



Comune di  
MILANO

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 126 DEL 31/01/2020**

SEGRETERIA GENERALE

Numero proposta: 34

**OGGETTO: Adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020-2022. Immediatamente eseguibile.**

L'Anno duemilaventi, il giorno trentuno, del mese di gennaio, alle ore 15.00, nella sala giunta del palazzo municipale si è riunita la Giunta Comunale.

Si dà atto che risultano presenti i seguenti n. 10 amministratori in carica:

NOMINATIVO	CARICA	PRESENTE
SALA GIUSEPPE	SINDACO	SI
SCAVUZZO ANNA	VICE SINDACO	NO
COCCO ROBERTA	ASSESSORE	SI
DEL CORNO FILIPPO RAFFAELE	ASSESSORE	NO
GALIMBERTI LAURA	ASSESSORE	SI
GRANELLI MARCO	ASSESSORE	SI

GUAINERI ROBERTA	ASSESSORE	SI
LIMONTA PAOLO	ASSESSORE	SI
LIPPARINI LORENZO	ASSESSORE	NO
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 2020-2022**

**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 e s.m.i, la Giunta Comunale 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;

### 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 hanno fatto seguito gli aggiornamenti da ultimo adottati, con deliberazioni nn.129 del 31 gennaio 2018 e 106 del 25 gennaio 2019.

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

- il Piano allegato alla presente proposta tiene conto delle relazioni e dei relativi dati provenienti dalla Procura della Repubblica - Direzione distrettuale antimafia (DDA), dalla Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti – Lombardia, dalla Direzione Investigativa Antimafia, dall'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia, nonché da studi e rilevazioni provenienti da talune realtà Universitarie della Città di Milano sul fenomeno del contrasto alle mafie, oltre che dalle relazioni 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, dall'Osservatorio sulla criminalità organizzata dell'Università degli Studi di Milano, da Union Camere – Camere di Commercio;
- l'analisi di contesto anche in tema di possibili nuovi ambiti di evoluzione ha tenuto conto, infine, del confronto, intervenuto nel corso del 2019 e nelle prime settimane del mese di gennaio 2020 con le Commissioni Consiliari Antimafia, e Innovazione, Trasparenza, Agenda Digitale, Stato Civile;

#### **Considerato che:**

- a seguito dell'individuazione, a fine 2017, del responsabile dell'Unità Valutazione dei Rischi dell'attuale Direzione Internal Auditing, è stata riattualizzata nel corso dei mesi di novembre e dicembre 2019 la ricognizione già svolta nel 2018, dei fattori di rischio specifico di corruzione e la valutazione del grado di rischio, parimenti svolta nel 2018 al fine di identificare parametri quanto più oggettivi possibile e coerenti con le attività di monitoraggio svolte sullo stato di attuazione del Piano 2019;
- la descrizione della metodologia seguita e gli esiti dell'attività svolta per l'individuazione del profilo di rischio di corruzione dei modelli operativi - dall'Unità Valutazione dei Rischi della Direzione Internal Auditing, con la collaborazione della Segreteria Generale - sono riportati nei documenti allegati **sub A) parte quarta e sub B)** quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

#### **Rilevato che:**

- la mappatura dei diversi ambiti dell'attività amministrativa, già avviata con la stesura del primo Piano di Prevenzione della Corruzione, è proseguita negli anni successivi anche alla luce dell'esperienza maturata e dei risultati ottenuti ed ha condotto all'individuazione di misure di buona organizzazione - introdotte in circa 300 modelli operativi di prevenzione e gestione del rischio elaborati con la condivisione delle Direzioni dell'Ente - ritenuti idonei, al contempo, ad assicurare un migliore funzionamento della macchina amministrativa e una migliore efficienza nella gestione dei servizi al cittadino in uno alla imprescindibile esigenza di ridurre la possibilità di verifica di ipotesi di *maladministration* e di eventi corruttivi;

- l'attuale documento, in continuità con le azioni già intraprese (specie nel corso degli anni 2017 – 2019) e tenuto conto dell'attività di monitoraggio puntualmente condotta nel corso del 2019 e delle relative risultanze, si pone l'obiettivo di conseguire una sempre maggiore sostenibilità ed efficace attuazione delle misure di prevenzione e gestione del rischio di corruzione sia già esistenti che di nuova introduzione o modifica,
- 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, e contempla un aggiornamento della Parte Terza riferita ai modelli operativi per prevenire il rischio di corruzione;

#### **Ravvisata l'opportunità di:**

- effettuare una revisione complessiva della parte normativa, (Parte I e II), del Piano triennale 2017/2019, intesa a recepire sia le modifiche già introdotte negli anni successivi al 2017, sia ad adeguarne i contenuti alle indicazioni previste nella deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019, dell'Autorità Nazionale Anticorruzione di approvazione in via definitiva, del Piano Nazionale Anticorruzione 2019;

#### **Dato atto che:**

- i risultati delle attività svolte nell'anno 2019, 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 quali sua parte integrante e sostanziale;

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

- in data 20 novembre 2019 è stato pubblicato sul sito un avviso preordinato a consentire la partecipazione dei portatori di interesse alla stesura del presente aggiornamento del PTPCT e che entro la data fissata per la presentazione di eventuali contributi non sono pervenuti suggerimenti e indicazioni di sorta, fatte salve talune sollecitazioni provenienti dalle Commissioni Consiliari Antimafia ed Innovazione Trasparenza ed Agenda Digitale nel corso degli incontri in precedenza indicati;

**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 (RSA).

**Ritenuto** di dovere procedere ad aggiornare il Piano triennale della Prevenzione della Corruzione della Trasparenza (PTPCT) approvando il documento accluso al presente atto **sub A)**;

**Ravvisata**, altresì, la necessità 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 del termine per l'adozione del documento in argomento, stabilita alla data del 31 gennaio;

**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;
- il Piano Nazionale Anticorruzione 2019, approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019;
- 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 per l'individuazione del profilo di rischio di corruzione dei modelli operativi - dall'Unità Valutazione dei Rischi della Direzione di Progetto Internal Auditing, con la collaborazione della Segreteria Generale - riportati nei documenti allegati **sub A) parte quarta 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 sub 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 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 2020-2022 - allegato **sub A)** composto da:

- Parte prima: Norme di carattere generale in materia di prevenzione della corruzione;
- Parte seconda: Trasparenza e integrità;
- Parte terza: Obiettivi strategici in tema di prevenzione della corruzione;
- Parte quarta: Analisi di contesto generale; Nota metodologica per la valutazione del rischio di corruzione; Modelli operativi di prevenzione e gestione del rischio;

quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

2. di prendere atto della metodologia seguita e degli esiti dell'attività svolta per l'individuazione del profilo di rischio di corruzione dei modelli operativi - dall'Unità Valutazione dei Rischi della Direzione Internal Auditing, con la collaborazione della Segreteria Generale - come riportati rispettivamente nei documenti allegati **sub A) parte quarta e sub B)** quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
3. di prendere atto della Relazione annuale 2019, 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;
4. di prendere atto altresì della Relazione annuale 2019 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;
5. 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;
6. di disporre altresì che il Piano in oggetto sia trasmesso via mail a tutti i dipendenti in servizio;
7. 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 del termine per l'adozione del documento in argomento stabilita alla data del 31 gennaio.

Firmato digitalmente da Fabrizio Dall'Acqua, Giuseppe Sala

Allegato **sub A)** (da parte prima a parte terza) alla proposta di deliberazione n. prot. Informatico 34 del 2020 composta da pagine 39

F.to Digitalmente  
IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott. Fabrizio dall'Acqua

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE  
E DELLA TRASPARENZA**

Triennio 2020/2022



Allegato **sub A)** (da parte prima a parte terza) alla proposta di deliberazione n. prot. Informatico 34 del 2020 composta da pagine 39

## Sommario

Parte prima: Norme di carattere generale in materia di prevenzione della corruzione.....	4
Art. 1 – Definizione del Piano e metodologia di analisi del rischio .....	4
Art. 2 – Validità del Piano.....	5
Art. 3 – Conoscenza e diffusione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Milano - Valorizzazione e compiti del personale .....	6
Art. 4 – Indirizzi per la formazione .....	7
Art. 5 - Criteri per la rotazione dei dirigenti e del personale esposto a rischio di corruzione .....	8
Art. 5 bis- Rotazione straordinaria .....	10
Art. 6 - Compiti e adempimenti in capo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.....	12
Art. 7 - Oneri e ambiti di responsabilità del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza .....	14
Art. 8 - Obblighi di informazione e comunicazione.....	14
Art 9 - Nucleo Indipendente di Valutazione .....	14
Art. 10 – Responsabilità dei Dirigenti apicali e della struttura amministrativa dell’ente .....	15
Art. 11 – Individuazione delle attività a rischio di corruzione.....	16
Art. 12 – Applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza alle società e agli enti partecipati, ad esclusione delle società quotate in mercati regolamentati .....	18
Art. 13 – Segnalazione di condotte illecite da parte di dipendenti comunali.....	20
Art. 14 – Disciplina comportamentale e conflitti d’interesse .....	24
Art. 14 bis - Divieto di Pantouflage .....	26
Art. 15 – Sanzioni disciplinari .....	27
Art. 16 – Coordinamento tra prevenzione della corruzione e trasparenza .....	28
Art. 17 – Coordinamento tra il sistema dei controlli interni ed il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.....	28
Art. 18 - Coordinamento tra il Piano della Performance ed il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.....	29
Parte seconda: Trasparenza e integrità .....	30
Art. 19 - Principi ispiratori ed obiettivi generali.....	30

Allegato **sub A**) (da parte prima a parte terza) alla proposta di deliberazione n. prot. Informatico 34 del 2020 composta da pagine 39

Art. 20 – Approvazione e aggiornamento della sezione dedicata a trasparenza e integrità .....	31
Art. 21 – Contenuti ed obiettivi specifici.....	32
Art. 22 – Soggetti referenti e Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza .	32
Art.23 – Organizzazione e funzioni dell’amministrazione per la predisposizione e l’attuazione delle attività in materia di trasparenza .....	33
Art. 24 – Formazione interna e comunicazione esterna .....	34
Art. 25 – Disciplina dell’accesso civico e dell’accesso civico generalizzato.....	35
Art. 26 – Società in controllo pubblico ed enti partecipati dal Comune di Milano ad esclusione delle società quotate in mercati regolamentati e loro controllate .....	37
Art. 27 – Collegamento con le misure di prevenzione della corruzione e con il Piano della Performance. ....	37
Art. 28 - Responsabilità e sanzioni in caso di inosservanza delle disposizioni riguardanti la trasparenza e l’integrità .....	38
Parte terza: Obiettivi strategici in tema di prevenzione della corruzione .....	38

Allegato **sub A)** (da parte prima a parte terza) alla proposta di deliberazione n. prot. Informatico 34 del 2020 composta da pagine 39

**Parte prima: Norme di carattere generale in materia di prevenzione della corruzione**

**Art. 1 – Definizione del Piano e metodologia di analisi del rischio**

Il Piano è il risultato di due specifiche attività di approfondimento periodicamente svolte relative all'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e i conseguenti strumenti di prevenzione e gestione del rischio, formalizzati in specifici modelli operativi, e all'aggiornamento del profilo di rischio di corruzione associato.

Entrambe le attività sopra citate prevedono il coinvolgimento, in maniera trasversale, di tutte le Direzioni comunali chiamate ad analizzare le attività svolte rispetto ai fattori di rischio di corruzione che possono caratterizzare i processi e le procedure eseguite.

La prima attività sopra richiamata, finalizzata ad individuare le aree di rischio e i relativi modelli operativi, è stata avviata già dal 2014 e gli esiti attuali sono il risultato di un'azione sinergica e condivisa e di un costante e continuo flusso informativo tra il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, i Dirigenti responsabili delle unità organizzative apicali e il Direttore Generale. Ciascun Dirigente è chiamato a condividere il percorso e i risultati con tutti i dipendenti delle proprie strutture al fine di diffondere le informazioni e la consapevolezza che anche fenomeni di cattiva amministrazione potrebbero essere prodromici ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi.

L'elaborazione e redazione del Piano, con riguardo alle attività individuate al successivo art. 11, è effettuata sulla base di una valutazione dei procedimenti amministrativi volta ad individuare e graduare il più possibile la probabilità del verificarsi di un evento corruttivo e l'intensità del conseguente danno per l'Amministrazione Comunale.

L'individuazione delle attività a rischio avviene sulla base dell'esperienza maturata nei diversi ambiti di competenza dell'Amministrazione e mediante il costante presidio sulle strutture di riferimento nonché dalla fondamentale osmosi di informazioni e valutazioni che discende dal confronto con il contesto esterno e con gli *stakeholders*. In particolare le principali considerazioni che hanno guidato l'identificazione delle aree di rischio e delle relative misure di prevenzione sono state le seguenti:

- a) il contatto non necessario con l'utenza, specie per procedure standardizzate e per informazioni ampiamente conoscibili e facilmente accessibili, può aumentare il rischio "corruttivo", determinando potenziali forme di collegamento tra Istituzione e "utente" che in quanto non richieste dalla Legge e affatto indispensabile al migliore assolvimento dei compiti d'ufficio possono arrecare intralcio al più ordinato ed efficiente disimpegno delle attività di rispettiva competenza sino a pregiudicare l'imparzialità dell'azione amministrativa, senza alcun vantaggio concreto nei confronti dell'utenza;
- b) la mancata trasparenza e la scarsa qualità di comprensione degli atti amministrativi non rende chiara la portata degli obblighi incombenti sull'Amministrazione Comunale ed allo stesso tempo non rende espliciti i diritti in capo ai cittadini utenti dei servizi erogati;

Allegato **sub A)** (da parte prima a parte terza) alla proposta di deliberazione n. prot. Informatico 34 del 2020 composta da pagine 39

- c) ad ognuno dei dipendenti dell'Amministrazione Comunale è richiesta non solo la correttezza meramente adempimentale per le procedure che attengono ai propri uffici e alla propria attività, ma anche l'assunzione di una correttezza comportamentale e di uno spirito collaborativo nei confronti dell'Amministrazione nel suo complesso e del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- d) è necessaria, da parte dei Dirigenti apicali, una costante attenzione all'indipendenza, professionalità ed adeguatezza organizzativa della struttura comunale cui afferiscono;
- e) è altresì necessaria la creazione di un metodo di lavoro che favorisca l'ascolto dei cittadini perché possano diventare anch'essi soggetti collaborativi nel contrasto alla corruzione.

A valle della formulazione dei modelli operativi, gli stessi sono stati condivisi con i Dirigenti apicali dell'Ente, i quali li hanno a loro volta condivisi con i dipendenti delle proprie strutture operative.

La seconda attività sopra richiamata, finalizzata alla valutazione del rischio di corruzione associato ai modelli operativi, è stata recentemente aggiornata nell'impianto metodologico per l'individuazione del profilo di rischio di corruzione. Sino all'anno 2017 la valutazione è stata svolta secondo le indicazioni fornite dall'ANAC nell'Allegato 5 al PNA 2013, basate sui concetti di probabilità e impatto. A partire dall'anno 2018, la valutazione del rischio di corruzione è stata elaborata sulla base di una nuova metodologia introdotta dalla Unità Valutazione del Rischio della Direzione Internal Auditing. Il nuovo impianto metodologico, applicato per la prima volta in via sperimentale lo scorso anno, ha introdotto una valutazione per fattori di rischio basata su criteri standard e dati oggettivi. Il giudizio di sintesi finale di rischio residuo, espresso in alto, medio o basso, è stato determinato in base alle caratteristiche del contesto in cui opera la procedura rispetto ai fattori di rischio analizzati e tenendo conto dell'efficacia delle misure di prevenzione previste dal modello operativo stesso.

Tale sperimentazione è stata confermata anche nell'anno 2019, alla luce di quanto disposto dall'ANAC che con la delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 ha approvato il documento "Allegato 1 – Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi" (di seguito Allegato 1) introducendo alcune novità riferite anche al processo di valutazione del rischio di corruzione. In particolare è stata sancita la sostituzione della valutazione basata sui concetti di probabilità e impatto sopra richiamati con una valutazione per fattori di rischio risultata sostanzialmente coerente con l'impianto metodologico già introdotto lo scorso anno.

Pertanto, ai fini della valutazione del rischio di corruzione dei modelli operativi inseriti nel PTPCT 2020 – 2022 è stata applicata la metodologia di valutazione per fattori di rischio già introdotta lo scorso anno ed aggiornata, rispetto al PTPCT 2019 – 2021, nel trattamento delle misure di mitigazione e nella ponderazione. Il dettaglio della metodologia adottata viene riportato nella parte quarta dell'Allegato sub B) del presente Piano.

## **Art. 2 – Validità del Piano**

Il Piano, proposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, individuato ai sensi del successivo articolo 6, è adottato dalla Giunta Comunale entro il 31 gennaio di ogni anno.

Allegato **sub A)** (da parte prima a parte terza) alla proposta di deliberazione n. prot. Informatico 34 del 2020 composta da pagine 39

Il Piano ha valenza triennale con aggiornamento annuale.

Poiché la caratteristica sostanziale del Piano consiste nella prevenzione delle attività a rischio, con cadenza almeno annuale i Dirigenti apicali dell'Ente, su impulso del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, effettuano una mappatura del rischio, in modo da garantire una costante verifica dell'andamento dell'attività amministrativa degli uffici cui sono preposti.

All'esito di tale attività di verifica i Dirigenti apicali, informando contestualmente il Direttore Generale, comunicano al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, entro il 30 settembre di ciascun anno, i risultati dell'analisi effettuata, nonché - ove necessario - proposte finalizzate alla tempestiva adozione di ulteriori strumenti atti alla prevenzione del rischio, o proposte di modifica dei modelli operativi di propria competenza.

Ferma restando la periodicità annuale di aggiornamento del Piano, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza può comunque sottoporre alla Giunta Comunale le integrazioni al Piano necessarie ad affrontare sin da subito rischi emergenti o processi non inseriti nella mappatura che, in esito a monitoraggi condotti anche con l'ausilio della funzione di audit, dovessero presentare aspetti di particolare criticità.

### **Art. 3 – Conoscenza e diffusione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Milano - Valorizzazione e compiti del personale**

Atteso che il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza deve rappresentare allo stesso tempo strumento idoneo a ridurre/eliminare il rischio corruttivo – assicurando, attraverso l'introduzione di appropriati modelli operativi regole di buona amministrazione e di buona organizzazione, il corretto esercizio delle attività istituzionali dell'Ente e l'efficiente erogazione dei servizi alla collettività e cura dell'interesse pubblico – e occasione di rinnovata fiducia del cittadino nei confronti dell'Istituzione pubblica, si reputa decisivo assicurare l'ampia e partecipata conoscenza del medesimo da parte dei cittadini, degli utenti dei servizi e dei dipendenti del Comune di Milano.

Al fine di assicurare tale conoscenza, nonché di adempiere all'obbligo previsto dall'art. 10 comma 8 del D.Lgs. n. 33/2013, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza cura la pubblicazione del Piano sul portale del Comune di Milano nell'area direttamente accessibile denominata "Amministrazione trasparente".

Inoltre, al fine di dare ampia diffusione al Piano verso i propri dipendenti, si prevede che:

- il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in occasione della sua adozione e dell'approvazione degli aggiornamenti annuali, ne curi la pubblicazione nella rete intranet e lo trasmetta, altresì, via e-mail a tutti i dipendenti in servizio;
- la Direzione Organizzazione e Risorse Umane, al momento dell'assunzione di ogni dipendente, sia a tempo determinato che indeterminato, ne consegni copia al dipendente e provveda ad acquisirne formale dichiarazione di presa d'atto;

Allegato **sub A)** (da parte prima a parte terza) alla proposta di deliberazione n. prot. Informatico 34 del 2020 composta da pagine 39

- semestralmente la Direzione Organizzazione e Risorse Umane invii al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza una relazione sullo stato di attuazione della presente disposizione;
- i dipendenti, nello svolgimento delle attività di competenza, si uniformino ai contenuti del presente Piano, traducendo in modelli operativi la formazione acquisita in tema di prevenzione della corruzione. Tutti i dipendenti sono chiamati, ciascuno per il proprio ambito di competenza, ad una attività di analisi e valutazione propositiva del Piano e delle attività a rischio. A tal riguardo, i Dirigenti apicali organizzano, con cadenza almeno annuale in prossimità della scadenza del 30 settembre (cfr. art. 2 penultimo capoverso), momenti di confronto con i dipendenti della propria struttura, al fine di acquisire suggerimenti e valutazioni concrete circa l'implementazione delle attività a rischio, nonché stimoli per la conseguente attività di prevenzione. Delle riunioni effettuate a tali fini verrà redatto contestuale verbale da inserire tempestivamente, e comunque entro 15 giorni, nell'apposito applicativo informatico anticorruzione (Xarc PAC) unitamente ad eventuale documentazione utile, dandone contestuale informativa al Direttore Generale;
- il Piano approvato venga pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Milano affinché nel corso dell'anno possano essere inviati, a cura della cittadinanza e delle Associazioni maggiormente rappresentative e portatrici di interessi diffusi, tutti gli apporti volti a stimolare un confronto collaborativo che vede il suo culmine nella fase di aggiornamento del Piano, in prossimità della quale viene altresì reso pubblico un avviso avente le suddette finalità;
- i contenuti del Piano siano rappresentati e discussi in seduta aperta nelle Commissioni Consiliari Antimafia, Innovazione, Trasparenza, Agenda Digitale, Stato Civile, sia durante l'anno, sia in prossimità dell'aggiornamento annuale del Piano.

#### **Art. 4 – Indirizzi per la formazione**

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto alla corruzione un ruolo strategico è rappresentato altresì dalla formazione dei dipendenti sul tema del rischio corruttivo sia di tipo generale che specifica (ossia riferita alle misure operative previste nel Piano), oltre che sulla materia dell'etica e dell'integrità.

La formazione deve tendere ad un significativo innalzamento del livello qualitativo che si riverbera nella positiva ed efficace attuazione delle misure operative previste dal Piano e, quindi, nella possibilità reale, per i soggetti formati, di affrontare con competenza i casi critici ed i problemi etici dei contesti in cui operano, dando luogo, altresì, ad un aggiornamento/integrazione, o introduzione ex novo, di misure operative che derivino proprio dal contributo di coloro che ricevono una adeguata formazione.

La Direzione Organizzazione e Risorse Umane, sentito il Direttore Generale e sulla scorta delle informazioni e priorità fornite dai Dirigenti apicali, trasmette al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza il predetto Piano di formazione (preferibilmente biennale), nel cui ambito sono contenuti i percorsi formativi finalizzati alla prevenzione della corruzione, per la condivisione ai sensi dell'art. 1 comma 8 della Legge n.190/2012.

Allegato **sub A)** (da parte prima a parte terza) alla proposta di deliberazione n. prot. Informatico 34 del 2020 composta da pagine 39

Il Piano (biennale) di formazione del personale viene elaborato nel rispetto delle vigenti relazioni sindacali e della disciplina contrattuale vigente.

Sulla scorta delle informazioni e priorità fornite dai Dirigenti apicali dell'Ente, le linee di azione relative alla formazione devono prevedere almeno le seguenti fasi:

- a) individuazione dei dipendenti e dei dirigenti coinvolti nei processi di lavoro con maggiore esposizione al rischio di corruzione e successiva programmazione degli interventi di idonea formazione e aggiornamento alla Legge n. 190/2012;
- b) verifica, con il supporto dei Dirigenti apicali dell'Ente, del grado di conoscenza delle materie a rischio di corruzione da parte dei dipendenti;
- c) sensibilizzazione verso i comportamenti atti a prevenire situazioni a rischio di corruzione, con particolare attenzione ai temi dell'etica e della legalità.

La Direzione Organizzazione e Risorse Umane curerà l'organizzazione e la tenuta delle attività formative, privilegiando l'individuazione dei formatori tra i Dirigenti ed i dipendenti dell'Amministrazione.

Sarà inoltre favorito il confronto tra diverse esperienze e procedure amministrative, al fine di coordinare ed omogeneizzare, all'interno del Comune di Milano, le modalità di gestione dei processi da parte degli uffici, garantendo la realizzazione di buone pratiche amministrative che tendano a ridurre il rischio di corruzione.

Per la formazione riguardante i comportamenti etici e di legalità sarà privilegiato il personale interno specializzato, con il supporto sia di Associazioni attive per la lotta ai fenomeni di corruzione sia di soggetti che si siano distinti per esperienza operativa in materia di prevenzione della corruzione.

Ove possibile saranno stipulate apposite convenzioni tali da permettere l'attivazione di un sistema di scambio di prassi efficaci tra enti pubblici presenti sul territorio.

Il monitoraggio dei percorsi formativi, in termini di gradimento, frequenza e conseguimento dell'attestato di partecipazione, sarà effettuato dalla Direzione Organizzazione e Risorse Umane, che, entro il 31 gennaio di ogni anno, invierà al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza una relazione descrittiva delle attività formative in materia di etica e prevenzione della corruzione effettuate nell'anno precedente, dandone contestuale informativa al Direttore Generale.

#### **Art. 5 - Criteri per la rotazione dei dirigenti e del personale esposto a rischio di corruzione**

La rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con riguardo in particolare a quelle a più elevato contenuto tecnico.

La rotazione va calibrata in relazione alle caratteristiche peculiari di ogni struttura organizzativa, sia come dimensione e dotazione organica, sia come qualità del personale addetto, modalità di funzionamento degli uffici, distribuzione del lavoro e delle mansioni.

Allegato **sub A)** (da parte prima a parte terza) alla proposta di deliberazione n. prot. Informatico 34 del 2020 composta da pagine 39

La rotazione va, infine, attuata nel rispetto dei diritti individuali del dipendente interessato.

La rotazione degli incarichi dirigenziali, specie per le posizioni individuate come particolarmente esposte al rischio di corruzione, deve essere garantita ogni tre anni, fatta salva la facoltà del Sindaco, su proposta del Direttore Generale d'intesa con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di applicare tale criterio ogni 5 anni, in coerenza con le previsioni del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, cui si rinvia per la disciplina di dettaglio.

In caso di impossibilità oggettiva di sostituire nei termini sopra indicati (tre o cinque anni) un dirigente rispetto alla posizione ricoperta valutata a rischio di corruzione, il Direttore Generale, sentito il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, propone al Sindaco, con atto motivato, di confermare il dirigente nella posizione ricoperta per infungibilità della specifica professionalità, sulla base degli obiettivi conseguiti e delle risultanze della valutazione delle prestazioni, in coerenza con quanto previsto dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi. L'Amministrazione è al contempo impegnata a prevenire l'insorgenza di siffatte situazioni di infungibilità ed effettua, in prospettiva della rotazione ordinaria, attività di formazione ed affiancamento propedeutiche alla rotazione stessa, favorendo negli ambiti amministrativi e tecnici iniziative di condivisione ed aggiornamento professionale.

I Dirigenti apicali dell'Ente, per i dipendenti inseriti in unità o uffici rientranti in attività mappate come a rischio di corruzione, con il supporto della Direzione Organizzazione e Risorse Umane, attivano il principio di rotazione degli incarichi di responsabile del procedimento, preferibilmente ogni tre anni, con facoltà di applicarlo ogni cinque anni, con atto motivato, per infungibilità.

L'Amministrazione è parimenti impegnata a prevenire l'insorgenza di situazioni di infungibilità ed effettua, in prospettiva della rotazione ordinaria, attività di formazione ed affiancamento propedeutiche alla rotazione stessa, favorendo negli ambiti amministrativi e tecnici iniziative di condivisione ed aggiornamento professionale.

La rotazione viene effettuata dai competenti Dirigenti apicali con il supporto della Direzione Organizzazione e Risorse Umane, garantendo pari livello di professionalità anche tramite affiancamento e corsi preparatori e di formazione.

Come misura alternativa alla rotazione tra Direzioni diverse o tra Aree della stessa Direzione, può darsi luogo motivatamente ad una rotazione "*funzionale*" all'interno di una stessa Area, mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità anche secondo una diversa ripartizione delle procedure di competenza o introducendo misure di segregazione funzionale tra le seguenti fasi:

- istruttoria,
- adozione delle decisioni,
- attuazione delle decisioni,
- di effettuazione delle verifiche/controlli,

ovvero attraverso la creazione di team di lavoro interdisciplinare per favorire, in una prospettiva temporale coerente con quella prevista, la rotazione degli incarichi.



Allegato **sub A)** (da parte prima a parte terza) alla proposta di deliberazione n. prot. Informatico 34 del 2020 composta da pagine 39

#### **Art. 5 bis- Rotazione straordinaria**

Ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. i dirigenti degli uffici dirigenziali generali: *“provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”*.

Si tratta di una misura di natura non sanzionatoria dal carattere eventuale e cautelare, al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'Amministrazione.

La rotazione straordinaria consiste in un provvedimento dell'Amministrazione che motivi adeguatamente la sussistenza o meno di un effettivo pregiudizio all'immagine d'imparzialità dell'ente derivante dalla condotta corruttiva imputata e la scelta dell'ufficio cui il dipendente viene destinato.

Ai fini dell'applicazione della misura della rotazione straordinaria, e sulla base delle linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, la rotazione c.d. straordinaria si distingue in obbligatoria (nel senso che al ricorrere di talune fattispecie di reato appositamente indicate dall'ANAC, l'Amministrazione è tenuta a valutare il trasferimento del dipendente coinvolto, dovendo assumere necessariamente una decisione al riguardo anche nel caso di suo mantenimento nel posto che occupava al momento della commissione del fatto contestato) e facoltativa (nel senso che, al ricorrere di diverse fattispecie di reato, è in facoltà dell'ente stabilire se intervenire o meno con specifico provvedimento per decidere le sorti del dipendente interessato, trasferendolo presso ufficio diverso o mantenendolo in quello di provenienza).

Rientrano nella prima tipologia le ipotesi di reato di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale.

Viceversa, per gli altri reati contro la p.a. di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, l'adozione del provvedimento di cui sopra è solo facoltativa, nei termini sopra spiegati.

Restano in ogni caso salve le ipotesi di applicazione delle misure disciplinari previste dai CCNL.

La misura trova applicazione con riferimento a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con l'amministrazione: dipendenti e dirigenti, interni ed esterni, in servizio a tempo indeterminato ovvero con contratti a tempo determinato.

La misura si applica anche nel caso in cui le condotte contestate siano state compiute in uffici o addirittura in amministrazioni diverse da quelle in cui si trova il dipendente all'atto dell'avvio del procedimento penale (nell'accezione che è stata fornita dall'ANAC) o disciplinare per condotte di natura corruttiva, (sicché, ad esempio, la misura della rotazione potrebbe essere assunta dall'amministrazione - effettuate le valutazioni del caso - nei confronti di un suo dipendente anche per fatti commessi in occasione dell'espletamento di altro incarico nella stessa o in diversa amministrazione).

Quanto alla tempistica, la misura deve essere applicata non appena l'Amministrazione sia venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale.

Allegato **sub A)** (da parte prima a parte terza) alla proposta di deliberazione n. prot. Informatico 34 del 2020 composta da pagine 39

Questa conoscenza potrà avvenire in qualsiasi modo:

- attraverso fonti aperte (notizie rese pubbliche dai media);
- mediante segnalazione del dipendente interessato dall'avvio di un procedimento penale (da effettuarsi già al momento dell'iscrizione nel registro degli indagati). Sul punto si precisa che la comunicazione in argomento costituisce preciso dovere del dipendente;
- per avere richiesto la stessa amministrazione informazioni sulla iscrizione ex art. 335 c.p.p. o per essere stata destinataria di provvedimenti che contengono la notizia medesima (ad esempio, notifica di un'informazione di garanzia, di un decreto di perquisizione, di una richiesta di proroga delle indagini, di una richiesta di incidente probatorio, etc.).

L'art. 129, co.1, del d.lgs. 28 luglio 1989, n. 271 disp. att. c.p.p. stabilisce che: *“Quando esercita l'azione penale nei confronti di un impiegato dello Stato o di altro ente pubblico, il pubblico ministero informa l'autorità da cui l'impiegato dipende, dando notizia dell'imputazione”.*

Attesi i succitati obblighi di comunicazione a carico della Procura della Repubblica, il Segretario Generale in qualità Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dovrà essere immediatamente informato dell'imputazione e dei provvedimenti adottati dalle Direzioni interessate, al fine di poter svolgere i propri compiti di vigilanza sulla disciplina contenuta nel PTPC e sulla effettiva adozione dei provvedimenti con i quali la misura può essere disposta.

L'Amministrazione avrà cura di valutare l'esigenza di assegnare il dipendente ad altro incarico nelle diverse fasi di svolgimento del procedimento penale, sicché, per esempio, pur a fronte di un trasferimento disposto già in occasione della iscrizione del dipendente nel registro delle notizie di reato, l'Amministrazione potrebbe addivenire a soluzioni diverse in caso di suo rinvio a giudizio e ciò sulla scorta delle diverse risultanze eventualmente emerse che potrebbero legittimare una scelta ulteriore rispetto a quella in precedenza compiuta.

La durata nell'assegnazione del diverso incarico/ufficio verrà determinata volta per volta in relazione alle specifiche circostanze, previa intesa col Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

In caso di obiettiva impossibilità ad effettuare il trasferimento d'ufficio, il dipendente è posto in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento.

La rotazione straordinaria, applicata ad un soggetto titolare di incarico dirigenziale, comporta il trasferimento a diverso ufficio e consiste nell'anticipata revoca dell'incarico dirigenziale, con assegnazione ad altro incarico ovvero, in caso di impossibilità, con assegnazione a funzioni “ispettive, di consulenza, studio e ricerca o altri incarichi specificamente previsti dall'ordinamento” (art. 19, co. 10, del D.Lgs. n. 165 del 2001).

Allegato **sub A)** (da parte prima a parte terza) alla proposta di deliberazione n. prot. Informatico 34 del 2020 composta da pagine 39

A tal proposito, posto che l'assegnazione a funzioni ispettive del dirigente indagato per comportamenti che possono integrare fattispecie di natura corruttiva sembra confliggere con la ratio della rotazione straordinaria, appare preferibile, invece, optare per l'assegnazione alle sole funzioni di consulenza, studio e ricerca nell'ottica di non aggravare ulteriormente il *vulnus* all'immagine d'imparzialità dell'Amministrazione.

Considerazioni analoghe a quelle svolte nel punto precedente possono farsi con riferimento agli incarichi dirigenziali conferiti a soggetti esterni all'Amministrazione. In questi casi, così come per i dipendenti interni è mantenuto il trattamento economico in godimento, anche per i dirigenti esterni deve essere considerato valido il contratto di lavoro sottostante l'incarico stipulato con l'Amministrazione, ferma la necessità di valutare l'assegnazione del soggetto a diverso ufficio o diversa funzione (per esempio di staff) con possibilità della conservazione del contratto di lavoro e della retribuzione in esso stabilita.

In caso di rinvio a giudizio per lo stesso fatto trova applicazione l'istituto del trasferimento di cui alla Legge n. 97/2001, sicché se il trasferimento è già stato disposto in sede di rotazione straordinaria, l'Amministrazione può nuovamente disporre il trasferimento del dipendente (ad esempio, assegnandolo ad un ufficio ancora diverso), ma può anche confermare il trasferimento già disposto (con applicazione dei limiti di validità temporale previsti dall'art. 3, terzo comma, Legge n. 97/2012).

La misura rotativa in argomento ha natura preventiva e non sanzionatoria, avente lo scopo di tutelare l'immagine dell'Amministrazione.

#### **Art. 6 - Compiti e adempimenti in capo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

La figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è individuata nel Segretario Generale.

L'incarico, che viene disposto con provvedimento sindacale, ha durata triennale.

In relazione alle misure anticorruzione previste dal presente Piano, il suddetto Responsabile svolge i seguenti compiti:

- a) elabora annualmente, la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, che deve essere adottato dalla Giunta Comunale entro il 31 gennaio;
- b) definisce, in collaborazione con i Dirigenti apicali interessati e con il supporto della Direzione Organizzazione e Risorse Umane, procedure appropriate per l'effettuazione di percorsi di selezione e formazione dei dipendenti che operano in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- c) individua, in collaborazione con i Dirigenti apicali interessati, il personale da inserire nei percorsi di formazione incentrati sui temi dell'etica e della legalità;

Allegato **sub A)** (da parte prima a parte terza) alla proposta di deliberazione n. prot. Informatico 34 del 2020 composta da pagine 39

- d) effettua il monitoraggio e la verifica sull'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nelle quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione ed il loro coordinamento con le misure di formazione;
- e) coordina, avvalendosi di apposita Unità organizzativa posta alle sue dipendenze, l'adempimento, da parte dell'Ente, degli obblighi di trasparenza contemplati dalle normative vigenti in materia, e propone e verifica nuove iniziative di promozione della trasparenza finalizzate al contrasto della corruzione;
- f) segnala (avvalendosi di apposita Unità organizzativa posta alle sue dipendenze) all'organo di indirizzo politico e al Nucleo Indipendente di Valutazione eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, indicando agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui abbia avuto diretta conoscenza;
- g) verifica (avvalendosi di apposita Unità organizzativa posta alle sue dipendenze), tenendo conto del supporto e del monitoraggio condotto all'interno di ciascuna Direzione da parte dei rispettivi dirigenti, l'efficace attuazione del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza e la sua idoneità al perseguimento dei risultati ivi previsti;
- h) propone (avvalendosi di apposita Unità organizzativa posta alle sue dipendenze) modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- i) propone (avvalendosi di apposita Unità organizzativa posta alle sue dipendenze), anche al di fuori della periodicità annuale, integrazioni al Piano necessarie ad affrontare sin da subito rischi emergenti o processi non inseriti nella mappatura che, in esito a monitoraggi condotti anche con l'ausilio della funzione di audit, dovessero presentare aspetti di particolare criticità.
- j) effettua (avvalendosi di apposita Unità organizzativa posta alle sue dipendenze) opportune analisi per individuare le ragioni per le quali si sono verificati scostamenti in relazione ai risultati attesi e individua, anche su proposta dei Dirigenti di riferimento e della Direzione Internal Auditing, le misure correttive volte anche a migliorare o implementare il Piano, in coordinamento con i Dirigenti apicali;
- k) avuta diretta conoscenza o notizia dell'esistenza o dell'insorgenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità (cfr. art. 15 comma 1 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39), avvia nei confronti dell'interessato il procedimento di accertamento e assume i conseguenti provvedimenti sanzionatori previsti dalla vigente normativa;
- l) segnala i casi di possibile violazione della normativa suddetta all'Autorità Nazionale Anticorruzione e all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di competenza, nonché alla Corte dei Conti per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative (cfr. art. 15 comma 2 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39);

Allegato **sub A)** (da parte prima a parte terza) alla proposta di deliberazione n. prot. Informatico 34 del 2020 composta da pagine 39

m) verifica (avvalendosi di apposita Unità organizzativa posta alle sue dipendenze) la concreta attuazione del codice di comportamento dell'Ente, tenendo conto delle attestazioni periodicamente rese dai Dirigenti, e ne cura la diffusione ed il monitoraggio.

Entro il 31 gennaio di ogni anno il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza trasmette al Sindaco, alla Giunta Comunale, al Consiglio Comunale, alla Commissione consiliare competente per materia e al Nucleo Indipendente di Valutazione, una relazione annuale sulle verifiche ed attività svolte nonché eventuali previsioni per l'anno successivo.

La relazione contenente i risultati dell'attività svolta è pubblicata sul portale del Comune di Milano.

Di tutti gli adempimenti previsti a carico del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza deve essere fornita adeguata informativa al Direttore Generale per la condivisione dei processi organizzativi e formativi.

#### **Art. 7 - Oneri e ambiti di responsabilità del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

I casi di responsabilità del Responsabile della Prevenzione della Corruzione sono disciplinati dalla Legge cui si fa rinvio.

#### **Art. 8 - Obblighi di informazione e comunicazione**

Ai fini della applicazione del Piano, ed in virtù della connessa azione sinergica e condivisa tra il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e i Dirigenti apicali dell'Ente, il Segretario Generale, nel predetto ruolo di Responsabile, ed il Direttore Generale avranno cura di trasmettersi reciprocamente e tempestivamente ogni informazione e notizia utile e necessaria, soprattutto con riferimento agli adempimenti di cui agli articoli 5, 5 bis e 6.

#### **Art 9 - Nucleo Indipendente di Valutazione**

Il Nucleo Indipendente di Valutazione verifica la coerenza del Piano con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale del Comune di Milano, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance.

Il Nucleo Indipendente di Valutazione attesta l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal Decreto Legislativo n.33/2013 e s.m.i.

Con riferimento ai contenuti di tale Relazione in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, il Nucleo Indipendente di Valutazione potrà richiedere al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento delle attività di controllo ed effettuare audizioni dei dipendenti dell'Ente.

Il Nucleo Indipendente di valutazione coadiuva il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nelle attività di riesame periodica del Piano.

Allegato **sub A)** (da parte prima a parte terza) alla proposta di deliberazione n. prot. Informatico 34 del 2020 composta da pagine 39

#### **Art. 10 – Responsabilità dei Dirigenti apicali e della struttura amministrativa dell'ente**

I Dirigenti apicali concorrono alla definizione delle attività previste nel Piano attraverso proposte volte all'introduzione di misure idonee a prevenire e contrastare il rischio di corruzione.

In capo ai medesimi ricadono conseguenti obblighi di collaborazione, controllo, monitoraggio e azione diretta nelle materie del Piano, nonché ulteriori doveri di collaborazione per il rispetto sia degli obblighi relativi alla formazione sia di quelli relativi alla trasparenza, mediante la regolarità e tempestività della trasmissione dei dati da pubblicare e/o la diretta pubblicazione dei medesimi.

Nello svolgimento di tali attività i Dirigenti apicali assumono il ruolo di "Referenti" del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Le sopra richiamate attività, nonché il periodico aggiornamento delle azioni del Piano, rendono attuali gli obiettivi previsti dal medesimo e contribuiscono a delineare l'efficienza e la correttezza dei compiti assegnati alla dirigenza dalla vigente legislazione, anche ai fini del procedimento di valutazione, secondo quanto concordato con il Direttore Generale e i Dirigenti apicali preposti al ciclo di gestione della performance e delle risorse umane.

L'aggiornamento del Piano è necessario sia nel caso in cui vengano individuati nuovi rischi non mappati in precedenza, sia a seguito di modifiche legislative su materie o ambiti non disciplinati, sia a seguito di diversa valutazione dell'approccio del rischio di corruzione sull'organizzazione dell'Ente, sia, infine, a seguito di nuovi indirizzi del Legislatore o dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

I Dirigenti apicali e tutti i Dirigenti attestano di essere a conoscenza del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione approvato e provvedono alla sua esecuzione. Essi devono astenersi ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/1990 e s.m.i. in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto anche potenziale.

I Dirigenti apicali provvedono periodicamente al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali ed alla tempestiva eliminazione delle anomalie eventualmente riscontrate e attestano semestralmente l'avvenuto monitoraggio, nonché gli eventuali scostamenti e le misure correttive adottate, nell'ambito della Relazione di cui al successivo art. 23.

I Dirigenti apicali riferiscono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, con cadenza almeno semestrale, circa l'attuazione dei modelli operativi previsti nella parte terza del presente Piano; a tal fine inseriscono all'interno della piattaforma informatica dedicata (Xarc PAC), entro il 31 gennaio, un report circa lo stato di attuazione dei modelli riferiti all'anno precedente, ed entro il 31 luglio, un report circa lo stato di attuazione dei modelli riferiti all'anno in corso. Tale reportistica dovrà essere accompagnata da tutta la documentazione utile e necessaria a dare contezza della effettiva attuazione dei modelli operativi.

Nell'ambito di ogni singola Direzione potrà essere prevista l'individuazione di figure a supporto dell'attività dei predetti Dirigenti apicali.

Allegato **sub A)** (da parte prima a parte terza) alla proposta di deliberazione n. prot. Informatico 34 del 2020 composta da pagine 39

#### **Art. 11 – Individuazione delle attività a rischio di corruzione**

Oltre alle attività specificamente previste per Legge, sono state individuate, sulla base dell'esperienza e dell'apporto collaborativo dei dirigenti e dei dipendenti, una serie di altre attività a rischio di corruzione, tra quelle svolte dal Comune di Milano.

Le attività in questione, elencate di seguito, dovranno essere aggiornate, ove occorra, a seguito di mutamenti legislativi, di modifiche della struttura organizzativa dell'ente o del verificarsi di eventi corruttivi che ne richiedano o impongano la modifica; esse sono soggette alle misure di prevenzione del rischio secondo i modelli operativi condivisi con i Dirigenti apicali dell'Ente contenuti nella parte quarta del Piano.

Le attività individuate sono le seguenti:

- a. modalità di scelta del contraente;
- b. individuazione dei criteri di aggiudicazione;
- c. individuazione delle caratteristiche tecniche delle opere, forniture e servizi, con particolare riguardo anche alle caratteristiche qualitative del bene messo in gara, in rapporto a quello offerto da Consip;
- d. validazione e verifica del progetto definitivo ed esecutivo;
- e. apposizione di riserve ed accordi bonari;
- f. incontri in cantiere con l'appaltatore;
- g. varianti tecniche ed economiche in sede di realizzazione dell'appalto;
- h. autorizzazioni al subappalto;
- i. procedure negoziate dirette;
- j. proroghe e rinnovi;
- k. trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;
- l. trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento di rifiuti per conto di terzi;
- m. estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;
- n. confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
- o. noli a freddo di macchinari;
- p. fornitura di ferro lavorato;
- q. noli a caldo;
- r. autotrasporti per conto di terzi;
- s. guardiania dei cantieri;
- t. accreditamento di enti e soggetti privati per l'erogazione di servizi sociali con fondi comunali ex Legge n. 328/2000;

Allegato **sub A**) (da parte prima a parte terza) alla proposta di deliberazione n. prot. Informatico 34 del 2020 composta da pagine 39

- u. individuazione delle rette e dei soggetti percettori;
- v. pianificazione urbanistica negoziata mediante il ricorso alle convenzioni attuative;
- w. attività istruttoria per interventi edilizi di ragione privata e per condoni edilizi;
- x. bandi per l'affidamento di spazi mercatali;
- y. rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- z. attività di accertamento e verifica in tema di elusione ed evasione fiscale;
- aa. misure di contrasto al riciclaggio;
- bb. misure di sicurezza e salvaguardia delle opere museali;
- cc. attività oggetto di autorizzazione e concessione;
- dd. attività di concessione d'uso di spazi ed immobili pubblici, e locazioni;
- ee. assegnazione di beni confiscati alla criminalità organizzata;
- ff. attività oggetto di concessioni, erogazioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualsiasi genere, compreso il sostegno al reddito o l'erogazione di voucher e altri titoli sociali;
- gg. attività oggetto di sostegno alla giovane imprenditoria, nonché buoni di sostegno alla mobilità e buoni spesa;
- hh. progettazioni in ambito nazionale ed europeo riferite al sociale e finanziate da soggetti esterni pubblici e privati (ad es. Legge n. 285/1997);
- ii. concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per le progressioni di carriera;
- jj. procedure di selezione per il conferimento di incarichi professionali;
- kk. rilascio di cittadinanza italiana;
- ll. trasferimento di residenza;
- mm. residenza di cittadini stranieri;
- nn. procedure amministrative e gestionali in materia funebre e cimiteriale;
- oo. rispetto di termini perentori e/o ordinatori previsti per gli illeciti amministrativi accertati dalla Polizia Locale;
- pp. attività di controllo (vigilanza) in materia ambientale, in materia di sicurezza del lavoro/cantieri;
- qq. rilascio di pareri viabilistici/lavori stradali;
- rr. assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica;
- ss. pagamenti dei fornitori;



Allegato **sub A)** (da parte prima a parte terza) alla proposta di deliberazione n. prot. Informatico 34 del 2020 composta da pagine 39

- tt. operazioni di valorizzazione patrimoniale e concessione di finanziamenti per investimenti diretti o indiretti dell'Ente;
- uu. provvedimenti interdittivi e sospensivi.

**Art. 12 – Applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza alle società e agli enti partecipati, ad esclusione delle società quotate in mercati regolamentati**

Alla luce dell'evoluzione del quadro normativo della Legge n. 190/2012 in tema di prevenzione e contrasto alla corruzione, nonché degli atti di indirizzo emanati nel tempo dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, devono adottare misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, le società in controllo pubblico come definite dal D.Lgs. n. 175 del 19 agosto 2016 avente ad oggetto "Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica", ed in particolare:

- a) le società partecipate direttamente dal Comune di Milano,
- b) le società in controllo analogo,
- c) le associazioni, fondazioni e gli enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.

Detti soggetti, pertanto, integrano il modello di organizzazione e gestione ex D.Lgs. n. 231/2001 con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della Legge n. 190/2012.

Le misure sono ricondotte in un documento unitario che tiene luogo del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, anche ai fini della valutazione dell'aggiornamento annuale e della vigilanza dell'ANAC.

Se riunite in un unico documento con quelle adottate in attuazione del D.Lgs. n. 231/2001, dette misure sono collocate in una sezione apposita e chiaramente identificabili, tenuto conto che ad esse sono correlate forme di gestione e responsabilità differenti.

Nei casi in cui ai soggetti sopra citati non si applichi il D.Lgs. n. 231/2001, o qualora ritengano di non fare ricorso al modello di organizzazione e gestione ivi previsto, essi adottano un Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza ai sensi della Legge n. 190/2012 e s.m.i.

Nell'attività di predisposizione nonché di aggiornamento dei suddetti documenti, i soggetti sopra citati, pur nel rispetto della propria autonomia, peculiarità e responsabilità, si ispirano ai contenuti del presente documento e sono tenuti a dare comunicazione al Comune di Milano di quanto svolto con periodicità annuale.

L'applicazione della normativa in materia di prevenzione e contrasto della corruzione da parte delle società partecipate direttamente dal Comune di Milano, delle società in controllo analogo, nonché

Allegato **sub A)** (da parte prima a parte terza) alla proposta di deliberazione n. prot. Informatico 34 del 2020 composta da pagine 39

degli enti di diritto privato in controllo pubblico come innanzi individuati, è monitorata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che vi provvede attraverso la Direzione Bilancio e Partecipate tenuta a fornire periodici report secondo e indicazioni ricevute dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in riferimento a:

- l'assolvimento degli obblighi di pubblicità, trasparenza dell'attività e diffusione di informazioni recati dal D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;
- il rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi recati dal D.Lgs n. 39/2013 e s.m.i.

Il monitoraggio è condotto secondo le modalità specificatamente previste dalla citata normativa e dalle successive modificazioni e integrazioni.

In particolare, entro 20 giorni da ogni aggiornamento, ognuno dei soggetti interessati dà comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Milano:

- 1) di aver adottato i provvedimenti di prevenzione della corruzione come esplicitati dal vigente Piano Nazionale Anticorruzione;
- 2) dell'avvenuta nomina (o della relativa sostituzione) del Responsabile per l'attuazione delle proprie misure di prevenzione della corruzione, integrative dei modelli di cui al Decreto Legislativo n. 231/2001, o dei propri Piani di prevenzione della corruzione; la comunicazione deve essere completa di ogni indicazione circa la possibilità di contatto (e-mail, posta elettronica certificata, contatto telefonico);
- 3) di contestazioni, e corrispondenze annesse, effettuate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza circa l'esistenza o l'insorgere di situazioni di inconfiribilità o incompatibilità eventualmente sollevate.

In materia di trasparenza i soggetti di cui sopra comunicano tempestivamente ogni informazione utile ad assicurare la corretta applicazione da parte del Comune di Milano delle disposizioni di cui all'art. 22 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

Inoltre, annualmente, in concomitanza con l'approvazione del bilancio, i sopra indicati organismi partecipati comunicano:

- a) di aver provveduto alla pubblicazione sul proprio sito di ogni informazione inerente gli incarichi di cui agli artt. 14 e 15 del D.Lgs. n. 33/2013, con relativi riferimenti che ne consenta la verifica;
- b) di aver adempiuto ad ogni obbligo di trasparenza come indicato nell'art.1, comma 16, della L. n. 190/2012, nell'art. 2 bis del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. nonché negli atti di indirizzo dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Del corretto assolvimento degli obblighi di prevenzione della corruzione è data attestazione da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione o altra struttura analoga e/o dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e/o della Trasparenza.

Allegato **sub A)** (da parte prima a parte terza) alla proposta di deliberazione n. prot. Informatico 34 del 2020 composta da pagine 39

L'avvenuta acquisizione delle predette comunicazioni, così come la mancata o incompleta acquisizione delle stesse, anche ai fini delle procedure sanzionatorie previste dalla normativa vigente in materia, sono oggetto:

- i. di relazione tempestiva al Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Comune di Milano, da parte del Dirigente comunale competente;
- ii. di ricognizione specifica, nell'ambito della relazione sull'andamento delle società partecipate elaborata ai sensi dell'art. 14 del Regolamento comunale sul sistema dei controlli interni;
- iii. di informativa sul portale del Comune di Milano, entro il termine per l'effettuazione della relazione sull'andamento delle Società partecipate ai sensi dell'art. 14 del Regolamento comunale sul sistema dei controlli interni.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, con l'ausilio del Dirigente apicale competente, potrà accertare la veridicità delle dichiarazioni tramite procedure di campionamento.

Il Dirigente apicale competente è tenuto ad assicurare la corretta applicazione delle disposizioni di cui all'art. 22 del D.Lgs. n. 33/2013, e a ricevere dalle società ed enti ricompresi nell'elenco aggiornato pubblicato sul sito ai sensi dello stesso art. 22, la comunicazione di adempimento degli obblighi di trasparenza di cui all'art. 12 comma 2 del Regolamento approvato con Deliberazione del consiglio Comunale n. 3 del 2 febbraio 2015.

Tali attività vengono attestate mediante apposite Relazioni annuali relative alle società partecipate ed agli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte del Comune di Milano, da inviare al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza rispettivamente entro il 31 luglio per le società partecipate ed entro il 31 gennaio per associazioni e fondazioni.

Sulla base di quanto riportato nelle vigenti Linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle Società e degli Enti di diritto privato controllati e partecipati dalle Pubbliche Amministrazioni e degli Enti pubblici economici, in base all'articolo 2 bis comma 3 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., viene comunque definito anche il perimetro delle Associazioni, Fondazioni e di quegli Enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila Euro, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici.

Sempre in attuazione degli indirizzi espressi dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, viene predisposto dalla Direzione Bilancio e Partecipate ed aggiornato annualmente un elenco generale degli enti di cui all'articolo 22 del D.Lgs. n.33/2013, che consenta la conoscibilità all'esterno dell'intero sistema di partecipazione comunale.

#### **Art. 13 – Segnalazione di condotte illecite da parte di dipendenti comunali**

Il Comune di Milano, in attuazione delle prescrizioni di cui all'art. 54 bis del D.lgs. 165/2001 e s.m.i., al fine di favorire la segnalazione di fatti illeciti nel rispetto e con le garanzie previste dalla Legge, ha

Allegato **sub A)** (da parte prima a parte terza) alla proposta di deliberazione n. prot. Informatico 34 del 2020 composta da pagine 39

predisposto già dal gennaio 2015 una piattaforma informatica accessibile sia dal portale del Comune che dalla rete intranet attraverso la quale possono effettuarsi le suddette segnalazioni.

Il 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.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Le segnalazioni inviate tramite la suddetta piattaforma – previo rilascio al segnalante di un codice di accesso - sono visualizzate da un Organismo di Garanzia (che svolge attività a supporto del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) costituito all'interno del Comune di Milano, che le riceve e verifica, avviando le indagini interne del caso.

L'Organismo di Garanzia è composto da soggetti qualificati esterni al Comune di Milano e da un dipendente esperto in procedure dell'Ente, riconosciuto autorevole da parte della struttura, individuato dal Sindaco su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Detto organo, che opera a titolo gratuito, dura in carica tre anni ed i suoi membri possono essere rinnovati una sola volta.

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.

L'Organismo di Garanzia è dotato di un regolamento di funzionamento a disciplina della propria attività, che si esplica:

- 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;
- 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;
- c) nell'assicurare il rispetto delle garanzie di tutela della riservatezza del segnalante così come previsto dall'art 54 bis del D. Lgs. n. 165/2001;
- d) nella vigilanza affinché dalla segnalazione non derivino sanzioni o misure discriminatorie, anche indirette, che possano avere effetti sul rapporto lavorativo;
- 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.

L'Organismo di Garanzia fornisce 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

Allegato **sub A)** (da parte prima a parte terza) alla proposta di deliberazione n. prot. Informatico 34 del 2020 composta da pagine 39

comunale le proprie competenze al fine di radicare nell'Ente stesso la cultura della legalità ed il contrasto ai fenomeni di corruzione e *maladministration*.

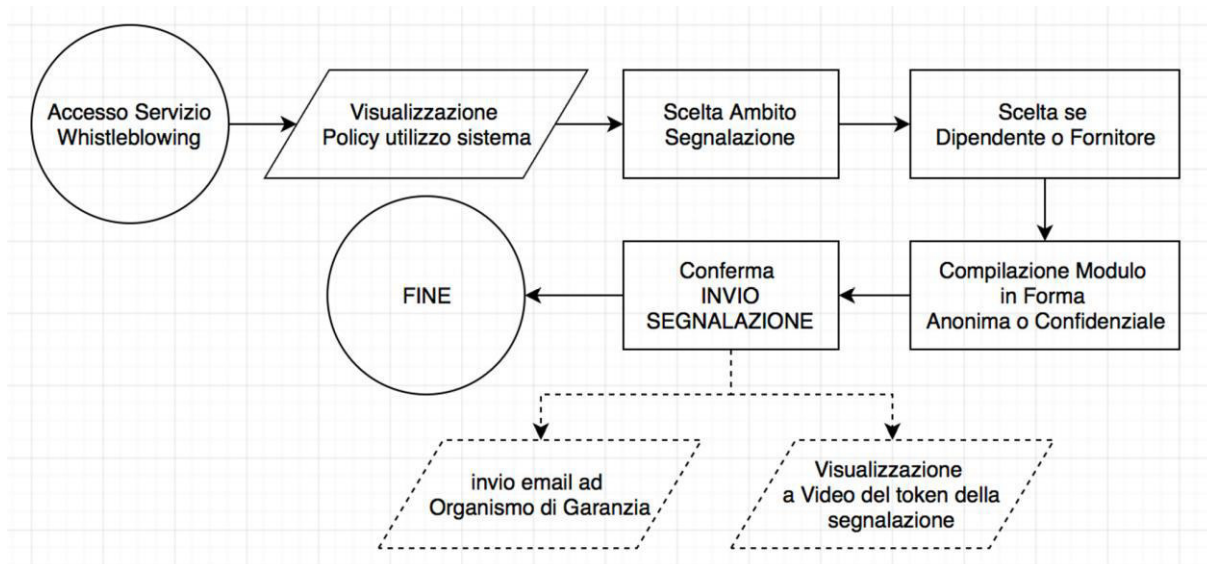
L' Organismo di garanzia ha, inoltre, l'obbligo di riferire con cadenza bimestrale al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sullo stato delle segnalazioni, indicando l'oggetto della segnalazione, i soggetti interessati, lo stato di trattazione della pratica. Resta ferma in ogni momento la possibilità da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 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.

L'esito della segnalazione deve essere comunicato anche al segnalante il fatto illecito.

Qualora si faccia ricorso al Servizio Ispettivo posto alle dipendenze della Polizia Locale le attività di accertamento devono concludersi ordinariamente entro giorni 30 dalla segnalazione.

La piattaforma dedicata alle segnalazioni di fatti illeciti 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, nonché ai collaboratori e ai consulenti dell'Ente con qualsiasi tipologia d'incarico o contratto (esempio stagisti e tirocinanti).

Per i dipendenti comunali l'accesso alla piattaforma dalla rete intranet avviene nel seguente modo:



Il segnalante trova nella piattaforma alcune informazioni di dettaglio che sono di ausilio alla sua segnalazione:

Allegato **sub A)** (da parte prima a parte terza) alla proposta di deliberazione n. prot. Informatico 34 del 2020 composta da pagine 39

- 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: nel senso che la piattaforma consente l'invio della segnalazione in forma totalmente anonima o in forma confidenziale.
- La segnalazione c.d. confidenziale – che peraltro è quella ritenuta preferibile anche perché maggiormente aderente al dato letterale della Legge ed alla sua filosofia - 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...).
- Dove: Campo di testo in cui descrivere il luogo, ove noto, in cui è stata posta in essere la condotta;
- Quando: Campo in cui è possibile 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 il soggetto o i soggetti autori o coinvolti nel fatto oggetto della segnalazione;
- Impatto Economico: Campo a Lista/menu a tendina che consente di indicare il valore presunto del fatto illecito segnalato, secondo le seguenti opzioni:
  - ✓ 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/menu a tendina, in cui è possibile indicare il livello di coinvolgimento del segnalante secondo una delle seguenti opzioni:
  - o Sono Coinvolto
  - o Sono Vittima
  - o Testimonianza Diretta
  - o Testimonianza Indiretta
- Stato di Conoscenza dei fatti
- Allegati: Campo che consente di inserire eventuali documenti a supporto della segnalazione.

L'accesso dall'esterno, tramite Internet, avviene invece attraverso un apposito collegamento alla piattaforma dedicata al Whistleblowing, presente nella pagina iniziale del sito: "Amministrazione Trasparente".

Al fine di favorire la diffusione della conoscenza dell'istituto in argomento anche ai dipendenti di operatori economici legati da rapporti contrattuali con il Comune di Milano, negli atti di gara, nonché nei contratti stipulati dall'Amministrazione con le imprese interessate o con i consulenti individuati,

Allegato **sub A)** (da parte prima a parte terza) alla proposta di deliberazione n. prot. Informatico 34 del 2020 composta da pagine 39

dovrà essere prevista apposita informativa circa la possibilità di utilizzare lo strumento del *Whistleblowing*, al ricorrere dei presupposti di Legge (art. 54 bis del D.lgs. 165/2001).

L'operatore economico contraente è tenuto, in vigore di contratto, a rendere nota ai propri dipendenti la possibilità di avvalersi dello strumento del *Whistleblowing*, ai sensi della normativa in materia, tramite il ricorso all'apposita piattaforma del Comune di Milano nel caso in cui le segnalazioni riguardino illeciti o irregolarità relativi al Comune di Milano e dovrà dare evidenza dell'intervenuta informazione alla direzione comunale con cui ha stipulato il contratto entro giorni 20 dalla definizione dell'accordo contrattuale o dalla consegna anticipata dei lavori/beni/servizi ove avviata, per ragioni di urgenza, prima della stipula del contratto.

Analogia disposizione sarà posta all'attenzione delle imprese interessate affinché si adoperino al recepimento della stessa, nei contratti autonomamente stipulati nell'ambito delle procedure di gara che interessano l'Ente.

#### **Art. 14 – Disciplina comportamentale e conflitti d'interesse**

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.

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 anche di natura potenziale, segnalando doverosamente tale situazione di conflitto ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/1990 e s.m.i.

La segnalazione del conflitto di interesse deve essere indirizzata, tempestivamente, al Dirigente responsabile, il quale, esaminate le circostanze, valuta in concreto se la situazione integra un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa, anche in relazione a gravi ragioni di convenienza che possono determinare il conflitto medesimo e tenendo in considerazione le caratteristiche dei rapporti o delle relazioni dell'interessato con i soggetti privati operanti nello stesso settore o in settori inerenti all'ambito di attività amministrativa/tecnica oggetto di valutazione; rapporti e relazioni che non devono solo presentare caratteristiche di ricorrenza o stretta attualità, ma devono essere risalenti ad almeno due anni prima della segnalazione presentata.

Le attività di esame e conseguente valutazione delle segnalazioni pervenute sono svolte dalle Direzioni avendo cura di:

- acquisire e conservare le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto d'interessi, da parte dei dipendenti, al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP;

Allegato **sub A)** (da parte prima a parte terza) alla proposta di deliberazione n. prot. Informatico 34 del 2020 composta da pagine 39

- monitorare la situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza periodica (annuale) della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto d'interessi, rammentando ai dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni presentate;
- individuare, sulla base delle conoscenze ed esperienze operative maturate, le casistiche rilevate come ricorrenti, o gli ambiti di attività ritenuti più significativi, che possono essere d'ausilio al personale per rendere in maniera consapevole le proprie segnalazioni di conflitti d'interessi anche potenziali.

Il Dirigente responsabile deve, quindi, 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.

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.

Qualora il conflitto di interessi riguardi il Dirigente, le iniziative da assumere saranno valutate dal Direttore apicale/centrale, sentito il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di concerto con il Direttore Generale.

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 e della Trasparenza.

Il tema della tutela dell'imparzialità dell'azione amministrativa nei casi di conferimento di incarichi ai consulenti richiede ugualmente azioni preventive volte a verificare l'assenza di situazioni di conflitti d'interessi, in relazione alle quali le Direzioni provvedono a informare, nell'ambito del monitoraggio semestrale sul Piano, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, anche in relazione alle verifiche in concreto effettuate.

Le Direzioni richiedono ai consulenti apposite dichiarazioni di insussistenza di conflitti d'interessi, preventivamente al conferimento dell'incarico, precisando che è dovere dell'interessato comunicare tempestivamente la situazione di conflitto d'interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico stesso.

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 e i suoi eventuali successivi aggiornamenti.

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.



Allegato **sub A)** (da parte prima a parte terza) alla proposta di deliberazione n. prot. Informatico 34 del 2020 composta da pagine 39

Sempre in tema di conflitto di interesse, anche potenziale, dei dipendenti della Pubblica Amministrazione ed in relazione alla dichiarazione del c.d. "titolare effettivo" secondo la definizione di cui all' articolo 20 del D.lgs. 21 novembre 2007, n. 231 e s.m.i, si introduce seguente la disciplina:

È fatto obbligo ai soggetti privati che concludono con l'Amministrazione contratti di concessione d'uso o convenzioni urbanistiche o che sono destinatari di un finanziamento, di un contributo, o di vantaggi economici di qualunque genere, o di provvedimenti autorizzativi e/o concessori, di comunicare il Titolare effettivo. Tale dichiarazione è ritenuta necessaria per consentire all'Amministrazione comunale di verificare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, dei dipendenti dell'Ente, volta per volta coinvolti nel procedimento in relazione alle rispettive competenze.

Atteso che nei casi sopra indicati non esiste una specifica norma di Legge che contempli l'obbligo della comunicazione del titolare effettivo e dunque una sanzione irrogabile a seguito dell'intervenuta omissione, (come precisato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, nel parere reso al Comune di Milano, in data 15 marzo 2019), la mancata ottemperanza alla regola prevista nel presente Piano darà luogo all'avvio di verifiche presso la competente Direzione comunale, ai fini della predisposizione di segnalazioni alle competenti Autorità in materia di contrasto al riciclaggio.

#### **Art. 14 bis - 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, (sia afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi della Pubblica Amministrazione o all'attribuzione di vantaggi o altre utilità al privato, sia afferenti a provvedimenti che incidono unilateralmente modificandole sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari), 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.

Allegato **sub A)** (da parte prima a parte terza) alla proposta di deliberazione n. prot. Informatico 34 del 2020 composta da pagine 39

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.

La misura viene estesa ai titolari di concessioni di beni comunali o convenzioni urbanistiche, i quali forniscono prima del rilascio della concessione o della stipula della convenzione una dichiarazione circa il rispetto del divieto di pantouflage.

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

#### **Art. 15 – Sanzioni disciplinari**

La violazione delle misure di prevenzione previste dal presente Piano nonché degli altri adempimenti ad esso correlati costituisce illecito disciplinare e pertanto trovano applicazione le vigenti disposizioni di Legge e dei contratti collettivi in materia di sanzioni e procedimento disciplinare.

Ove il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza rilevi la sussistenza di comportamenti che possano rivestire rilevanza disciplinare informa, tempestivamente, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari affinché venga esercitata l'azione disciplinare nei termini di Legge, nonché il Dirigente della struttura presso cui presta servizio il dipendente.

Analogo obbligo incombe in capo ai singoli dirigenti nei confronti del personale posto alle rispettive dipendenze.

Nel caso in cui il comportamento disciplinarmente rilevante sia stato posto in essere da un Dirigente, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza informa tempestivamente sia l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, che il dirigente sovraordinato e il Direttore generale, affinché venga esercitata l'azione disciplinare nei termini di Legge.

Allegato **sub A)** (da parte prima a parte terza) alla proposta di deliberazione n. prot. Informatico 34 del 2020 composta da pagine 39

#### **Art. 16 – Coordinamento tra prevenzione della corruzione e trasparenza**

Il presente Piano ha altresì l'obiettivo di consolidare la trasparenza, intesa quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nello svolgimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza, attraverso dette misure, consente di attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche e lealtà nel servizio alla Nazione.

Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive nonché dei diritti civili politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta al servizio del cittadino.

La trasparenza mira, inoltre, ad alimentare il rapporto di fiducia intercorrente tra la collettività e la Pubblica Amministrazione e promuovere la cultura della legalità e la prevenzione di fenomeni corruttivi attivando un processo partecipativo della cittadinanza.

In considerazione di quanto sopra, il presente Piano contiene gli obblighi di pubblicità, con indicazione dei dirigenti responsabili della relativa attuazione e relativa tempistica, in uno alla pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli previsti dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.

#### **Art. 17 – Coordinamento tra il sistema dei controlli interni ed il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza**

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 7/2013, il Comune di Milano ha approvato il "Regolamento sul sistema dei controlli interni", disciplinando, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le modalità e gli strumenti dei vari tipi di controllo interno, come codificati nella nuova formulazione del D. Lgs. n. 267/2000, di seguito elencati:

1. controllo successivo di regolarità amministrativa;
2. controllo di gestione;
3. controllo strategico;
4. controllo sugli equilibri finanziari;
5. controllo sugli organismi gestionali;
6. controllo della qualità dei servizi erogati.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa è svolto sotto la direzione del Segretario Generale, tenuto conto anche di quanto convenuto con l'ausilio della Cabina di Regia di cui all'art. 21 del citato "Regolamento sul sistema dei controlli interni".

La funzione di presidio di legittimità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa esercitata attraverso il sistema dei controlli previsto nel suo complesso dal vigente Regolamento comunale, si

Allegato **sub A)** (da parte prima a parte terza) alla proposta di deliberazione n. prot. Informatico 34 del 2020 composta da pagine 39

pone in rapporto dinamico e di stretta complementarietà con la funzione di prevenzione del fenomeno della corruzione come disciplinata dal presente Piano.

Il rispetto delle regole e delle procedure costituisce un importante strumento di contrasto alla corruzione e all'illegalità, sicché l'individuazione degli ambiti cui va esteso il controllo di regolarità amministrativa di tipo successivo avviene avendo riguardo anche alle aree esposte a maggiore rischio corruttivo, come individuate nel presente Piano.

Degli esiti dell'attività di controllo si tiene conto ai fini dell'aggiornamento del Piano.

#### **Art. 18 - Coordinamento tra il Piano della Performance ed il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza**

In considerazione della rilevanza strategica dell'attività di prevenzione e contrasto della corruzione, le attività ed i modelli operativi del Piano sono inseriti nella programmazione strategica ed operativa definita in via generale dal Piano della Performance, quali obiettivi e indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione.

Le misure contenute nel Piano relative alla trasparenza e all'integrità sono recepite anch'esse nel Piano della Performance quali obiettivi strategici e operativi.

Detto inserimento avviene:

- per quanto riguarda la performance organizzativa, con riferimento all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, nel rispetto dei tempi e delle fasi previste ed allo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati e gli utenti dei servizi;
- per quanto riguarda la performance individuale, con riferimento agli obiettivi assegnati al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e ai Dirigenti apicali.

Nella relazione annuale della performance sarà dato conto dell'esito del raggiungimento degli obiettivi in tema di contrasto della corruzione individuati nel presente Piano e dell'esito della valutazione della performance individuale ed organizzativa.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, sulla scorta degli esiti della performance organizzativa e individuale comunicati dal Direttore Generale o da un suo delegato, effettua un'analisi per individuare le ragioni degli scostamenti in relazione ai risultati attesi e individua, con la collaborazione dei Dirigenti coinvolti, le misure correttive volte anche a migliorare o implementare il Piano.

Allegato **sub A)** (da parte prima a parte terza) alla proposta di deliberazione n. prot. Informatico 34 del 2020 composta da pagine 39

**Parte seconda: Trasparenza e integrità**

**Art. 19 - Principi ispiratori ed obiettivi generali**

Le attività ed i servizi erogati dal Comune di Milano sono improntati ai principi normativi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni.

In coerenza con i principi ispiratori del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016 e con le “Linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato”, approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 27 del 7 luglio 2016, per il triennio 2020/2022 il Comune di Milano si propone due obiettivi preminenti:

- a) il consolidamento generale delle misure di trasparenza introdotte con il Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità relativo al triennio 2014/2016, già approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 137 del 31 gennaio 2014, nell’ottica di assicurare una efficace e ampia accessibilità alle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività dell’Amministrazione Comunale, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sociale sullo svolgimento delle attività istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche;
- b) l’implementazione delle attività di confronto con gli *stakeholders* e di promozione della partecipazione, al fine di conseguire una maggiore diffusione e fruibilità delle informazioni, strumenti funzionali a cittadini e imprese nell’ambito di un effettivo processo di semplificazione amministrativa.

Il Comune di Milano, infatti, per contrastare la corruzione e incentivare la trasparenza intende sperimentare soluzioni capaci di coniugare la correttezza, la trasparenza, l’equità e la lotta alla burocrazia e all’inefficienza amministrativa.

Il Comune di Milano intende, da un lato, consolidare la pubblicazione di alcuni dati, informazioni e documenti di cui non è prevista l’obbligatoria pubblicazione per Legge, secondo modalità già in uso, e dall’altro intende implementare il sito “Amministrazione Trasparente” di altri contenuti ugualmente non obbligatori.

Circa il primo aspetto si fa riferimento ai seguenti dati, informazioni e documenti:

- 1) varianti nei contratti di lavori, servizi e forniture;
- 2) autorizzazioni e concessioni per occupazioni di suolo pubblico, attività commerciali, sosta;
- 3) relazione annuale sull’attività dell’Organismo di Garanzia in materia di segnalazione delle condotte illecite (*Whistleblowing*);
- 4) tutte le sponsorizzazioni;
- 5) liste di attesa relative ai servizi educativi;
- 6) dati relativi ai tirocini formativi curriculari e tirocini formativi e di orientamento extracurriculari;

Allegato **sub A)** (da parte prima a parte terza) alla proposta di deliberazione n. prot. Informatico 34 del 2020 composta da pagine 39

- 7) con riguardo al personale assunto ai sensi degli artt. 90 e 110 del D.Lgs n. 267/2000 (Uffici di supporto agli organi di direzione politica), vengono pubblicate le informazioni relative alla data di assunzione e cessazione, il costo annuo, la struttura organizzativa in cui prestano servizio e il CV;
- 8) dati relativi alle concessioni d'uso temporaneo di spazi multiuso e locali scolastici che non si configurano come locazioni;
- 9) pubblicazione dei documenti di programmazione strategico-gestionale del Nucleo Indipendente di Valutazione;

Circa il secondo aspetto – attività di implementazione relativa a contenuti ugualmente non obbligatori anche con riferimento al tema dell'accesso civico generalizzato – si fa riferimento ai seguenti dati, informazioni e documenti:

- 1) Piano e referto finale relativi all'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa su atti e procedimenti dell'Ente;
- 2) atti di liquidazione effettuati mediante modalità elettronica;
- 3) pubblicazione nel database Legge n. 190 dei dati relativi alle rette corrisposte a strutture private accreditate che erogano servizi socio-sanitari;
- 4) relazione sull'attuazione degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società partecipate e degli enti di diritto privato in controllo del Comune di Milano;
- 5) report sul controllo di gestione e sulla qualità dei servizi erogati;
- 6) dati relativi al costo del personale per area professionale e struttura di inquadramento in attesa dell'attivazione del link alla banca dati "Per la PA";
- 7) rendiconti dei fondi economici;
- 8) dati relativi al sistema di gestione attraverso modalità telematica dell'accesso civico generalizzato, con riferimento anche alla pubblicazione di apposita relazione annuale sulle attività svolte e sulle valutazioni di impatto dell'istituto sull'organizzazione dell'Ente;
- 9) dati sull'incidentalità stradale, ritenuti di interesse generale per la cittadinanza;
- 10) dati aggregati di interesse generale sui Nidi e le Scuole d'infanzia;
- 11) dati di spesa relativi ai servizi erogati in materia di Politiche Sociali.

#### **Art. 20 – Approvazione e aggiornamento della sezione dedicata a trasparenza e integrità**

In applicazione dell'articolo 10 del D.Lgs. n. 33/2013 – che prevede la soppressione del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità – l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza costituisce parte integrante e sostanziale del Piano triennale di prevenzione della

Allegato **sub A)** (da parte prima a parte terza) alla proposta di deliberazione n. prot. Informatico 34 del 2020 composta da pagine 39

corruzione e della trasparenza, approvato dalla Giunta Comunale con durata triennale e aggiornamento annuale.

#### **Art. 21 – Contenuti ed obiettivi specifici**

La presente sezione, sulla base della vigente normativa e degli interventi di regolazione effettuati dall’Autorità Nazionale Anticorruzione, riporta le soluzioni organizzative individuate come idonee ad assicurare l’adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati, informazioni e documenti previsti dalla normativa vigente e la conseguente indicazione degli obiettivi specifici in materia di trasparenza ed integrità.

Durante il triennio 2020/2022, tenuto conto degli interventi di regolazione dell’Autorità Nazionale Anticorruzione che seguiranno in esito alle attività di monitoraggio conoscitivo avviate nel corso dell’anno 2019, dalla stessa Autorità ai fini della semplificazione della sezione: “Amministrazione Trasparente”, della progettazione di modelli e schemi standard per l’organizzazione, la codificazione e la rappresentazione di documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, lo sviluppo delle attività in materia di trasparenza sarà volto in particolare ad attuare:

- a) la ridefinizione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza;
- b) la razionalizzazione e precisazione degli obblighi di pubblicazione;
- c) il consolidamento delle misure organizzative inerenti all’ accesso civico generalizzato.

Gli obblighi in materia di trasparenza, pubblicità e diffusione di dati, informazioni e documenti da parte del Comune di Milano, come individuati nel D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e dalla Legge n. 190/2012 e s.m.i., sono recepiti dinamicamente nel presente Piano.

Sul portale del Comune di Milano è presente una sezione denominata “Amministrazione Trasparente” in cui sono pubblicati i contenuti di cui il D.Lgs. n. 33/2013, la Legge n. 190/2012 e l’art. 29 del D.Lgs. n. 50/2016 prevedono la pubblicazione obbligatoria, oltre ad una serie di contenuti ulteriori previsti dal presente Piano.

I dati, le informazioni e i documenti devono rispettare i seguenti criteri: integrità, costante aggiornamento (con indicazione puntuale delle date di pubblicazione e aggiornamento), completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità; inoltre essi devono essere prodotti in formato aperto e riutilizzabile.

#### **Art. 22 – Soggetti referenti e Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

All’interno dell’organizzazione del Comune di Milano è individuata, in capo ad ogni Dirigente apicale, la figura del “Referente per la trasparenza”, il quale svolge, per le materie di propria competenza, attività di collaborazione, monitoraggio e azione diretta riguardo alle attività in materia di trasparenza e integrità, con riferimento al tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare e da

Allegato **sub A)** (da parte prima a parte terza) alla proposta di deliberazione n. prot. Informatico 34 del 2020 composta da pagine 39

aggiornare, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti e dei contenuti ed obiettivi della presente sezione.

Il “Referente per la trasparenza” si coordina con il Segretario Generale nel suo ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; questi, a sua volta, coordina i Referenti della trasparenza e controlla e verifica il rispetto degli adempimenti connessi.

A tal fine il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza indice un incontro semestrale con i Dirigenti apicali al fine di verificare l’attività in corso e le eventuali criticità riscontrate nonché proporre, se ne ricorrono le condizioni, ambiti ulteriori di pubblicazione o diverse articolazioni dei dati, documenti e informazioni, nel rispetto degli obblighi di trasparenza, tenendo conto degli esiti dell’accesso civico e dell’accesso civico generalizzato.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede alla definizione e all’aggiornamento della presente sezione, sia con riguardo a specifiche misure di monitoraggio dell’attuazione degli obblighi di trasparenza sia ad ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza e della qualità dei dati e delle informazioni, anche in rapporto con le misure di prevenzione della corruzione di cui al presente Piano.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza controlla e assicura (avvalendosi del supporto istruttorio delle Unità appositamente costituite presso i suoi uffici) la regolare attuazione dell’accesso civico e dell’accesso civico generalizzato, sulla base di quanto stabilito dalla vigente normativa e dagli interventi di regolazione dell’Autorità Nazionale Anticorruzione.

### **Art.23 – Organizzazione e funzioni dell’amministrazione per la predisposizione e l’attuazione delle attività in materia di trasparenza**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nell’ambito della propria attività di coordinamento dei Referenti della trasparenza, dà impulso all’attuazione delle attività in materia di trasparenza ed integrità, fornisce suggerimenti, organizza riunioni specifiche con i medesimi Referenti, fornisce consulenza continuativa per la progressiva attuazione della normativa sulla trasparenza, controlla e verifica il rispetto degli adempimenti connessi alla normativa stessa.

In particolare, ogni Referente effettua periodicamente una ricognizione dei dati e delle informazioni pubblicate sul sito “Amministrazione Trasparente” nelle sezioni di propria competenza, verificandone la completezza e la coerenza con le disposizioni normative vigenti e con le indicazioni fornite dall’Autorità Nazionale Anticorruzione.

A tal fine, al presente Piano è allegata una tabella riportante gli obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente normativa in materia di trasparenza con indicazione delle scadenze per l’aggiornamento e le Direzioni responsabili.

Il referente periodicamente verifica, altresì, il rispetto della tempestività ed aggiornamento delle pubblicazioni dei dati e delle informazioni pubblicate sul sito “Amministrazione Trasparente” nelle sezioni di propria competenza, secondo le disposizioni normative vigenti e le indicazioni fornite dall’Autorità Nazionale Anticorruzione



Allegato **sub A)** (da parte prima a parte terza) alla proposta di deliberazione n. prot. Informatico 34 del 2020 composta da pagine 39

I Dirigenti apicali trasmettono semestralmente – con scadenza al 31 gennaio e al 31 luglio di ogni anno – una relazione circa l'andamento delle attività connesse alla trasparenza, al rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla Legge, agli eventuali reclami pervenuti con l'indicazione delle misure correttive adottate, dando atto, altresì, degli esiti della ricognizione effettuata ai sensi del comma precedente.

Nella medesima Relazione i Dirigenti attestano, inoltre, l'avvenuto monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali di cui al precedente art. 10, cpv. 7 e provvedono ad informare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza circa le attività di monitoraggio interno svolte ai fini della de-pubblicazione di dati e documenti nel rispetto della decorrenza e durata di pubblicazione cui all'articolo 8 del Decreto Legislativo n. 33 del 2013.e s.m.i.

I Dirigenti attestano, inoltre, l'aggiornamento delle pubblicazioni di competenza ai sensi della predetta normativa.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza potrà compiere, anche per il tramite di personale da questi incaricato, verifiche a campione senza preavviso circa il rispetto degli obblighi previsti dalla normativa sulla trasparenza e delle disposizioni di cui al presente articolo, al fine di verificare l'effettiva fruibilità dei dati e delle informazioni da parte degli utenti; potrà inoltre effettuare, anche in funzione degli incontri semestrali di cui all'articolo 22, verifiche a campione su quanto dichiarato nella Relazione semestrale di cui al comma precedente.

I risultati annuali delle attività in materia di trasparenza effettuate dall'Amministrazione comunale sono trasmessi, a cura del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, al Sindaco, alla Giunta Comunale, al Consiglio Comunale, alla Commissione consiliare Antimafia e Innovazione Trasparenza ed Agenda Digitale, al Nucleo Indipendente di Valutazione in concomitanza con l'approvazione del Piano e dei suoi aggiornamenti annuali.

#### **Art. 24 – Formazione interna e comunicazione esterna**

Al fine di sviluppare nell'ambito del Comune di Milano la cultura della trasparenza e della legalità, nello spirito della più recente legislazione in materia, la Direzione preposta alla formazione del personale predispone, sulla scorta delle informazioni e priorità fornite dai Dirigenti apicali – d'intesa con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e previa informativa al Direttore Generale – adeguati percorsi formativi per tutti i dipendenti, previsti nell'apposito Piano biennale di formazione di cui al precedente art. 4.

La formazione sulla trasparenza potrà essere effettuata unitamente ai percorsi formativi previsti in materia di prevenzione della corruzione.

Il monitoraggio dei percorsi formativi, in termini di frequenza e conseguimento dell'attestato di partecipazione, sarà effettuato dalla Direzione competente, che annualmente invierà al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza una relazione in merito ai percorsi formativi effettuati e alla verifica dei livelli di effettiva formazione conseguiti, dandone contestuale informativa al Direttore Generale.

Allegato **sub A)** (da parte prima a parte terza) alla proposta di deliberazione n. prot. Informatico 34 del 2020 composta da pagine 39

#### **Art. 25 – Disciplina dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato**

Il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione e della Trasparenza è destinatario, ai sensi dell'articolo 5 comma 1 del Decreto Legislativo n.33/2013, delle istanze di accesso civico finalizzate a richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni e dati previsti normativamente.

Ove ne ricorrano i presupposti, il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione e della Trasparenza, per il tramite dei Dirigenti interessati, avrà cura, entro il termine di trenta giorni dall'istanza, di pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione degli stessi, con indicazione del relativo collegamento ipertestuale.

Il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione e della Trasparenza, in relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, al Nucleo Indipendente di Valutazione, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

L'articolo 5 del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, ha introdotto nel nostro ordinamento una nuova forma di accesso civico cd. generalizzato o universale, che è stato mutuato dal Freedom of Information Act (F.O.I.A.) di stampo anglosassone.

Il nuovo accesso civico cd. generalizzato o universale, ancor più della precedente forma di accesso civico, è pensato per combattere la zona grigia che va dall'illecito allo spreco, e si propone il riavvicinamento dei cittadini alle istituzioni mediante la possibilità concreta di conoscere la modalità di gestione delle risorse pubbliche, per capire, giudicare e partecipare alla vita pubblica.

L'accesso civico generalizzato prevede un cambiamento sostanziale della legittimazione soggettiva: l'accesso non è più subordinato al possesso di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al dato o al documento per il quale è chiesto, ma viene consentito a chiunque, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, indipendentemente dall'obbligo di pubblicazione dei dati o dei documenti stessi sul sito istituzionale.

Ai sensi dell'articolo 5 del D.Lgs n. 33/2013, l'istanza, che non richiede motivazione e sulla quale l'amministrazione deve provvedere entro trenta giorni, può essere trasmessa all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti ovvero all'Ufficio Relazioni con il Pubblico o ad altro ufficio indicato dall'Amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

Ove l'istanza abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, essa può essere presentata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. L'istanza può essere trasmessa per via telematica, secondo le modalità previste dal Decreto Legislativo n. 82/2005 e successive modificazioni.

Allegato **sub A)** (da parte prima a parte terza) alla proposta di deliberazione n. prot. Informatico 34 del 2020 composta da pagine 39

Il cittadino richiedente non ha l'obbligo di identificare con precisione assoluta i dati o i documenti richiesti, fermo restando l'onere a suo carico di fornire tutti gli elementi identificativi in suo possesso o ordinariamente acquisibili.

Il comma 4 del sopra citato articolo 5 precisa che il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Circa i profili organizzativi necessari per dare attuazione al nuovo accesso civico, la Relazione Illustrativa del D.Lgs n. 97/2016 precisa quanto segue: <<In merito alla richiesta di istituire un "desk telematico unico per la trasparenza", avanzata dal Consiglio di Stato, dalla Conferenza Unificata e dalle Commissioni parlamentari, non si è ritenuto opportuno procedere in via legislativa poiché per molte amministrazioni la materia organizzativa rientra nella sfera di autonomia di ciascuna amministrazione e la sua istituzione determinerebbe ulteriori oneri organizzativi ed economici a carico delle amministrazioni, contravvenendo alla logica di semplificazione. Rimane ferma la possibilità di ciascuna amministrazione di organizzarsi secondo queste indicazioni.>>

Al fine di assicurare l'ampia operatività e l'efficacia dell'istituto del nuovo accesso civico mutuato dal Freedom of Information Act, l'Amministrazione Comunale – in conformità alle indicazioni contenute negli interventi di regolazione effettuati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, nelle Linee Guida ANAC recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013 adottate con Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 in accordo con il Garante della privacy – ha attivato, attraverso il proprio sito istituzionale, un canale telematico rivolto alla cittadinanza ai fini dell'inoltro delle istanze che utilizza la c.d. *piattaforma CRM*. Tale modalità di ricezione non preclude la possibilità di utilizzare le comunicazioni via mail, Pec, o la presentazione di istanze direttamente al protocollo generale o agli uffici comunali.

I Dirigenti apicali individuano appositi referenti per l'accesso civico generalizzato che si occupano della ricezione e dell'inoltro delle istanze agli uffici di volta in volta interessati nell'ambito della propria Direzione ed ai quali spetta la trattazione delle istanze.

Il referente si occupa, altresì, di curare il formale invio dei relativi riscontri agli istanti e di fornire 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 istituito un registro delle richieste di accesso presentate.

Ogni Dirigente apicale invia al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, con cadenza annuale, una relazione riepilogativa circa l'attività svolta in materia di accesso civico generalizzato, indicando le criticità rilevate ed ogni eventuale proposta correttiva.

Allegato **sub A)** (da parte prima a parte terza) alla proposta di deliberazione n. prot. Informatico 34 del 2020 composta da pagine 39

**Art. 26 – Società in controllo pubblico ed enti partecipati dal Comune di Milano ad esclusione delle società quotate in mercati regolamentati e loro controllate**

Sono comprese nell'ambito di applicazione del D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, le società in controllo pubblico, con l'eccezione delle società quotate in mercati regolamentati che hanno emesso strumenti finanziari alla data del 31 dicembre 2015, e loro controllate.

In conformità alla sopra citata normativa, le società in controllo pubblico assicurano il massimo livello di trasparenza sull'uso delle proprie risorse e sui risultati ottenuti.

La disciplina della trasparenza si applica anche alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore ad € 500.000=, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio, dalle Pubbliche Amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da Pubbliche Amministrazioni.

Detta disciplina si applica anche alle società in partecipazione pubblica e alle associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore ad € 500.000 che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle Amministrazioni Pubbliche o di gestione di pubblici servizi.

Viene, pertanto, fatto rinvio all'articolo 12 della Parte prima del presente Piano, circa la definizione del perimetro delle associazioni, fondazioni e di quegli Enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila Euro, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici.

**Art. 27 – Collegamento con le misure di prevenzione della corruzione e con il Piano della Performance.**

In considerazione della loro rilevanza strategica, gli obiettivi e le attività contemplati nella presente sezione sono connessi con gli obiettivi e le attività relative alla prevenzione della corruzione e sono altresì inseriti nella programmazione operativa definita in via generale dal Piano della Performance, in qualità di obiettivi e di indicatori per la maggiore trasparenza e per la prevenzione del fenomeno della corruzione.

In particolare, in sede di avvio del procedimento finalizzato alla predisposizione del Piano degli Obiettivi e al fine di assicurare, in sinergia tra Segreteria Generale e Direzione Generale, l'attuazione degli indirizzi e delle prescrizioni del presente Piano, è stato previsto l'inserimento di uno specifico obiettivo operativo e trasversale denominato "Assolvimento adempimenti previsti nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)".

Sulla base del monitoraggio delle azioni svolte in attuazione della presente sezione, e sulla scorta degli esiti della performance organizzativa e individuale forniti dal Direttore Generale al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il medesimo effettua un'analisi per individuare le

Allegato **sub A)** (da parte prima a parte terza) alla proposta di deliberazione n. prot. Informatico 34 del 2020 composta da pagine 39

ragioni in base alle quali si sono verificati degli scostamenti in relazione ai risultati attesi ed individua le misure correttive volte anche a migliorare o implementare la presente sezione, in collaborazione con i Dirigenti apicali.

#### **Art. 28 - Responsabilità e sanzioni in caso di inosservanza delle disposizioni riguardanti la trasparenza e l'integrità**

Il Segretario Generale, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, segnala all'Organo di indirizzo politico, al Nucleo indipendente di valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

Il mancato rispetto degli obblighi di trasparenza, nonché di quelli relativi all'accesso civico, come descritti e dettagliati nel sopra citato decreto n. 33/2013 nonché nella normativa di attuazione emanata dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, costituisce elemento negativo di valutazione della responsabilità dirigenziale, comporta l'applicazione di sanzioni amministrative a carico dei soggetti individuati dalla vigente normativa in materia di trasparenza come responsabili della mancata comunicazione e pubblicazione dei dati e delle informazioni richieste, con riflessi ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance. Il Responsabile non risponde dell'inadempimento degli obblighi se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

*Ai sensi dell'articolo 14 comma 1 quater del Decreto Legislativo n.33/2013 "negli atti di conferimento di incarichi dirigenziali e nei relativi contratti sono riportati gli obiettivi di trasparenza, finalizzati a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino, con particolare riferimento ai dati di bilancio sulle spese e ai costi del personale, da indicare sia in modo aggregato che analitico. Il mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi determina responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Del mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi si tiene conto ai fini del conferimento di successivi incarichi".*

#### **Parte terza: Obiettivi strategici in tema di prevenzione della corruzione**

Richiamate le indicazioni metodologiche contenute da ultimo nel Piano Nazionale Anticorruzione approvato dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, con deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019, in relazione alla definizione degli obiettivi strategici che la pianificazione decentrata deve recare in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza, per il triennio 2020-2022 si intende dare rilievo ai seguenti obiettivi:

- confronto con altre realtà europee ed extra-europee sulle tematiche della prevenzione della corruzione e della trasparenza al fine di favorire lo scambio di best practices;

Allegato **sub A)** (da parte prima a parte terza) alla proposta di deliberazione n. prot. Informatico 34 del 2020 composta da pagine 39

- adeguamento a cura della Direzione Organizzazione e Risorse Umane d'intesa con il Segretario generale/RPCT del codice di comportamento in particolare, tramite l'individuazione di ulteriori doveri di comportamento e di misure di individuazione e gestione dei conflitti d'interesse rilevati dal monitoraggio del Piano, tenendo conto altresì delle Linee guida che saranno adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- definizione di modalità di confronto tra decisori pubblici e portatori d'interessi;
- miglioramento delle Policy interne sul *whistleblowing*;
- miglioramento delle forme di conoscenza dell'istituto del *whistleblowing*, tra i dipendenti dell'Ente;
- miglioramento del grado di conoscenza verso i soggetti esterni, (lavoratori e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica), che in base alla normativa in materia di *whistleblowing* possono effettuare le segnalazioni che riguardino illeciti o irregolarità relativi al Comune di Milano;
- modifica dei Patti d'integrità nelle procedure d'appalto, con l'inserimento di un richiamo espresso alla disciplina del *pantouflage*;
- pubblicazione semestrale della relazione annuale sullo stato di attuazione dei modelli operativi del Piano al 31 luglio ed al 31 gennaio;
- implementazione delle attività di formazione specifica;
- richiamato l'articolo 21 del presente Piano, si prevede inoltre l'implementazione della pubblicazione di dati ulteriori, ritenuti d'interesse generale per la cittadinanza;
- aumento progressivo della pubblicazione dei dati in formato aperto coinvolgendo le Direzioni comunali;
- adeguamento a cura della Direzione specialistica Autorità di Gestione e Monitoraggio Piani del documento di valutazione antifrode del PON METRO, da effettuarsi entro il primo trimestre del 2020;
- aggiornamento della mappatura del rischio relativa all'Area Assegnazione alloggi ERP della Direzione Casa, con il completamento dell'analisi relativa ai processi certificati cui correlare modelli operativi di prevenzione gestione del rischio, entro il 30 aprile 2020;
- sulla base di quanto riportato nelle vigenti Linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle Società e degli Enti di diritto privato controllati e partecipati dalle Pubbliche Amministrazioni e degli Enti pubblici economici, in base all'articolo 2 bis comma 3 del D.Lgs.

Allegato **sub A**) (da parte prima a parte terza) alla proposta di deliberazione n. prot. Informatico 34 del 2020 composta da pagine 39

n. 33/2013 e s.m.i., aggiornamento a cura della Direzione Bilancio e Partecipate del perimetro delle Associazioni, Fondazioni e di quegli Enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila Euro, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici.

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

F.to Digitalmente  
IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott. Fabrizio dall'Acqua

#### Sommario

<b>Parte quarta: Analisi di contesto generale; Nota metodologica per la valutazione del rischio di corruzione; Modelli operativi di prevenzione e gestione del rischio</b> .....	17
<b>ANALISI DI CONTESTO GENERALE</b> .....	17
1. Introduzione.....	17
2. Il contrasto al riciclaggio .....	22
3. Il contrasto alla corruzione .....	23
4. Dati di contesto.....	26
5. La tutela della concorrenza .....	27
6. Misure di prevenzione di tipo patrimoniale .....	28
7. I Reati contro la Pubblica Amministrazione.....	29
8. Ancora in tema di Misure di prevenzione.....	29
9. I Reati contro la Pubblica Amministrazione.....	30
10. La Criminalità organizzata .....	30
11. Attività della Direzione distrettuale antimafia (DDA) .....	31
12. Le Imprese .....	31
13. La Criminalità a Milano.....	32
<b>MODELLI OPERATIVI DI PREVENZIONE E GESTIONE DEL RISCHIO</b> .....	36
<b>PREMESSE GENERALI</b> .....	36
<b>NOTA METODOLOGICA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE</b> .....	43
14. Premessa .....	43
15. Approccio metodologico.....	45
15.1 Analisi di coerenza tra la metodologia di valutazione adottata dall' Unità Valutazione dei rischi e le indicazioni metodologiche fornite da Anac nell'allegato 1 .....	46
15.2 Approccio metodologico adottato per il PTCP 2020 - 2022.....	49
16. Modalità operative per la valutazione del rischio di corruzione del PTCP 2020 - 2022 .....	53
16.1 Compilazione del Questionario .....	54
16.2 Analisi di coerenza delle risposte fornite.....	54
16.3 Elaborazione del profilo di rischio corruttivo .....	54
<b>MODELLI OPERATIVI</b> .....	57



Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

SEZIONE 1 DEL PIANO .....	57
<b>DIREZIONE ECONOMIA URBANA E LAVORO .....</b>	<b>57</b>
<b>Erogazione di contributi a imprese e ad istituzioni sociali private .....</b>	<b>57</b>
<b>Individuazione di partner per l'elaborazione e la presentazione di progetti o costituzione di elenchi finalizzati alle attività relative a spazi di coworking, alla ricerca di sponsor, ad accordi di collaborazione, partnership.....</b>	<b>60</b>
<b>Concessione di spazi .....</b>	<b>63</b>
<b>Azioni a sostegno dei cittadini attraverso l'erogazione di contributi, borse di studio, percorsi formativi e altre agevolazioni.....</b>	<b>66</b>
<b>Iscrizione per i centri di formazione.....</b>	<b>69</b>
<b>Commercio su aree pubbliche .....</b>	<b>72</b>
<b>Autorizzazione per l'apertura di media e grande struttura di vendita .....</b>	<b>75</b>
<b>Acquisizione di beni e servizi ai sensi dell'art. 36, comma 2 lett. a) del D.Lgs. n.50/2016 .....</b>	<b>77</b>
<b>Erogazione contributi occasionali .....</b>	<b>79</b>
<b>Accesso agli sportelli lavoro .....</b>	<b>82</b>
<b>Accesso ai tirocini con il Comune quale soggetto promotore.....</b>	<b>84</b>
<b>Trattazione delle segnalazione certificate di inizio attività (SCIA riguardanti le attività commerciali, artigianali e ricettive ed extra-alberghiere, di attività di somministrazione di alimenti e bevande, vendita al dettaglio di beni e servizi alla persona, ex TULPS, commercio su aree pubbliche e rivendita prodotti editoriali) .....</b>	<b>87</b>
<b>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 .....</b>	<b>90</b>
<b>Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. ....</b>	<b>93</b>
<b>Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa- verifiche in sede di esecuzione dell'appalto. ....</b>	<b>95</b>
<b>Accesso ai tirocini con il Comune quale soggetto ospitante .....</b>	<b>97</b>
<b>Affidamenti di servizi ai sensi dell'art 63 D.Lgs. 50/2016.....</b>	<b>100</b>
<b>Affidamento di servizi a cooperative sociali .....</b>	<b>103</b>
<b>Reperimento collaboratori esterni (incarichi professionali, collaborazioni occasionali) .....</b>	<b>106</b>
<b>Processo sanzionatorio a carico di attività commerciali .....</b>	<b>109</b>
<b>Subingressi e posizione debitoria COSAP.....</b>	<b>111</b>
<b>DIREZIONE CULTURA .....</b>	<b>114</b>
<b>Separazione di ruoli e responsabilità nelle procedure di conferimento di incarichi e di erogazione di contributi.....</b>	<b>114</b>

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

<b>Implementazione di attività di controllo interno sui procedimenti di erogazione di contributi</b> .....	117
<b>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</b> .....	120
<b>Appalti con il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa</b> .....	122
<b>Appalti con il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa- verifiche in sede di esecuzione dell’appalto</b> .....	125
<b>Verifica e monitoraggio delle concessioni in uso temporaneo di spazi di pertinenza degli Istituti culturali</b> .....	128
<b>DIREZIONE CASA</b> .....	131
<b>Rapporti con l’utenza - turn over</b> .....	131
<b>Individuazione delle strutture alberghiere per ospitalità temporanea, con criteri di rotazione costante</b> .....	133
<b>Patrimonio immobiliare</b> .....	136
<b>Ricollocamento di nuclei famigliari in nuove abitazioni di Edilizia Residenziale Pubblica a seguito di necessità di rendere liberi gli alloggi precedentemente occupati</b> .....	138
<b>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 standardizzata, affiancando alle stesse anche una verifica sullo stato di attuazione dei contratti, nelle procedure di appalto</b> .....	141
<b>Appalti con il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa</b> .....	143
<b>Appalti con il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa – verifiche in sede di esecuzione dell’appalto</b> .....	145
<b>Assegnazione Alloggi SAP (Servizi Abitativi Pubblici)</b> .....	147
<b>Decadenza dall’assegnazione di un alloggio</b> .....	150
<b>DIREZIONE EDUCAZIONE</b> .....	154
<b>Accreditamento per la gestione dei servizi</b> .....	154
<b>Acquisizione di beni e servizi</b> .....	157
<b>Selezioni/assunzioni di personale</b> .....	160
<b>Iscrizioni ai Servizi all’Infanzia (0 – 6 anni): Nidi, Scuole dell’Infanzia</b> .....	162
<b>Area tematica della concessione di spazi comunali ad Enti e Associazioni</b> .....	164
<b>Affidamento attraverso co-progettazione della realizzazione dei Progetti ex Lege n.285/97</b> .....	166
<b>Erogazione di contributi e provvidenze economiche a soggetti che svolgono attività e iniziative a favore dei giovani</b> .....	169
<b>Assegnazione in locazione o in concessione d’uso di spazi di proprietà comunale</b> .....	172

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

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 .....	175
Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa .....	177
Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa – Verifiche in sede di esecuzione dell'appalto .....	180
Verifica della correttezza delle attestazioni ISEE per revisione quote contributive in corso d'anno per il servizio di ristorazione scolastici e asili nido .....	183
<b>DIREZIONE POLITICHE SOCIALI .....</b>	<b>186</b>
Procedure di gara attinenti l'erogazione dei servizi sociali a favore della cittadinanza .....	186
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 .....	189
Concessione in uso e/o in locazione di spazi e immobili di proprietà del Comune.....	192
Progetti ex Legge n. 285/97: realizzazione mediante co – progettazione e monitoraggio .....	195
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 .....	198
Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa .....	200
Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa verifiche in sede di esecuzione dell'appalto .....	203
Attività di accompagnamento al lavoro di soggetti disoccupati e inoccupati dell'area dello svantaggio: presa in carico utenti, commissione e registrazione della pratica, liquidazione utenti in tirocinio .....	205
Inserimento in struttura residenziale per persone con disabilità .....	209
Pagamento prestazioni di Residenzialità Anziani, Persone con Disabilità e Residenzialità Sociale Temporanea .....	212
Erogazione delle misure di sostegno al reddito e dei titoli sociali a favore dei cittadini .....	215
<b>DIREZIONE QUARTIERI E MUNICIPI .....</b>	<b>219</b>
Affidamento attraverso co-progettazione della realizzazione dei progetti ex legge n. 285/97 .....	219
Concessione dei locali scolastici .....	222
Erogazione contributi.....	225
Affidamento del servizio di conduzione di attività e iniziative di animazione, culturali, sportive e di laboratorio presso i centri di aggregazione multifunzione, centri aggregazione giovanile ed i centri socio ricreativi culturali per anziani .....	228
Procedura relativa alla ricezione e trattazione delle comunicazioni d'inizio lavori asseverate per interventi di edilizia libera (C.I.L.A.) e delle comunicazioni d'inizio lavori per interventi di edilizia libera (C.I.L.) .....	231

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

<b>Realizzazione di iniziative e manifestazioni aggregative, educative, culturali, ricreative e sportive, diretta o con ricorso a terzi .....</b>	<b>234</b>
<b>Eventi aggregativi tematici di quartiere.....</b>	<b>237</b>
<b>Formalizzazione e gestione dei contratti afferenti le affittanze agrarie di terreni di proprietà comunale censiti nell'ambito territoriale di riferimento.....</b>	<b>241</b>
<b>Piccola manutenzione ordinaria (lavori di importo inferiore complessivamente ad € 40.000,00) .....</b>	<b>244</b>
<b>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 .....</b>	<b>247</b>
<b>Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa .....</b>	<b>249</b>
<b>Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa - verifiche in sede di esecuzione dell'appalto .....</b>	<b>251</b>
<b>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 le attività dell'Area Verde, Agricoltura e Arredo Urbano .....</b>	<b>253</b>
<b>Analisi delle tipologie e casistiche connesse alle varianti - inerenti le attività dell'Area Verde, Agricoltura e Arredo Urbano e dell'Area Tecnica Scuole .....</b>	<b>256</b>
<b>Utilizzo modulistica standard per la progettazione ed esecuzione, inerente le attività dell'Area Tecnica Scuole e dell'Area Verde, Agricoltura e Arredo Urbano.....</b>	<b>258</b>
<b>Affidamento opere di completamento agli stessi patti e condizioni, inerente le attività dell'Area Tecnica Scuole e Area Verde, Agricoltura e Arredo Urbano .....</b>	<b>260</b>
<b>Operazioni di trasporto di materiali a discarica per conto terzi, inerente le attività dell'Area Tecnica Scuole e dell'Area Verde, Agricoltura e Arredo Urbano.....</b>	<b>262</b>
<b>Servizio di guardiania nei cantieri, inerente le attività dell'Area Tecnica Scuole e dell'Area Verde, Agricoltura e Arredo Urbano .....</b>	<b>264</b>
<b>Svolgimento di controlli in cantiere dei contratti di nolo a caldo, inerente le attività dell'Area Tecnica Scuole e dell'Area Verde, Agricoltura e Arredo Urbano.....</b>	<b>266</b>
<b>Rotazione incarichi di direttore lavori/direttore dell'esecuzione inerenti le attività dell'Area Tecnica Scuole e dell'Area Verde, Agricoltura e Arredo Urbano.....</b>	<b>269</b>
<b>Fase di esecuzione dei lavori - presenza dei tecnici comunali nei cantieri inerente le attività dell'Area Verde, Agricoltura e Arredo Urbano e dell'Area Tecnica Scuole .....</b>	<b>271</b>
<b>Richiesta alle ditte subappaltatrici operanti in cantiere della consegna di una lista giornaliera degli operai presenti in cantiere e redazione di verbale sopralluogo inerenti le attività dell'Area Tecnica Scuole e dell'Area Verde, Agricoltura e Arredo Urbano.....</b>	<b>275</b>
<b>Termine di pagamento degli acconti (S.A.L. – stato avanzamento lavori), inerente le attività dell'Area Tecnica Scuole e dell'Area Verde, Agricoltura e Arredo Urbano .....</b>	<b>278</b>
<b>Aggiudicazione di contratti di appalto mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa; modalità di verifica in sede di esecuzione di appalto, inerente le attività dell'Area Tecnica Scuole e dell'Area Verde, Agricoltura e Arredo Urbano.....</b>	<b>280</b>

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

Controllo manutentivo aree verdi.....	283
<b>DIREZIONE SERVIZI AL CITTADINO, PARTECIPAZIONE E SPORT .....</b>	<b>288</b>
Erogazione di contributi – sussidi – provvidenze economiche e concessione d’uso di spazi, di immobili pubblici e locazioni .....	288
Controllo degli adempimenti contrattuali della società partecipata Milanosport .....	291
Misure organizzative per i nuovi appalti relativi ai servizi cimiteriali, al Polo Crematorio e Civico Obitorio .....	294
Analisi delle statistiche semestrali dei prodotti/servizi erogati dall’area servizi funebri e cimiteriali ..	297
Procedure per il riconoscimento della cittadinanza .....	299
Controllo a campione sugli accertamenti anagrafici svolti dai messi civici nell’ambito delle pratiche di residenza .....	301
Analisi delle statistiche semestrali dei prodotti/servizi erogati dall’area servizi al cittadino .....	303
Monitoraggio delle convenzioni per l’espletamento dei servizi postali .....	305
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 .....	307
Appalti con il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa .....	309
Appalti con il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa- verifiche in sede di esecuzione dell’appalto .....	311
Ricerca partner e/o sponsorizzazioni .....	313
Procedura di liquidazione fatturazioni.....	315
Partecipazione a Fiere internazionali.....	317
Procedura notifica atti Giudice di pace .....	320
<b>AREA SPORTELLO UNICO EVENTI .....</b>	<b>323</b>
Licenza temporanea di pubblico spettacolo .....	323
Autorizzazione di somministrazione e/o vendita temporanea di prodotti alimentari/non alimentari in area pubblica, in occasione di eventi .....	325
Licenza temporanea di esercizio per spettacolo viaggiante.....	328
Concessione temporanea occupazione suolo pubblico.....	331
<b>SEZIONE 2 DEL PIANO .....</b>	<b>335</b>
<b>DIREZIONE AVVOCATURA.....</b>	<b>335</b>
Suddivisione e interazione ruoli e controlli attività legale.....	335
Suddivisione e interazione ruoli e controlli attività amministrativa .....	338
Periodica rotazione del personale/Redistribuzione delle materie .....	341

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

<b>Acquisizione servizi legali .....</b>	<b>343</b>
<b>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.....</b>	<b>345</b>
<b>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 .....</b>	<b>347</b>
<b>Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa .....</b>	<b>349</b>
<b>Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa- verifiche in sede di esecuzione dell'appalto .....</b>	<b>351</b>
<b>DIREZIONE GENERALE.....</b>	<b>354</b>
<b>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 .....</b>	<b>354</b>
<b>Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa .....</b>	<b>357</b>
<b>Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa – verifiche in sede di esecuzione dell'appalto .....</b>	<b>359</b>
<b>GABINETTO DEL SINDACO .....</b>	<b>362</b>
<b>Gestione amministrativa e contabile dei progetti finanziati dell'Area Relazioni Internazionali .....</b>	<b>362</b>
<b>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 .....</b>	<b>366</b>
<b>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 .....</b>	<b>369</b>
<b>Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa .....</b>	<b>371</b>
<b>Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa – verifiche in sede di esecuzione dell'appalto .....</b>	<b>373</b>
<b>Criteri per la valutazione di esenzioni dal pagamento COSAP .....</b>	<b>375</b>
<b>Esame delle candidature per le nomine dei rappresentanti del Comune negli enti partecipati .....</b>	<b>378</b>
<b>AREA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE.....</b>	<b>383</b>
<b>Prenotazione e distribuzione ai Consiglieri comunali di biglietti per la partecipazione a partite ed eventi presso lo stadio Meazza .....</b>	<b>383</b>
<b>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 .....</b>	<b>386</b>
<b>Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.....</b>	<b>388</b>

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

<b>Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa – verifiche in sede di esecuzione dell'appalto .....</b>	<b>390</b>
<b>Formazione delle graduatorie per la partecipazione di studenti ai soggiorni studio all'estero organizzati dall'Area Servizio di Presidenza del Consiglio Comunale .....</b>	<b>392</b>
<b>DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE .....</b>	<b>396</b>
<b>Presidio sulle procedure concorsuali: • Bando di concorso • Determinazione dei requisiti di ammissione .....</b>	<b>396</b>
<b>Presidio delle procedure concorsuali: • Domande di partecipazione • Esame delle domande .....</b>	<b>398</b>
<b>Presidio sulle procedure concorsuali: • Commissione esaminatrice e Responsabile del Procedimento • Individuazione e nomina dei componenti e del Responsabile del Procedimento .....</b>	<b>400</b>
<b>Presidio sulle procedure concorsuali: • Prove selettive • Procedure di sicurezza .....</b>	<b>402</b>
<b>Presidio sulle procedure concorsuali: • Predisposizione tracce e quesiti prove scritte e orali .....</b>	<b>404</b>
<b>Presidio sulle procedure concorsuali: • Modalità svolgimento delle prove preselettive e scritte .....</b>	<b>406</b>
<b>Presidio sulle procedure concorsuali: • Correzione elaborati .....</b>	<b>408</b>
<b>Presidio sulle procedure concorsuali: • Prova orale .....</b>	<b>410</b>
<b>Presidio sulle procedure concorsuali: • Formulazione graduatoria finale di merito .....</b>	<b>412</b>
<b>Disciplina delle cause di inconferibilità e di incompatibilità degli incarichi dirigenziali e disciplina degli incarichi extra- ufficio .....</b>	<b>414</b>
<b>Autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi extra-ufficio .....</b>	<b>416</b>
<b>Monitoraggio del Codice di Comportamento Aziendale .....</b>	<b>418</b>
<b>Applicazione dell'articolo 53 comma 16 ter del Decreto legislativo n. 165/2001 .....</b>	<b>420</b>
<b>Applicazione dell'articolo 35 bis del Decreto legislativo n. 165/2001: verifica dell'insussistenza di divieti previsti nell'articolo 35 bis del Decreto legislativo n.165/2001; controllo sulle "dichiarazioni concernenti l'inesistenza di cause di incompatibilità" sottoscritte dai segretari nonché dai componenti delle Commissioni Esaminatrici .....</b>	<b>423</b>
<b>Presidio sulle procedure selettive indette ai sensi dell'articolo 110 del Decreto Legislativo n° 267/2000 .....</b>	<b>425</b>
<b>Presidio delle procedure di assegnazione al personale dei biglietti gratuiti per eventi diversi .....</b>	<b>428</b>
<b>Procedure di mobilità volontaria esterna ai sensi dell'articolo 30 del Decreto Legislativo n° 165/2001 .....</b>	<b>431</b>
<b>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 .....</b>	<b>435</b>
<b>Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa .....</b>	<b>437</b>
<b>Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa – verifiche in sede di esecuzione dell'appalto .....</b>	<b>439</b>

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

Verifica assenza situazioni di incompatibilità personale part time ≤ 50%.....	441
<b>DIREZIONE SICUREZZA URBANA.....</b>	<b>444</b>
Introduzione di limitazioni nell'incasso di denaro contante – forme di pagamento tracciabili .....	444
Predeterminazione dei criteri di assegnazione e trattazione delle pratiche nell'ambito del medesimo ufficio.....	447
Rotazione del personale negli incarichi .....	449
Controllo degli uffici decentrati e/o rilascio di pareri su richiesta del Comando centrale .....	451
Istituzione di una Banca Dati riferita alla trattazione, con indicazione dei tempi medi, degli incidenti stradali e all'analisi dell'andamento dei ricorsi e dei reclami (pervenuti/trattati).....	453
Controllo dei mercati settimanali scoperti .....	456
Rilascio - Rinnovo dei Permessi Z.T.L. ....	459
Procedure di autotutela dei verbali contestati e notificati .....	462
Tracciatura accertamenti di violazione di sosta .....	465
Gestione delle cauzioni versate ai sensi dell'art. 193 C.d.S. ....	468
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 .....	471
Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa .....	473
Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa – verifiche in sede di esecuzione dell'appalto .....	475
Verifiche sulla gestione delle pratiche con riferimento all'abbinamento manuale degli importi delle sanzioni .....	477
Processo sanzionatorio a carico di attività commerciali .....	479
<b>DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI E AGENDA DIGITALE.....</b>	<b>482</b>
Esecuzione del contratto .....	482
Rendicontazione del contratto.....	484
Progettazione e selezione del contraente .....	486
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 .....	489
Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa .....	491
Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa – verifiche in sede di esecuzione dell'appalto .....	493
Policy per l'accesso alla sede degli uffici della Direzione Sistemi Informativi ed Agenda Digitale.....	495
Pianificazione acquisti e costruzione scadenziario.....	497



Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

<b>DIREZIONE SPECIALISTICA AUTORITÀ DI GESTIONE E MONITORAGGIO PIANI</b> .....	500
<b>Provvedimenti attributivi di vantaggi economici: concessione di contributi</b> .....	500
<b>Sviluppo delle attività mirate all'attuazione del Piano Quartieri</b> .....	503
<b>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</b> .....	506
<b>Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa</b> .....	508
<b>PON METRO</b> .....	511
<b>Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa- verifiche in sede di esecuzione dell'appalto</b> .....	514
<b>Programma Operativo Regionale FESR e FSE- Documentazione Valutazione antifrode</b> .....	516
<b>SEZIONE 3 DEL PIANO</b> .....	521
<b>DIREZIONE CENTRALE UNICA APPALTI</b> .....	521
<b>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 ARIA e sul Centro Aggregatore della Città Metropolitana</b> .....	521
<b>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 e/o piattaforma. Le domande e le risposte vengono successivamente pubblicate in forma anonima sul sito e/o su piattaforma a disposizione di tutti</b> .....	523
<b>Le caratteristiche tecniche delle forniture vengono indicate e descritte, da parte delle Direzioni Aree Utenti e dalla Direzione Tecnica negli atti di gara, senza far riferimento ad una marca o prodotto specifico</b> .....	525
<b>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> .....	527
<b>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> .....	529
<b>Presentazione e sottoscrizione del Patto di Integrità da parte degli operatori economici partecipanti alla gara</b> .....	531
<b>Pubblicazione sul sito del Comune di Milano e/o su piattaforma, per le Gare sia di OO.PP. che di beni e servizi, dell'intero progetto messo in gara</b> .....	533
<b>Pubblicazione dei bandi, esiti e della documentazione di gara accentrata in unico Ufficio, distinto da quelli che si occupano della procedura di gara</b> .....	535
<b>Messa a disposizione delle Aree Tecniche di modelli standard elaborati di concerto fra la Direzione Centrale Unica Appalti e la Direzione Tecnica per la redazione dei progetti</b> .....	537

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

<b>Fase istruttoria, finalizzata alla verifica e validazione del progetto di OO.PP. da parte dell'Area tecnica, svolta da apposito ufficio svincolato gerarchicamente e funzionalmente dall'Area tecnica .....</b>	<b>539</b>
<b>Valutazione dei progetti mediante griglie e liste di controllo unificate .....</b>	<b>541</b>
<b>Procedura per la definizione delle controversie aventi ad oggetto l'iscrizione delle riserve sugli atti contabili da parte delle imprese .....</b>	<b>543</b>
<b>Messa a disposizione degli operatori economici dei modelli predisposti dall'Amministrazione nella procedura di autorizzazione del subappalto.....</b>	<b>546</b>
<b>Per la procedura di subappalto vengo svolti controlli analoghi a quelli attivati in sede di stipulazione del contratto principale .....</b>	<b>548</b>
<b>Contratti di nolo a caldo .....</b>	<b>550</b>
<b>Albo per incarichi di ingegneria e architettura di importo inferiore ad € 100.000 e albo operatori economici per procedure negoziate di OOPP .....</b>	<b>552</b>
<b>Le sedute pubbliche di gara vengono rese note attraverso pubblicazione di avviso sul sito del Comune di Milano e/o su piattaforma .....</b>	<b>555</b>
<b>Svolgimento delle operazioni di gara in seduta pubblica.....</b>	<b>557</b>
<b>Apertura dei plichi nelle procedure ristrette per la fase di prequalifica in seduta riservata alla presenza di una Commissione e redazione di apposito verbale.....</b>	<b>559</b>
<b>Pubblicazione degli esiti delle procedure di gara secondo le disposizioni vigenti e disponibili sul sito del Comune di Milano.....</b>	<b>561</b>
<b>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 .....</b>	<b>563</b>
<b>Nomina della Commissione Giudicatrice .....</b>	<b>565</b>
<b>Pubblicazione di tutta la documentazione inerente la gara di OOPP e di beni e servizi nel rispetto della normativa vigente (bando – GURI, GUUE, giornali, capitolato, modelli per la partecipazione, schede tecniche, progetto completo in caso di opere ecc.) sul sito del Comune di Milano.....</b>	<b>567</b>
<b>Distinzione fra la struttura che si occupa della procedura di gara e la struttura che si occupa della gestione del contratto .....</b>	<b>569</b>
<b>Definizione dei criteri di valutazione dell'offerta tecnica nel caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa .....</b>	<b>571</b>
<b>Approvazione dei criteri per la valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa con la determinazione a trattare e successivo inserimento nel bando di gara.....</b>	<b>573</b>
<b>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, nonché del gruppo di lavoro per l'analisi della manodopera.....</b>	<b>575</b>
<b>Richiesta documentazione antimafia su subappalti la cui somma supera i 150.000 euro .....</b>	<b>577</b>
<b>Mantenimento del certificato ISO per i processi di pubblicazione dei bandi, esiti e documenti di gara e della procedura di gara, garantendo il monitoraggio continuo degli indicatori e delle attività di processo .....</b>	<b>579</b>

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

<b>Messa a disposizione delle Direzioni Utenti di modelli standard di CSA per gli affidamenti di beni e servizi.....</b>	<b>581</b>
<b>Predisposizione di modelli standard per gli affidamenti diretti sotto i 40.000 euro (lettere, determine, CSA) .....</b>	<b>583</b>
<b>Controllo tempistiche pagamenti.....</b>	<b>585</b>
<b>Analisi dei costi della manodopera .....</b>	<b>587</b>
<b>Garantire la più ampia partecipazione alle procedure di gara sotto soglia Comunitaria di beni e servizi informatici su piattaforma MEPA, aprendo il dialogo competitivo a tutti gli operatori abilitati .....</b>	<b>589</b>
<b>DIREZIONE MOBILITÀ E TRASPORTI .....</b>	<b>592</b>
<b>Attività di gestione delle convenzioni a seguito della concessione di costruzione e gestione di parcheggi pubblici/privati asserviti ad uso pubblico.....</b>	<b>592</b>
<b>Gestione istanze autorizzatorie relative a corsie riservate ai veicoli adibiti a servizi pubblici di trasporto Area C e Area B e ZTL di Milano .....</b>	<b>595</b>
<b>Attività di vigilanza e controllo per la realizzazione di parcheggi pubblici o residenziali su area pubblica .....</b>	<b>599</b>
<b>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 al trasferimento della sola pertinenzialità.....</b>	<b>601</b>
<b>Gestione amministrativa delle convenzioni relative a impianti semaforici e illuminazione pubblica ..</b>	<b>604</b>
<b>Gestione del contratto del Trasporto Pubblico Locale e della parte del contratto relativa all’esercizio della Linea M5 (concessione di costruzione e gestione) .....</b>	<b>607</b>
<b>Autorizzazione allo svolgimento del servizio di Car Sharing da parte di gestori privati a seguito di partecipazione alla manifestazione di interesse .....</b>	<b>610</b>
<b>Autorizzazione per l’esercizio dei servizi di trasporto “Gran Turismo” e dei servizi finalizzati .....</b>	<b>612</b>
<b>Supporto al RUP sulle questioni economico finanziarie relative al Project Financing delle Linee M4 e M5 .....</b>	<b>614</b>
<b>Certificazioni periodo di servizio per credito di imposta.....</b>	<b>616</b>
<b>Procedimenti disciplinari relativi agli operatori del Servizio Taxi.....</b>	<b>619</b>
<b>Attività di verifica del funzionamento tassametri.....</b>	<b>622</b>
<b>Controllo tecnico della progettazione esecutiva e delle proposte di variante al progetto definitivo della infrastruttura strategica di trasporto pubblico (M4).....</b>	<b>625</b>
<b>Incarichi a società in house, controllate e partecipate per servizi e attività finalizzate all’attuazione dei programmi dell’amministrazione.....</b>	<b>628</b>
<b>Realizzazione di opera pubblica, affidata a società in house/partecipate/controllate .....</b>	<b>631</b>
<b>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.....</b>	<b>633</b>

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

<b>Utilizzo di modulistica standard per la progettazione interna.....</b>	<b>636</b>
<b>Verifica sussistenza dei requisiti nei contratti di noli a caldo autorizzati dai Direttori Lavori.....</b>	<b>638</b>
<b>Nomina Direttore Lavori/Direttore dell'Esecuzione/del Collaudatore a seguito di aggiudicazione lavori/servizi .....</b>	<b>641</b>
<b>Attività di controllo delle certificazioni marcatura CE sui conglomerati bituminosi.....</b>	<b>643</b>
<b>Controllo degli elenchi presenze giornaliere operai delle ditte subappaltatrici .....</b>	<b>645</b>
<b>Fase di esecuzione dei lavori: presenza dei tecnici comunali nei cantieri .....</b>	<b>648</b>
<b>Gestione amministrativa dei contratti d'appalto di servizi o forniture.....</b>	<b>651</b>
<b>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 .....</b>	<b>653</b>
<b>Appalti con criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa .....</b>	<b>656</b>
<b>Appalti con criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa verifiche in sede di esecuzione dell'appalto .....</b>	<b>659</b>
<b>DIREZIONE TRANSIZIONE AMBIENTALE .....</b>	<b>662</b>
<b>Provvedimenti relativi agli impianti di distribuzione di carburanti .....</b>	<b>662</b>
<b>Servizi a richiesta – Pulizia delle aree degradate (comunali e private) e sfalcio ambrosia.....</b>	<b>665</b>
<b>Incarichi a società in house per servizi e attività finalizzate all'attuazione dei programmi dell'amministrazione .....</b>	<b>668</b>
<b>Gestione delle richieste da parte di cittadini/studi e di altri settori comunali relative alla presenza di attività insalubri, attività cessate, in una determinata area .....</b>	<b>671</b>
<b>Gestione dei contratti affidati a soggetti terzi per i servizi di disinfestazione e deblatizzazione insetti vari su immobili comunali a gestione diretta, coordinamento dei vari interventi e controllo sulla qualità dei servizi resi.....</b>	<b>674</b>
<b>Gestione dei rapporti con AMAT Srl nell'ambito dell'incarico riguardante il servizio di ispezione impianti termici di riscaldamento civile, al fine della verifica sullo stato di manutenzione.....</b>	<b>677</b>
<b>Realizzazione di opera pubblica, affidata a società in house/partecipate/controllate .....</b>	<b>679</b>
<b>Pagamento fatture per il controllo del servizio svolto da AMAT sulle attività previste dal contratto di servizio AMSA .....</b>	<b>681</b>
<b>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 .....</b>	<b>683</b>
<b>Appalti con criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa .....</b>	<b>685</b>
<b>Appalti con criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa verifiche in sede di esecuzione dell'appalto .....</b>	<b>688</b>
<b>DIREZIONE TECNICA.....</b>	<b>691</b>

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

<b>Analisi delle tipologie e casistiche connesse alle varianti</b> .....	691
<b>Utilizzo modulistica standard per la progettazione ed esecuzione</b> .....	693
<b>Affidamento opere di completamento agli stessi patti e condizioni</b> .....	695
<b>Operazioni di trasporto di materiali a scarica per conto terzi</b> .....	697
<b>Servizio di guardiania nei cantieri</b> .....	699
<b>Svolgimento di controlli in cantiere dei contratti di nolo a caldo</b> .....	701
<b>Rotazione incarichi di Direttore Lavori/Direttore dell'Esecuzione</b> .....	704
<b>Fase di esecuzione - presenza dei tecnici comunali nei cantieri</b> .....	706
<b>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</b> .....	710
<b>Termine di pagamento degli acconti (S.A.L. – Stato Avanzamento Lavori)</b> .....	713
<b>Verifica contratti applicativi (progettazione esecutiva) degli accordi quadro</b> .....	715
<b>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</b> .....	717
<b>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</b> .....	720
<b>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</b> .....	723
<b>Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa</b> .....	725
<b>Procedure negoziate</b> .....	728
<b>DIREZIONE URBANISTICA</b> .....	731
<b>Processi di pianificazione comunale generale: Piano di Governo del Territorio e varianti specifiche e/o parziali</b> .....	731
<b>Processi di pianificazione attuativa: Programmi complessi, piani attuativi e permessi di costruire convenzionati</b> .....	734
<b>Titoli edilizi con corresponsione di oneri e monetizzazione: calcolo e corresponsione dei pagamenti</b>	737
<b>Processo di realizzazione delle opere di urbanizzazione e dei servizi pubblici e di interesse pubblico e/o generale</b> .....	740
<b>Garantire l'imparzialità del personale dipendente e dei professionisti legali e tecnici che prestano la loro attività di consulenza/collaborazione</b> .....	743
<b>Tempi di conclusione del procedimento del Permesso di costruire</b> .....	746
<b>Vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia nelle fasi di segnalazione e di accertamento con eventuale provvedimento sanzionatorio o di demolizione</b> .....	748

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

<b>Monitoraggio della tempistica di conclusione della procedura di visura e rilascio copia dei fascicoli edilizi</b> .....	750
<b>Gestione dei procedimenti/procedure trasversali (formazione, standardizzazione e informatizzazione)</b> .....	752
<b>Certificati di annotazione nel registro dei diritti edificatori in attuazione del P.G.T.</b> .....	755
<b>Processi di pianificazione tematica (Edilizia Residenziale Sociale e Servizi privati di interesse pubblico e/o generale)</b> .....	757
<b>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</b> .....	759
<b>Appalti con il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa</b> .....	762
<b>Appalti con il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa verifiche in sede di esecuzione dell’appalto</b> .....	764
<b>SEZIONE 4 DEL PIANO</b> .....	767
<b>DIREZIONE DEMANIO E PATRIMONIO</b> .....	767
<b>Procedure di concessione, locazione e di alienazione</b> .....	767
<b>Gestione della morosità</b> .....	770
<b>Archivio unico del patrimonio immobiliare</b> .....	773
<b>Affidamenti diretti ex art. 36 del D.Lgs. 50/2016 ss.mm.ii per servizi e forniture sotto i € 40.000,00..</b>	776
<b>Richieste di consultazione della documentazione d’archivio</b> .....	778
<b>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”</b>	780
<b>Attività di controllo appalti</b> .....	783
<b>Area erogazione risarcimenti R.C. - gestione diretta dei sinistri</b> .....	786
<b>Adozione modulistica standard per la nomina degli uffici di Direzione di Esecuzione del Contratto di servizi e forniture</b> .....	788
<b>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</b> .....	791
<b>Appalti con criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa</b> .....	793
<b>Appalti con criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa – verifiche in sede dell’esecuzione dell’appalto</b> .....	796
<b>DIREZIONE BILANCIO E PARTECIPATE</b> .....	799
<b>Pagamento fornitori</b> .....	799
<b>Operazioni di valorizzazione patrimoniale e concessione dei finanziamenti</b> .....	801

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

<b>Rimborsi (IMU, ICP, Imposta di soggiorno e TARI puntuale)</b> .....	803
<b>Riconoscimento di facilitazioni ai soggetti in condizioni economiche disagiate (CED)</b> .....	805
<b>Pubblicità: azioni di controllo sul territorio per il contrasto alla pubblicità abusiva</b> .....	807
<b>Pubblicità: mappatura dei procedimenti ed attività di controllo</b> .....	809
<b>Determinazione del canone di occupazione di suolo pubblico (ex. Progetto OSAPI)</b> .....	811
<b>Procedura di valutazione economico-finanziaria dei soggetti richiedenti il rilascio di fideiussione e di altre forme di garanzia da parte del Comune di Milano</b> .....	814
<b>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</b> .....	816
<b>Appalti con criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa</b> .....	818
<b>Appalti con criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa - verifiche in sede di esecuzione dell'appalto</b> .....	820
<b>Modelli operativi delle società <i>in house</i> – acquisizione delle relazioni degli Organismi di Vigilanza delle suddette società</b> .....	822
<b>DIREZIONE SPECIALISTICA INCASSI E RISCOSSIONI</b> .....	825
<b>Procedura di autotutela</b> .....	825
<b>Rimborsi massivi TARI</b> .....	828
<b>Morosità in sede di trattamento contabile informatizzato (GE.RI.)</b> .....	831
<b>Applicazione di rateizzazioni</b> .....	834
<b>Attuazione del modello organizzativo in materia di antiriciclaggio</b> .....	837
<b>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</b> .....	840
<b>Appalti con criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa</b> .....	842
<b>Appalti con criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa - verifiche in sede di esecuzione dell'appalto</b> .....	844
<b>TABELLA TOTALI MODELLI OPERATIVI</b> .....	847

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

**Parte quarta: Analisi di contesto generale; Nota metodologica per la valutazione del rischio di corruzione; Modelli operativi di prevenzione e gestione del rischio**

## **ANALISI DI CONTESTO GENERALE**

### **1. Introduzione**

Milano, con i suoi 1.395.274 abitanti<sup>1</sup> è la seconda città italiana per popolazione ed è considerata la capitale della moda e della finanza. Milano negli ultimi decenni si è trasformata: da “città introversa, di non facile lettura<sup>2</sup>”, a capitale anche dell’innovazione e del design (si è aggiudicata il Best City Award 2019, un’iniziativa annuale della rivista inglese Wallpaper<sup>3</sup>). Una città all’avanguardia sotto il profilo economico, visto che Milano - “la capitale finanziaria del Paese” - ha guidato e continua a guidare lo sviluppo economico del Paese. Nell’area di Milano le imprese attive sono 306233<sup>4</sup>: nel solo Comune di Milano le imprese attive sul territorio sono 179904, di cui 30811 sono imprese straniere<sup>5</sup>. La seconda città metropolitana italiana con più imprenditori stranieri è proprio Milano, con 36.489 titolari d’impresa nati all’estero (pari all’8,2% del totale); i titolari d’impresa sul territorio milanese sono il 29,3% del totale<sup>6</sup>.

Qui hanno sede circa 2.000 multinazionali estere, pari al 45% di quelle presenti in Italia e ci sono 121 istituti bancari (la metà sono stranieri)<sup>7</sup>. Il PIL pro-capite cresce il doppio rispetto al resto d’Italia<sup>8</sup>: il 9,7% rispetto al 4,6% dell’Italia.

Non bisogna dimenticare il lato culturale milanese: è il principale centro italiano dell’editoria (gli Oscar di Mondadori sono nati nel 1965) e ha una lunga tradizione operistica grazie alla stagione lirica del Teatro alla Scala. È una realtà da scoprire tra le palazzine in stile liberty e i grattacieli di City Life, Porta Nuova e il Bosco Verticale e l’arte gotica e romanica del Centro, con la Pinacoteca di Brera e il Cenacolo di Leonardo da Vinci nel refettorio di Santa Maria delle Grazie.

L’ascesa turistica comincia dal 1991, con il primo Fuorisalone e la Design Week, che trasformano la città in un laboratorio di creatività. Solo nell’ultimo anno ci sono stati ben 7,6 milioni di turisti, superando il record stabilito da Expo. Gli arrivi da parte di turisti italiani e stranieri nel 2018 sono stati 5695214; le presenze sono state ben 12058831, con un tempo di permanenza medio di 2,1 giorni<sup>9</sup>. Gli esercizi ricettivi sono 1484, con un totale di 68830 posti letto.

Milano è stata la vincitrice dell’indagine 2018 sulla vivibilità delle province italiane, qualificandosi come capitale della Qualità della vita<sup>10</sup>. Milano “svetta negli indicatori reddituali (prima per depositi in banca pro capite e consumi medi delle famiglie in beni durevoli) e vince l’iCityrate del Forum Pa come migliore smart city; è seconda per prezzo medio di vendita delle case, ma è ultima per il costo medio degli affitti. È al terzo

---

<sup>1</sup> Fonte: sistema statistico integrato del Comune di Milano

<sup>2</sup> <https://www.in-lombardia.it/it/turismo-in-lombardia/milano-turismo>

<sup>3</sup> <https://www.ninjamarketing.it/2019/01/21/milano-migliore-citta-al-mondo-design-2019/>

<sup>4</sup> <https://www.milomb.camcom.it/i-numeri-delle-imprese>

<sup>5</sup> Dati della Camera di Commercio di Milano, Monza e Brianza

<sup>6</sup> “La mappa dell’imprenditoria immigrata in Italia”, Università Roma Tre, Censis, Inail

<sup>7</sup> <https://www.vogue.it/magazine/blog-del-direttore/2013/11/11-novembre>

<sup>8</sup> Osservatorio Milano 2019, Centro Studi di Assolombarda

<sup>9</sup> Fonte: Comune di Milano - Area Turismo

<sup>10</sup> <https://www.ilsole24ore.com/art/qualita-vita-2018-milano-vince-la-prima-volta-AEDSdbyG>



Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

*posto per tasso di occupazione tra i 15 e i 64 anni (pari al 69,5%), ma è anche tra le città più litigiose e meno sicure del Paese, seconda solo a Napoli per le rapine”.*

Milano funziona bene perché ha un’auto-organizzazione tale che fa sì che ci sia uno scambio costante di energie, per generare valore sociale ed economico. È accogliente, efficiente e aperta ma non esente da problematiche.

Orientamenti che si ripetono anche nel 2019, tanto che ciò che rende Milano capofila rispetto alle altre città italiane sono sicuramente gli “affari e lavoro”, dove Milano si piazza al primo posto nella classifica. Il dato è relativo a una serie di fattori: il livello di disoccupazione è la metà di quello italiano (6,5% sulla popolazione tra 15-74 anni<sup>11</sup>) e la disoccupazione giovanile<sup>12</sup> è al 16,7%<sup>13</sup>, la penetrazione della banda ultra larga raggiunge il 92% (il wi-fi è ampiamente diffuso). I dati relativi alle imprese sono ottimi: ogni 100 abitanti ci sono 11,8 imprese<sup>14</sup>, le imprese straniere sono il 14,9% sul totale delle imprese registrate<sup>15</sup>, le imprese dedite all’e-commerce sono lo 0,5% sul totale delle imprese registrate (Milano è quarta in classifica per questo dato), le start-up innovative sono 10,5 ogni mille società di capitale<sup>16</sup>.

Sul podio vi è la categoria “ricchezza e consumi”: Milano è prima per depositi bancari pro-capite (€62.521,3<sup>17</sup>), assorbimento del settore residenziale (90% tra metri quadrati compravenduti sul totale dei metri quadrati offerti sul mercato nell’arco di un anno<sup>18</sup>), reddito medio complessivo per contribuente (€28.867,4 all’anno<sup>19</sup>); è seconda per l’importo medio delle pensioni di vecchiaia (€1.504,6 all’anno<sup>20</sup>) ma anche per prezzo medio di vendita delle case (€4.900 al metro quadro<sup>21</sup>)

### La presenza mafiosa in Lombardia

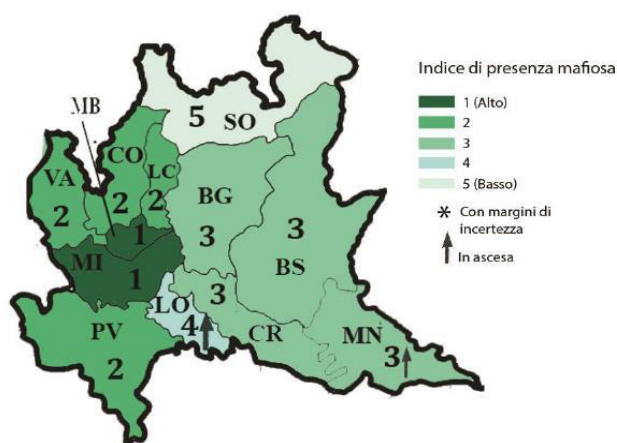


Figura 1 - indice della presenza mafiosa in Lombardia (CROSS, 2017)

<sup>11</sup> Istat

<sup>12</sup> Sulla popolazione tra 15 e 29 anni

<sup>13</sup> Istat

<sup>14</sup> Infocamere/Istat

<sup>15</sup> Infocamere

<sup>16</sup> Infocamere

<sup>17</sup> Abi-Banca d’Italia

<sup>18</sup> Scenari immobiliari

<sup>19</sup> Statistiche fiscali – ministero delle Finanze

<sup>20</sup> Inps

<sup>21</sup> Per appartamenti nuovi di 100 mq in zona semicentrale nei capoluoghi di provincial italiani – scenari immobiliari

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

In Lombardia oggi, dopo le grandi operazioni e i maxiprocessi degli anni '90, le mafie hanno riguadagnato progressivamente terreno, grazie a diversi fattori, tra cui:

- La capacità delle cosche, soprattutto quelle calabresi, di rigenerarsi, anche grazie all'entrata in gioco di figli e famigliari dei capi-cosca condannati all'ergastolo;
- La scarsità di risorse specializzate messe in campo dallo Stato per combattere la mafia, nonostante a Milano sia presente una Direzione Distrettuale Antimafia (DDA) con competenza sulla Lombardia Occidentale;
- Il contesto di "effetto cono d'ombra", cioè il clima di insicurezza nei cittadini, che ha spostato i riflettori sulla microcriminalità collegata alla presenza di stranieri;
- Collegandosi alle mafie "tradizionali" ('Ndrangheta, Camorra, Cosa nostra) agiscono i principali gruppi di matrice etnica straniera presenti in Italia (albanese-kosovara, serbo-montenegrina, rumena, bulgara, nordafricana, russa, sudamericana, cinese).

In base all'intensità della presenza mafiosa, la città metropolitana di Milano può essere suddivisa in quattro aree, caratterizzate da specifiche peculiarità (22):

1. Sud Ovest (area di storico insediamento);
2. Nord Ovest (caratterizzata dalla maggior presenza di locali);
3. Sud Est (dove maggiormente emergono dinamiche nuove);
4. Nord Est (in cui il caso Pioltello sembra l'unica realtà di forte insediamento).

---

<sup>22</sup> CROSS, Unimi, *Monitoraggio della presenza mafiosa in Lombardia (parte I) per Éupolis Lombardia*, dicembre 2017

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

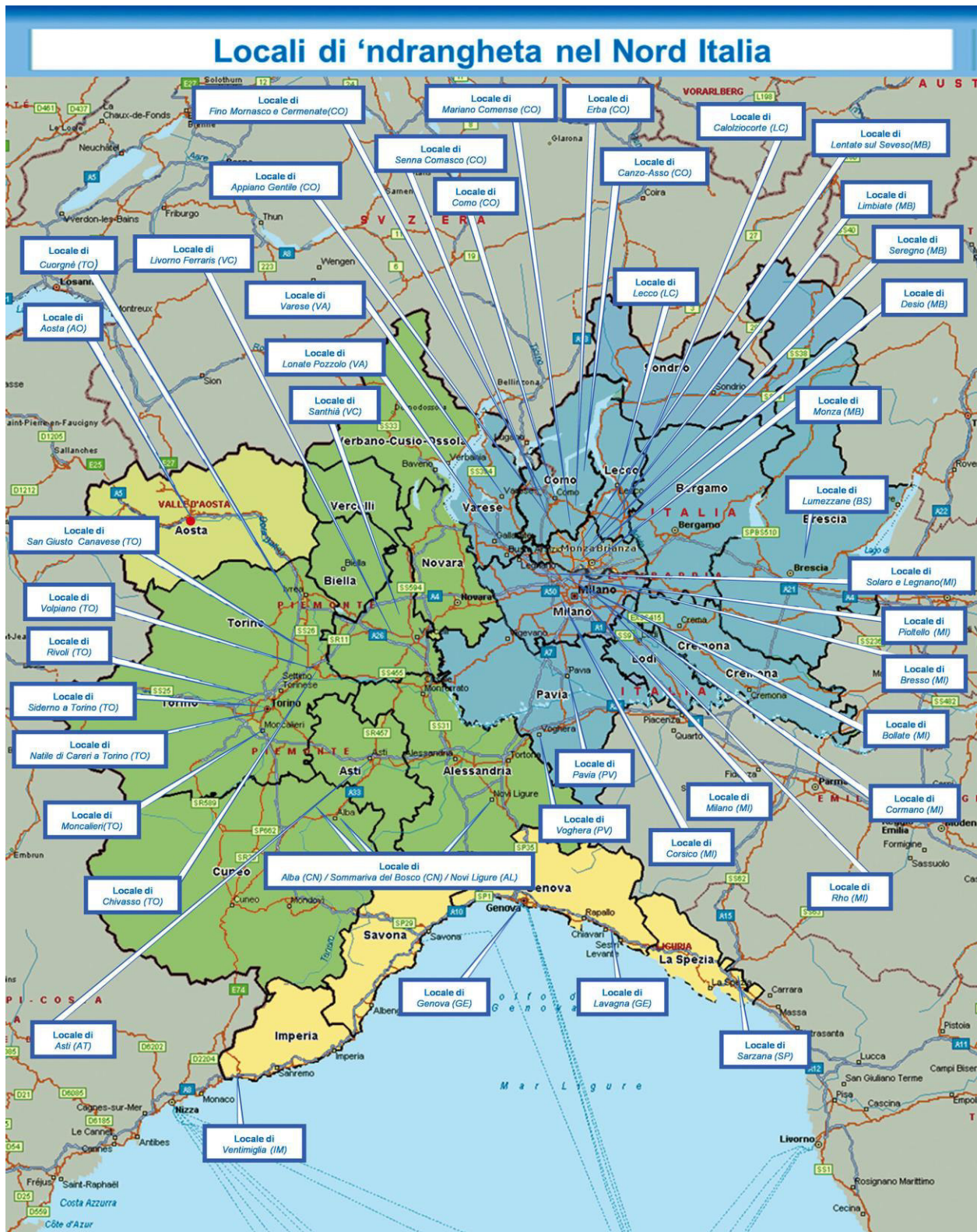


Figura 2 – Locali di 'ndrangheta nel Nord Italia

(Fonte Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sulle attività svolte dalla Direzione Investigativa Antimafia – secondo semestre 2018).

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

Alcuni casi concreti registrati negli ultimi anni riguardano le inchieste relative alle estorsioni (nonostante in rari casi questi episodi sfocino in denunce da parte delle vittime) e relative all'usura<sup>23</sup>, operate soprattutto dalla 'ndrangheta, che si concretizzano in reati quali: pizzo, regalie, imposizione di forniture e servizi di sicurezza, acquisizione indebita di quote societarie<sup>24</sup>. Il radicamento della 'ndrangheta in Lombardia<sup>25</sup> ha consentito alla matrice mafiosa calabrese di dotarsi di una struttura di coordinamento sul territorio denominata "la Lombardia", intesa come una camera di controllo in collegamento con la "casa madre". La 'ndrangheta manifesta la sua presenza senza ricorrere necessariamente ad un "palese" controllo del territorio e all'intimidazione, ma preferendo avvicinare soggetti "strategici", quali imprenditori o amministratori pubblici, disposti a "scendere a patti" per un proprio tornaconto, economico o elettorale. Permangono, tuttavia, all'interno delle compagini attive sul territorio, elementi portatori di una cultura arretrata e di metodi violenti, che risultano comunque necessari – per quanto sporadici – per imporre la più ampia strategia di espansione mafiosa<sup>26</sup>.

Le potenzialità economiche e finanziarie della regione costituiscono una fonte di attrazione anche per le iniziative imprenditoriali delle cosche. Infatti, accanto alle attività delittuose classiche si è progressivamente sviluppata la capacità delle cosche di contaminare il florido tessuto socio-economico, mediante l'infiltrazione negli appalti, l'utilizzo di imprese colluse o controllate e l'acquisizione diretta o indiretta di aziende operanti nei più svariati settori. Un'inchiesta avviata dalla procura di Milano nella prima metà del 2019 ha evidenziato la presenza, in Lombardia, di sinergie tra politica locale, imprenditoria e rappresentanti di organizzazioni criminali (di stampo 'ndranghetista) presenti sul territorio.

La Direzione Investigativa Antimafia ha sempre dedicato particolare attenzione alla prevenzione ed al contrasto dei tentativi di infiltrazione mafiosa negli appalti pubblici, interpretando un ruolo propulsivo e di supporto, fondamentale per le attività svolte dai Prefetti ai fini dell'emissione dei provvedimenti interdittivi antimafia.

Il Prefetto della provincia ove l'impresa ha la sede legale è l'organo deputato ad emettere un provvedimento ai fini antimafia. Tale criterio, tuttavia, determina una distribuzione non omogenea del relativo carico di lavoro sul territorio nazionale ed un aggravamento delle attività degli uffici maggiormente interessati.

In tale ottica, una modifica normativa della competenza, prevedendo tale potestà - con le dovute attenzioni finalizzate al raccordo tra Uffici diversi - anche in capo alle Prefetture dei luoghi dove la società abbia la reale sede operativa o abbia approntato i cantieri per la realizzazione delle opere pubbliche di cui sia stata aggiudicatrice, potrebbe rendere ancora più efficace questo indispensabile strumento antimafia.

Questi provvedimenti rappresentano, allo stato, il momento più avanzato del sistema della prevenzione per contrastare i tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata negli appalti pubblici.

Gli appalti costituiscono, infatti, uno degli obiettivi di interesse strategico delle organizzazioni mafiose, in quanto consentono non solo di reinvestire, in iniziative legali, le ingenti risorse "liquide" provenienti dalle molteplici attività criminali, ma soprattutto rappresentano un'ulteriore fonte di guadagni, e soprattutto il sistema migliore di pulizia del denaro sporco.

L'esperienza investigativa maturata nel corso del tempo ha dimostrato come una delle modalità utilizzate dall'impresa mafiosa per aggiudicarsi gli appalti più consistenti - superando così l'ostacolo dei requisiti

---

<sup>23</sup> Libera. Associazioni, nomi e numeri contro le mafie, Mafie e corruzione a Milano, un sintetico report aggiornato al 30 aprile 2018

<sup>24</sup> CROSS, Unimi, Monitoraggio della presenza mafiosa in Lombardia (parte II)

<sup>25</sup> DIA - Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento, attività svolta e risultati conseguiti dalla direzione investigativa antimafia (gennaio-giugno 2018)

<sup>26</sup> DIA - relazione del ministro dell'interno al parlamento, attività svolta e risultati conseguiti dalla direzione investigativa antimafia (luglio - dicembre 2017)

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

fissati dal bando per la partecipazione alla gara – sia la tecnica dell’“appoggiarsi” ad aziende di più grandi dimensioni, in grado di far fronte, per capacità organizzativa e tecnico-realizzativa, anche ai lavori più complessi, dai quali risulterebbe altrimenti esclusa.

Tra le modalità d’infiltrazione praticate attraverso l’utilizzo di forme societarie giuridicamente lecite, è emersa recentemente anche quella della partecipazione a “Consorzi di Imprese”, secondo la prassi della scomposizione di un lavoro in vari sub-contratti, allo scopo di eludere l’obbligo della preventiva autorizzazione.

In questo senso, particolari sforzi investigativi sono stati profusi proprio nel settore dei sub - affidamenti i quali, attraverso le collaudate metodiche dei subappalti, dei noli a caldo e a freddo, del movimento terra, del trasporto e della fornitura dei materiali e delle materie prime, rappresentano, per definizione, le principali tecniche utilizzate per annullare ogni possibile forma di concorrenza, estromettendo dal mercato, a le aziende “pulite”.

Anche il ricorso alla turbativa dei sistemi legali di scelta del contraente, attuata dalle mafie allo scopo di accaparrarsi appalti e contratti pubblici, è risultata una strategia spesso praticata al fine di condizionare in concreto, la partecipazione delle imprese alle gare pubbliche.

Quelli appena citati rappresentano solo alcuni dei variegati metodi di infiltrazione nel settore dei “lavori pubblici” e degli appalti, riscontrati dalla DIA nel corso dell’attività di prevenzione e contrasto.

È tuttavia significativo, in ottica di contrasto alle mafie, quanto rilevato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione e descritto nel report elaborato sulla base delle informazioni contenute nel Casellario informatico delle imprese.

Sono 2.044 le aziende destinatarie di interdittive antimafia fra il 2014 e il 2018. Nel periodo considerato si è registrata una crescita costante e generalizzata in ogni zona del Paese, passando dalle 122 interdittive del 2014 alle 573 del 2018 (un incremento pari al 370%).

Nel complesso le aziende del Nord interdette sono quasi quadruplicate (da 31 a 116), quelle del Centro sono raddoppiate (da 16 a 34) e quelle con sede nel Mezzogiorno sono aumentate di oltre 5 volte (da 75 a 423).

Come affermato dal Presidente dell’Autorità Raffaele Cantone in occasione della Relazione annuale al Parlamento, numeri di tali dimensioni sono “sintomatici un numero preoccupante, sintomatico di quanto le organizzazioni criminali stiano infiltrando l’economia legale”.

Per quanto concerne la Lombardia anche per territori del tutto “pacifici” nell’immaginario comune, quali la provincia di Como o Mantova, con 24 e 21 aziende interdette nel quadriennio, hanno un tasso superiore al dato nazionale (rispettivamente 4 e 5,1 interdittive ogni 100 mila abitanti).

Sotto questo profilo, significativa appare d’altronde la circostanza che nel 2018 gli operatori economici interdetti aventi sede in Lombardia (46) siano raddoppiati rispetto all’anno precedente (erano 23) e triplicati rispetto ai 15 del 2014.

## **2. Il contrasto al riciclaggio**

Per quanto riguarda il contrasto al riciclaggio, nel 2018 la collaborazione attiva tra i soggetti competenti e le Pubbliche Amministrazioni<sup>27</sup> “*ha continuato ad assumere dimensioni crescenti. Le segnalazioni di operazioni sospette sono aumentate a oltre 98.000, di cui più di 1.000 relative a sospetto di finanziamento del terrorismo. La diversificazione e l’aumento del numero di segnalanti hanno indotto la UIF a ricercare metodologie di analisi differenziate, sviluppando il ricorso ai modelli comportamentali e alle analisi*

---

<sup>27</sup> Rapporto annuale per il 2018, n. 11 – 2019 dell’Unità di Informazione Finanziaria per l’Italia.

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

*aggregate, specie in ambiti, come quello dei money transfer, in cui le singole operazioni segnalate sono di importo contenuto ma, per la loro numerosità e frequenza, possono rappresentare componenti di attività altamente rischiose. Le segnalazioni analizzate e trasmesse agli Organi investigativi hanno superato quelle ricevute, con un'ulteriore erosione dello stock in lavorazione, già molto contenuto. Gli esiti investigativi confermano l'utilità delle analisi condotte, che hanno spesso determinato l'avvio di importanti indagini, anche in tema di corruzione e di criminalità organizzata".*

Il contributo della Pubblica Amministrazione, è stato giudicato ancora troppo contenuto, ma tuttavia *"prezioso per approfondire le operazioni sospette segnalate e per individuarne altre di difficile rilevazione da parte dei soggetti obbligati, l'Unità ha aggiornato gli specifici indicatori di anomalia e rafforzato l'azione di formazione e sensibilizzazione degli operatori pubblici".*

I dati tratti dal rapporto del 2018 mostrano che la collaborazione con l'Autorità giudiziaria e con gli Organi inquirenti è in aumento. Sono pervenute 265 richieste, che segnano un incremento del 17 per cento rispetto all'anno precedente; la UIF ha fornito alle Autorità 488 primi riferimenti e successivi aggiornamenti, trasmettendo circa 1.700 segnalazioni di cui è stata richiesta l'acquisizione. Il contributo ha riguardato, tra l'altro, procedimenti relativi a riciclaggio dei proventi dei reati di criminalità organizzata, traffico di stupefacenti, corruzione, usura, abusivismo finanziario, criminalità informatica e gioco illegale.

Il rapporto pone in risalto che: *"in Lombardia, sia a livello regionale che in singoli comuni, specie a Milano, si sono sviluppati laboratori di promozione del sistema antiriciclaggio tra gli enti territoriali. Le iniziative sono basate sulla consapevolezza, confermata dall'esperienza maturata, del contributo che le attività di prevenzione e collaborazione possono dare alla salvaguardia dell'integrità del tessuto economico locale e quindi, in ultima analisi, al benessere sociale del territorio".*

### **3. Il contrasto alla corruzione**

Nella relazione presentata dal Presidente della Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti per la Lombardia, in occasione dell'inaugurazione dell'anno giudiziario 2019, vengono svolte alcune riflessioni sul fenomeno della corruzione nel suo complesso.

Ciò, come sottolinea lo stesso Presidente, *"sia per la sua evidente gravità intrinseca, sia per le conseguenze devastanti - in termini di pregiudizio finanziario diretto e di pregiudizio d'immagine - che lo sviamento dell'azione amministrativa può produrre in conseguenza del perseguimento, da parte dei soggetti responsabili, di interessi diversi da quelli pubblici, soprattutto quando lo sviamento sia funzionale al perseguimento di utilità personali".*

Il fenomeno della corruzione nella gestione della cosa pubblica - in tutte le sue diversificate articolazioni (fattispecie di concussione, di corruzione propria ed impropria, di abuso d'ufficio, di malversazione) - ha costituito negli ultimi decenni un vero e proprio "tallone d'Achille" del nostro "Sistema Paese", con il consolidamento di una generalizzata ed indistinta percezione di inaffidabilità dell'amministrazione pubblica, da cui è derivato il condizionamento in negativo della propensione agli investimenti e, quale conseguenza inevitabile, un freno allo sviluppo e alla crescita economica.

La situazione è indubbiamente migliorata nel corso degli ultimi anni, come testimoniato dal netto miglioramento del posizionamento nella classifica dell'indice di percezione della corruzione, annualmente stilata da "Transparency International" su una piattaforma composta da 180 Stati sulla base di sondaggi e valutazioni formulate da esperti sulla corruzione nel settore pubblico, ognuno dei quali assegna un punteggio da 0 (altamente corrotto) a 100 (per niente corrotto).

Dal 2012 (72° posto) l'Italia ha guadagnato ben 10 punti e scalato 19 posizioni, collocandosi al 53° posto nell'anno 2018 e arrivando al 51° posto nel 2019. Il trend positivo è stato senza dubbio influenzato, nelle

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

valutazioni degli osservatori esterni, dall'intervenuta introduzione nell'ordinamento sia di nuove norme dirette a contrastare i fenomeni corruttivi tramite l'implementazione della trasparenza procedimentale amministrativa e l'irrigidimento del sistema sanzionatorio penale ed amministrativo - unitamente alla previsione di nuove specifiche sanzioni afflittive, in particolare l'introduzione delle nuove fattispecie penali di induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.) e di traffico di influenze illecite (art. 349 bis c.p.), sia di un complesso ed articolato sistema di controlli interni presso i singoli enti pubblici il cui perno è stato fissato con l'introduzione della figura, presso ciascun ente pubblico, del c.d. Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ai sensi della Legge 6 novembre 2012, n. 190 ("Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"), la c.d. "Legge Anticorruzione".

Tale assetto è stato irrobustito successivamente attraverso l'attuazione delle deleghe legislative da essa previste, (in particolare quelle di cui all' articolo 1, commi 35 e 49), successivamente intervenuta con l'introduzione del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 (Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni) e del D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 9, (Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico). La previsione di forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche attuata - in particolare attraverso l'introduzione del c.d. "accesso civico" dei cittadini amministrati, agli atti adottati dagli enti pubblici e attraverso l'implementazione delle forme di pubblicità, soprattutto informatica, dell'intera attività amministrativa - è stata affiancata dall'introduzione di una specifica tutela del c.d. "whistleblower", figura prevista per la prima volta dall'art.1, comma 51, Legge n. 190/2012 attraverso l'introduzione dell'art. 54 bis sul Testo Unico del Pubblico Impiego (D.lgs. n. 165/2001) e successivamente regolata diffusamente dalla Legge 30 novembre 2017, n. 179, (Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato).

Come evidenziato inoltre dalla stessa relazione: "Se deve riconoscersi che la reazione dell'ordinamento avverso la corruzione all'interno dell'amministrazione pubblica ha trovato, negli ultimi anni, obiettiva consistenza, deve tuttavia affermarsi che c'è ancora tanta strada da percorrere, non soltanto nell'ambito destinato alla predisposizione di istituti normativi finalizzati a prevenire i fenomeni devianti e alla previsione di sanzioni afflittive più stringenti, quanto piuttosto nella diffusione ed affermazione, in termini effettivi, del valore del buon andamento e dell'imparzialità dell'amministrazione.

Particolarmente gravi e difficili da combattere, anche perché di ardua dimostrazione in sede investigativa e processuale, risultano le attività di reclutamento del personale amministrativo da inserire stabilmente ovvero in via temporanea, nei ruoli degli enti pubblici. Una selezione non basata su dati obiettivi legati al merito e alle capacità dei candidati ed invero diretta a favorire soggetti non preparati, genera necessariamente danni ingenti. Un primo danno nei confronti delle persone meritevoli che aspiravano legittimamente ad un concorso imparziale. Un secondo danno, gravissimo ed immanente, per la stessa amministrazione, costretta ad inserire e mantenere nei propri ruoli dipendenti privi di professionalità.

Come emerge costantemente dalle rassegne giurisprudenziali penali, e come invero parimenti da quelle del Giudice Contabile, in particolare da quelle di questa Sezione Giurisdizionale, le fattispecie corruttive perseguite ed accertate in sede giudiziaria risultano numerose e rilevanti, sia in ordine alla gravità dei comportamenti, sia alla consistenza dei pregiudizi arrecati.

A fianco a fatti eclatanti, che hanno coinvolto e coinvolgono i vertici politici e amministrativi degli enti pubblici, non devono essere tuttavia sottaciute anche le fattispecie di minore impatto mediatico, sovente legate al compimento di fatti di minore gravità, ma pur sempre inquadrabili nell'ambito corruttivo.

È la micro corruzione (c.d. spicciola) vera piaga italiana, una lunga scia di piccoli episodi corruttivi, estesi nel nostro territorio a macchia di leopardo, i cui effetti sono devastanti per la comunità, perché non sempre vengono percepiti come tali ed a cui spesso non viene riconosciuto un vero e proprio disvalore sociale.

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

Se ne trovano vari esempi anche nella giurisprudenza recentissima: il medico che si fa pagare per far scavalcare le liste di attesa in ospedale, i funzionari di un ente pubblico che previa "modica" tangente, rilasciano atti e certificati in carta libera, anziché richiedere il versamento dei prescritti diritti e tasse. Proprio la ricorrenza e la persistenza di tali fattispecie minori denotano il mancato sradicamento del fenomeno corruttivo e rafforzano il convincimento che, oltre alla previsione di forme sempre più incisive di controllo e all'inasprimento delle sanzioni, sia necessario implementare percorsi educativi in ambito scolastico finalizzati a far emergere e far condividere, nelle nuove generazioni, una cultura della buona amministrazione e del corretto rapporto tra essa e i singoli cittadini".

Quanto alle attività dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, dal dossier reso pubblico dall'Autorità il 17 ottobre 2019<sup>28</sup> si rileva che i casi di corruzione analizzati nell'ultimo triennio hanno interessato soprattutto il settore degli appalti pubblici. Il 74% delle vicende (113 casi) ha riguardato l'assegnazione di appalti pubblici, a conferma della rilevanza del settore e degli interessi illeciti a esso legati per via dell'ingente volume economico, il restante 26%, per un totale di 39 casi, è composto da ambiti di ulteriore tipo (procedure concorsuali, procedimenti amministrativi, concessioni edilizie, corruzione in atti giudiziari, ecc.). Quanto alle modalità operative in tema di appalti su 113 vicende corruttive inerenti l'assegnazione di appalti, solo 20 riguardavano affidamenti diretti (18% dei casi), nei quali l'esecutore viene scelto discrezionalmente dall'amministrazione. In tutti gli altri casi sono state espletate procedure di gara, nelle quali sono state utilizzate strategie corruttive raffinate in un contesto procedurale per eccellenza trasparente e regolamentato. Le strategie identificate per gli appalti di maggior valore sono quelle dei meccanismi di turnazione fra le aziende ed i cartelli veri e propri resi evidenti anche dai ribassi minimi rispetto alla base d'asta, molto al di sotto della media.

Per le commesse di minore entità, si ricorre ai condizionamenti, ad esempio, sui livelli meno elevati della Pubblica Amministrazione che sono prossimi alla gestione delle commesse, ad esempio il direttore dei lavori.

Altri indici spia sono i ripetuti affidamenti diretti, l'abuso della somma urgenza, le gare andate deserte, i ribassi anomali, i bandi con requisiti funzionali all'assegnazione pilotata, la presentazione di offerte plurime riconducibili ad un unico centro d'interesse.

Ed inoltre: l'inerzia prolungata nel bandire gare al fine di prorogare i contratti ormai scaduti, l'assenza di controlli nella fase di esecuzione delle opere pubbliche.

Negli altri ambiti di attività oggetto di analisi da parte dell'Autorità emergono i seguenti indicatori:

- assunzione clientelari;
- illegittime concessioni di erogazioni e contributi;
- concorsi svolti sulla base di bandi redatti su misura;
- illegittimità nel rilascio di licenze in materia edilizia e nel settore commerciale.

I Comuni rappresentano dunque gli Enti maggiormente a rischio. Infatti, dalla disamina svolta dall'Autorità Nazionale Anticorruzione dei 152 casi di corruzione 63 (41%) hanno avuto luogo nei Municipi.

Dalle vicende esaminate si rileva che gli scambi corruttivi avvengono secondo meccanismi stabili di regolazione che "assicurano l'osservanza diffusa di una serie di regole informali e che assumono diversa fisionomia a seconda del ruolo predominante svolto dai diversi centri di potere, (politico., burocratico, imprenditoriale)". Il mezzo corruttivo è rappresentato sempre meno da contropartite economiche, anche se il denaro continua a rappresentare il principale strumento dell'accordo illecito, spesso per importi esigui, (2.000/3.000 Euro o 50/100 appena). La contropartita offerta assume altre forme, come l'assunzione di

---

<sup>28</sup> La corruzione in Italia (2016-2019), numeri, luoghi e contropartite del malaffare.



Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

coniugi, congiunti, o altri soggetti legati al corrotto, o l'assegnazione di consulenze, o prestazioni professionali, o il riconoscimento di altre utilità o benefit, di diversa tipologia, (ristrutturazioni edilizie, servizi di pulizia, buoni benzina, ecc.).

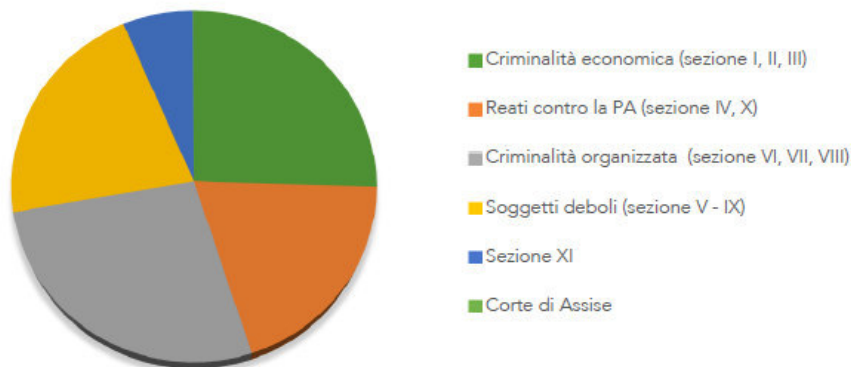
Quanto rappresentato rende necessaria la previsione di adeguate misure organizzative in primo luogo in tema di prevenzione dei conflitti di interesse e rotazione del personale, al fine di ridurre i fattori di rischio.

#### 4. Dati di contesto

✓ I Bilanci di Responsabilità Sociale anni 2017 e 2018 del Tribunale Ordinario di Milano

Nella lettura del contesto esterno assumono rilevanza altresì i dati, le attività, i progetti ed i risultati del Tribunale di Milano. L'attività del Tribunale si è delineata lungo diverse direttrici, tra cui: la tutela della concorrenza, le misure di prevenzione alla corruzione,

SETTORE PENALE. PROCEDIMENTI ISCRITTI PER TIPOLOGIA (2017)



*procedimenti penali per tipologia nel 2017*

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

Figura 11 – Settore penale: procedimenti iscritti per materia 2018

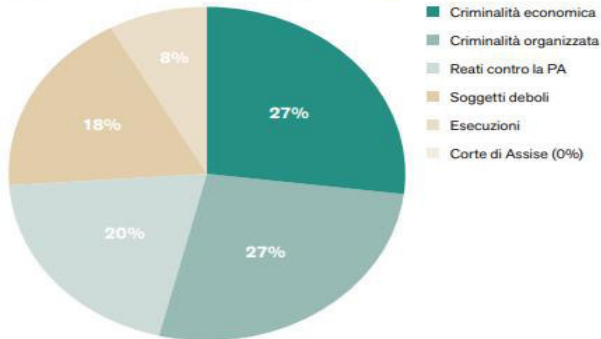
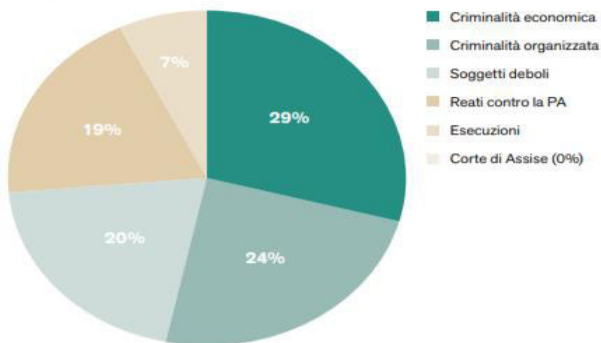


Figura 12 – Settore penale: composizione delle pendenze finali per materia 2018



*procedimenti penali per materia nel 2018*

## 5. La tutela della concorrenza

Il territorio milanese rappresenta una zona produttiva rilevante del Paese con quasi 300.000 imprese, di cui il 41% sono società di capitali. Le imprese milanesi rappresentano inoltre il 37% delle imprese lombarde (il 5,8% delle imprese nazionali) e occupano 2.128.185 addetti, pari al 12,6% degli addetti di tutto il Paese (fonte Camera di Commercio, gennaio 2018).

Negli ultimi anni, in primis la crisi economica, la sua successiva lenta ripresa e gli interventi normativi in materia di lavoro hanno avuto un impatto rilevante sull'attività giudiziaria a Milano così come in tutta Italia.

Tra le materie di più immediato interesse per le scelte di localizzazione imprenditoriale vi è certamente la tutela della concorrenza, la cui sezione specializzata nasce nel 2012, volta a contrastare la contraffazione, estesa oltre i confini della materia dai marchi, all'aspetto estetico dei prodotti (design), alla denominazione dei prodotti alimentari tipici, ai contenuti tecnologici dei devices di uso comune, alla composizione chimica dei prodotti farmaceutici, ai contenuti multimediali condivisi e diffusi in rete: il tema riguarda soprattutto la ri-trasmissione di contenuti protetti da diritti d'autore.

*"I dati fotografano, nell'ultimo anno giudiziario, una sensibile riduzione delle sopravvenienze (323, a fronte delle 388 del periodo precedente) (...) Inoltre, è rilevante sottolineare che, sebbene il numero di procedimenti di competenza della sezione non risulti particolarmente elevato, le controversie hanno ad*

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

*oggetto valori economici molto rilevanti (diversi milioni di euro). In tal senso, la rapidità delle decisioni rappresenta per le imprese un fattore estremamente critico.”*

## **6. Misure di prevenzione di tipo patrimoniale**

Il presente focus si concentra sulle misure di prevenzione di tipo patrimoniale e sulle novità introdotte dalla Legge di riforma al Codice Antimafia n. 161/2017.

Le misure patrimoniali si articolano in due fasi: il sequestro, provvedimento di tipo provvisorio e propedeutico, e la confisca, provvedimento ablativo definitivo dei beni sequestrati di cui non si sia dimostrata la legittima provenienza in presenza di una sperequazione fra reddito lecitamente prodotto e patrimonio accumulato.

Tra le problematiche maggiori si riscontrano la difficoltà di produrre dati certi sulla quantità e la valorizzazione economica dei beni confiscati e sequestrati. Milano, sulla base dei dati dell'ANBSC<sup>29</sup> (Agenzia nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata) fa parte di una delle 20 realtà territoriali (province e comuni) che per immobili destinati e in gestione prevalgono sulle altre. In merito alla quantificazione delle attività di confisca e sequestro, i dati dell'ANBSC consentono di effettuare alcune comparazioni territoriali, da cui emerge che:

- complessivamente, a maggio 2018 si registrano nel territorio nazionale 13.174 immobili destinati, la maggior parte dei quali (79%) viene trasferita al patrimonio degli enti territoriali;
- con riferimento alle aziende destinate, il dato complessivo nazionale conta 892 realtà, quasi totalmente (92%) destinate alla liquidazione;
- la Lombardia costituisce la quinta Regione italiana per numerosità di immobili e aziende, rispettivamente 1.078 e 79; di questi, il 58% degli immobili e il 79% delle aziende afferisce al territorio della provincia di Milano;
- con riferimento ai beni in gestione, risultano in Lombardia 598 immobili (per un terzo situati nel territorio del Comune di Milano) e 164 aziende (per due terzi con sede a Milano);
- le procedure in gestione, complessivamente, ammontano a 3.693. La Lombardia è, a questo riguardo, la seconda Regione più rappresentata con 490 procedure, in gran parte afferenti al distretto di Milano (341).

Nel periodo in esame l'attività del tribunale ha registrato un leggero aumento rispetto a quello precedente in relazione alle richieste di misure di prevenzione patrimoniali, con sostanziale spostamento dell'area di intervento dalla criminalità comune e organizzata a quella di tipo economico per soggetti che operano, soprattutto, nell'ambito della frode fiscale.

Con riferimento ai valori gestiti nell'anno giudiziario, la Sezione ha sottoposto a confisca beni per +22 mln con un aumento di circa il 10% rispetto all'anno precedente, e con una tendenza ad una crescita consolidata. La crescita dev'essere ascritta sostanzialmente ad un maggior ricorso degli organi proponenti.

---

<sup>29</sup> Agenzia nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata, Relazione sull'attività svolta Biennio 2017-2018

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

## 7. I Reati contro la Pubblica Amministrazione

In relazione ai reati contro la pubblica amministrazione<sup>30</sup>, le categorie iscritte nel Codice Penale sono due: i delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione (tra cui peculato, indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato, varie ipotesi di corruzione, concussione, abuso di ufficio) e i delitti dei privati contro la pubblica amministrazione (tra cui resistenza a pubblico ufficiale, interruzione di ufficio o servizio pubblico, traffico illecito di influenze, turbata libertà degli incanti). La legge n. 3 del 9 gennaio 2019 ha definito nuove misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione prevedendo, tra l'altro, un inasprimento delle pene e maggiori strumenti di indagine onde consentire più efficaci strumenti per fare emergere i fenomeni corruttivi.

## 8. Ancora in tema di Misure di prevenzione

L'ampliamento della competenza in materia di misure di prevenzione a livello di Distretto ha determinato un incremento delle proposte di misure di prevenzione ricevute dal Tribunale (riferibili a tutta la Lombardia-Ovest), pari a circa il 20% di tutte le richieste. Il valore complessivo dei beni (principalmente beni immobili) colpiti da sequestro ammonta a circa 20 milioni di euro mentre il valore di quelli colpiti da confisca tocca i 15 milioni. Degli 89 immobili da destinare, 79 sono stati, nel corso dell'anno, destinati immediatamente ai Comuni.

A livello complessivo si rileva un incremento dei procedimenti per misure di prevenzione dal 2017 al 2018 (+92%). In particolare, si evidenzia l'aumento sostanziale di rapporti finanziari sequestrati (da 12 a 198 nel 2018). Risultano in aumento anche prevenzioni patrimoniali (+67%) e numero di immobili sequestrati (+20%), mentre si attestano in controtendenza le misure di prevenzione personale. Si sottolinea, infine, che il valore complessivo stimato generato dalle misure di prevenzione è quasi raddoppiato dal 2017 al 2018, passando da 5,3 a 9,7 milioni di euro<sup>31</sup>.

MISURE DI PREVENZIONE	2017	2018
Personalì	85	59
Patrimoniali	15	25
Archiviazioni	30	35
Trasmessi per competenza	8	2
Immobili sequestrati	55	66
Società sequestrate	1	4
Rapporti finanziari sequestrati (c/c, depositi, valori e polizze)	12	198
Veicoli sequestrati	1	9
Valore complessivo stimato	5.370.000,00€	9.700.000,00€

Tabella 1 - Bilancio di responsabilità sociale 2018, Procura della Repubblica presso il Tribunale di Milano

<sup>30</sup> [https://www.tribunale.milano.it/files/BRS\\_Tribunale%20ordinario\\_2018\\_web.pdf](https://www.tribunale.milano.it/files/BRS_Tribunale%20ordinario_2018_web.pdf)

<sup>31</sup> Bilancio di responsabilità sociale 2018, Procura della Repubblica presso il Tribunale di Milano

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

- ✓ Bilancio di responsabilità della Procura della Repubblica del 2017 e 2018 - Direzione distrettuale antimafia (DDA)

Assumono altresì importanza i dati del Bilancio di responsabilità della Procura della Repubblica del 2017 e 2018 - Direzione distrettuale antimafia (DDA). La Direzione Distrettuale Antimafia è competente, nel territorio del distretto, per i procedimenti relativi ai reati di stampo mafioso, al traffico di sostanze stupefacenti, alla tratta di persone e all'attività organizzata per il traffico illecito di rifiuti.

Nel 2017 le indagini e le pronunce hanno riguardato una duplice direttrice. Le attività hanno riguardato in particolare, famiglie di 'ndrangheta già investigate negli anni precedenti, attraverso l'analisi di condotte da parte di esponenti che erano rimasti nell'ombra ovvero nei cui confronti gli elementi non apparivano sufficienti per portare ad una sentenza di condanna.

#### **9. I Reati contro la Pubblica Amministrazione**

Nell'anno 2018, i **reati contro la Pubblica Amministrazione** appaiono stabili, ma vi è stato un notevole incremento per i reati tributari. In particolare, l'aumento percentuale medio è pari al 30% rispetto al 2017 e si rileva un aumento più significativo per i reati di frode fiscale/dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3, +217%), sottrazione fraudolenta pagamento di imposte (art. 11, +194%) e la dichiarazione infedele (art. 4, +65%). In controtendenza, invece, i reati di omesso versamento di IVA (art. 10-ter, -18%) e omesso versamento di ritenute (art. 10-bis, -3%) Con riferimento agli ulteriori reati trattati dal Dipartimento, i dati relativi al 2018 mostrano un aumento relativo dei reati di concussione; le iscrizioni per corruzione (congiuntamente intese, per atti contrari ai doveri d'ufficio o per mancato compimento di un atto d'ufficio) registrano, al contrario, una flessione (- 7,7% rispetto al 2017), come anche l'abuso d'ufficio (- 10,7% rispetto al 2017).

#### **10. La Criminalità organizzata**

Quanto alla **criminalità organizzata**, il Dipartimento VII della Procura della Repubblica è competente principalmente per i reati contro il patrimonio, per lo sfruttamento della prostituzione e per l'immigrazione clandestina finalizzata a tale scopo, per il contrabbando (di quantità superiori ai 10 kg), per le armi, per il riciclaggio di veicoli rubati, per il furto/ricettazione/falsificazione di opere d'arte. Con riferimento ai principali reati che il Dipartimento tratta, tra il 2017 e il 2018 i flussi registrano un incremento sostanziale dei furti: l'apparente escalation di questo reato è in realtà da ricondurre ad aspetti strettamente informatici, poiché nell'anno è stato avviato un processo di estensiva registrazione dei procedimenti trattati. Nel 2018 diminuiscono sensibilmente le rapine (-12,9%) rispetto all'anno precedente, confermando il trend di complessiva contrazione nel triennio. Al contrario, il reato di estorsione registra un aumento considerevole nel periodo osservato, passando da 789 (nel 2017) a 928 procedimenti iscritti. Con riferimento al reato di usura, i dati del 2018 segnalano un importante decremento dei flussi, che si riducono di circa il 43%; a questo proposito si rileva che il fenomeno riguarda prevalentemente denunce per usura bancaria.

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

## 11. Attività della Direzione distrettuale antimafia (DDA)

Nel 2018, la DDA ha avuto modo di rilevare e monitorare un'accentuazione del carattere imprenditoriale che si sono date le organizzazioni di stampo mafioso presenti sul territorio, con particolare riferimento a quelle di stampo 'ndranghetista. Conseguentemente, la Direzione si è dovuta occupare, in particolare, di procedimenti relativi a reati di natura finanziaria con l'aggravante dell'agevolazione mafiosa. Al contempo, è andato accentuandosi l'interesse della criminalità di stampo mafioso nei confronti di attività illecite che consentono elevati profitti a fronte di esigui rischi dal punto di vista della sanzione penale, quale è certamente il traffico illecito di rifiuti<sup>32</sup>. La DDA si è occupata, ovviamente, anche del traffico di sostanze stupefacenti. Tali attività illecite hanno interessato soprattutto i territori dei comuni della cintura sud-occidentale dell'area metropolitana milanese e i quartieri della città tradizionalmente più sensibili al fenomeno dello spaccio di stupefacenti.

## 12. Le Imprese

Nell'area meneghina le imprese attive sono 306.233<sup>33</sup>: nel solo Comune di Milano le imprese attive sul territorio sono 179.904, di cui 30.811 sono imprese straniere<sup>34</sup>. La seconda città metropolitana italiana con più imprenditori stranieri è proprio Milano, con 36.489 titolari d'impresa nati all'estero (pari all'8,2% del totale); i titolari d'impresa sul territorio milanese sono il 29,3% del totale<sup>35</sup>.

Qui hanno sede circa 2.000 multinazionali estere, pari al 45% di quelle presenti in Italia e ci sono 121 istituti bancari (la metà sono stranieri)<sup>36</sup>.

Le imprese sono state oggetto dell'indagine<sup>37</sup> 2019 di Confcommercio Milano, Lodi, Monza e Brianza per "Legalità ci piace!": 1.157 imprese sono state chiamate a rispondere – in anonimato – su temi relativi alla legalità e alla sicurezza. Dall'indagine emerge che nel settore terziario un'impresa su dieci ha ricevuto minacce o intimidazioni da parte della criminalità, ma tale dato è in calo rispetto all'11,9% emerso nella medesima indagine del 2014. Nel dettaglio, nel Comune di Milano la quota di imprese minacciate o intimidite è dell'11,7% (quota più elevata rispetto al dato globalmente considerato), con un lieve incremento rispetto all'11,2% del 2014. È cambiata la geografia delle aree milanesi a rischio: emergono la periferia orientale cittadina e la cerchia intermedia tra i Navigli e la circonvallazione, leggero peggioramento per Milano sud<sup>38</sup>.

---

<sup>32</sup> Vedi capitolo "Smaltimento illegale di rifiuti"

<sup>33</sup> <https://www.milomb.camcom.it/i-numeri-delle-imprese>

<sup>34</sup> Dati della Camera di Commercio di Milano, Monza e Brianza

<sup>35</sup> "La mappa dell'imprenditoria immigrata in Italia", Università Roma Tre, Censis, Inail

<sup>36</sup> <https://www.vogue.it/magazine/blog-del-direttore/2013/11/11-novembre>

<sup>37</sup> Indagine "insieme per la sicurezza e la legalità"

<sup>38</sup> Ufficio stampa Confcommercio Milano, Lodi, Monza e Brianza

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informativo 34/2020 composto da n. pagine 848

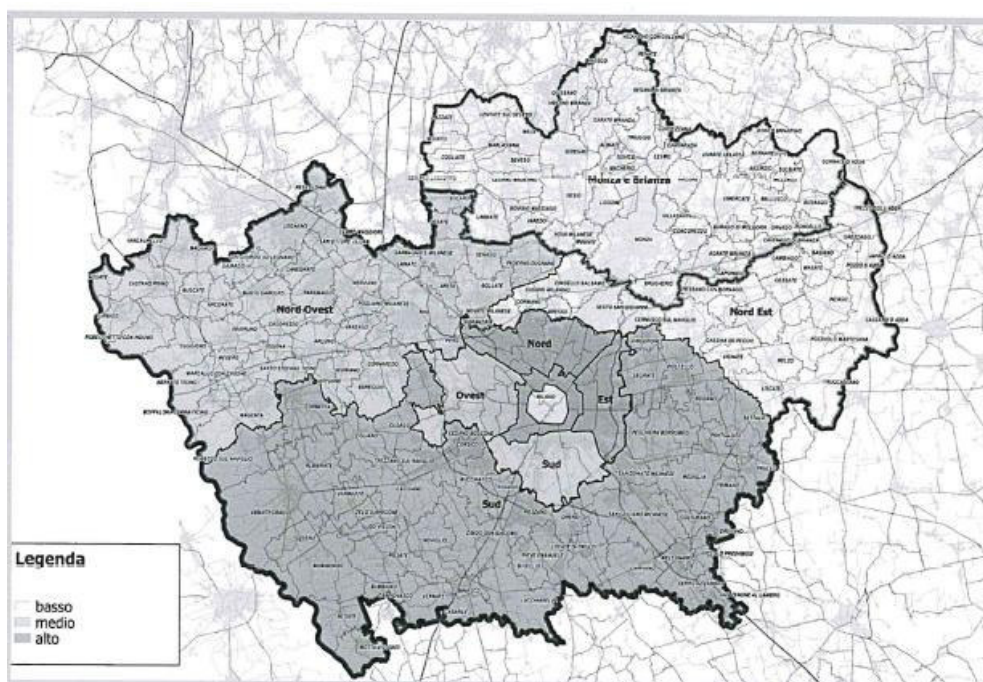


Figura 1 - la geografia del rischio; minacce ed intimidazioni nel 2019

La percezione della dinamica dei fenomeni criminali a Milano è rimasta invariata secondo il 67,7% degli intervistati e l'84,2% degli imprenditori non ha mai considerato di trasferirsi né di chiudere l'attività.

Rispetto al 2014 sono aumentati i furti negli esercizi commerciali (che registrano un 13,9% nel Comune di Milano) e gli atti di vandalismo (il 9%). Calano le rapine (6,7% nel Comune di Milano).

Relativamente agli episodi di corruzione e concussione, il 91,7% delle imprese intervistate ha dichiarato di non aver mai mediato i propri interessi legittimi di imprenditore con gli interessi illegittimi di politici, funzionari ed ispettori della Pubblica Amministrazione. Il tasso di frequenza del reato di corruzione/concussione è in aumento: nel 2014 registrava l'8,3%, nel 2019 il 9,4%. Questo è in diminuzione nel settore turismo (11,4% nel 2014, oggi solo il 4,4%) e nei servizi (8,9%), mentre è in aumento nel commercio (8,8%). Di questi, il 92,1% non ha accettato tali richieste e l'11,1% ha denunciato l'accaduto.

### 13. La Criminalità a Milano

Sulla base dell'indice di criminalità stilato da "Il Sole 24 Ore"<sup>39</sup> (relativo all'anno 2018) in ordine a 18 tipologie di reato, Milano è prima per numero di reati (su un totale di 107 province analizzate), con un totale di 7017 denunce ogni 100mila abitanti<sup>40</sup>; figura tra le 5 peggiori province in nove tipologie di reati, ma registra anche un dato positivo: le denunce sono in calo del 5,2% su base annua<sup>41</sup>.

<sup>39</sup> <https://lab24.ilsole24ore.com/indice-della-criminalita/>

<sup>40</sup> Il Sole 24 Ore, Marta Casadei e Michela Finizio, "Criminalità, Milano prima per reati. A Firenze illeciti in forte crescita", 14 ottobre 2019

<sup>41</sup> <https://tg24.sky.it/cronaca/2019/10/14/criminalita-reati-italia-classifica-2019.html>

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

I reati presi in considerazione sono:

- Gli omicidi volontari consumati, i tentati omicidi e gli infanticidi, con una variazione di -1,16% rispetto al 2017-2016;
- I furti: con strappo (gli scippi), con destrezza (borseggi), in abitazione, in esercizi commerciali, di autovetture. Sono in calo rispetto al 2016-2017, (-3.63%) ma i furti con strappo hanno registrato un aumento del 5,08% rispetto all'anno precedente, così come i furti con destrezza (+1,04), mentre gli altri tipi di furti hanno registrato un ribasso;
- Le rapine, aumentate del 2,58%, che fanno posizionare Milano seconda in classifica;
- Le estorsioni, in aumentato del 6,05% rispetto al 2017-2016;
- L'usura, che registra una variazione del 150%;
- L'associazione per delinquere (+43,75%);
- L'associazione di tipo mafioso, che risulta in calo rispetto al 2017, con una variazione di -50%;
- Il riciclaggio e l'impiego di denaro (+31,03%);
- Le truffe e frodi informatiche (+28,28%);
- Gli incendi;
- I reati legati agli stupefacenti;
- Le violenze sessuali.

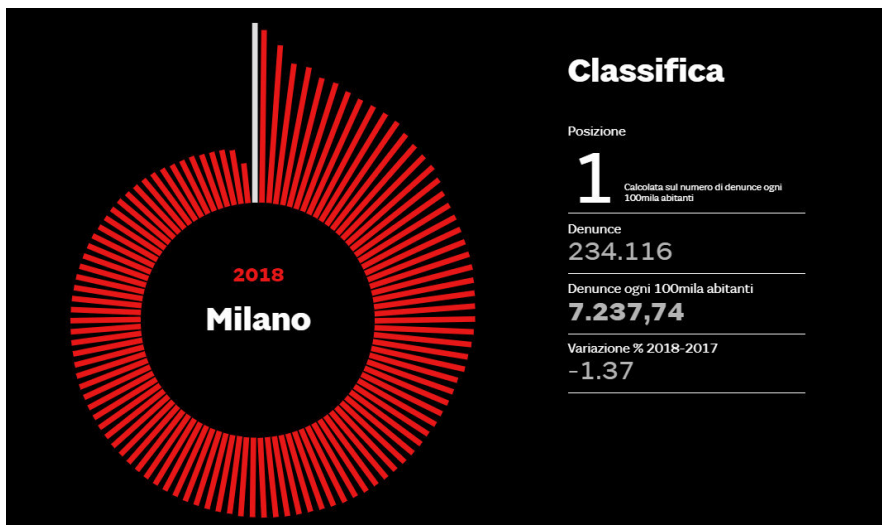


Figura 5 - indice di criminalità di Milano nel 2018



Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848



Figura 6-dati sui reati a Milano nel 2018

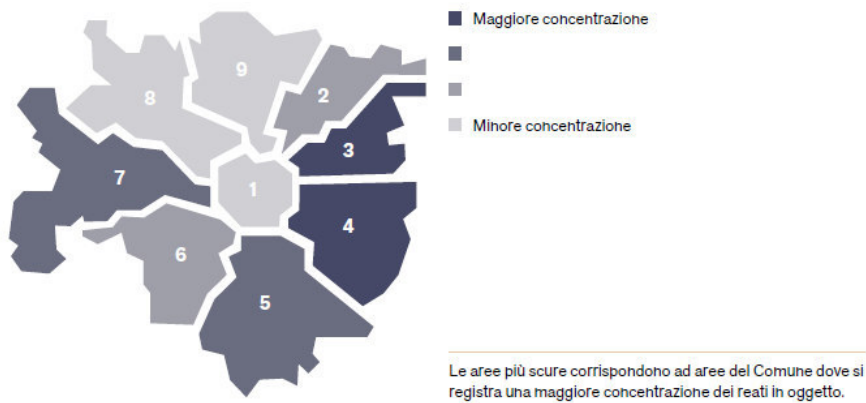
Tra il 2015 e il 2017 i furti e furti aggravati sono aumentati sensibilmente: i furti (art. 624) nel biennio quasi raddoppiano, mentre più che raddoppiano i furti in abitazione e con strappo e le aggravanti registrano un +51,7%. Nel 2017 diminuiscono leggermente le rapine (-9%) rispetto al 2016 ma si assestano su un +12,5% rispetto al 2015. Anche la ricettazione ha un trend in aumento: +5,6% nel 2016 rispetto al 2015 e +14,6% nel 2017 rispetto all'anno precedente. Lo spaccio è in calo (-36,4%) e si assesta su valori inferiori a quelli 2015. Da ultimo, quanto al reato di usura si rileva che il fenomeno riguarda al 90% denunce per usura bancaria<sup>42</sup>.

Con riferimento al territorio milanese, la Procura nel 2018 registra in media circa 1.000 denunce di furto in abitazione ogni mese (909 casi in media nei primi sei mesi del 2019), con un andamento tendenzialmente costante e alcune oscillazioni stagionali legate, con tutta probabilità, ai periodi di festa ai quali si associa all'assenza dei proprietari dalle abitazioni (durante l'estate e nel corso delle feste natalizie). Circa un quarto di questi furti avviene nella fascia oraria pomeridiana (tra le 16 e le 20), mentre un quinto nella fascia mattutina (tra le 8 e le 12). Meno frequente, in termini di incidenza, è il caso di furti in abitazione commessi nelle ore notturne (meno del 10% nelle ore comprese tra la mezzanotte e le 8). Con riferimento alle modalità di accesso, nella grande maggioranza dei casi il metodo utilizzato è la forzatura della porta di ingresso, mentre meno di frequente gli autori dei furti ricorrono all'accesso tramite balcone o finestra. I furti in abitazione risultano maggiormente concentrati nelle zone dei Municipi 3 (Città Studi, Lambrate, Venezia) e 4 (Vittoria, Forlanini), come anche nei Municipi 5 (Vigentino, Barona) e 7 (Lorenteggio, Baggio). Alcune indagini svolte nel corso del 2018, hanno provato l'esistenza di gruppi criminali che hanno raggiunto un notevole grado di specializzazione nel commettere furti in appartamento, ed in particolare hanno dimostrato di avere un'elevata capacità di introdursi anche ai piani più alti arrampicandosi sui muri e sui tetti dei palazzi, di aprire rapidamente qualsiasi tipo di serratura e di svaligiare in poco tempo interi appartamenti<sup>43</sup>.

<sup>42</sup>Bilancio di responsabilità sociale 2017, Procura della Repubblica presso il Tribunale di Milano

<sup>43</sup> Bilancio di responsabilità sociale 2018, Procura della Repubblica presso il Tribunale di Milano

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848



*Figura 7- Aree a maggiore concentrazione di furti in abitazione*

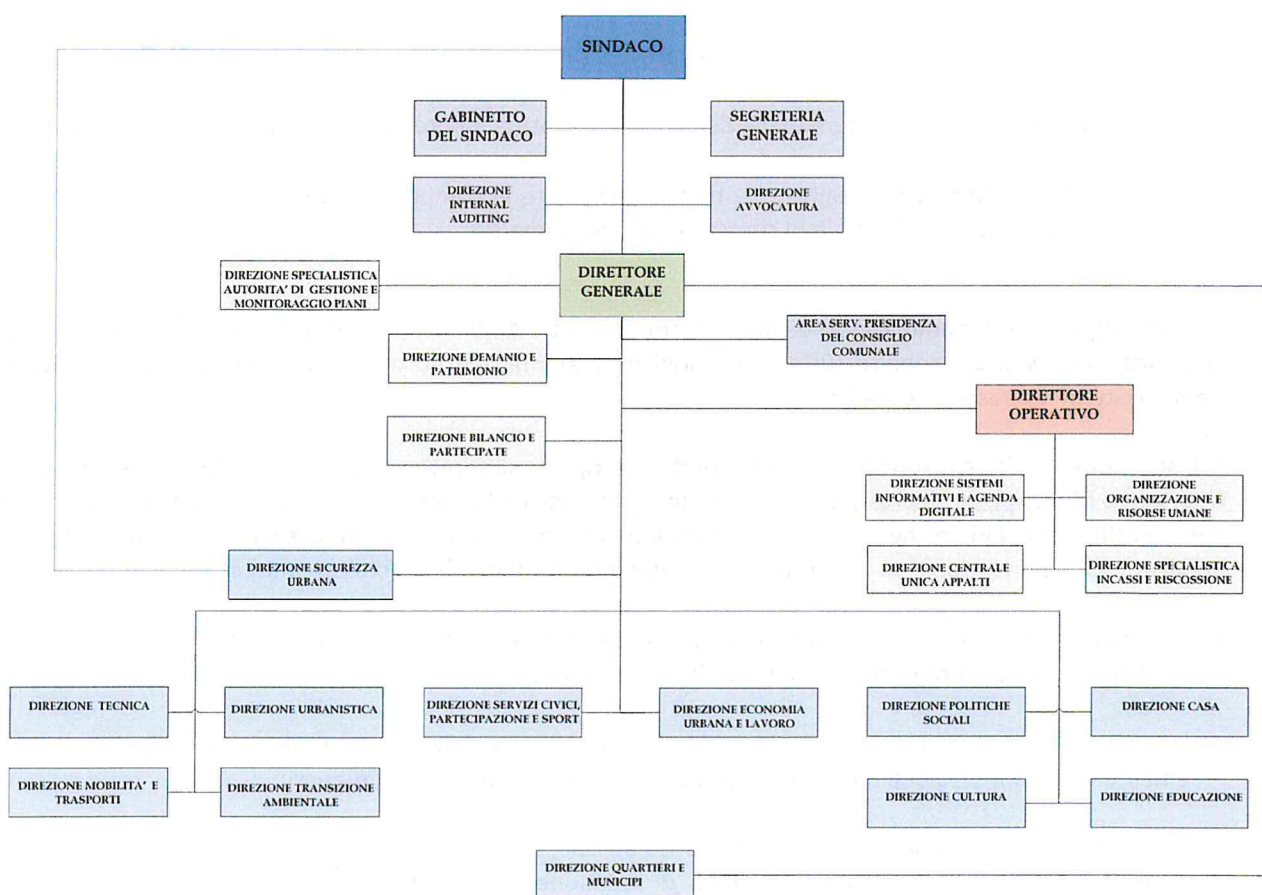
L'analisi che precede ha, pertanto, consentito di consolidare/sviluppare una concentrazione di misure anticorruzione soprattutto negli ambiti indicati nell'analisi di contesto, con particolare riferimento agli appalti, ai contributi, al contrasto al riciclaggio.

Allegato sub A) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

## MODELLI OPERATIVI DI PREVENZIONE E GESTIONE DEL RISCHIO

### PREMESSE GENERALI

La macrostruttura comunale, a seguito della riorganizzazione del luglio 2019, è la seguente:



L'attuale assetto organizzativo esprime le seguenti finalità:

1. presidiare gli standard qualitativi e quantitativi di intervento sul territorio previsti nei documenti di programmazione dell'Ente;
2. favorire la trasformazione digitale dell'Ente, cogliendone le potenzialità sia nel funzionamento e nella semplificazione dei processi amministrativi, che nelle modalità di erogazione dei servizi alla cittadinanza;
3. incrementare la capacità di riscossione delle entrate dell'Ente, anche attraverso il miglioramento progressivo del rapporto con il contribuente;
4. ottimizzare la gestione del patrimonio immobiliare del Comune di Milano;

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

5. intensificare i livelli di coordinamento tali da garantire una maggiore integrazione di ambiti ed aree di intervento omogenee, al fine di assicurare la massima ottimizzazione nella conduzione dei processi trasversali.

Gli interventi organizzativi hanno determinato i seguenti effetti sulla macrostruttura dell'Ente:

a) l'istituzione di una nuova **Direzione apicale** preposta al coordinamento e presidio delle funzioni in materia ambientale ed energetica, denominata **Direzione Transizione Ambientale**, cui sono attribuite, in particolare, tutte le funzioni relative all'attuazione delle politiche e degli adempimenti in materia:

- ambientale ed energetica, sin qui assegnate alla Direzione Mobilità, Ambiente ed Energia;
- le funzioni connesse alle tematiche della resilienza, attualmente afferenti la Direzione Urbanistica;
- ulteriori funzioni progettuali che potranno qualificare le competenze della Direzione in materia di salvaguardia dell'ambiente e di contrasto all'inquinamento.

b) la conseguente **ridenominazione** della Direzione Mobilità, Ambiente ed Energia in **Direzione Mobilità e Trasporti**, cui restano attribuite tutte le funzioni programmatiche ed attuative in materia di mobilità e viabilità cittadina, trasporti e traffico;

c) l'istituzione, tra le strutture organizzative di diretto riporto al Direttore Generale, della nuova **Direzione Quartieri e Municipi**, per il presidio unitario ed integrato degli interventi sul territorio di maggiore interesse per i quartieri cittadini, in coerenza con le funzioni di programmazione e monitoraggio già facenti capo alla previgente Direzione Municipi. In particolare, vengono riportati in tale ambito organizzativo:

- la gestione degli interventi sulle scuole, sul verde e sull'arredo urbano, nonché il monitoraggio dell'attuazione dei progetti rientranti nel Piano Quartieri;
- le attività di pronto intervento H24 sulle infrastrutture viabilistiche, sul territorio cittadino ed in emergenza a supporto dell'Ente in caso di urgenze e possibili pericoli imminenti.

d) l'istituzione di una nuova Direzione Specialistica apicale, alle dirette dipendenze del Direttore Generale, denominata **Direzione Specialistica Autorità di Gestione e Monitoraggio Piani**, alla quale vengono assegnate, tra le altre, le competenze in materia di:

- gestione dei progetti finanziati nell'ambito dei Programmi POR e PON e del Patto per Milano;
- supporto al Direttore Generale nel presidio e nel monitoraggio degli interventi inseriti nel Programma Triennale delle Opere Pubbliche e nel Piano Quartieri, anche con riferimento ai progetti del Bilancio Partecipativo, in raccordo con le strutture organizzative dell'Ente competenti in via principale e con la Direzione Quartieri e Municipi;
- supporto al Direttore Generale nel presidio e coordinamento, in raccordo con le strutture organizzative dell'Ente competenti in via principale, delle attività afferenti la progettazione, l'implementazione e il monitoraggio del Piano dei Servizi;
- supporto al Direttore Generale nel garantire una regia unitaria e un costante presidio in ordine alla gestione degli immobili di proprietà comunale con funzioni strumentali;

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

e) l'assegnazione alla **Direzione Servizi Civici, Partecipazione e Sport** delle funzioni afferenti il "coordinamento, gestione e sviluppo del servizio di contact center infoline 020202 e del CRM" e la "gestione ed analisi dei dati relativi alle rilevazioni periodiche di customer care/satisfaction e delle attività di reportistica connesse ai canali di comunicazione (web Fonia Social)";

f) la conseguente riconfigurazione della **Direzione Sistemi Informativi ed Agenda Digitale**, con focalizzazione sugli ambiti core di intervento (infrastrutture, applicativi verticali, dati e interoperabilità) e contestuale assegnazione alla **Direzione Centrale Unica Appalti** delle funzioni di service per la gestione delle procedure di affidamento dei relativi contratti;

g) l'istituzione di una nuova Direzione apicale, denominata **Direzione Specialistica Incassi e Riscossione**, a diretto riporto del Direttore Operativo, specificamente dedicata al presidio, coordinamento e gestione dei processi afferenti la riscossione volontaria e coattiva delle entrate dell'Ente e alla cura dei rapporti con i cittadini e le imprese.

h) la riconduzione ad un'unica **Direzione apicale**, denominata **Direzione Demanio e Patrimonio**, direttamente afferente al Direttore Generale, delle leve di gestione del patrimonio immobiliare, property management e di facility management;

i) la conseguente riconfigurazione dell'attuale **Direzione Facility Management in Direzione Tecnica**;

l) l'allocazione delle funzioni afferenti le società partecipate dal Comune di Milano, alla **Direzione Bilancio ed Entrate** che viene, pertanto, ridenominata **Direzione Bilancio e Partecipate**.

✓ **La metodologia di redazione dei modelli operativi di prevenzione e gestione del rischio**

Dopo aver sviluppato nelle precedenti annualità e trasfuso nei Piani conseguentemente adottati, diverse azioni volte a rendere il più completa possibile la mappatura delle sensibilità e degli ambiti esposti al rischio di corruzione e maladministration e conseguentemente consolidare strumenti di monitoraggio e controllo, si è ritenuto in sede di redazione dell'attuale mappatura di affinare la redazione dei modelli operativi di prevenzione e gestione del rischio e di dare alle Direzioni uno strumento maggiormente analitico, attraverso una scheda (di seguito riportata) con campi predefiniti da compilare per ogni singolo modello operativo.

Modello Operativo  
N. .../2020  
**Nota 1**

<b>DIREZIONE</b>	<b>Nota 2</b>
------------------	---------------

<b>TITOLO</b>	<b>MODELLO</b>	
---------------	----------------	--

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informativo 34/2020 composto da n. pagine 848

<b>OPERATIVO</b>	
------------------	--

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b>  (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)	
--------------------------------------------------------------------------	--

<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO</b>  (indicato nel PTPCT 2019-2021)	
------------------------------------------------------------------------	--

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Nota 3
-------------------------------------	--------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO</b>  (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	Nota 4
--------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	Nota 5
--------------------------	--------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO</b>  (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
Nota 6	

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

<b>STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE</b>	
Nota 7	

<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	Nota 8
------------------------------------------------------------------	--------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

Nota 9

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	Nota 10
----------------------------	------------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	Nota 11
------------------------------	------------

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO</b>	Nota 12
-------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>MISURE DI REGOLAMENTAZIONE</b>	Nota 13
-----------------------------------	------------

<b>MISURE DI SEMPLIFICAZIONE</b>	Nota 14
----------------------------------	------------

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	<b>Nota 15</b>
-----------------------------	--------------------

<b>MISURE DI ROTAZIONE</b>	<b>Nota 16</b>
----------------------------	--------------------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	<b>Nota 17</b>
------------------------------------------------------------	--------------------

**Nota n. 1 –** Spazio da compilare a cura della Segreteria Generale.

**Nota n. 2 –** Attenzione verificare i Modelli Operativi presenti nel PTPCT 2019-2020 traslati o da duplicarsi a seguito della riorganizzazione del luglio 2019.

**Nota n. 3 –** Indicare il nominativo del Direttore di Direzione.

**Nota n. 4 –** Nel caso di attuazione entro l'anno di vigenza del Piano deve essere indicata la data del 01/02/2020. Nel caso di attuazione oltre l'anno di vigenza del Piano deve essere indicata la data in cui il Modello Operativo sarà completo di tutte le fasi previste e quindi applicabile.

**Nota n. 5 –** Indicare il rischio specifico che si intende mitigare con l'introduzione del Modello Operativo riferito a fasi o attività della procedura di riferimento così come individuata soggetta a rischio nei precedenti piani. In caso di nuovo modello è necessario procedere ad analisi delle fasi in cui si compone la procedura di riferimento individuandone i correlativi ambiti di rischio.

**Nota n. 6 –** Non deve essere descritta la procedura nella quale si inserisce il Modello Operativo. Deve essere unicamente descritto il Modello Operativo inteso come azioni o *best practice* in cui si sostanzia e individuate per mitigare il rischio di corruzione.

**Nota n. 7 –** Descrizione dello strumento di controllo utilizzato per verificare l'attuazione del Modello Operativo esplicitando altresì la metodologia di rendicontazione dei risultati del controllo.

**Nota n. 8 –** Indicare la percentuale dei controlli espletati sull'attuazione del Modello Operativo (es 100%, 10% se > di n. ^^pratiche, 70% se < di n. ^^pratiche, ecc....).

**Nota n. 9 –** La/le categoria/e contrassegnata/te deve/devono corrispondere al rischio specifico mitigato sopra indicato.



Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

**Nota n. 10 –** Indicare quei modelli operativi dove il sistema di monitoraggio e controllo risulta essere l'attività preponderante del modello operativo

**Nota n. 11 –** Indicare quei modelli operativi dove forme di trasparenza aggiuntive o migliorative rispetto alla norma sono individuate come strumento di mitigazione del rischio

**Nota n. 12 –** Indicare quei modelli operativi che si connotano come miglioramento di standard di definizione e promozione dell'etica e di comportamento

**Nota n. 13 –** Indicare quei modelli operativi che meglio dettagliano la modalità in cui l'attività deve essere svolta e che, quindi, rappresentano caratteristiche di regolamentazione, volte ad evitare complessità ed opacità procedurali, come metodo per mitigare la corruzione

**Nota n. 14 –** Indicare quei modelli operativi in cui vi sono elementi che evidenziano azioni volte a ridurre il numero degli adempimenti e degli uffici coinvolti;

**Nota n. 15 –** Indicare quei modelli operativi in cui sono presenti percorsi e iniziative formative differenziate, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono nell'ambito del sistema di prevenzione del rischio corruttivo in cui rientra il modello operativo stesso

**Nota n. 16 –** Indicare quei modelli operativi in cui sono presenti elementi organizzativi e procedurali volti a prevenire l'insorgenza di situazioni di monopolio di potere

**Nota n. 17 –** Indicare quei modelli operativi in cui sono presenti elementi volti a ridurre situazioni anche potenziali di conflitti d'interesse

Detta scheda consente di porre in evidenza diretta gli elementi essenziali del modello operativo di riferimento, a partire dal responsabile dell'attuazione sino alle fasi ed attività ed alle tempistiche richieste, nonché di dare risalto agli strumenti di controllo e rendicontazione, agli indicatori di monitoraggio sull'applicazione del modello stesso.

La scheda è intesa quale utile strumento ai fini del monitoraggio richiesto dall'Autorità Nazionale Anticorruzione attraverso lo strumento della piattaforma resa operativa a partire dallo scorso 1° luglio.

Essa infine è stata utilizzata come utile ausilio per la valutazione del rischio di corruzione secondo la metodologia di seguito illustrata.

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

## **NOTA METODOLOGICA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE**

### **14. Premessa**

La normativa vigente in materia di prevenzione e contrasto alla corruzione (L. 190/2012) prevede un aggiornamento annuale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito PTPCT) 2019-2021 che dovrà essere approvato entro il 31/01/2020.

La valutazione del rischio di corruzione ha interessato **n. 239 modelli operativi riferiti a n. 23 Direzioni dell'Amministrazione.**

Il perimetro è stato fornito dalla Segreteria Generale una volta conclusi gli approfondimenti svolti con le singole Direzioni per aggiornare i modelli operativi già mappati nel PTPCT 2019 - 2021 e introdurre di nuovi ritenuti necessari. La tabella in calce riporta il numero dei modelli operativi riferiti alle singole Direzioni e la percentuale di incidenza sul totale del perimetro oggetto di analisi. L'elenco non include i modelli operativi trasversali che non sono stati oggetto di valutazione del rischio di corruzione.

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

N.	Direzione	N. Modelli Operativi Valutati	% Modelli operativi della Direzione su Totale
1	CENTRALE UNICA APPALTI	34	14%
2	MOBILITA' E TRASPORTI	23	10%
3	QUARTIERI E MUNICIPI	21	9%
4	ECONOMIA URBANA E LAVORO	18	7%
5	ORGANIZZAZIONE E RRUU	18	7%
6	TECNICA	13	5%
7	SERVIZI CIVICI PARTECIPAZIONE E SPORT	12	5%
8	URBANISTICA	11	5%
9	SICUREZZA URBANA	11	5%
10	DEMANIOE PATRIMONIO	9	4%
11	BILANCIO E PARTECIPATE	9	4%
12	EDUCAZIONE	9	4%
13	POLITICHE SOCIALI	8	3%
14	TRANSIZIONE AMBIENTALE	8	3%
15	SPECIALISTICA INCASSI E RISCOSSIONI	5	2%
16	AVVOCATURA	5	2%
17	SISTEMI INFORMATIVI E AGENDA DIGITALE	5	2%
18	GABINETTO DEL SINDACO	4	2%
19	CASA	4	2%
20	AREA SPORTELLO UNICO EVENTI	4	2%
21	CULTURA	3	1%
22	AUTORITA' DI GESTIONE E MONITORAGGIO PIANI	3	1%
23	AREA SERVIZIO DI PRESIDENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE	2	1%
24	SEGRETERIA GENERALE	-	-
25	INTERNAL AUDITING	-	-
26	DIREZIONE OPERATIVA	-	-
	<b>Totale complessivo</b>	<b>239</b>	

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

Rispetto al PTPCT 2019 – 2021 il perimetro di analisi ha subito una rivisitazione complessiva che ha inoltre previsto:

- l’inserimento di **n. 34 nuovi modelli** operativi scaturiti da:
  - la riassegnazione delle competenze secondo quanto previsto dalla revisione organizzativa di metà mandato in forza della quale le Direzioni sono state chiamate a valutare i contenuti dei modelli operativi assegnati e provenienti da altre Direzioni. In alcuni casi le Direzioni coinvolte hanno richiesto l’introduzione di nuove misure di prevenzione. Complessivamente sono stati previsti **n. 12 nuovi modelli operativi** da introdurre nel PTPCT 2020 – 2022;
  - le evidenze emerse dalle analisi svolte in occasione dell’operational risk assessment concluso nel primo semestre 2019 dalla scrivente Unità. L’analisi aveva evidenziato **n. 41 processi** certificati ISO aventi un profilo di rischio operativo valutato alto che pur essendo risultati sensibili ad alcuni aspetti ritenuti rilevanti ai fini del rischio di corruzione (coinvolgimento di soggetti esterni/interni all’amministrazione e impatto economico per l’Amministrazione) non presentavano misure di prevenzione censite nel PTPCT. Pertanto, di concerto con la Segreteria Generale, è stato richiesto alle Direzioni di procedere alla valutazione di tali ambiti circa l’opportunità di prevedere nuovi modelli operativi. L’attività di analisi svolta dalle Direzioni ha restituito **n. 4 nuovi modelli operativi** da introdurre nel PTPCT 2020 – 2022,
  - altre considerazioni svolte dalle Direzioni per aggiornare i modelli operativi rispetto alle proprie attività. Le Direzioni hanno richiesto l’introduzione di **n. 18 nuovi modelli operativi** da inserire nel PTPCT 2020 – 2022.
- Lo stralcio di **n. 38 modelli operativi** i cui contenuti o sono stati **accorpati** in altri oggetto di revisione o **sono stati ritenuti consolidati** nelle procedure svolte da non rendere necessaria l’introduzione del PTPCT.

A valle dell’aggiornamento del perimetro **tutti i n. 239 modelli operativi sono stati oggetto di valutazione del rischio di corruzione**. Per quelli già inseriti nel PTPCT 2019 – 2021 si è proceduto con una revisione delle risposte già fornite e validate lo scorso anno, per i modelli operativi di nuova introduzione le Direzioni hanno compilato per la prima volta il questionario predisposto per la valutazione del rischio di corruzione.

### 15. Approccio metodologico

Dal punto di vista metodologico la valutazione del rischio di corruzione dei modelli operativi previsti nel PTPCT 2020 – 2022 ha seguito l’approccio basato sull’analisi dei fattori di rischio introdotto in via sperimentale dalla scrivente Unità in occasione dell’approvazione del PTPCT 2019 – 2021 prevedendo un aggiornamento mirato a migliorare il trattamento delle misure di prevenzione in termini di fattori di mitigazione per le definizioni del rischio residuo.

In data 25/07/2019 l’ANAC ha pubblicato l’Allegato 1 riportante alcune indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi. I contenuti dell’Allegato 1 sono stati considerati come riferimento per svolgere una valutazione di coerenza tra quanto indicato da ANAC e quanto previsto nella metodologica utilizzata dalla scrivente Unità.

Obiettivo del presente paragrafo è descrivere:

- le evidenze risultanti dall’analisi di coerenza metodologica svolta rispetto alle indicazioni contemplate nell’Allegato 1;
- la metodologia aggiornata e definitivamente applicata per la valutazione del rischio di corruzione nel PTPCT 2020 – 2022.

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

### **15.1 Analisi di coerenza tra la metodologia di valutazione adottata dall' Unità Valutazione dei rischi e le indicazioni metodologiche fornite da Anac nell'allegato 1**

In data 27/07/2019 l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha pubblicato in consultazione il documento "Allegato 1 – Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi" definitivamente approvato in data 13/11/2019 con delibera n. 1064.

Il documento ha tracciato il processo di gestione del rischio dall'analisi del contesto esterno ed interno all'Amministrazione, alla fase di valutazione del rischio e del suo trattamento con specifiche misure sino alle ulteriori fasi di monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione e del relativo riesame.

I contenuti dell'Allegato 1 sono stati analizzati con riferimento agli ambiti di contatto con il processo di valutazione del rischio riportati ai paragrafi:

- n. 3 – Analisi del contesto
- n. 4 - Valutazione del rischio.

I paragrafi dedicati alle premesse (§ 1), ai compiti dei principali attori (§ 2), al trattamento del rischio (§5) ed al monitoraggio e riesame delle misure di prevenzione (§6) non sono state oggetto della presente analisi. In particolare le fasi di gestione del rischio riferite al trattamento, monitoraggio e riesame rientrano nell'alveo delle competenze della Segreteria Generale e non sono oggetto di elaborazione da parte della scrivente Unità.

Con riferimento al paragrafo n. 3 – Analisi del contesto l'ANAC ha sottolineato l'importanza di questa fase in quanto abilitante ad identificare il rischio corruttivo in relazione all'ambiente in cui si opera (contesto esterno) e alla propria organizzazione (contesto interno). In merito alla analisi di contesto esterno l'ANAC ha suggerito alcune modalità operative che vanno dall'indicazione di fonti informative da consultare quali ad esempio i dati giudiziari sulla criminalità organizzata e/o quelli dei reati contro la Pubblica Amministrazione o ancora dati disponibili internamente all'Amministrazione relativi alle segnalazioni da parte di whistleblower. Per tali dati l'ANAC ha suggerito di procedere ad una analisi critica delle informazioni variamente raccolte tenendo conto delle caratteristiche dell'Amministrazione. Altro strumento che è stato raccomandato ai fini dell'analisi del contesto esterno è riferito al confronto con altre Amministrazioni operanti sullo stesso territorio. Per quanto riguarda la situazione del Comune di Milano tale attività è stata svolta nel corso degli anni a partire dal 2014 dalla Segreteria Generale e dalle singole Direzioni che analizzando l'attività svolta e il contesto in cui essa è agita hanno identificato le aree di rischio sulle quali innestare i modelli operativi di volta in volta inseriti nei piani anticorruzione approvati.

Per quanto riguarda invece l'attività di analisi del contesto interno l'ANAC ha fatto rimando all'attività di mappatura dei processi sottolineando come la conoscenza delle attività svolte e delle relative modalità di esecuzione sia propedeutica anche alla comprensione del rischio corruttivo che insiste sui processi. Trattandosi di un'attività spesso svolta anche con altre finalità da parte dell'Amministrazione l'ANAC ha suggerito di partire dalle attività già presenti nell'Amministrazione evitando ridondanze e ripetizioni. Su tale aspetto il Comune di Milano, in particolare l'Unità Processi Organizzativi e SGQ&A della Direzione Operativa, ha avviato già a partire dal 2007 una attività di ricognizione dei processi che sono stati oggetto di certificazione ISO 9001:2015. Tale prima attività di mappatura è stata successivamente arricchita da un ulteriore intervento guidato dalla Direzione Internal Auditing con il coinvolgimento di tutte le Direzioni che ha previsto l'individuazione di ulteriori processi/procedure agiti nell'esecuzione delle proprie competenze pur non essendo oggetto di certificazione di qualità e l'indicazione per tutti i processi dell'Amministrazione (certificati ISO e non) del/i modello/i operativo approvati nei PTPCT ad essi abbinato/i.

Circa le attività specificatamente svolte dalla scrivente Unità per l'analisi di contesto si evidenzia come non siano state svolte particolari attività in merito ad una ricognizione del contesto esterno mentre per l'analisi

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

del contesto interno, la scrivente Unità ha provveduto a razionalizzare le informazioni già disponibili evitando l'avvio di altre attività di mappatura di processi che sarebbero risultate sovrapposte a quelle già svolte nel corso degli anni da altre strutture dall'Amministrazione. La razionalizzazione delle informazioni disponibili ha previsto le seguenti attività:

- in occasione dell'attività di operational risk assessment la scrivente Unità ha effettuato alcune analisi sulle caratteristiche dei processi certificati ISO valutati. In particolare i processi sono stati osservati rispetto ad un set minimo di informazioni ritenute sensibili ai fini del rischio di corruzione (coinvolgimento di interessi interni e esterni all'amministrazione e presenza di un impatto monetario per l'Amministrazione). L'analisi ha evidenziato n. 41 processi valutati a rischio alto per i quali, non essendo previsti modelli operativi nell'ultimo PTPCT 2019 – 2021 è stato condiviso con la Segreteria Generale di richiedere alle Direzioni di valutare l'opportunità di inserire nuovi modelli operativi;
- in occasione della compilazione del questionario per la valutazione del rischio di corruzione dei modelli operativi per il PTPCT 2020 - 2022 la scrivente Unità ha richiesto alle Direzioni di aggiornare la riconduzione dei modelli operativi previsti ai processi/procedure dell'Amministrazione attività già svolta a partire dal 2017 con la Direzione Internal Auditing. L'attività aveva previsto l'abbinamento dei modelli operativi a uno o più processi presenti nell'elenco dei processi certificati ISO 9001:2015 e nell'elenco dei processi non certificati ma mappati dalla Direzione Internal Auditing. Tale abbinamento effettuato per la prima volta nel 2017 è stato successivamente aggiornato in occasione dell'approvazione degli aggiornamenti annuali dei PTPCT e di eventuali revisioni organizzative con impatto sulla assegnazione delle attività e delle relative misure di prevenzione e contrasto alla corruzione. Pertanto, al fine di una maggiore razionalizzazione delle informazioni disponibili e per rendere esaustivo l'abbinamento anche per quei modelli operativi non riferiti ad alcun processo ma ritenute practices, la scrivente Unità ha richiesto alle Direzioni di revisionare gli abbinamenti sino ad oggi comunicati validando o modificando le informazioni disponibili e indicando, ove necessario, anche nuovi processi non presenti negli elenchi forniti al fine di colmare eventuali gap nelle attività di mappatura.

L'analisi di coerenza è proseguita in merito contenuti del paragrafo n. 4- VALUTAZIONE DEL RISCHIO. L'attività ha evidenziato l'introduzione da parte di ANAC di un nuovo approccio basato sull'analisi dei fattori abilitanti degli eventi corruttivi perseguendo un maggiore allineamento ai principali standard internazionali di risk management. Il nuovo approccio ha sostituito definitivamente la metodologia che era stata introdotta con l'approvazione dell'Allegato 5 al PNA del 2013 basato sulla misurazione della probabilità e l'impatto degli eventi corruttivi.

Considerato che, già lo scorso anno la scrivente Unità aveva introdotto in via sperimentale una valutazione per fattori di rischio, è stata svolta un'analisi di coerenza tra quanto implementato dalla scrivente Unità e le previsioni ANAC.

L'ANAC ha articolato l'attività di valutazione del rischio in tre fasi: i) identificazione degli eventi rischiosi, ii) analisi iii) ponderazione. La procedura seguita dalla scrivente Unità è risultata sostanzialmente in linea con quanto richiesto secondo la seguente analisi:

- **FASE 1** - L'ANAC ha identificato tre fasi necessarie per espletare la fase di identificazione dei rischi: i) definizione dell'oggetto di analisi, ii) utilizzo di opportune tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative e iii) individuazione e formalizzazione nel PTPCT dei rischi associabili all'oggetto di analisi. Circa il primo aspetto riferito alla "Definizione dell'oggetto di analisi" l'ANAC ha identificato il processo come il livello minimo di analisi mentre ad un livello più avanzato ha previsto l'analisi riferita alle singole attività del processo auspicando in una logica di miglioramento continuo il passaggio dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività).

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

La scrivente Unità ha ricondotto la valutazione dei fattori di rischio ai singoli processi/procedure dell'Amministrazione facendo riferimento alle attività di mappatura dei processi e delle procedure già in essere. Tuttavia l'eterogeneità di rappresentazione dei processi/procedure ha fatto sì che in taluni casi l'attività di analisi si sia collocata ad un livello più alto di processo ed in altri ad un livello più di dettaglio. Ad esempio la Direzione Organizzazione e Risorse Umane ha analizzato il processo delle "Procedure concorsuali" articolandolo in n. 12 differenti step prevedendo per ciascuno specifiche misure di prevenzione, mentre la Direzione Bilancio ed Entrate ha mantenuto l'analisi su processi di più alto livello quali ad esempio la "Gestione dei rimborsi" prevedendo un'unica misura di prevenzione. Circa la fase di "Selezione delle tecniche e delle fonti informative" l'ANAC ha raccomandato il ricorso ad una pluralità di tecniche e fonti informative e di darne indicazione nel PTPCT. La scrivente Unità per la raccolta di dati e informazioni ha utilizzato questionari compilati dalle singole Direzioni le cui risposte sono state oggetto di opportuni controlli sulla validità anche facendo ricorso ad altre banche dati dell'Amministrazione. In ultimo, con riferimento alla fase di "Individuazione e formalizzazione dei rischi" l'ANAC ha richiesto la formalizzazione e la documentazione nel PTPCT prevedendo anche un apposito registro dei rischi dove per ogni oggetto di analisi (processo o attività) risulti indicata la descrizione degli eventi rischiosi individuati. Su questo punto la scrivente Unità ha predisposto per ciascun modello operativo una scheda di dettaglio riportante i fattori di rischio di corruzione emersi nel corso delle analisi;

- **FASE 2** - L'ANAC ha attribuito alla fase di analisi del rischio il duplice obiettivo di fornire una maggiore comprensione degli eventi rischiosi in precedenza identificati e di consentire la stima del livello di esposizione al rischio dei processi interessati. Già lo scorso anno la scrivente Unità aveva adottato un approccio basato sull'analisi dei fattori abilitanti agli eventi corruttivi identificati nell'ambito del processo a cui si riferiva il modello operativo. L'approccio ha previsto l'identificazione di un set di fattori di rischio comuni a tutti i modelli operativi analizzati. I dati per la valutazione dei fattori di rischio sono stati forniti dalle Direzioni tramite la compilazione del questionario.

Con riferimento alla stima del livello di esposizione al rischio l'ANAC ha previsto n. 4 step: i) scelta dell'approccio valutativo, ii) identificazione dei criteri di valutazione, iii) rilevazione di dati e informazioni e iv) formulazione di un giudizio sintetico adeguatamente motivato. Rispetto a tale fase la scrivente Unità ha optato per un approccio qualitativo basato su criteri standard e dati di tipo oggettivo al fine di ovviare ad arbitrarietà di giudizio derivanti da valutazioni qualitative svolte da soggetti diversi. L'approccio qualitativo è stato anche suggerito da ANAC alla luce dell'assenza di disponibilità di serie storiche robuste per procedere all'analisi di tipo quantitativo. Con riferimento alla identificazione dei criteri di valutazione la scrivente Unità ha identificato un set di fattori di rischio su specifiche aree (trasparenza, discrezionalità, conflitto di interesse, incompatibilità, coinvolgimento di soggetti esterni, tipo di beneficio risultante dal processo, stato di attuazione dei modelli operativi) la cui valutazione ha avuto lo scopo di evidenziare la presenza di punti di forza o di debolezza del processo rispetto alla possibilità che si manifestino eventi corruttivi. Per la rilevazione di dati e informazione la scrivente Unità ha previsto l'adozione di un questionario riportante il set di domande comune a tutti i modelli operativi valutati, le cui risposte sono state sottoposte a specifici controlli di coerenza e validazione.

In ultimo, con riferimento alla misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico l'approccio tenuto dalla scrivente Unità ha previsto la definizione di un giudizio di sintesi elaborato su tre livelli (alto, medio e basso) determinato in funzione della numerosità dei fattori di rischio, della tipologia dei fattori di rischio e della capacità del modello operativo di abbattere la rischiosità del processo.

- **FASE 3** - L'ANAC ha trattato il tema della ponderazione del rischio quale attività finalizzata ad agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi svolta, i processi decisionali e le relative priorità di attuazione. Circa tale aspetto la scrivente Unità ha ritenuto di dare maggiore attenzione ai modelli

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

operativi che ancorché previsti nel PTPCT non sono compiutamente attuati a presidio del rischio di corruzione. A tal fine sono stati considerati maggiormente rischiosi i modelli operativi aventi le seguenti caratteristiche attuando una misura di ponderazione:

- ✓ modelli operativi per i quali le misure di prevenzione risultavano ancora in corso di definizione e quindi non compiutamente attuati quali ad esempio i modelli operativi di nuova introduzione o caratterizzati da progettualità il cui compimento non è stato ancora concluso;
- ✓ status in XARC al 31/07/2019 “in corso” ancorché introdotti nel piano anticorruzione da oltre 18 mesi (2017/2018).

L’analisi ha evidenziato un sostanziale allineamento tra quanto richiesto dall’ANAC nell’Allegato 1 e quanto sino ad oggi attuato

### **15.2 Approccio metodologico adottato per il PTCP 2020 - 2022**

Al fine di valutare il rischio di corruzione relativo ai modelli operativi la scrivente Unità ha proseguito secondo l’approccio metodologico introdotto sperimentalmente nel PTPCT 2019 – 2021 aggiornato limitatamente al trattamento dei fattori di mitigazione.

Sin dallo scorso anno la valutazione del rischio di corruzione è stata basata sui seguenti **due pilastri**:

- **misurazione dei fattori di rischio caratterizzanti il contesto in cui opera la procedura.** Per tale aspetto **non sono state previste modifiche alla metodologia** utilizzata nel PTPCT 2019 – 2021;
- **misurazione dell’efficacia delle misure di prevenzione** previste nei modelli operativi. **Tale aspetto è stato oggetto di aggiornamento** avendo potuto disporre di un set di informazioni più dettagliato sulle caratteristiche del modello operativo.

Pur non avendo previsto modifiche al primo pilastro sopra citato per completezza si riportano di seguito gli ambiti analizzati per la misurazione dei fattori di rischio caratterizzanti il contesto in cui opera la procedura:

- trasparenza della procedura intesa sia con riferimento alla trasparenza dei criteri per accedere ad una determinata procedura (es. bando pubblico per l’erogazione dei contributi o pubblicazione sul portale dei requisiti per il conferimento di incarichi professionali), sia con riferimento alla trasparenza degli esiti della procedura. La rilevazione nel questionario di assenza di trasparenza ha configurato in fase di elaborazione del profilo di rischio un punto di debolezza della procedura e quindi un fattore di rischio rispetto alla possibilità che si manifestino eventi corruttivi;
- discrezionalità della procedura intesa con riferimento al grado di discrezionalità decisionale per la determinazione degli esiti della procedura. Sono state considerate a tal fine la presenza di precise indicazioni di legge/regolamento, la presenza di linee guida deliberate da organi politici, il grado di formalizzazione/standardizzazione della procedura e la presenza di più soggetti (i.e. commissione) coinvolti nel processo decisionale. La rilevazione nel questionario dell’assenza di uno o più dei citati aspetti ha configurato uno o più punti di debolezza della procedura e quindi uno o più fattori di rischio rispetto alla possibilità che si manifestino eventi corruttivi;
- conflitto d’interesse anche solo potenziale in capo alle persone coinvolte nelle procedure. Per tutti i modelli operativi è stato considerato un punto di debolezza in quanto potenzialmente il conflitto di interesse rappresenta un fattore di rischio caratteristico di tutte le procedure;
- incompatibilità è stata intesa sia con riferimento ai casi di incompatibilità previsti dalla norma sia con riferimento ai casi introdotti da procedure interne volte a regolare i casi in cui un soggetto non può svolgere più fasi dello stesso processo. La rilevazione nel questionario di situazioni di incompatibilità nell’ambito del processo ha configurato ai fini della valutazione del rischio un punto di debolezza della procedura e quindi un fattore di rischio rispetto alla possibilità che si manifesti un evento corruttivo;



Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

- segregazione di ruoli e responsabilità è stata intesa con riferimento alla presenza nel processo di una adeguata separazione di ruoli e responsabilità tra i diversi soggetti coinvolti nella sua esecuzione. La rilevazione nel questionario dell'assenza di una adeguata segregazione di ruoli e responsabilità ha configurato un punto di debolezza della procedura e quindi un fattore di rischio rispetto alla possibilità che si manifesti un evento corruttivo;
- coinvolgimento di soggetti terzi è stato inteso con riferimento al coinvolgimento di soggetti esterni all'Amministrazione e portatori di interessi legati alla procedura. La rilevazione nel questionario del coinvolgimento di soggetti esterni ha configurato un punto di debolezza delle procedure e quindi un fattore di rischio rispetto alla possibilità che si manifesti un evento corruttivo attivato proprio da quei soggetti;
- rendicontazione è stata intesa sia con riferimento alla previsione di conclusione del processo/procedura in specifici termini di legge/regolamento sia con riferimento alla previsione di rendicontazione degli esiti della procedura a soggetti esterni. La rilevazione nel questionario di assenza di termini specifici o di obblighi di rendicontazione ha configurato un punto di debolezza della procedura e quindi un fattore di rischio rispetto alla possibilità che si manifesti un evento corruttivo.
- stato di attuazione dei modelli operativi è stato considerato rilevando tre differenti aspetti: i) lo status di attuazione in XARC al 31/07/2019, ii) la presenza di strumenti informatici a supporto dell'attuazione del modello operativo e iii) il grado di copertura di monitoraggio del modello operativo. La rilevazione nel questionario dell'assenza di strumenti informatici e della possibilità di effettuare il monitoraggio solo a campione stante la numerosità delle pratiche in occasione del PTPTC 2019 -2021 aveva rappresentato un fattore di mitigazione. Quest'anno, nell'ambito della revisione delle modalità di mitigazione, si è ritenuto di utilizzare le informazioni raccolte sullo stato di attuazione dei modelli operativi come indicatore di un possibile rischio nella fase di monitoraggio considerando quali possibili punti di debolezza la possibilità di monitorare l'applicazione del modello operativo solo a campione e l'assenza di strumenti IT a supporto dell'applicazione delle misure di prevenzione. Per quanto riguarda lo status di attuazione del modello operativo presente in XARC al 31/07/2019, come detto, è stato invece considerato ai fini della ponderazione del processo.

La raccolta delle informazioni per la valutazione dei fattori di rischio identificati negli ambiti sopra descritti è avvenuta nelle stesse modalità attuate lo scorso anno ossia tramite la compilazione di un questionario inviato alle Direzioni per ciascun modello operativo previsto nel PTPCT. Il questionario è stato strutturato prevedendo la possibilità di rispondere alle domande formulate solamente SI o NO al fine di rilevare la presenza di un punto di forza o di debolezza del processo, al quale si riferisce il modello operativo, rispetto allo specifico fattore di rischio. Per i soli modelli operativi già presenti nel PTPCT 2019 – 2021 è stato chiesto alle Direzioni di confermare o modificare con apposita motivazione le risposte fornite lo scorso anno.

Il secondo pilastro, riferito alla misurazione dell'efficacia dei modelli operativi per la valutazione della mitigazione del rischio insito nel processo e per la definizione del rischio residuo, è stato oggetto di aggiornamento ai fini della valutazione del PTPCT 2020 - 2022.

In occasione del PTPCT 2019 – 2021 l'efficacia dei modelli operativi era stata valutata considerando:

- lo status di attuazione del modello operativo risultante da XARC al 31/07/2018. La presenza dello "status completato" rappresentava un efficace fattore di mitigazione viceversa per altri stati veniva evidenziato un ulteriore punto di debolezza;
- la presenza di applicazioni IT a supporto dell'attuazione del modello operativo. La presenza di strumentazioni IT dedicate rappresentava un efficace fattore di mitigazione, viceversa veniva evidenziato un ulteriore punto di debolezza;

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

- la verifica di applicazione del modello operativo. La verifica dell'applicazione del modello su tutta l'attività interessata veniva considerata un efficace fattore di mitigazione, viceversa la possibilità di attuare solo un controllo a campione veniva considerato un ulteriore punto di debolezza.

I tre aspetti citati, se positivamente valutati, avevano contribuito a ridurre la numerosità dei punti debolezza da considerare ai fini della determinazione del giudizio finale di rischio residuo. Come già anticipato quest'anno i primi due aspetti, se negativamente valutati, hanno rappresentato un ulteriore fattore di rischio riferito alla fase di monitoraggio sulla attuazione del modello operativo, da considerare ad integrazione del restante set di fattori di rischio concentrati sulla fase di gestione dello stesso, mentre il terzo è stato considerato come un fattore di ponderazione del modello operativo.

Quest'anno la valutazione dei fattori di mitigazione del rischio di corruzione è stata ulteriormente affinata grazie alla possibilità di disporre di un set di informazioni riferite al modello operativo di maggiore dettaglio. Tali informazioni sono state raccolte dalla Segreteria Generale che con lettera del 10/09/2019 avente ad oggetto "Aggiornamento della mappatura del rischio ai fini dell'adozione del Piano Triennale della Prevenzione e della Trasparenza 2019 – 2021 (leggi 2020-2022)" ha richiesto alle singole Direzioni di classificare secondo uno schema predefinito la tipologia di modello operativo. La richiesta di maggior dettaglio è stata necessaria al fine di procedere all'alimentazione della nuova piattaforma introdotta da ANAC per la raccolta ed il monitoraggio dei PTPCT che, con riferimento alle misure di prevenzione ha richiesto di indicare l'appartenenza dei modelli operativi ad una delle seguenti categorie: misure di controllo, misure di trasparenza, misure di regolamentazione, misure di semplificazione, misure di rotazione, misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento, misure di formazione, misure di disciplina del conflitto di interesse. La classificazione dei modelli operativi in uno o più delle predette categorie ha seguito le seguenti linee guida definite dalla scrivente Unità:

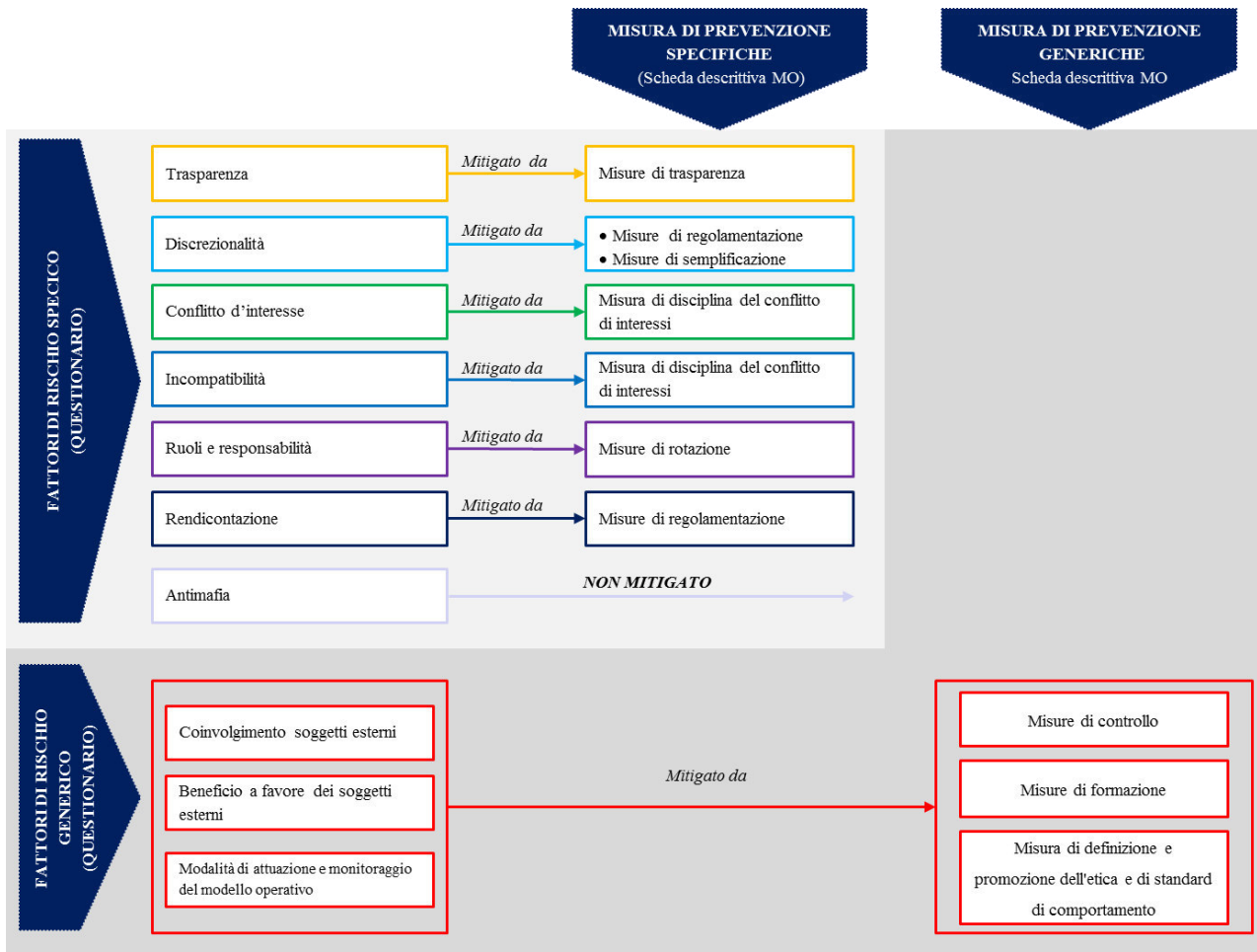
- **MISURA DI CONTROLLO:** ha ricompreso tutti i modelli operativi che prevedono controlli a campione, o check list o controlli effettuati da altri uffici;
- **MISURE DI TRASPARENZA:** ha ricompreso tutti i modelli operativi dove forme di trasparenza aggiuntive o migliorative rispetto alla norma sono individuate come strumento di mitigazione del rischio e tutti i modelli operativi che prevedono quale misura di prevenzione un'attività documentata in un atto pubblicato sull'Albo Pretorio del Comune (es. Determina di nomina dell'eventuale commissione, determina a contrarre, pubblicazione bandi e graduatorie);
- **MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO:** ha ricompreso tutti i modelli operativi connotati come miglioramento di standard di definizione e promozione dell'etica e di comportamento;
- **MISURA DI REGOLAMENTAZIONE:** ha ricompreso tutti i modelli operativi che dettagliano la modalità in cui l'attività deve essere svolta e che, quindi, rappresentano caratteristiche di regolamentazione, volte ad evitare complessità ed opacità procedurali, come metodo per mitigare la corruzione;
- **MISURA DI SEMPLIFICAZIONE:** ha ricompreso tutti i modelli operativi in cui vi sono elementi che evidenziano azioni volte a ridurre il numero degli adempimenti e degli uffici coinvolti (es. Modulistica standard, applicativi informatici a supporto dell'esecuzione del processo)
- **MISURE DI FORMAZIONE:** ha ricompreso tutti i modelli operativi in cui sono presenti percorsi e iniziative formative differenziate, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono nell'ambito del sistema di prevenzione del rischio corruttivo in cui rientra il modello operativo stesso
- **MISURE DI ROTAZIONE:** ha ricompreso tutti i modelli operativi in cui sono presenti elementi organizzativi e procedurali volti a prevenire l'insorgenza di situazioni di monopolio di potere (es. segregazione dei ruoli tra chi istruisce la pratica e chi la approva/liquida, criteri di rotazione del personale, criteri di assegnazione delle pratiche, presenza di Commissioni giudicatrici, controlli

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

effettuati da uffici differenti da quelli che emanano il provvedimento, validazione del Responsabile su attività di istruttoria fatta dal personale tecnico amministrativo)

- **MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI:** ha ricompreso tutti i modelli operativi in cui sono presenti elementi volti a ridurre situazioni anche potenziali di conflitti d'interesse (es. presenza di dichiarazioni specifiche di assenza del conflitto di interessi)

I dati raccolti dalla Segreteria Generale sono stati acquisiti dalla scrivente Unità al fine di considerarli nell'algoritmo di valutazione del rischio residuo in termini di capacità delle misure previste nel modello operativo di abbassare il livello di rischio di corruzione. La possibilità di disporre di una classificazione puntuale ha consentito di abbinare i fattori di rischio alle relative misure di prevenzione secondo lo schema in calce in cui è possibile osservare come i fattori di rischio specifici (trasparenza, discrezionalità, conflitto di interesse, incompatibilità, ruoli e responsabilità e rendicontazione) trovino una puntuale mitigazione in misure di prevenzione specifiche, mentre i fattori di rischio generico (coinvolgimento di soggetti esterni, beneficio a favore di soggetti esterni e modalità di attuazione del modello operativo) trovino mitigazione in misure di prevenzione generiche. Solo il fattore di rischio relativo all'assenza di controlli antimafia, se rilevato, non ho trovato alcuna mitigazione in quanto dall'analisi svolta è risultato che nessuna delle categorie identificative previste per i modelli operativi, avrebbe consentito l'abbattimento del rischio.



Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

L'obiettivo dell'aggiornamento metodologico è stato quello di identificare puntualmente le misure di prevenzione previste per i singoli fattori di rischio e quindi di concentrare l'attenzione sui quei fattori di rischio che non sono risultati presidiati da misure di prevenzione dedicate.

L'introduzione di questo secondo aspetto ha richiesto anche la revisione dell'algoritmo di definizione del profilo di rischio sintetico del singolo modello operativo per tener conto dell'abbattimento puntuale di alcuni fattori di rischio dalla specifica misura di prevenzione.

L'aggiornata modalità di valutazione ha avuto come driver la quantificazione dei fattori di rischio non neutralizzati da misure di prevenzione misurando il rischio residuo in base al numero di fattori di rischio rilevati dalle risposte del questionario che non hanno trovato una copertura nelle misure di prevenzione previste dal modello operativo inserito nel PTPTC.

Oltre agli aspetti valutati sulla base delle informazioni raccolte dalle Direzioni la scrivente Unità ha ritenuto di applicare un fattore di ponderazione al verificarsi dei seguenti eventi:

- modelli operativi introdotti da oltre 18 mesi alla data del 31/07/2019 e per i quali lo status in XARC è risultato ancora in corso. Ciò in considerazione del fatto che la non completa attuazione di modelli operativi adottati già dal 2017/2018, se non adeguatamente giustificata, rappresenta un fattore di rischio relativo alla fase di attuazione del modello operativo predisposto a contrasto della potenziale attività corruttiva. Si tratta di aspetto da approfondire da parte delle Direzioni owner al fine di comprenderne le motivazioni ed individuare le azioni correttive affinché il rischio di corruzione risulti adeguatamente presidiato.
- modelli operativi di nuova introduzione. Ne consegue la necessità di attuare nel corso del 2020 un monitoraggio sullo stato di avanzamento della realizzazione al fine di garantire il presidio del rischio di corruzione sottostante.

## 16. Modalità operative per la valutazione del rischio di corruzione del PTCP 2020 - 2022

A valle dell'aggiornamento metodologico sopra descritto e della sua condivisione con la Segreteria Generale, nell'incontro del 16/10/2019, sono state avviate tutte le attività necessarie alla raccolta dei dati e delle informazioni da elaborare per determinare il profilo di rischio di corruzione residuo ponderato dei modelli operativi.

In particolare:

- sono state acquisite dalla Segreteria Generale le informazioni relative al perimetro di valutazione. Complessivamente sono **stati identificati n. 239 modelli operativi da valutare**;
- sono stati predisposti i questionari da trasmettere alle singole Direzioni. Il questionario è stato articolato in due distinte sezioni:
  - ✓ la **prima** dedicata a razionalizzare gli aspetti richiesti dall'Allegato n. 1 in merito all'analisi del contesto interno e alla mappatura dei processi. **Per ciascun modello operativo è stato richiesto alle Direzioni di indicare il processo/procedura di riferimento** scegliendone uno o più dall'elenco dei processi della Direzione. L'elenco dei processi fornito ha incluso sia i processi certificati ISO 9001:2015, sia i processi mappati dalla Direzione Internal Auditing nel 2017 e successivi aggiornamenti. È stata data altresì la possibilità di indicare nuovi processi non presenti in elenco;
  - ✓ la **seconda** dedicata **all'analisi dei fattori di rischio di corruzione della procedura a cui si riferisce il modello operativo**. Come anticipato tale sezione è rimasta invariata rispetto al precedente PTPCT, pertanto per i modelli operativi già presenti nel PTPCT 2019 – 2021 si è

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

proceduto a fornire alle Direzioni le risposte validate lo scorso anno per la valutazione del rischio. In merito è stato richiesto alle Direzioni di procedere alla conferma o modifica della risposta dando in quest'ultimo caso adeguata motivazione delle modifiche apportate. Per i modelli operativi di nuova introduzione il questionario è stato invece compilato dalle Direzioni per la prima volta raccogliendo tutte le informazioni necessarie ad inquadrare il rischio associato al modello operativo. Le domande somministrate sono state n. 28 di cui n. 20 rilevanti ai fini della valutazione del rischio (*c.d. main question*) e n. 8 invece inserite con finalità di verifica di coerenza del dato (*c.d. control question*).

Anche quest'anno lo strumento utilizzato per la raccolta delle informazioni è stata l'applicazione Lime Survey tramite la quali le Direzioni hanno potuto inviare le risposte ai questionari. I dati acquisiti sono stati poi trasferiti su supporto Excel al fine di procedere alle attività di verifica di coerenza dei dati e di elaborazione del profilo di rischio secondo il nuovo algoritmo.

### 16.1 Compilazione del Questionario

Come per il precedente PTPCT la compilazione materiale del questionario è stata demandata ai referenti anticorruzione di ciascuna Direzione chiedendo loro 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.

### 16.2 Analisi di coerenza delle risposte fornite

In occasione del precedente PTPCT l'elaborazione del profilo di rischio corruttivo è stata preceduta da un'attività di analisi delle risposte fornite al questionario da parte delle singole Direzioni. Tale metodologia di analisi, quest'anno, è stata applicata alle risposte fornite per modelli operativi di nuova introduzione, mentre, per i modelli operativi già presenti nel PTPCT 2019 -2021, l'analisi si è focalizzata sulla motivazione formulata dalle Direzioni nel caso di modifica della risposta rispetto al precedente questionario al fine determinarne l'accettazione o meno.

L'analisi di coerenza svolta sulle risposte fornite ai nuovi modelli operativi è stata svolta sui seguenti punti di controllo introdotti lo scorso anno:

1. verifica della **coerenza tra le risposte fornite alle control question e quelle fornite alle main question**
2. verifica della **coerenza tra alcune delle main question correlate tra loro;**
3. verifica della 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. 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 ultimo per i modelli operativi agiti da differenti Direzioni ma riferiti alla stessa attività si è proceduto ad una verifica delle risposte fornite dalle differenti Direzioni coinvolte al fine di verificare i risultati conseguiti valutando le singole diversità.

### 16.3 Elaborazione del profilo di rischio corruttivo

La definizione del profilo di rischio, espressa sinteticamente in alto, medio o basso, rappresenta il risultato delle attività di seguito descritte.

La prima attività ha riguardato la transcodifica, di ciascuna risposta fornita dalle Direzioni alle domande inserite nel questionario, secondo quanto di seguito indicato:

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

- **punto di debolezza:** se le caratteristiche della procedura a cui il modello operativo si riferisce sono risultate tali da configurare una certa possibilità che si manifesti il rischio corruttivo;
- **punto di forza:** se le caratteristiche della procedura a cui il modello operativo si riferisce sono risultate tali da contenere la possibilità che si manifesti il rischio corruttivo.

Successivamente le risposte sono state analizzate sulla base dei seguenti criteri:

- per le domande non inerenti alle peculiarità della procedura le risposte fornite non sono state applicate ai fini del computo dei punti di forza e di debolezza eliminando quindi il potenziale errore dovuto alla considerazione di “falsi punti forza” o “falsi punti di debolezza” derivanti dalla risposta fornita ad una domanda non direttamente riconducibile alla procedura stessa;
- per le domande riferite a modelli operativi afferenti alla medesima procedura agita dalla stessa Direzione o a modelli operativi afferenti alla medesima procedura agita da differenti Direzioni le risposte fornite sono state raffrontate al fine di omogenizzare ove possibile, tenendo conto delle specifiche caratteristiche del modello operativo e di attuazione dello stesso, i risultati

Conclusa l'attività d'identificazione dei punti di forza e dei punti di debolezza le evidenze emerse sono state considerate per la fase di definizione del giudizio di sintesi volto a misurare la rischiosità del modello operativo in base all'entità di fattori di rischio non mitigati da misure di prevenzione.

A tal fine sono stati considerati i soli punti di debolezza risultanti per ciascun modello operativo e per essi è stata verificata la presenza di uno o più fattori di mitigazione. I fattori di mitigazione considerati sono stati individuati nelle caratteristiche delle misure di prevenzione indicate nella Scheda descrittiva del modello operativo che ciascuna Direzione ha compilato su richiesta della Segreteria Generale.

La presenza di uno o più fattori di mitigazione, abbinati ai fattori di rischio secondo lo schema riportato a pag. 12, ha consentito di neutralizzare i punti di debolezza emersi in fase di transcodifica e di identificare quei fattori di rischio che non sono risultati mitigati dalle misure di prevenzione previste. L'entità di questi ultimi è stata infine integrata con la ponderazione definita in funzione dello stato di attuazione dei modelli operativi. La ponderazione è stata considerata per i modelli operativi che saranno approvati nel PTPCT 2020 – 2022 e il cui primo monitoraggio potrà essere svolto dal 31/07/2020 e per i modelli operativi che, ancorché introdotti nei piani anticorruzione 2017 e 2018, hanno registrato una non compiuta attuazione al 31/07/2019.

Il risultato finale che rappresenta un rischio residuo ponderato è stato tradotto in un giudizio sintetico di rischio alto, medio o basso definito in base:

- al numero di fattori di rischio residui non mitigati e ponderati in base allo stato di attuazione del modello operativo
- al trascinarsi nella classe di rischio alto di quei modelli operativi per i quali, ancorché il rischio residuo ponderato è risultato medio o basso, la presenza del fattore di ponderazione, legata ad uno stato di non completa attuazione del modello operativo, è stata ritenuta una condizione sufficiente per ricondurre i modelli operativi nella classe di rischio alto.

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

Di seguito la descrizione della scala di valori:

CLASSE DI RISCHIO	DESCRIZIONE	RANGE
<b>ALTO</b>	Contesto caratterizzato da molti dei fattori di rischio di corruzione valutati. L'efficacia dei modelli operativi mitiga in parte la rischiosità del contesto senza modificare il grado di rischio.	Rischio residuo ponderato > 30% del MAX rischio residuo rilevato + Tutti i modelli operativi per i quali è stata applicata la ponderazione per la non compiuta attuazione del modello operativo
<b>MEDIO</b>	Contesto caratterizzato da un discreto numero di fattori di rischio. L'efficacia dei modelli operativi mitiga in parte la rischiosità del contesto senza modificare il grado di rischio o in alcuni casi riducendolo.	Rischio residuo ponderato compreso tra il 10% ed il 30% del MAX rischio residuo rilevato
<b>BASSO</b>	Contesto caratterizzato da un residuale numero di fattori di rischio. L'efficacia dei modelli operativi mitiga gran parte della la rischiosità del contesto-	Rischio residuo ponderato inferiore al 10% del MAX rischio residuo rilevato

L'indicazione del profilo di rischio associato ai singoli modelli operativi è contenuto nell'allegato A) del presente Piano.

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

## MODELLI OPERATIVI

\*\*\*

### SEZIONE 1 DEL PIANO

#### DIREZIONE ECONOMIA URBANA E LAVORO

<b>DIREZIONE</b>	<b>ECONOMIA URBANA E LAVORO</b>
<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b> <b>Erogazione di contributi a imprese e ad istituzioni sociali private</b>
<b>N. MODELLO OPERATIVO</b> (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)	Ex modello operativo n° 1/2017
<b>DATA AGGIORNAMENTO</b> (indicato nel PTPCT 2019-2021)	<b>ULTIMO</b> 27/01/2017
<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Direttore di Direzione Dott. Renato Galliano
<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO</b> (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2020
<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	Insorgenza incompatibilità o conflitti di interesse – Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto



Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

## DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO

### (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)

Il modello operativo proposto al fine di ridurre il rischio di corruzione si sostanzia nelle seguenti azioni:

1. 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;
2. pubblicazione di un apposito avviso pubblico;
3. nella trattazione delle domande, la Commissione utilizza il criterio dell'ordine cronologico come tracciato dal Protocollo Generale, ai soli fini della verifica del possesso dei requisiti quali-quantitativi previsti dai bandi;
4. individuazione di componenti della commissione in ambiti diversi dall'Unità responsabile della predisposizione degli atti e della successiva gestione dell'erogazione del contributo;
5. eventuali soggetti esterni alla commissione di valutazione devono essere individuati secondo un principio di competenza e rotazione, ovvero, gli stessi possono essere individuati mediante apposito avviso pubblico. Nel caso gli stessi siano potenzialmente coinvolti nella fase successiva di realizzazione dei progetti vincitori, la loro presenza non potrà essere neppure limitata ad una fase di preselezione, (per gli avvisi che prevedono una doppia fase di selezione). I componenti esterni potranno comunque essere inseriti in una sotto-commissione tecnica che esprimerà un parere non vincolante solo se si tratti di soggetti diversi da coloro che seguiranno la realizzazione dei progetti vincitori della selezione, mentre l'ammissione sarà decisa da una commissione di valutazione composta esclusivamente da personale interno all'Amministrazione;
6. È prevista l'acquisizione delle dichiarazioni circa l'assenza di cause d'incompatibilità/conflitti di interesse per i componenti delle commissioni suddette;
7. Effettuazione di controlli a campione sulle autodichiarazioni rese in fase di presentazione della domanda su un minimo del 5% delle domande pervenute accolte; Per i contributi a persone giuridiche richiesta di comunicazione antimafia anche sotto l'importo di € 150.000.
8. In caso di assegnazione di contributi subordinata alla realizzazione di progetti, i controlli vengono effettuati anche sulla coerenza delle attività svolte rispetto al progetto presentato.
9. Le verifiche sulla rendicontazione, in caso di anomalie riscontrate, saranno integrate da verifiche direttamente presso la sede del soggetto;
10. Pubblicazione esiti e graduatorie (quando previste).

## STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

**Compilazione di una specifica check - list di controllo e controlli a campione attraverso l'esame della documentazione:**

- deliberazioni di indirizzo;
- determinazione di pubblicazione del bando;
- bando con evidenza dei criteri e sub-criteri adottati;
- nomina della commissione;

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

- dichiarazioni di non incompatibilità/conflicti d'interesse dei membri della commissione;
- determinazione di approvazione dei verbali e/o della graduatoria finale;
- determinazioni dirigenziali di liquidazione del contributo (almeno una).

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>DI</b>	CHECK - LIST sul 100% delle procedure  VERIFICA DOCUMENTAZIONE a campione sul 10% delle procedure
---------------------------------------------------------------------------	-----------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>X</b>
------------------------------	----------

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	<b>X</b>
-----------------------------------------------------------------------------	----------

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO</b>	/
-------------------------------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	<b>X</b>
------------------------------------------------------------	----------

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>DI</b>	<b>X</b>
------------------------------------	-----------	----------

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>DI</b>	/
-----------------------------------	-----------	---

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>ECONOMIA URBANA E LAVORO</b>
------------------	---------------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Individuazione di partner per l'elaborazione e la presentazione di progetti o costituzione di elenchi finalizzati alle attività relative a spazi di coworking, alla ricerca di sponsor, ad accordi di collaborazione, partnership.</b>
-----------------------------	----------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 2/ 2017
---------------------------------------------------------------------------	---------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019- 2021)</b>	<b>ULTIMO</b> 27/01/2017
-----------------------------------------------------------------------	-----------------------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott.Renato Galliano</b>
-----------------------------------------	----------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Insorgenza incompatibilità o conflitti di interesse - Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto</b>
--------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
Il modello operativo proposto al fine di ridurre il rischio di corruzione, si sostanzia nelle seguenti azioni: 1. individuazione di criteri/caratteristiche oggettive per la selezione dei partner o la costituzione di	

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

- elenchi, coerenti con le attività da svolgere;
2. pubblicazione di un apposito avviso pubblico;
3. individuazione di componenti della commissione di valutazione in ambiti diversi dall'Unità responsabile della predisposizione degli atti;
4. eventuali soggetti esterni alla commissione di valutazione devono essere individuati secondo un principio di competenza e rotazione, ovvero, gli stessi possono essere individuati mediante apposito avviso pubblico. Nel caso gli stessi siano potenzialmente coinvolti nella fase successiva di realizzazione dei progetti vincitori, la loro presenza non potrà essere neppure limitata ad una fase di preselezione, (per gli avvisi che prevedono una doppia fase di selezione). I componenti esterni potranno comunque essere inseriti in una sotto-commissione tecnica che esprimerà un parere non vincolante solo se si tratti di soggetti diversi da coloro che seguiranno la realizzazione dei progetti vincitori della selezione, mentre l'ammissione sarà decisa da una commissione di valutazione composta esclusivamente da personale interno all'Amministrazione;
5. è prevista l'acquisizione delle dichiarazioni circa l'assenza di cause d'incompatibilità/conflitti di interesse per i componenti delle commissioni suddette;
6. pubblicazione esiti e graduatorie (quando previste);
7. in caso di accordi di collaborazione che prevedono quote di co-finanziamento, verifica e attestazione della rispondenza delle spese sostenute dal partner.

#### **STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Compilazione di una specifica check - list di controllo e controlli a campione attraverso l'esame della documentazione che dovrà essere presentata per le procedure effettuata anche parzialmente nel periodo interessato (indicativamente a scadenza 15 luglio e 15 gennaio):

- eventuali deliberazioni di indirizzo;
- determinazione di pubblicazione dell'avviso;
- avviso con evidenza dei criteri/caratteristiche oggettive per la selezione dei partner o la costituzione di elenchi;
- nomina della commissione;
- dichiarazioni di non incompatibilità/conflitti d'interesse dei membri della commissione;
- determinazione di approvazione dei verbali e/o della graduatoria finale;
- in caso di accordi di collaborazione che prevedono quote di co-finanziamento, verifica e attestazione della rispondenza delle spese sostenute dal partner.

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>DI</b>	CHECK - LIST relativa al 100% delle procedure VERIFICA DOCUMENTAZIONE a campione per il 30% delle procedure effettuate
---------------------------------------------------------------------------	-----------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	<b>X</b>
------------------------------------------------------------	----------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>X</b>
------------------------------	----------

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTEMENTO</b>	/
-------------------------------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>DI X</b>
------------------------------------	-------------

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>DI /</b>
-----------------------------------	-------------

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

<b>MISURE DI ROTAZIONE SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	<b>X</b>
----------------------------------------------------------------------------	----------

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>ECONOMIA URBANA E LAVORO</b>
------------------	---------------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Concessione di spazi</b>
-------------------------	----------------	-----------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b> (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)	Ex modello operativo n° 3/2017
----------------------------------------------------------------------	--------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO</b> (indicato nel PTPCT 2019-2021)	<b>ULTIMO</b> 27/01/2017
-------------------------------------------------------------	-----------------------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott. Renato Galliano</b>
-------------------------------------	-----------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO</b> (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2020
----------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Insorgenza incompatibilità o conflitti di interesse – Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto</b>
--------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO</b> (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)
Il modello operativo proposto al fine di ridurre il rischio di corruzione si sostanzia nelle seguenti azioni: 1. definizione di criteri oggettivi di valutazione della domanda ed eventuali sub-criteri, con

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

conseguente riduzione del potere discrezionale della commissione per la selezione dei concessionari;

2. pubblicazione di un apposito bando pubblico;
3. individuazione di componenti della commissione di valutazione in ambiti diversi dall'Unità responsabile della predisposizione degli atti; eventuali soggetti esterni alla commissione di valutazione devono essere individuati secondo un principio di competenza e rotazione, ovvero, gli stessi possono essere individuati mediante apposito avviso pubblico. Nel caso gli stessi siano potenzialmente coinvolti nella fase successiva di realizzazione dei progetti vincitori, la loro presenza non potrà essere neppure limitata ad una fase di preselezione, (per gli avvisi che prevedono una doppia fase di selezione). I componenti esterni potranno comunque essere inseriti in una sotto-commissione tecnica che esprimerà un parere non vincolante solo se si tratti di soggetti diversi da coloro che seguiranno la realizzazione dei progetti vincitori della selezione, mentre l'ammissione sarà decisa da una commissione di valutazione composta esclusivamente da personale interno all'Amministrazione;
4. 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;
5. è prevista l'acquisizione delle dichiarazioni circa l'assenza di cause d'incompatibilità/conflicti di interesse per i componenti delle commissioni suddette;
6. pubblicazione esiti e graduatorie.
7. 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.

#### **STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Compilazione di una specifica check - list di controllo e controlli a campione attraverso l'esame della documentazione:

- eventuali deliberazioni di indirizzo;
- determinazione di pubblicazione del bando;
- bando con evidenza dei criteri oggettivi di valutazione della domanda ed eventuali sub-criteri
- nomina della commissione;
- dichiarazioni di non incompatibilità/conflicto d'interesse dei membri della commissione;
- determinazione di approvazione dei verbali e/o della graduatoria finale;

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

- evidenze dell'effettuazione dei controlli sui pagamenti dei canoni e sull'effettuazione della manutenzione ordinaria (quando di competenza del concessionario).

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>DI</b>	CHECK - LIST sul 100% delle procedure VERIFICA DOCUMENTAZIONE sul 10% delle procedure
---------------------------------------------------------------------------	-----------	------------------------------------------------------------------------------------------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	<b>X</b>
-----------------------------------------------------------------------------	----------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>X</b>
------------------------------	----------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	<b>X</b>
------------------------------------------------------------	----------

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO</b>	<b>/</b>
-------------------------------------------------------------------------------------------------	----------

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>DI X</b>
------------------------------------	-------------

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>DI /</b>
-----------------------------------	-------------

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	<b>/</b>
-----------------------------	----------



Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>ECONOMIA URBANA E LAVORO</b>
------------------	---------------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Azioni a sostegno dei cittadini attraverso l'erogazione di contributi, borse di studio, percorsi formativi e altre agevolazioni</b>
-------------------------	----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 5/ 2017
-------------------------------------------------------------------	---------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	25/01/2019
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Direttore di Direzione Dott. Renato Galliano
-------------------------------------	----------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Insorgenza incompatibilità o conflitti di interesse - Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto</b>
--------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
<p>Il modello operativo proposto al fine di ridurre il rischio di corruzione si sostanzia nelle seguenti azioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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;</li> </ol>

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

2. pubblicazione di un apposito bando pubblico;
3. 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;
4. per i bandi che, invece, 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.
5. È prevista l'acquisizione delle dichiarazioni circa l'assenza di cause d'incompatibilità/conflicti di interesse per i componenti delle commissioni suddette;
6. pubblicazione esiti e graduatorie (quando previste).

#### **STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Compilazione di una specifica check - list di controllo e controlli a campione attraverso l'esame della documentazione:

- eventuali deliberazioni di indirizzo;
- determinazione di pubblicazione dell'avviso;
- avviso con evidenza dei criteri/caratteristiche oggettive per la selezione dei beneficiari;
- nomina della commissione;
- dichiarazioni di non incompatibilità dei membri della commissione;
- determinazione di approvazione dei verbali e/o della graduatoria finale.

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>DI</b>	<b>VERIFICA DOCUMENTAZIONE a campione su almeno 2 centri di formazione</b>
---------------------------------------------------------------------------	-----------	----------------------------------------------------------------------------

#### **CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

MISURA DI TRASPARENZA	X
-----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
------------------------------------------------------------------------------	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X
----------------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	X
---------------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	X
--------------------------------------------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	X
-------------------------------------------------	---

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>ECONOMIA URBANA E LAVORO</b>
------------------	---------------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Iscrizione per i centri di formazione</b>
-----------------------------	----------------	----------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 6/ 2017
---------------------------------------------------------------------------	---------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019- 2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	25/01/2019
-----------------------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott. Renato Galliano</b>
-----------------------------------------	-----------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Insorgenza incompatibilità o conflitti di interesse-discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto - mancanza di tracciabilità del procedimento</b>
--------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
<p>Per i corsi 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"), il modello operativo proposto al fine di ridurre il rischio di corruzione si sostanzia: nell'individuazione della miglior combinazione delle seguenti misure in relazione alla tipologia di corso/centro di formazione, alla presenza di un numero di docenti congruo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> </ul>	

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

- 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 (non per lingue);
- elaborazione di test a risposta chiusa diversi tra loro ed assegnati in modo casuale;
- test anonimi con l'attribuzione al candidato di un codice alfanumerico;
- colloqui motivazionali, 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;
- È prevista l'acquisizione delle dichiarazioni circa l'assenza di cause d'incompatibilità/conflitti di interesse per i componenti delle commissioni suddette;
- pubblicazione esiti e graduatorie.

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

Per consentire l'attività di monitoraggio dovranno essere presentati per le procedure effettuate anche parzialmente nel periodo interessato, i seguenti documenti:

- evidenza della definizione di criteri oggettivi di valutazione delle domande ed eventuali subcriteri;
- evidenza della pubblicazione sul sito istituzionale dei criteri oggettivi di valutazione della domanda ed eventuali sub-criteri;
- evidenza delle modalità di nomina della commissione dichiarazioni di non incompatibilità/conflitto d'interesse dei membri della commissione;
- evidenza della pubblicazione delle graduatorie e/o esiti.

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>DI</b>  VERIFICA DOCUMENTAZIONE a campione su almeno 2 centri di formazione
---------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------

#### CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>X</b>
------------------------------	----------

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	DI	/
------------------------------------------------------------------------------	----	---

MISURE REGOLAMENTAZIONE	DI	X
-------------------------	----	---

MISURE SEMPLIFICAZIONE	DI	/
------------------------	----	---

MISURE DI FORMAZIONE	DI	/
----------------------	----	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	DI	X
--------------------------------------------------------------	----	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	DI	X
-------------------------------------------------	----	---

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>ECONOMIA URBANA E LAVORO</b>
------------------	---------------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Commercio su aree pubbliche</b>
-------------------------	----------------	------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 9/2017
-------------------------------------------------------------------	--------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	27/01/2017
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott. Renato Galliano</b>
-------------------------------------	-----------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Insorgenza incompatibilità o conflitti di interesse – discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto-mancanza o non adeguatezza di un sistema di controlli.</b>
--------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
<p>Il modello operativo proposto al fine di ridurre il rischio di corruzione si sostanzia nelle seguenti azioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. pubblicazione di un apposito bando pubblico nel quale sono individuati/evidenziati anche i criteri per l'assegnazione dei posteggi;</li> <li>2. individuazione di componenti della commissione in ambiti diversi dall'Unità responsabile della</li> </ol>

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

- predisposizione degli atti e della successiva gestione delle concessioni;
3. 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;
  4. è prevista l'acquisizione delle dichiarazioni circa l'assenza di cause d'incompatibilità/conflicti di interesse per i componenti delle commissioni suddette;
  5. verifica del possesso dei requisiti professionali e dei requisiti morali presso il Casellario Giudiziario;
  6. notifica agli operatori/istanti della posizione occupata nella graduatoria via PEC;
  7. ricezione di eventuali osservazioni per raccogliere elementi utili ai fini della graduatoria definitiva;
  8. 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;
  9. stesura della graduatoria definitiva e assegnazione dei posteggi;
  10. pubblicazione all'Albo Pretorio (30 gg) e per affissione in Comune della graduatoria definitiva;
  11. e inoltre: riorganizzazione delle turnazioni degli ispettori per far sì che venga rispettato un criterio di rotazione degli stessi nei vari siti di mercato;
  12. 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.

#### **STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Per consentire l'attività di monitoraggio, dovranno essere presentati, per le procedure effettuate anche parzialmente nel periodo interessato, i seguenti documenti:

- determinazione di pubblicazione del bando;
- bando con evidenza dei criteri oggettivi ed eventuali sub-criteri di assegnazione del posteggio
- nomina della commissione;
- dichiarazioni di non incompatibilità/conflicto d'interesse dei membri della commissione;
- determinazione di approvazione dei verbali e/o della graduatoria finale;



Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

- evidenze dei controlli effettuati nella misura del 30%;
- evidenze delle disposizioni relative alla rotazione degli ispettori.

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>DI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CHECK - LIST sul 100% dei controlli</li> <li>- VERIFICA DOCUMENTAZIONE a campione sul 10% delle procedure effettuate</li> </ul>
---------------------------------------------------------------------------	-----------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	<b>X</b>
-----------------------------------------------------------------------------	----------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>X</b>
------------------------------	----------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	<b>X</b>
------------------------------------------------------------	----------

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO</b>	/
-------------------------------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>X</b>
------------------------------------	----------

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>X</b>
-----------------------------------	----------

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>ECONOMIA URBANA E LAVORO</b>
------------------	---------------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Autorizzazione per l'apertura di media e grande struttura di vendita</b>
-------------------------	----------------	-----------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 11/ 2017
-------------------------------------------------------------------	----------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	27/01/2017
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott. Renato Galliano</b>
-------------------------------------	-----------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto. Mancanza o non adeguatezza di un sistema di controlli</b>
--------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
<p>Il modello operativo proposto al fine di ridurre il rischio di corruzione si sostanzia nelle seguenti azioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. effettuazione e tracciamento tramite check - list dei controlli sulla completezza dell'istruttoria;</li> <li>2. convocazione anche in forma asincrona del gruppo di lavoro finalizzato al rilascio delle autorizzazioni comprensivo dei rappresentanti di tutte le Aree comunali e gli Enti coinvolti;</li> <li>3. 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 della verifica del possesso dei requisiti morali e dell'insussistenza di procedimenti antimafia. Nella</li> </ol>

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

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. È inoltre prevista l'estensione del ricorso all'informativa antimafia per un campione di SCIA sulla base dei criteri individuati dal Tavolo Tecnico Istituito a seguito della sottoscrizione del Patto tra Prefettura e Comune di Milano.

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

Per consentire l'attività di monitoraggio, dovranno essere presentati, per le procedure effettuate anche parzialmente nel periodo interessato, i seguenti documenti:

- evidenze dei controlli effettuati nella misura del 30%;
- evidenze della richiesta di informativa antimafia sulla base dei criteri individuati dal Tavolo Tecnico istituito a seguito della sottoscrizione del Patto tra Prefettura e Comune di Milano.

**INDICATORE  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA** DI

Rapporto esiti del 100% dei controlli effettuati

#### CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	/
------------------------------	---

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	/
-----------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTEMENTO</b>	/
-------------------------------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	/
------------------------------------------------------------	---

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b> DI	<b>X</b>
---------------------------------------	----------

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b> DI	<b>X</b>
--------------------------------------	----------

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>ECONOMIA URBANA E LAVORO</b>
------------------	---------------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Acquisizione di beni e servizi ai sensi dell'art. 36, comma 2 lett. a) del D.Lgs. n.50/2016</b>
-------------------------	----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 13/2017
-------------------------------------------------------------------	---------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	27/01/2017
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott.Renato Galliano</b>
-------------------------------------	----------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto - effetti distorsivi sulla concorrenza</b>
--------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
<p>Il modello operativo proposto al fine di ridurre il rischio di corruzione, si sostanzia nelle seguenti azioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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;</li> <li>2. il provvedimento di affidamento è preceduto da una procedura di comparazione anche informale di almeno due preventivi;</li> <li>3. pubblicazione in Amministrazione Trasparente.</li> </ol>

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

Resta in vigore la facoltà prevista dall'art. 1 comma 450 della L. n. 296/2006 di procedere ad acquisti di beni e servizi di importo inferiore a € 5.000,00 senza fare ricorso al mercato elettronico così come è possibile comunque procedere per acquisti inferiori alla soglia comunitaria, fatta salva l'attestazione dell'impossibilità di reperire i beni o servizi necessari tramite i mercati elettronici da parte del responsabile del procedimento, nel relativo provvedimento di spesa.

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

Per consentire l'attività di monitoraggio, dovranno essere presentati, per le procedure effettuate anche parzialmente nel periodo interessato, i seguenti documenti:

- evidenze della procedura di comparazione;
- evidenze della rotazione degli operatori;
- determinazione di affidamento;
- determinazione di liquidazione.

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>DI</b>	CHECK - LIST sul 100% delle procedure VERIFICA DOCUMENTAZIONE a campione sul 10% delle procedure
---------------------------------------------------------------------------	-----------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------

#### CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>X</b>
------------------------------	----------

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	<b>X</b>
-----------------------------------------------------------------------------	----------

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORAMENTO</b>	/
------------------------------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	/
------------------------------------------------------------	---

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>X</b>
------------------------------------	----------

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	/
-----------------------------------	---

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>ECONOMIA URBANA E LAVORO</b>
------------------	---------------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Erogazione contributi occasionali</b>
-------------------------	----------------	------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 1/2018
-------------------------------------------------------------------	--------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	31/01/2018
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott. Renato Galliano</b>
-------------------------------------	-----------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Insorgenza incompatibilità o conflitti di interesse-discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto - mancanza o non adeguatezza di un sistema di controlli.</b>
--------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
<p>Il modello operativo proposto al fine di ridurre il rischio di corruzione si sostanzia nelle seguenti azioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. avviso pubblico;</li> <li>2. controlli tracciati sulla documentazione prodotta ai fini dell'erogazione del contributo;</li> <li>3. verifica con l'Avvocatura dell'assenza di contenziosi precedenti o in corso con l'Amministrazione;</li> <li>4. effettuazione a campione di accertamenti ai fini dell'insussistenza di procedimenti antimafia; è</li> </ol>

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

previsto attualmente un criterio tale per cui si restituisce un controllo tendenziale sul 30% delle richieste pervenute; fanno eccezione i contributi a persone giuridiche che comportano la richiesta di comunicazione antimafia anche sotto l'importo di € 150.000.

5. affidamento della responsabilità dell'istruttoria per l'approvazione del contributo ad un'Unità diversa da quella responsabile del controllo/liquidazione dello stesso.
6. il responsabile dell'Unità titolare della procedura ed il Dirigente responsabile sottoscrivono la dichiarazione di non incompatibilità;
7. E' prevista l'acquisizione delle dichiarazioni circa l'assenza di cause d'incompatibilità/conflicti di interesse per tutti i componenti delle commissioni di valutazione
8. pubblicazione, ai sensi del Decreto Legislativo n.33/2013 e s.m.i., dei dati nel sito: "Amministrazione Trasparente", per importi superiori ai 1.000 € in applicazione delle disposizioni di cui al comma 2 dell'articolo 26 del Decreto Legislativo n.33 del 2013 ed s.m.i.

#### **STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Per consentire l'attività di monitoraggio, dovranno essere presentati, per le procedure effettuate anche parzialmente nel periodo interessato, i seguenti documenti:

- evidenze dei controlli effettuati nella misura del 30%;
- dichiarazioni di non incompatibilità da parte del Responsabile dell'Unità titolare della procedura e del Dirigente responsabile;
- deliberazione di concessione del contributo;
- determinazione di liquidazione.

**INDICATORE  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA**

**DI**

Evidenze dei controlli effettuati nella misura del 30%

#### **CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

**MISURA DI CONTROLLO**

**X**

**MISURA DI TRASPARENZA**

**X**

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	DI /
------------------------------------------------------------------------------	------

MISURE REGOLAMENTAZIONE	DI X
-------------------------	------

MISURE SEMPLIFICAZIONE	DI X
------------------------	------

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	X
--------------------------------------------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	X
-------------------------------------------------	---



Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>ECONOMIA URBANA E LAVORO</b>
------------------	---------------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Accesso agli sportelli lavoro</b>
-------------------------	----------------	--------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 2/2018
-------------------------------------------------------------------	--------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	25/01/2019
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott. Renato Galliano</b>
-------------------------------------	-----------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	01/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto. Mancanza o non adeguatezza di un sistema di controlli</b>
--------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
<p>La procedura è definita dalla Legge 150/2015 e della Circolare Regionale del 7/5/2018 e, pertanto, consente di mitigare gli aspetti di -discrezionalità.</p> <p>L'interessato deve:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. accedere al Portale nazionale ANPAL – SIUL;</li> <li>2. compilare “on line” la Dichiarazione di Immediata Disponibilità al Lavoro (DID) o recarsi al CPI di appartenenza;</li> <li>3. scegliere il soggetto tra le Strutture Accreditate;</li> <li>4. contattare e recarsi presso la Sede Accreditata per la sottoscrizione del PSP Patto di Servizio Personalizzato.</li> </ol> <p>Lo sportello prescelto provvede a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procedere con la stipula del Patto di servizio personalizzato che prevede 3 opzioni: Dote Unica</li> </ol>	

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

lavoro – Garanzia Giovani – Percorsi Privatistici;

2. Attivare 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.

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

Per consentire l'attività di monitoraggio, dovranno essere presentati, per le procedure effettuate anche parzialmente nel periodo interessato, i seguenti documenti:

- documento Excel nel quale sono tracciate le convocazioni.

<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	CHECK - LIST sul 100% delle convocazioni
------------------------------------------------------------------	------------------------------------------

#### CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	/
-----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
------------------------------------------------------------------------------	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X
----------------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	X
---------------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	/
--------------------------------------------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
-------------------------------------------------	---

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>ECONOMIA URBANA E LAVORO</b>
------------------	---------------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Accesso ai tirocini con il Comune quale soggetto promotore</b>
-------------------------	----------------	-------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 3/ 2018
-------------------------------------------------------------------	---------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	25/01/2019
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott. Renato Galliano</b>
-------------------------------------	-----------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	01/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Insorgenza incompatibilità o conflitti di interesse-discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto. Mancanza o non adeguatezza di un sistema di controlli.</b>
--------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
<p>I tirocini si differenziano in:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tirocinio curriculare (solo per studenti non ancora laureati, attribuisce crediti formativi);</li> <li>2. Tirocini extracurricolari che, a loro volta, si suddividono in:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tirocini Formativi e di orientamento (entro un anno dalla laurea);</li> </ol> </li> </ol>	

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

- b. Tirocini finalizzati all'inserimento e al reinserimento lavorativo;
- c. Tirocini finalizzati all'inserimento lavorativo per persone in situazione di disabilità/ disagio.

I tirocini come sopra descritti sono trattati dalle seguenti strutture comunali:

- I tirocini curriculari e i tirocini extracurriculari 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 extracurriculari 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 extracurriculari di inserimento e reinserimento lavorativo nonché i tirocini finalizzati all'inserimento lavorativo per persone in situazione di disagio presso aziende private) è attivato dall'Area Lavoro e Formazione al fine di ridurre il rischio di corruzione, si sostanzia nelle seguenti azioni:

1. identificazione dell'azienda tramite interrogazione delle visure camerali e controlli;
2. revisione annuale delle convenzioni sulla base degli elementi emersi durante il tutoraggio e/o in base alla relazione di stage.
3. definizione di criteri oggettivi per l'abbinamento utente-azienda;
4. pubblicazione dei suddetti criteri sul sito dedicato, nell'area dove sono presenti le informazioni relative ai tirocini;
5. 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;
6. I Tutor dichiara l'inesistenza di cause di incompatibilità/conflicto di interesse con lo stagista.

#### **STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Per consentire l'attività di monitoraggio, dovranno essere presentati, per le procedure effettuate anche parzialmente nel periodo interessato, i seguenti documenti:

- evidenze delle verifiche su aziende ospitanti;
- pubblicazione dei criteri di abbinamento utente/azienda;
- dichiarazione di non incompatibilità/conflicto di interesse sottoscritta da presidente e dai componenti della commissione/equipe educativa.

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>DI</b>	CHECK - LIST relativa alle verifiche sul 20% delle aziende ospitanti VERIFICA DOCUMENTAZIONE a campione su 10% delle procedure
---------------------------------------------------------------------------	-----------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	<b>X</b>
------------------------------------------------------------	----------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>X</b>
------------------------------	----------

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORAMENTO</b>	<b>DI /</b>
------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>DI X</b>
------------------------------------	-------------

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>DI /</b>
-----------------------------------	-------------

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	<b>/</b>
-----------------------------	----------

<b>MISURE ROTAZIONE/SEGREGAZIONE DI RUOLI RESPONSABILITA'</b>	<b>DI E X</b>
---------------------------------------------------------------------------	-------------------

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>ECONOMIA URBANA E LAVORO</b>
------------------	---------------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Trattazione delle segnalazione certificate di inizio attività (SCIA riguardanti le attività commerciali, artigianali e ricettive ed extra-alberghiere, di attività di somministrazione di alimenti e bevande, vendita al dettaglio di beni e servizi alla persona, ex TULPS, commercio su aree pubbliche e rivendita prodotti editoriali)</b>
-----------------------------	----------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 4/2018
---------------------------------------------------------------------------	--------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019- 2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	31/01/2018
-----------------------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott. Renato Galliano</b>
-----------------------------------------	-----------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto. Mancanza o non adeguatezza di un sistema di controlli.</b>
--------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
Il modello operativo proposto al fine di ridurre il rischio di corruzione si sostanzia nelle seguenti azioni:

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

1. assegnazione delle pratiche ai singoli operatori per la trattazione secondo un principio di rotazione, in considerazione delle possibilità organizzative dell'Unità e in relazione al numero di pratiche che pervengono sulla piattaforma IIUG. In caso di impossibilità oggettiva a procedere con la rotazione nell'assegnazione delle pratiche, sarà comunque adottata la rotazione periodica del personale sulle Unità;
2. 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 e del possesso dei requisiti morali. 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. È inoltre prevista l'estensione del ricorso all'informativa antimafia per un campione, sulla base dei criteri individuati dal Tavolo Tecnico Istituito a seguito della sottoscrizione del Patto tra Prefettura e Comune di Milano.

#### **STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Per consentire l'attività di monitoraggio, dovranno essere presentati, per le procedure effettuate anche parzialmente nel periodo interessato, i seguenti documenti:

- evidenze dei controlli effettuati in relazione al possesso dei requisiti morali e all'insussistenza di procedimenti antimafia nella misura del 30%;
- evidenze della richiesta di informativa antimafia sulla base dei criteri individuati dal Tavolo Tecnico Istituito a seguito della sottoscrizione del Patto tra Prefettura e Comune di Milano.

**INDICATORE  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA**

**DI**

Report relativo al 100% dei controlli effettuati.

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	X
-----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
------------------------------------------------------------------------------	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X
----------------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	X
---------------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	X
-------------------------------------------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
-------------------------------------------------	---



Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>ECONOMIA URBANA E LAVORO</b>
------------------	---------------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>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</b>
-----------------------------	----------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 6/ 2018
-----------------------------------------------------------------------	---------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	31/01/2018
------------------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Direttore di Direzione Dott. Renato Galliano
-----------------------------------------	----------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	Mancanza o non adeguatezza di controlli anche di natura preventiva.
--------------------------	---------------------------------------------------------------------

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

## DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO

### (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)

Il modello operativo proposto al fine di ridurre il rischio di corruzione, si sostanzia nelle seguenti azioni:

- Compilazione di un'apposita check - list di controllo incrociato contenente tutti gli affidamenti risultanti dall'estrazione di CIG e SMARTCIG nel periodo di riferimento;

Monitoraggio trimestrale 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 presso le singole Aree delle Direzioni, 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 presso le singole Aree delle Direzioni, 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.

## STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

Per consentire l'attività di monitoraggio, dovranno essere presentati, per le procedure effettuate anche parzialmente nel periodo interessato, i seguenti documenti:

- ✓ Compilazione di una check - list di controllo contenente tutti gli affidamenti risultanti dall'estrazione di CIG e SMARTCIG nel periodo di riferimento.

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>DI</b>  CHECK - LIST relativa al 100% delle procedure
---------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	X
-----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
------------------------------------------------------------------------------	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/
----------------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
---------------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	/
--------------------------------------------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
-------------------------------------------------	---

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>ECONOMIA URBANA E LAVORO</b>
------------------	---------------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa</b>
-------------------------	----------------	----------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 7/ 2018
-------------------------------------------------------------------	---------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	31/01/2018
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott.Renato Galliano</b>
-------------------------------------	----------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto - effetti distorsivi sulla concorrenza</b>
--------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
<p>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.</p> <p>Il modello operativo proposto al fine di ridurre il rischio di corruzione, si sostanzia nelle seguenti azioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ol>

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

- operatore economico a discapito di altri;
2. Individuazione di criteri ed eventuali sub-criteri coerenti e proporzionati rispetto alla natura del servizio 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.

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

Per consentire l'attività di monitoraggio, dovranno essere presentati, per le procedure effettuate anche parzialmente nel periodo interessato, i seguenti documenti:

- ✓ Compilazione di una check - list relativa alla procedura di affidamento.

**INDICATORE  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA** DI

CHECK - LIST relativa al 100% delle procedure

#### CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURE SEMPLIFICAZIONE	DI /
---------------------------	------

MISURA DI TRASPARENZA	X
-----------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTEMENTO	DI /
---------------------------------------------------------------------------------------	------

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	/
--------------------------------------------------------------------	---

MISURE REGOLAMENTAZIONE	DI /
----------------------------	------

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	X
----------------------------------------------------	---

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>ECONOMIA URBANA E LAVORO</b>
------------------	---------------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa- verifiche in sede di esecuzione dell'appalto.</b>
-------------------------	----------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 8/ 2018
-------------------------------------------------------------------	---------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	31/01/2018
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Direttore di Direzione Dott.Renato Galliano
-------------------------------------	---------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto - effetti distorsivi sulla concorrenza
--------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
<p>Il modello operativo proposto al fine di ridurre il rischio di corruzione, si sostanzia nelle seguenti azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Compilazione di un'apposita check - list di controllo relativa alla rispondenza tra le attività svolte e quanto offerto in sede di gara, propedeutica alla liquidazione dei corrispettivi.</li> </ul>

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Per consentire l'attività di monitoraggio, dovranno essere presentati, per le procedure effettuate anche parzialmente nel periodo interessato, i seguenti documenti:

- ✓ Compilazione di una check - list per il controllo sull'esecuzione del contratto.

**INDICATORE  
DI  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA**

CHECK - LIST relativa al 100% degli affidamenti

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	X
-----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	/
--------------------------------------------------------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORAMENTO	/
--------------------------------------------------------------------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
----------------------------------------------------	---

MISURE REGOLAMENTAZIONE	/
----------------------------	---

MISURE SEMPLIFICAZIONE	/
---------------------------	---

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>ECONOMIA URBANA E LAVORO</b>
------------------	---------------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Accesso ai tirocini con il Comune quale soggetto ospitante</b>
-------------------------	----------------	-------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 1/2019
-------------------------------------------------------------------	--------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	25/01/2019
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott. Renato Galliano</b>
-------------------------------------	-----------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Insorgenza incompatibilità o conflitti di interesse-discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto. Mancanza o non adeguatezza di un sistema di controlli.</b>
--------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
<p>I tirocini trattati nel modello operativo sono i seguenti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Tirocinio curriculare (solo per studenti non ancora laureati, attribuisce crediti formativi);</li> <li>2) Tirocini extracurricolari che, a loro volta, si suddividono in:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tirocini Formativi e di orientamento (entro un anno dalla laurea);</li> <li>b. Tirocini finalizzati all'inserimento e al reinserimento lavorativo;</li> </ol> </li> </ol>



Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

c. Tirocini finalizzati all'inserimento lavorativo per persone in situazione di disabilità/ disagio.

Detti tirocini, come sopra descritti ai punti 1 e 2, sono trattati dalle seguenti strutture comunali:

- I tirocini curriculari e i tirocini extracurriculari 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 extracurriculari 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 curriculari) e 2 – lettera a – (tirocini formativi e di orientamento) e attivato dall'Area Lavoro e Formazione al fine di ridurre il rischio di corruzione e si sostanzia nelle seguenti fasi:

1) Costruzione di una rete di Università e/o Enti (soggetti promotori), attraverso la stipulazione di convenzioni di tirocinio;

2) Acquisizione della richiesta di attivazione stage attraverso 3 modalità:

- a. Autocandidatura: lo studente (curriculare) o lo studente che ha terminato gli studi da non più di un anno (extracurriculare), 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 la persona (curriculare o extracurriculare) a seguito di un contatto diretto da parte dello studente e richiede l'attivazione del tirocinio 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 (curriculare o extracurriculare);
  - 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

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

Comune che provvede, a sua volta, alla compilazione e restituzione all'ufficio stage. L'ufficio provvederà all'inserimento sul portale dell'Ateneo.

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

Per consentire l'attività di monitoraggio, dovranno essere presentati, per le procedure effettuate anche parzialmente nel periodo interessato, i seguenti documenti:

- Verifica del corretto inserimento dello stage nel DataBase della Direzione;
- Questionario di valutazione finale dello stage compilato dal tutor ed inserito nel portale dei vari Atenei (ove richiesto);
- Dichiarazione di inesistenza di cause di incompatibilità/conflicto d'interesse tra tutor e tirocinante.

**INDICATORE  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA**

CHECK - LIST relativa al 20% degli stage attivati

#### CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	X
---------------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	/
-----------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
------------------------------------------------------------------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	/
-------------------------------------------------------------	---

MISURE REGOLAMENTAZIONE	X
-------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	X
-------------------------------------------------	---

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>ECONOMIA URBANA E LAVORO</b>
------------------	---------------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Affidamenti di servizi ai sensi dell'art 63 D.Lgs. 50/2016</b>
-------------------------	----------------	-------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>NUOVO</b>
-------------------------------------------------------------------	--------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	/
----------------------------------------------------------	---------------	---

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott. Renato Galliano</b>
-------------------------------------	-----------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	<b>31/07/2020</b>
-------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto - effetti distorsivi sulla concorrenza.</b>
--------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
<p>Il modello operativo proposto al fine di ridurre il rischio di corruzione, si sostanzia nelle seguenti azioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. individuazione di bisogni/caratteristiche oggettive per la selezione del committente;</li> <li>2. verifica, da un punto di vista tecnico ed economico, da parte del Responsabile del Procedimento, della mancanza di soluzioni alternative che possano giustificare l'utilizzo della procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando. Nella determina a contrarre bisogna dar conto delle</li> </ol>	

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

attività svolte (es. consultazioni di mercato);

3. nel caso di assenza di concorrenza per motivi tecnici e diritti esclusivi richiesta motivata di offerta tecnico/economica;
4. individuazione di un gruppo di lavoro in ambiti diversi dall'Unità responsabile della predisposizione degli atti per effettuare, oltre che una verifica dei punti nn. 2 e 3 anche un'analisi di coerenza (qualitativa ed economica) dell'offerta rispetto ai bisogni mappati;
5. il RdP, visti gli esiti del lavoro svolto dal Gruppo di Lavoro, approva lo schema di contratto e affida il servizio;
6. svolgimento di controlli, nella fase di esecuzione del contratto, per verificare se il servizio è reso in conformità con quanto previsto nel Contratto.

#### **STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Per consentire l'attività di monitoraggio, dovranno essere presentati, per le procedure effettuate anche parzialmente nel periodo interessato (indicativamente a scadenza 15 luglio e 15 gennaio), i seguenti documenti:

- dichiarazioni di non incompatibilità/assenza di conflitti di interesse da parte del Responsabile dell'Unità titolare della procedura e del Dirigente responsabile;
- determinazione a contrarre;
- determinazione di liquidazione;
- report attività di controllo.

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>DI</b>	CHECK - LIST relative 100% delle procedure effettuate
	<b>DELLA</b>	VERIFICA DOCUMENTI a campione per il 30% delle procedure effettuate

#### **CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

MISURA DI TRASPARENZA	X
-----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
------------------------------------------------------------------------------	---

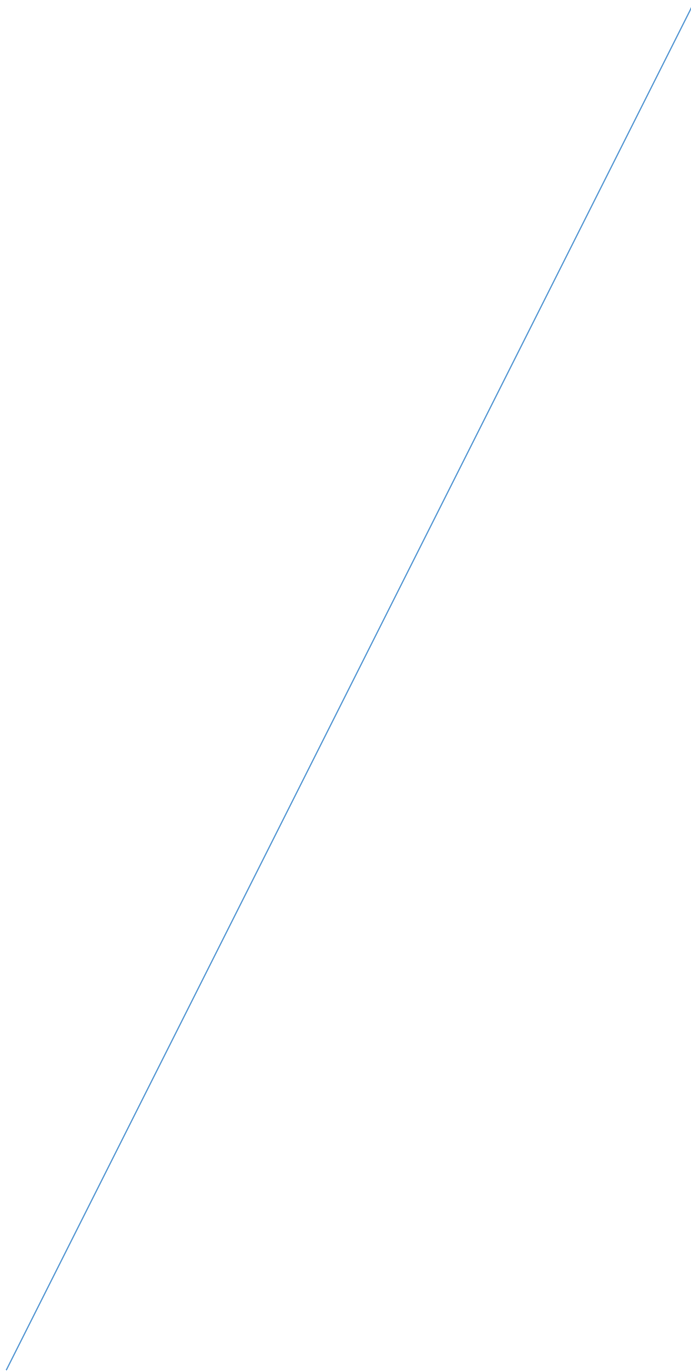
MISURE REGOLAMENTAZIONE	DI /
-------------------------	------

MISURE SEMPLIFICAZIONE	DI /
------------------------	------

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DEI RUOLI E RESPONSABILITA'	/
---------------------------------------------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	
-------------------------------------------------	--



Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>ECONOMIA URBANA E LAVORO</b>
------------------	---------------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Affidamento di servizi a cooperative sociali</b>
-------------------------	----------------	-----------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>NUOVO</b>
-------------------------------------------------------------------	--------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	/
----------------------------------------------------------	---------------	---

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott. Renato Galliano</b>
-------------------------------------	-----------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	<b>31/07/2020</b>
-------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto - effetti distorsivi sulla concorrenza.</b>
--------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
<p>Il modello operativo proposto al fine di ridurre il rischio di corruzione, si sostanzia nelle seguenti azioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. analisi dei bisogni e definizione degli obiettivi da perseguire;</li> <li>2. predisposizione di una procedura di selezione pubblica nei casi previsti dalla normativa vigente;</li> <li>3. individuazione di un gruppo di lavoro in ambiti diversi dall'Unità responsabile della predisposizione degli atti per effettuare un'analisi di coerenza (qualitativa ed economica) dell'offerta rispetto ai bisogni mappati;</li> <li>4. verifica dell'iscrizione del soggetto affidatario nell'albo regionale di cui all'articolo 9, comma 1 della</li> </ol>	

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

Legge n. 381 dell'8 novembre 1991;

5. il RdP, visti gli esiti dell'attività svolta dal Gruppo di Lavoro, approva lo schema di convenzione e affida il servizio;
6. il RdP deve dare atto nel provvedimento di affidamento della sussistenza delle seguenti condizioni oggettive:
  - ✓ l'affidamento ha ad oggetto la fornitura di beni e servizi diversi da quelli socio-sanitari ed educativi (l'oggetto della convenzione non può essere costituito dall'esecuzione di lavori pubblici, né dalla gestione di servizi pubblici locali di rilevanza economica);
  - ✓ l'affidamento è finalizzato a creare opportunità di lavoro per i soggetti svantaggiati, e quindi descrivere gli obiettivi sociali che l'ente si propone di perseguire grazie alla deroga nella scelta del fornitore di beni o servizi;
  - ✓ i soggetti svantaggiati costituiscano almeno il trenta per cento dei lavoratori della cooperativa e, compatibilmente con il loro stato soggettivo, risultano essere soci della cooperativa stessa (art. 4, comma 2, l. 381/1991);
  - ✓ è stato utilizzato il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa
7. stipula di una Convenzione la quale costituisce la fonte delle obbligazioni delle parti;
8. nella fase di esecuzione del contratto, attività di monitoraggio quantitativo e qualitativo volto a verificare che il profilo del reinserimento lavorativo considerato nell'ambito della convenzione sia stato rispettato. Questo in quanto la convenzione non si deve esaurire nella mera fornitura di beni e servizi strumentali, ma deve perseguire le finalità di carattere sociale, consistente nel reinserimento lavorativo di soggetti svantaggiati. La stazione appaltante deve, quindi, verificare oltre alla corretta esecuzione della convenzione secondo gli standard indicati nell'offerta (condizione comune a tutti gli affidamenti di lavori, servizi e forniture), anche il permanere delle condizioni di partecipazione, tra cui l'iscrizione all'albo regionale ex art. 9, comma 1, l. 381/1991.
9. in caso di eventuali rinnovi, nella verifica che tale possibilità sia presente nella Convenzione e che il valore complessivo del servizio non superi le soglie comunitarie;
10. applicazione della disciplina sulla tracciabilità dei flussi finanziari;
11. pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1 comma 32 Legge n. 190/2012.

#### **STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Per consentire l'attività di monitoraggio, dovranno essere presentati, per le procedure effettuate nel periodo interessato, i seguenti documenti:

- evidenze dei controlli effettuati nella misura del 100% degli affidamenti;
- dichiarazioni di non incompatibilità/conflicto d'interesse da parte del Responsabile dell'Unità titolare della procedura, del Dirigente responsabile e dei componenti del gruppo di lavoro;
- report di monitoraggio degli obiettivi raggiunti (baseline e target);
- convenzione;
- determinazione di liquidazione.

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>DI</b>	CHECK - LIST relative 100% delle procedure effettuate VERIFICA DOCUMENTI per il 100% delle procedure effettuate
---------------------------------------------------------------------------	-----------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	<b>X</b>
------------------------------------------------------------	----------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>X</b>
------------------------------	----------

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO</b>	<b>DI /</b>
-------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>DI /</b>
------------------------------------	-------------

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>DI /</b>
-----------------------------------	-------------

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	<b>/</b>
-----------------------------	----------

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DEI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	<b>X</b>
------------------------------------------------------------------------------	----------



Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>ECONOMIA URBANA E LAVORO</b>
------------------	---------------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Reperimento collaboratori esterni (incarichi professionali, collaborazioni occasionali)</b>
-------------------------	----------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	NUOVO
-------------------------------------------------------------------	-------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	/
----------------------------------------------------------	---------------	---

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott. Renato Galliano</b>
-------------------------------------	-----------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/07/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Insorgenza incompatibilità o conflitti di interesse-discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto</b>
--------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
<p>Il modello operativo proposto al fine di ridurre il rischio di corruzione, si sostanzia nelle seguenti azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tutte le selezioni avvengono mediante avviso pubblico, preceduto da ricognizione interna all'amministrazione. L'avviso pubblico ha una durata minima di 15 giorni al fine di consentirne adeguata diffusione;</li> <li>• Nel conferimento di incarichi professionali il responsabile del procedimento predispone i provvedimenti di approvazione dell'avviso e conferimento di incarico, inoltre, cura le pubblicazioni, comunicazioni e notifiche ai sensi di Legge, ma non fa parte della commissione giudicatrice, ai fini</li> </ul>

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

dell'imparzialità e oggettività della selezione;

- La commissione per la selezione sarà nominata una volta scaduto il termine per la presentazione delle domande e i componenti, individuati tra i dipendenti (tendenzialmente di categoria D) di un'altra unità rispetto a quella in cui verrà inserito il professionista selezionato, dovranno sottoscrivere l'apposito modulo di dichiarazione di assenza di incompatibilità/confitto di interessi rispetto ai candidati.

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

Per consentire l'attività di monitoraggio, dovranno essere presentati, per le procedure effettuate anche parzialmente nel periodo interessato, i seguenti documenti:

- check – list;
- dichiarazione di non incompatibilità/confitto di interessi sottoscritte dai commissari;
- determina di approvazione dell'avviso e avviso di selezione da cui si evinca la finestra temporale di apertura dei termini dell'avviso.

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>DI</b>	CHECK - LIST relative 100% delle procedure effettuate; VERIFICA DOCUMENTI sul 100% degli incarichi conferiti.
---------------------------------------------------------------------------	-----------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>X</b>
------------------------------	----------

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORAMENTO</b>	<b>DI</b> /
------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>DI</b>	/
------------------------------------	-----------	---

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>DI</b>	/
-----------------------------------	-----------	---

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>		/
-----------------------------	--	---

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>		<b>X</b>
-----------------------------------------------------------------------------	--	----------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>		<b>X</b>
------------------------------------------------------------	--	----------

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>ECONOMIA URBANA E LAVORO</b>
------------------	---------------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Processo sanzionatorio a carico di attività commerciali</b>
-------------------------	----------------	----------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>NUOVO TRASVERSALE CON LA DIREZIONE SICUREZZA URBANA</b>
-------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	/
----------------------------------------------------------	---------------	---

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott. Renato Galliano</b>
-------------------------------------	-----------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	<b>31/07/2020</b>
-------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Insorgenza incompatibilità o conflitti di interesse – discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto. Mancanza o non adeguatezza di un sistema di controlli</b>
--------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
<p>Il modello operativo proposto al fine di ridurre il rischio di corruzione si sostanzia nelle seguenti azioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definizione di un processo condiviso con la Polizia Locale per la gestione delle sanzioni accessorie dalla rilevazione della violazione fino alla comunicazione della sanzione agli interessati finalizzato a garantire il rispetto dei tempi del procedimento;</li> <li>2. Definizione di un canale univoco (sistema on line ovvero con e-mail dedicate) finalizzato a tracciare le comunicazioni tra l'Area Attività Produttive e Commercio e la Polizia Locale;</li> </ol>

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

3. Convocazione di un Tavolo Tecnico periodico tra le Direzioni coinvolte per monitorare e risolvere eventuali criticità.
4. Controllo delle comunicazioni connesse al processo sanzionatorio

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Per consentire l'attività di monitoraggio, dovranno essere presentati, per le procedure effettuate anche parzialmente nel periodo interessato, i seguenti documenti:

- evidenze relative alle comunicazioni connesse ad un processo sanzionatorio

**INDICATORE  
DI  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA**

CHECK - LIST relative al 100% delle procedure attivate

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	/
-----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	/
--------------------------------------------------------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
---------------------------------------------------------------------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
----------------------------------------------------	---

MISURE REGOLAMENTAZIONE	DI /
----------------------------	------

MISURE SEMPLIFICAZIONE	DI /
---------------------------	------

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>ECONOMIA URBANA E LAVORO</b>
------------------	---------------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Subingressi e posizione debitoria COSAP</b>
-------------------------	----------------	------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>NUOVO</b>
-------------------------------------------------------------------	--------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	/
----------------------------------------------------------	---------------	---

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott. Renato Galliano</b>
-------------------------------------	-----------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	<b>31/07/2020</b>
-------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Insorgenza incompatibilità o conflitti di interesse – discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto. Mancanza o non adeguatezza di un sistema di controlli</b>
--------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
<p>Il modello operativo proposto al fine di ridurre il rischio di corruzione si sostanzia nelle seguenti azioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definizione di un processo condiviso con l'Area Riscossione per la gestione delle posizioni debitorie COSAP e finalizzato a garantire il rispetto dei tempi del procedimento e ad evitare che il subingresso si perfezioni senza che vengano sanate le relative posizioni debitorie.</li> <li>2. Consentire l'accesso a GeRi (Gestionale della Riscossione) in sola lettura per verifica autonoma della posizione debitoria dei soggetti coinvolti nel procedimento;</li> </ol>	

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

3. Definizione di un canale univoco (sistema on line ovvero con e-mail dedicate) finalizzato a tracciare le comunicazioni tra l'Area Attività Produttive e l'Area Riscossione;
4. Convocazione di un Tavolo Tecnico periodico tra le Direzioni coinvolte per monitorare e risolvere eventuali criticità.

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Per consentire l'attività di monitoraggio, dovranno essere presentati, per le procedure effettuate anche parzialmente nel periodo interessato, i seguenti documenti:

- estrazione periodica in GeRi dello stato di insolvenza per monitorare i pagamenti effettuati;
- n° di incontri tra le due direzioni Tavolo monitoraggio periodico.

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>DI</b>  <b>DELLA</b>  <b>CHECK - LIST</b> relative al 100% delle procedure attivate
---------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURE DI SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>X</b>
----------------------------------	----------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	/
------------------------------	---

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORAMENTO</b>	/
------------------------------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	/
--------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>X</b>
------------------------------------	----------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	/
------------------------------------------------------------	---

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

Tabella Riassuntiva

Modelli operativi totali	Modelli operativi confermati	Modelli operativi introdotti con il presente Piano	Modelli operativi eliminati
22	16	5	1 <sup>44</sup>

---

44

Numero Modello operativo	Titolo	Motivazione eliminazione
5/2018	PON METRO	Assorbito nel modello operativo n° 5/2018 della Direzione Specialistica Autorità di gestione e Monitoraggio Piani.



Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

## DIREZIONE CULTURA

<b>DIREZIONE</b>	<b>CULTURA</b>
------------------	----------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Separazione di ruoli e responsabilità nelle procedure di conferimento di incarichi e di erogazione di contributi</b>
-------------------------	----------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 01/2017
-------------------------------------------------------------------	---------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	25/01/2019
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Direttore di Direzione Dott. Marco Edoardo Minoja
-------------------------------------	---------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- potenziale conflitto di interesse in cui può incorrere il dipendente dell'Amministrazione;</li> <li>- potenziale incompatibilità in capo ai dipendenti coinvolti nell'esecuzione della procedura;</li> <li>- 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;</li> <li>- mancata segregazione di funzioni da cui potrebbe derivare l'assenza di controlli.</li> </ul>
--------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

### **DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)**

Per dare attuazione al modello operativo nella Direzione Cultura sono state definite 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.

Allo stato attuale:

- ✓ nell'Area Valorizzazione Patrimonio Artistico e Sicurezza in data 01.11.2018 è entrata in servizio la P.O. responsabile dell'Unità Atti e Gare, adesso Unità Amministrativa e Accordi PPP, attività propedeutica all'attivazione della separazione di ruoli;
- ✓ nell'Area Spettacolo, con la nuova organizzazione in vigore dal 9/9/2019, l'Unità Gestione Finanziamenti svolge, tramite due distinti Uffici e funzionari, rispettivamente:
  - le fasi di individuazione dei beneficiari dei contributi - con procedura ad evidenza pubblica - sino all'approvazione della concessione del contributo;
  - la fase di raccolta e controllo della completezza della documentazione prodotta dai beneficiari al fine della liquidazione.

L'Ufficio Supporto Coordinamento e Controllo, a cui fa capo una P.O., svolge le verifiche in ordine alla congruità, attinenza e corrispondenza della documentazione e formalizza gli atti di liquidazione per gli importi riconosciuti.

Quale misura di trasparenza e regolamentazione per la mitigazione dei fattori di rischio, è stata inoltre eseguita la seguente fase:

- ✓ Svolgimento di procedure ad evidenza pubblica per l'assegnazione di contributi.

Nel 2018 è stata revisionata la procedura per l'individuazione dei soggetti beneficiari di contributi per progetti nell'ambito dello spettacolo e per attività continuativa / occasionale / progetti a carattere culturale (fatte salve le casistiche dei contributi previsti all'interno di specifiche convenzioni, regolanti il rapporto tra Comune di Milano e singola Associazione/Fondazione/Ente).

L'iter attuale prevede le fasi di: pubblicazione di avvisi pubblici annuali, ricezione delle domande che sono presentate on line dai soggetti istanti in apposita piattaforma informatica del Comune, istruttoria in ordine all'ammissibilità, esame delle domande ammesse da parte di Commissioni Valutatrici composte anche da esperti esterni all'Ente con attribuzione dei rispettivi punteggi e conseguente determinazione dell'entità del contributo assegnato a ciascun soggetto.

È previsto il rilascio in via preventiva di dichiarazioni sull'assenza di cause di incompatibilità/conflitti d'interesse da parte dei componenti delle suddette commissioni.

### **STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Relativamente ai procedimenti di conferimento di incarichi professionali e di concessione di contributi svolti nell'anno 2016 e nei primi mesi del 2017, è stata predisposta una griglia di rilevazione in formato Excel dove le Direzioni procedenti hanno inserito il numero totale di procedimenti trattati e il numero dei casi in cui è stata attuata la segregazione dei ruoli.

I dati sono stati raggruppati in una griglia complessiva per il calcolo del grado di adesione al modello operativo (percentuale di casi positivi rispetto al totale).

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

Le modalità di monitoraggio adottate saranno ridefinite in considerazione delle modifiche organizzative e procedurali successivamente intercorse.

<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	100% rispetto alle casistiche dell'intervallo temporale oggetto di esame
------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURE DI SEMPLIFICAZIONE</b>	/
----------------------------------	---

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>X</b>
------------------------------	----------

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO</b>	/
-------------------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	<b>X</b>
---------------------------------------------------------------------	----------

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>X</b>
--------------------------------	----------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	<b>X</b>
--------------------------------------------------------	----------

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>CULTURA</b>
------------------	----------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Implementazione di attività di controllo interno sui procedimenti di erogazione di contributi</b>
-------------------------	----------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 01/2018
-------------------------------------------------------------------	---------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	25/01/2019
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Direttore di Direzione Dott. Marco Edoardo Minoja
-------------------------------------	---------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- potenziale conflitto di interesse in cui può incorrere il dipendente dell'Amministrazione;</li> <li>- potenziale incompatibilità in capo ai dipendenti coinvolti nell'esecuzione della procedura;</li> <li>- mancata segregazione di funzioni da cui potrebbe derivare l'assenza di controlli.</li> </ul>
--------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
<p>Nell'anno 2017 è stato costituito un nucleo di controllo interno per attivare un esame congiunto, a campione, dei contributi approvati e liquidati. Il nucleo è composto da dipendenti di categoria D designati dalle Direzioni di Area/Unità coinvolte.</p> <p>L'attività di controllo si svolge, annualmente, attraverso le seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estrazione a campione di due procedimenti tra i contributi deliberati e già liquidati;</li> </ul>

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

- ✓ Riunioni del nucleo per esaminare la documentazione relativa ai procedimenti estratti, con l'astensione dal partecipare ai lavori per il componente del nucleo che è stato responsabile delle fasi di approvazione o liquidazione del procedimento oggetto di controllo;
- ✓ I componenti del nucleo dichiarano preventivamente l'assenza di cause di incompatibilità/conflitti d'interesse.
- ✓ Redazione di un verbale di ciascun incontro.

A fronte delle modifiche intercorse nel procedimento di erogazione di contributi che dal secondo semestre 2018 contempla lo svolgimento di procedure ad evidenza pubblica per la maggior parte dei casi, nell'anno 2019 i lavori del nucleo si sono focalizzati innanzitutto sulla revisione della scheda di mappatura della procedura.

Per ciò che concerne il controllo successivo, si è convenuto che verterà sulle liquidazioni (perfezionate nel corso di ciascun semestre a partire dal secondo semestre 2019) di alcuni casi estratti a campione nel novero dei beneficiari individuati attraverso le procedure ad evidenza pubblica svolte nel secondo semestre 2018.

#### **STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Nell'anno 2018 i casi da esaminare sono stati selezionati con le seguenti modalità:

- ✓ export in Excel da Xarc Infoatti dell'elenco delle delibere di G.C. proposte dalle Aree/Unità della Direzione Cultura e approvate nel 2016 per la concessione di contributi giunti a liquidazione in gran parte nell'anno 2017;
- ✓ numerazione dei casi (aggiunta di colonna numerica nel file Excel);
- ✓ estrazione dall'elenco del primo e secondo campione da esaminare, attraverso la funzione "casuale.tra" di Excel applicata al range numerico complessivo.

In considerazione delle modifiche intercorse nella procedura di concessione dei contributi, per i successivi controlli verranno estratti dei casi a campione nel novero dei beneficiari individuati attraverso le procedure ad evidenza pubblica.

I criteri di campionatura (quali entità economica, periodo temporale più ravvicinato possibile, tipologia di iniziativa) saranno definiti dal nucleo di controllo interno, atteso che il campione dovrà essere costituito da un numero significativo di casi, in prima ipotesi non inferiore al 10% circa dei procedimenti oggetto di esame.

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>DI</b>	10% delle procedura amministrative riferite al semestre più ravvicinato nel tempo
---------------------------------------------------------------------------	-----------	-----------------------------------------------------------------------------------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	/
------------------------------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORAMENTO</b>	/
------------------------------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>DI</b>	<b>X</b>
------------------------------------	-----------	----------

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>DI</b>	/
-----------------------------------	-----------	---

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

<b>MISURE ROTAZIONE/SEGREGAZIONE DI RUOLI RESPONSABILITA'</b>	<b>DI E</b>	<b>X</b>
---------------------------------------------------------------------------	-----------------	----------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	/
------------------------------------------------------------	---

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>CULTURA</b>
------------------	----------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>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</b>
-------------------------	----------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 2/2018
-------------------------------------------------------------------	--------------------------------

<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	25/01/2019
-----------------------------------------------------------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Direttore di Direzione Dott. Marco Edoardo Minoja
-------------------------------------	---------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	Mancanza o non adeguatezza di controlli anche di natura preventiva
--------------------------	--------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
Nel corso del 2018 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

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

in un'apposita riunione.

È stata successivamente attivata la procedura di richiesta e raccolta trimestrale dei report – firmati digitalmente dai Direttori di Area/Unità - da parte dell'Unità Funzioni Trasversali. Nel corso del 2018 sono stati prodotti e raccolti i report dei trimestri di riferimento, valevoli anche come attestazioni della completezza e correttezza delle pubblicazioni previste dal D.Lgs. n° 33/2013 in tema di trasparenza. La raccolta trimestrale sta proseguendo nel 2019.

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

L'Unità Funzioni Trasversali raccoglie i report, effettua l'upload nell'applicativo Xarc Pac verificando che tutte le Aree/Unità della Direzione Cultura adempiano all'invio.

**INDICATORE  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA**

100% (relativamente a tutte le Aree/Unità della Direzione)

#### CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

MISURA DI CONTROLLO	DI	X
---------------------	----	---

MISURE SEMPLIFICAZIONE	DI	/
---------------------------	----	---

MISURA DI TRASPARENZA	DI	/
-----------------------	----	---

MISURE DI FORMAZIONE	DI	X
----------------------	----	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTEMENTO	DI	/
---------------------------------------------------------------------------------------	----	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	DI	/
--------------------------------------------------------------------	----	---

MISURE REGOLAMENTAZIONE	DI	X
----------------------------	----	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	DI	/
----------------------------------------------------	----	---



Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>CULTURA</b>
------------------	----------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa</b>
-------------------------	----------------	----------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 03/2018
-------------------------------------------------------------------	---------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	25/01/2019
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Direttore di Direzione Dott. Marco Edoardo Minoja
-------------------------------------	---------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	Effetti discriminatori o vantaggiosi nei confronti di taluni operatori economici.
--------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
<p>Il modello operativo si collega a quello della Direzione Centrale Unica Appalti <b>n.31/2017</b>, denominato: "Approvazione dei criteri per la valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, con la determinazione a contrattare e successivo inserimento nel bando di gara".</p> <p>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 affinché vengano garantite:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• miglioramento qualitativo dell'offerta;</li> </ul>

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

- chiarezza univocità e oggettività dei criteri;

e affinché:

- il valore attribuito a ciascuno dei criteri e sub-criteri individuati risulti predeterminato o predeterminabile;
- 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

Questi criteri sono approvati con la determinazione a contrattare adottata dalla Direzione Centrale Unica Appalti o dall'Area proponente, in particolare, nel caso di procedure di acquisto di beni e servizi attraverso piattaforme elettroniche, e successivamente riportati nel bando di gara.

I criteri e sub criteri di valutazione delle proposte utilizzati dalla Commissione Giudicatrice nella valutazione dell'offerta tecnica saranno stabiliti, al fine di evitare effetti discriminatori o vantaggiosi nei confronti di taluni operatori economici, secondo le indicazioni del legislatore e della disciplina comunitaria

Questi criteri sono approvati con la determinazione a contrattare adottata dalla Direzione Centrale Unica Appalti e successivamente riportati nel bando di gara.

I criteri e sub criteri di valutazione delle proposte che dovranno essere utilizzati dalla Commissione giudicatrice nella valutazione dell'offerta tecnica saranno stabiliti, al fine di evitare effetti discriminatori o vantaggiosi nei confronti di taluni operatori economici, secondo le indicazioni del legislatore e della disciplina comunitaria.

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

Predisposizione di nuova check - list con dettaglio del controllo sui seguenti aspetti:

- rispetto del capitolato speciale;
- rispetto dell'offerta migliorativa (verifica che gli elementi migliorativi e/o aggiuntivi offerti dall'aggiudicatario in sede di gara nell'offerta tecnica vengano mantenuti durante l'esecuzione dell'appalto).

Ricezione delle check - list compilate dalle Direzioni precedenti – eventuali solleciti.

**INDICATORE  
DI  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA**

100% (rispetto alle procedure segnalate dalle Direzioni di Area/Unità)

#### CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

**MISURA DI CONTROLLO**

**X**

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

MISURA DI TRASPARENZA	X
-----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
------------------------------------------------------------------------------	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X
----------------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
---------------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	/
--------------------------------------------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
-------------------------------------------------	---

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

<b>DIREZIONE</b>	<b>CULTURA</b>
------------------	----------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa- verifiche in sede di esecuzione dell'appalto</b>
-------------------------	----------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 04/2018
-------------------------------------------------------------------	---------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	25/01/2019
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Direttore di Direzione Dott. Marco Edoardo Minoja
-------------------------------------	---------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Effetti discriminatori o vantaggiosi nei confronti di taluni operatori economici.</b>
--------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
<p>Nell'anno 2018, in apposita riunione a cui hanno partecipato i colleghi di tutte le strutture organizzative della Direzione Cultura, sono stati illustrati i modelli operativi trasversali e condivise le azioni da effettuare. Riguardo ai due modelli operativi trasversali: 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, si è convenuto di effettuare con cadenza semestrale un censimento degli appalti in corso con aggiudicazione secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Le casistiche comunicate dalle Direzioni sono state inserite in un database.</p> <p>Per l'attuazione del modello operativo sono state eseguite le seguenti successive fasi:</p> <p>1) ANNO 2018</p>

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Richiesta capitolati per predisposizione check - list per verifica in esecuzione degli appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;</li> <li>✓ Predisposizione check - list per le casistiche censite e invio agli uffici interessati per valutazione;</li> <li>✓ Upgrade e compilazione delle check - list;</li> </ul> <p>2) ANNO 2019</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Richiesta aggiornamento database procedure aggiudicate con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;</li> <li>✓ Predisposizione di nuova check - list con dettaglio del controllo sui seguenti aspetti:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- rispetto del capitolato speciale;</li> <li>- rispetto dell'offerta migliorativa (verifica che gli elementi migliorativi e/o aggiuntivi offerti dall'aggiudicatario in sede di gara nell'offerta tecnica vengano mantenuti durante l'esecuzione dell'appalto);               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Invio nuova check - list per compilazione agli Uffici interessati (tutte le Direzioni coinvolte hanno ottemperato).</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

Predisposizione di nuova check - list con dettaglio del controllo sui seguenti aspetti:

- rispetto del capitolato speciale;
- rispetto dell'offerta migliorativa (verifica che gli elementi migliorativi e/o aggiuntivi offerti dall'aggiudicatario in sede di gara nell'offerta tecnica vengano mantenuti durante l'esecuzione dell'appalto).

Ricezione delle check - list compilate dalle Direzioni precedenti – eventuali solleciti.

<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	100% (rispetto alle procedure segnalate dalle Direzioni di Area/Unità)
------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

#### CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	/
------------------------------	---

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
------------------------------------------------------------------------------	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X
----------------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
---------------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	/
--------------------------------------------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
-------------------------------------------------	---

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>CULTURA</b>
------------------	----------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Verifica e monitoraggio delle concessioni in uso temporaneo di spazi di pertinenza degli Istituti culturali</b>
-------------------------	----------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>NUOVO</b>
-------------------------------------------------------------------	--------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	/
----------------------------------------------------------	---------------	---

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott. Marco Edoardo Minoja</b>
-------------------------------------	----------------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	<b>31/07/2020</b>
-------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sussistenza di margini di discrezionalità nella determinazione del canone concessorio;</li> <li>- 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.</li> </ul>
--------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
✓	<p>Analisi delle concessioni trattate dalle Aree competenti, con riferimento all'annualità precedente, per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• verificare i requisiti minimi di ammissione delle istanze e le modalità istruttorie;</li> <li>• quantificare l'incidenza dei casi di applicazione di canone agevolato o ridotto e sulla base dei dati raccolti definire l'ampiezza del campione che dovrà essere oggetto del successivo monitoraggio, finalizzato in entrambi i casi a verificare il grado di discrezionalità residuo e le caratteristiche di</li> </ul>

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

tracciabilità e trasparenza della procedura.

Istituzione, nell'ambito della Direzione Cultura, di un gruppo di lavoro, costituito dal Direttore Cultura, un Dirigente e un Funzionario a rotazione, che effettuerà il controllo successivo, con estrazione del campione, raccolta della documentazione presso le Aree competenti per verificare l'applicazione dei criteri stabiliti nella Deliberazione G.C. n.1872/2013 per l'applicazione dei canoni. I componenti del gruppo di lavoro rilasciano preventivamente una dichiarazione sull'assenza di incompatibilità/conflitti d'interesse.

In base alle risultanze delle fasi iniziali, l'evoluzione del modello operativo potrebbe vertere sulla ridefinizione della modulistica in uso e sulla stesura di apposite linee guida interne.

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

Sarà predisposta un'apposita griglia da trasmettere alle Aree competenti per implementare la raccolta dati per la fase di verifica e campionatura.

Il controllo sarà effettuato tramite un gruppo di lavoro che sarà allo scopo costituito.

**INDICATORE  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA** DI

Da definire in base alle risultanze della prima fase iniziale

#### CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b> DI	/
--------------------------------------	---

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	/
------------------------------	---

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTEMENTO</b> DI	/
----------------------------------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	<b>X</b>
-----------------------------------------------------------------------------	----------

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b> DI	/
---------------------------------------	---

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	/
------------------------------------------------------------	---



Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

Tabella Riassuntiva

Modelli operativi totali	Modelli operativi confermati	Modelli operativi introdotti con il presente Piano
6	5	1

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

## DIREZIONE CASA

<b>DIREZIONE</b>	<b>CASA</b>
------------------	-------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Rapporti con l'utenza - turn over</b>
-------------------------	----------------	------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 1/2017
-------------------------------------------------------------------	--------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	27/01/2019
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Direttore di Direzione Ing. Francesco Tarricone
-------------------------------------	-------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto- Insorgenza di incompatibilità o di conflitti d'interesse
--------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
<p>Separazione attività di back office e front office;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- predisposizione mensile dei turni degli operatori di sportello;</li> <li>- informazione agli operatori attraverso incontri periodici di formazione;</li> <li>- strutturazione del servizio e degli appuntamenti effettuata in modo tale che l'operatore allo sportello non sia in condizioni di scegliere l'utente.</li> </ul>

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Viene effettuato il monitoraggio mensile sul rispetto dei tempi procedurali;  
I turni degli operatori di front office sono predisposti mensilmente.  
Entro il 31/01 e il 31/07 vengono predisposti prospetti di rendicontazione dei monitoraggi svolti.

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>DI</b>  Il monitoraggio è mensile
---------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	/
----------------------------	---

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>DI</b>  X
-----------------------------------	--------------------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	X
------------------------------	---

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	X
-----------------------------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTEMENTO</b>	/
-------------------------------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	X
-----------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>DI</b>  /
------------------------------------	--------------------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	/
------------------------------------------------------------	---

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>CASA</b>
------------------	-------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Individuazione delle strutture alberghiere per ospitalità temporanea, con criteri di rotazione costante</b>
-----------------------------	----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 2/2017
-----------------------------------------------------------------------	--------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	27/01/2019
------------------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Direttore di Direzione Ing. Francesco Tarricone
-----------------------------------------	-------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2021
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto.
--------------------------	--------------------------------------------------------------------------

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

#### DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO

##### (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)

Il modello operativo a cui si fa riferimento è quello dei ricoveri in albergo dei soggetti in attesa di assegnazione dell'alloggio ERP.

La delibera di Giunta Comunale n. 1206 del 19 luglio 2019 ha profondamente innovato il processo del ricovero in albergo, rendendo necessaria una completa revisione del modello operativo collegato. Considerato che si tratta di una delibera firmata congiuntamente dalla Direzione Casa e dalla Direzione Politiche Sociali, nelle more della definizione di dettaglio della nuova procedura, il modello attuale viene quindi sospeso.

Si stima che una nuova procedura potrà essere definita nel prossimo 2020 e comunque entro l'anno di vigenza del Piano, dopo la verifica delle attività necessarie e il dovuto coordinamento.

Attualmente le competenze tra le due Direzioni sono così suddivise:

- Direzione Casa si occupa delle famiglie rimaste prive di alloggio a seguito di eventi improvvisi e in attesa di un alloggio c.d. SAT;
- Direzione Politiche Sociali si occupa delle famiglie rimaste prive di alloggio a seguito di un provvedimento giudiziario o amministrativo.

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

Rendicontazione periodica alla Segreteria Generale delle attività in corso volte alla definizione del modello operativo entro il primo semestre 2020.

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>DI</b>	/
---------------------------------------------------------------------------	-----------	---

#### CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	/
----------------------------	---

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

MISURA DI TRASPARENZA	/
-----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
------------------------------------------------------------------------------	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/
----------------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
---------------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	/
--------------------------------------------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
-------------------------------------------------	---

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>CASA</b>
------------------	-------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Patrimonio immobiliare</b>
-------------------------	----------------	-------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b> (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)	Ex modello operativo n° 4/2017
----------------------------------------------------------------------	--------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO</b> (indicato nel PTPCT 2019-2021)	<b>ULTIMO</b>	27/01/2019
-------------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Direttore di Direzione Ing. Francesco Tarricone
-------------------------------------	-------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO</b> (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2020
----------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto – mancanza o non adeguatezza dei controlli
--------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO</b> (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)
Relativamente al controllo delle attività di facility e property affidate al Gestore M.M. 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

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

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 manutenzione ordinaria.

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

Gli interventi da sottoporre a controllo verranno estratti a campione dall'apposito sistema informativo messo a disposizione del 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 sono dotati di un'apposita check - list (già indicata nelle versioni precedentemente approvate del modello operativo n° 4/2017) che indica la tipologia dei controlli da eseguire e il loro esito sommario.

**INDICATORE  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA** DI

Valore obiettivo: 5% dell'importo previsto per gli interventi di Manutenzione Ordinaria annualmente eseguiti dal Gestore.

#### CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURE SEMPLIFICAZIONE	DI /
---------------------------	------

MISURA DI TRASPARENZA	/
-----------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	DI /
---------------------------------------------------------------------------------------	------

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	/
--------------------------------------------------------------------	---

MISURE REGOLAMENTAZIONE	DI X
----------------------------	------

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
----------------------------------------------------	---



Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>CASA</b>
------------------	-------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Ricollocamento di nuclei famigliari in nuove abitazioni di Edilizia Residenziale Pubblica a seguito di necessità di rendere liberi gli alloggi precedentemente occupati</b>
-------------------------	----------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 1/2018
-------------------------------------------------------------------	--------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	25/01/2019
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Direttore di Direzione Ing. Francesco Tarricone
-------------------------------------	-------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto – mancata tracciabilità del procedimento.</b>
--------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
<p>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.</p> <p>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</p>

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

ufficiali e quindi sono conoscibili secondo la natura degli atti stessi, (tramite albo pretorio, accesso agli atti). Nelle procedure di trasferimento 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. Condivisione delle modalità di gestione del piano di mobilità con i nuclei interessati e/o con le loro rappresentanze, diffondendone poi a tutti gli elementi principali comunque in linea con le normative di settore;
3. Ricerca di alloggi idonei ad ospitare i nuclei famigliari da trasferire, solitamente consistenti nella disponibilità di alloggi sfitti di proprietà comunale posti possibilmente nelle vicinanze;
4. Gestione degli abbinamenti "inquilini/alloggi" e programmazione dei trasferimenti in base a criteri predefiniti e comunicati a tutti gli interessati;
5. 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.

Si precisa che la Direzione Casa, tramite l'Unità Politiche per l'affitto, si occupa direttamente (in coordinamento col soggetto gestore) delle fasi che vanno dall'individuazione degli alloggi di destinazione, alla definizione dei criteri, delle tempistiche e delle modalità di gestione della mobilità, dei rapporti con gli inquilini, della verifica delle posizioni contrattuali, fino all'accettazione da parte degli inquilini del nuovo alloggio, (formalizzato con una dichiarazione di accettazione completa delle caratteristiche e dell'individuazione del nuovo alloggio); la successiva gestione operativa, (lavori negli appartamenti di destinazione, stipula contratti, esecuzione traslochi) è svolta direttamente dal soggetto gestore.

Se rientranti nei casi previsti dall'art. 6.2 lett. c della convenzione tra Comune di Milano ed MM s.p.a. per la gestione degli immobili le procedure di mobilità sono seguite direttamente dal soggetto gestore MM s.p.a. secondo le indicazioni fornite dal Comune di Milano.

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

Check list di controllo sulle singole fasi della procedura seguita e sul rispetto dei requisiti previsti;  
Check list compilata da MM s.p.a. per le procedure di mobilità da essa gestite.

**INDICATORE  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA**

**DI**

100% delle procedure.

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	X
-----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	X
------------------------------------------------------------------------------	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X
----------------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	X
---------------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DEI RUOLI E DELLE RESPONSABILITA'	/
---------------------------------------------------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
-------------------------------------------------	---

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>CASA</b>
------------------	-------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>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 standardizzata, affiancando alle stesse anche una verifica sullo stato di attuazione dei contratti, nelle procedure di appalto</b>
-------------------------	----------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 2/2018
-------------------------------------------------------------------	--------------------------------

<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	25/01/2019
-----------------------------------------------------------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Direttore di Direzione Dott. Francesco Tarricone
-------------------------------------	--------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	Mancanza o non adeguatezza di controlli anche di natura preventiva.
--------------------------	---------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	Verifica e controllo dei CIG rilasciati nella Direzione con periodicità trimestrale.
----------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Viene curata trimestralmente la compilazione di una tabella che raccoglie informazioni sui CIG rilasciati e sullo stato di avanzamento della procedura relativa.

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>DI</b>	100% delle procedure.
---------------------------------------------------------------------------	-----------	-----------------------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>DI /</b>
-----------------------------------	-------------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>/</b>
------------------------------	----------

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	<b>/</b>
-----------------------------	----------

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORAMENTO</b>	<b>DI /</b>
------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	<b>/</b>
-----------------------------------------------------------------------------	----------

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>DI /</b>
------------------------------------	-------------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	<b>/</b>
------------------------------------------------------------	----------

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>CASA</b>
------------------	-------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa</b>
-------------------------	----------------	----------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 3/2018
-------------------------------------------------------------------	--------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	25/01/2019
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Direttore di Direzione Dott. Francesco Tarricone
-------------------------------------	--------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	Effetti discriminatori o vantaggiosi nei confronti di taluni operatori economici.
--------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
Riguardo alle procedure di appalto con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa si deve aver cura di garantire che i criteri e i sub-criteri di valutazione delle proposte da utilizzarsi da parte delle commissioni vengano definiti in modo chiaro, univoco e oggettivo.

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Le check list vengono predisposte ogni qualvolta viene avviata una procedura di affidamento connessa ad una spesa. Le stesse sono sottoscritte dal Direttore Casa e caricate anche su DELFI, il sistema di gestione dell'Autorità che sovrintende al programma PON METRO.

**INDICATORE  
DI  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA**

100% delle procedure.

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	<b>/</b>
-----------------------------	----------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>/</b>
------------------------------	----------

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	<b>/</b>
-----------------------------------------------------------------------------	----------

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTEMENTO</b>	<b>/</b>
-------------------------------------------------------------------------------------------------	----------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	<b>/</b>
------------------------------------------------------------	----------

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>X</b>
------------------------------------	----------

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>/</b>
-----------------------------------	----------

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>CASA</b>
------------------	-------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa – verifiche in sede di esecuzione dell'appalto</b>
-------------------------	----------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 4/2018
-------------------------------------------------------------------	--------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	25/01/2019
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Direttore di Direzione Dott. Francesco Tarricone
-------------------------------------	--------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2021
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	Effetti discriminatori o vantaggiosi nei confronti di alcuni operatori economici.
--------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
<p>Negli affidamenti di appalti o di concessioni con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa si avrà cura di inserire negli atti di gara e nel contratto la previsione degli obblighi di rendicontazione periodica a carico dell'aggiudicatario, sulla base dello schema fornito dalla stazione appaltante.</p> <p>Tali rendicontazioni dovranno includere dei criteri considerati nell'offerta tecnica, al fine di agevolare la verifica a cura degli uffici. In base al vigente contratto di servizio tra Comune di Milano e MM S.p.A., il ruolo di RUP per l'esecuzione dei lavori pubblici viene in generale trasferito direttamente a MM S.p.A., restando invece al Comune la responsabilità del procedimento per l'affidamento delle commesse. Anche le verifiche</p>



Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informativo 34/2020 composto da n. pagine 848

in sede di esecuzione dell'appalto competono ad MM S.p.A. Verrà sviluppato un sistema di reportistica commessa per commessa, ai fini del monitoraggio dell'andamento dei diversi lavori, sotto i profili tecnico, economico e temporale.

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Schema tipo di verifica che prevede per ogni requisito dell'offerta tecnica la presentazione di una rendicontazione con una determinata periodicità.

<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	//
------------------------------------------------------------------	----

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	/
---------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	/
------------------------------	---

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	/
--------------------------------------------------------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO</b>	/
-------------------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>X</b>
--------------------------------	----------

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	/
-------------------------------	---

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>CASA</b>
------------------	-------------

<b>TITOLO MODELLO OPERATIVO</b>	<b>Assegnazione Alloggi SAP (Servizi Abitativi Pubblici)</b>
---------------------------------	--------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>NUOVO A RISCHIO ALTO (cfr. metodologia di valutazione del rischio).</b>
-------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------

<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	/
-----------------------------------------------------------------	---

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Ing. Francesco Tarricone</b>
-------------------------------------	--------------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	<b>31/07/2020 30/04/2020 – definizione modello per il monitoraggio e controllo delle fasi procedurali successive a cura della Società MM. S.p.A.</b>
-------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto; insorgenza d'incompatibilità o di conflitti d'interesse.</b>
--------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
<p>A seguito dell'entrata in vigore della Legge Regionale n. 16 del 2016 avente ad oggetto: <i>"Disciplina regionale dei servizi abitativi"</i>, in attuazione del Regolamento Regionale n. 4/2017 e s.m.i., si è verificato un cambio radicale della normativa per l'assegnazione delle Unità Immobiliari di Edilizia residenziale Pubblica - di cui al "Regolamento Regionale n. 1/2004" - applicata in precedenza.</p> <p>E' quindi attualmente in corso un'analisi della procedura riguardante la verifica dei requisiti per l'assegnazione delle unità abitative (afferenti ai Servizi Abitativi Pubblici c.d. SAP) del Comune di Milano che permetterà - entro la fine del 2020 - attraverso l'acquisizione informatica dei dati dalla piattaforma</p>	

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

regionale dedicata, la presa in carico dei fascicoli e la distribuzione al singolo operatore comunale incaricato della verifica dei requisiti medesimi, con indicazione del limite massimo entro cui la pratica deve essere definita.

Dovranno essere sviluppate una serie di misure che vadano a presidio della casualità nell'assegnazione dei fascicoli agli operatori e della tracciabilità complessiva, anche delle successive fasi procedurali che vedono il coinvolgimento della Società MM S.p.A. in qualità di gestore del patrimonio abitativo comunale.

Nelle more si sta attuando una prima fase sperimentale per la gestione della procedura.

Gli operatori comunali acquisiscono ordinariamente i dati dei richiedenti l'assegnazione di unità abitative pubbliche, attraverso il report generato dalla piattaforma "servizi abitativi" della Regione Lombardia.

L'acquisizione dei suddetti dati avviene tramite inserimento manuale (modalità destinata con l'evoluzione della procedura ad essere sostituita completamente dall'importazione informatica).

La distribuzione dei fascicoli agli operatori comunali (istruttori) viene effettuata da due operatori dell'Unità Gestione Attività e Procedure dell'Area Assegnazione Alloggi ERP seguendo l'ordine del c.d. ISBAR (indicatore della situazione del bisogno abitativo) determinato dalla piattaforma regionale.

I fascicoli vengono assegnati in numero congruo e compatibilmente alle presenze degli istruttori, in modo casuale, senza alcuna possibilità di scelta del soggetto richiedente l'assegnazione di un alloggio.

In attesa della realizzazione di un applicativo informatico, tale distribuzione viene monitorata dal personale amministrativo dell'Unità Gestione Attività e Procedure, attraverso l'inserimento dei dati in un report in Excel, con cadenza mensile.

E' previsto che l'Unità Gestione Attività e Procedure in collaborazione con il Direttore di Area verifichi che l'inserimento dei dati sia avvenuto in modo regolare, corrispondente pertanto ai dati presentati, al fine di evitare imprecisioni ed errori ed assicurare la corrispondenza dei dati inseriti a quanto dichiarato dal richiedente l'assegnazione di unità abitative pubbliche.

I componenti della suddetta Unità dovranno periodicamente ruotare e dichiarare l'assenza di incompatibilità/conflitti d'interesse circa le procedure oggetto di controllo.

#### **STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

*Check - list* destinata agli operatori comunali ai fini dell'espletamento delle attività di inserimento dei dati dei richiedenti l'assegnazione di unità abitative pubbliche e degli adempimenti conseguenziali;

Rendicontazione mensile delle assegnazioni dei fascicoli;

Controlli a campione sull'inserimento dei dati dei richiedenti l'assegnazione di unità abitative pubbliche e degli adempimenti conseguenziali.

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>DI</b>	Controlli a campione sul 5% delle procedure.
---------------------------------------------------------------------------	-----------	----------------------------------------------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>DI</b>	<b>X</b>
----------------------------	-----------	----------

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>DI</b>	/
-----------------------------------	-----------	---

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>DI</b>	/
------------------------------	-----------	---

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	<b>DI</b>	/
-----------------------------	-----------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORAMENTO</b>	<b>DI</b>	/
------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------	---

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	<b>DI</b>	<b>X</b>
-----------------------------------------------------------------------------	-----------	----------

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>DI</b>	<b>X</b>
------------------------------------	-----------	----------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	<b>DI</b>	/
------------------------------------------------------------	-----------	---

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>DIREZIONE CASA</b>
------------------	-----------------------

<b>TITOLO MODELLO OPERATIVO</b>	<b>Decadenza dall'assegnazione di un alloggio</b>
---------------------------------	---------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>NUOVO A RISCHIO ALTO (cfr. metodologia di valutazione del rischio).</b>
-------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------

<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	/
-----------------------------------------------------------------	---

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Ing. Francesco Tarricone</b>
-------------------------------------	--------------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/07/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto; Mancanza di controlli.</b>
--------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
<p>La decadenza dall'assegnazione di un alloggio è la circostanza che si configura quando vengano accertate e confermate situazioni anomale nell'utilizzo dell'alloggio assegnato, quali cessione dello stesso a terzi, abbandono, ospitalità di soggetti senza autorizzazione.</p> <p>A seguito di segnalazione da parte soggetto MM spa, l'operatore dell' ufficio assegnazione e controlli inserisce nel sistema informatico SEPA i dati relativi alla situazione anomala.</p>	

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

La pratica viene assegnata all'operatore dell'ufficio assegnazione e controlli in ordine cronologico.

L'operatore dell'ufficio assegnazione e controlli accede alle banche dati a disposizione dell'Area (SIATEL, SIPO, INPS, AGENZIA DEL TERRITORIO), disponendo eventuali richieste di sopralluogo da parte della Polizia Locale al fine di accertare la situazione segnalata.

In caso di conferma della segnalazione anomala, l'operatore invia all'assegnatario la diffida, che prevede la possibilità di presentare deduzioni e/o documentazione integrativa.

Se le deduzioni vengono accettate si archivia la pratica.

Se non pervengono deduzioni o se le stesse non siano ritenute influenti, l'operatore predispose e fa notificare all'interessato il decreto di decadenza, esecutivo ai sensi di legge che intima il rilascio dell'alloggio anche con esecuzione forzata da parte del soggetto gestore.

Il predetto provvedimento viene trasmesso al soggetto gestore per gli adempimenti di competenza.

L'operatore utilizza una *chek list* per la verifica della segnalazione fatta dal soggetto gestore e per la tracciabilità informatica delle fasi della procedura.

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

*Check - list* per la verifica della segnalazione fatta dal soggetto gestore e per la tracciabilità informatica delle fasi della procedura.

Report mensile sul numero di segnalazioni ricevute da parte del soggetto gestore e sul numero di provvedimenti di decadenza emessi.

Controllo a campione sul 100% dei casi di mancata decadenza dall'assegnazione

**INDICATORE DI  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA**

Controllo a campione sul 100% dei casi di mancata decadenza dall'assegnazione.

#### CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

**MISURA DI CONTROLLO**

**X**

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

MISURA DI TRASPARENZA	/
-----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
------------------------------------------------------------------------------	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X
----------------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
---------------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	/
--------------------------------------------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
-------------------------------------------------	---

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

Tabella Riassuntiva

Modelli operativi totali	Modelli operativi confermati	operativi introdotti con il presente Piano	Modelli operativi eliminati
11	7	2	2 <sup>45</sup>

---

45

Numero Modello operativo	Titolo	Motivazione eliminazione
3/2017	Procedure di concessione/locazione	Il modello è relativo a procedure che, a seguito della riorganizzazione di cui alla deliberazione G.C. n. 1263 del 26 luglio 2019 e di provvedimenti successivi, non sono più di competenza della Direzione Casa, ma della Direzione Demanio e Patrimonio.
5/2018	PON METRO	Assorbito nel modello operativo n° 5/2018 della Direzione Specialistica Autorità di gestione e Monitoraggio Piani.



Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

## DIREZIONE EDUCAZIONE

<b>DIREZIONE</b>	<b>EDUCAZIONE</b>
------------------	-------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Accreditamento per la gestione dei servizi</b>
-------------------------	----------------	---------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 1/2017
-------------------------------------------------------------------	--------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	25/01/2019
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Direttore di Direzione Dott. Luigi Draisci
-------------------------------------	--------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

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

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
<p>Separazione attività di accreditamento (Area Servizi all'Infanzia) da attività di controllo (Area Presidio Gestione Sicurezza e Controllo dei Servizi Territoriali - Unità monitoraggio e controllo servizi territoriali). Per l'Area dei Servizi all'Infanzia, al fine di mitigare il rischio specifico insito della procedura in oggetto, la scelta del soggetto da accreditare avviene mediante procedura ad evidenza pubblica ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. n. 50/2016, dalla normativa regionale e secondo le disposizioni dettate</p>	

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

dall'Amministrazione Comunale attraverso la pubblicazione di specifico bando, a garanzia della massima pubblicità e trasparenza del processo di scelta del soggetto da accreditare. Le procedure prevedono la separazione tra il personale preposto alla stesura degli atti e quello impiegato nella fase di valutazione delle candidature presentate (membri della commissione giudicatrice).

La stessa distinzione e separazione è prevista tra il personale impiegato durante l'iter di accreditamento/convenzione e di gestione degli adempimenti economici.

Il processo di verifica e controllo, che prevede un eventuale funzione sanzionatoria, è in capo ad un'altra Area ovvero **l'Area Presidio Gestione Sicurezza e Controllo dei Servizi Territoriali – Unità monitoraggio e controllo servizi territoriali.**

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

- 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;
- 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 Presidio Gestione Sicurezza e Controllo dei Servizi Territoriali – Unità monitoraggio e controllo servizi territoriali.**

**L'Area Presidio Gestione Sicurezza e Controllo dei Servizi Territoriali - Unità monitoraggio e controllo servizi territoriali** attua la:

- Definizione preventiva del programma annuale di controllo delle strutture accreditate;
- Definizione di una scheda di controllo dei requisiti di accreditamento e convenzionamento;
- Redazione di un verbale di sopralluogo (con esito positivo, negativo o con prescrizioni) e di un report semestrale delle attività svolte e degli esiti dei sopralluoghi.

#### **STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

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 e al gestore del servizio o suo rappresentate.

Inoltre, in caso di irregolarità amministrative e/o contrattuali riscontrate il verbale è trasmesso agli uffici competenti per i relativi provvedimenti.

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.

**INDICATORE  
MONITORAGGIO**

**DI** 100 % delle procedure.

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

<b>SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	
---------------------------------------	--

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	/
--------------------------------------------------------	---

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>X</b>
------------------------------	----------

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO</b>	/
-------------------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURE DI REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>X</b>
-----------------------------------	----------

<b>MISURE DI SEMPLIFICAZIONE</b>	/
----------------------------------	---

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	<b>X</b>
---------------------------------------------------------------------	----------

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>EDUCAZIONE</b>
------------------	-------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Acquisizione di beni e servizi</b>
-------------------------	----------------	---------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 3/2017
-------------------------------------------------------------------	--------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	27/01/2017
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Direttore di Direzione Dott. Luigi Draisci
-------------------------------------	--------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Mancata segregazione di funzioni. Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto. Effetti distorsivi sulla concorrenza.</b>
--------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
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). Per gli acquisti effettuati mediante cassa scolastica dalle Unità Educative sul territorio le richieste

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

formalizzate su apposita modulistica sono gestite a livello centralizzato dall'Unità supporto giuridico amministrativo, che si occupa della 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 che rilascia preventivamente dichiarazioni circa l'assenza di incompatibilità/conflitti d'interesse;
- 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.

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

Strumenti di controllo trasversali adottati sono:

- controllo pubblicazioni 190;
- verifica stato dei CIG;
- verifica invii Osservatorio regionale dei contratti;
- tracciabilità delle operazioni sulle piattaforme di e-procurement ;
- evidenza agli atti di almeno 5 o più preventivi in caso di affidamento diretto.

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>DI</b>  100% delle procedure.
---------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	X
-----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
------------------------------------------------------------------------------	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X
----------------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	X
---------------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/SEGREGAZIONE E DI RUOLI E RESPONSABILITA'	X
---------------------------------------------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	X
-------------------------------------------------	---

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>EDUCAZIONE</b>
------------------	-------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Selezioni/assunzioni di personale</b>
-------------------------	----------------	------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 4/2017
-------------------------------------------------------------------	--------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	25/01/2019
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Direttore di Direzione Dott. Luigi Draisci
-------------------------------------	--------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto.</b>
--------------------------	---------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
<p>Al fine di ostacolare il verificarsi del rischio specifico individuato dal modello operativo l'Area Servizi Scolastici ed Educativi -Ufficio gestione amministrativa Scuole Civiche - e l'Area Servizi all'Infanzia adottano le seguenti modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- provvedono, per le esigenze delle Scuole Civiche (Liceo Linguistico Manzoni, Istituto Tecnico Economico e Centro per l'istruzione dell'adulto e dell'adolescente) e per le esigenze dei Servizi all'infanzia a chiamare la prima persona disponibile in ordine di graduatoria. Vengono utilizzate in primis le graduatorie redatte dalla Direzione Organizzazione e Risorse Umane -(bando 2019 con validità fino al 2021); esauriti i nominativi presenti in graduatoria vengono utilizzate in subordine le graduatorie interne per le Scuole Civiche in vigore fino al 2020 (bando 2017).</li> </ul> <p>Per l'Area Servizi all'infanzia non è prevista la possibilità di pubblicare direttamente bandi per il reclutamento di personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A seguito di rinuncia del primo candidato utile si procede a chiamare il candidato successivo in ordine</li> </ul>

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

di graduatoria. A tale proposito viene tenuto un registro per garantire la tracciabilità dei contatti intersorsi.

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

La Direzione Educazione opera un monitoraggio costante delle cessazioni e delle assunzioni a tempo determinato operate durante l'intero anno scolastico.

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

Data Base/registo delle chiamate ai candidati sulla base delle graduatorie disponibili;  
Evidenza scritta delle eventuali rinunce;  
File di monitoraggio dell'attività di controllo svolta dalla Direzione.

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>DI</b>  100% delle procedure
---------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------

#### CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>DI</b>  X
----------------------------	--------------------

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>DI</b>  X
-----------------------------------	--------------------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>DI</b>  X
------------------------------	--------------------

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	<b>DI</b>  /
-----------------------------	--------------------

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORAMENTO</b>	<b>DI</b>  /
------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	<b>DI</b>  /
-----------------------------------------------------------------------------	--------------------

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>DI</b>  X
------------------------------------	--------------------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	<b>DI</b>  /
------------------------------------------------------------	--------------------



Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>EDUCAZIONE</b>
------------------	-------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Iscrizioni ai Servizi all'Infanzia (0 – 6 anni): Nidi, Scuole dell'Infanzia</b>
-------------------------	----------------	------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 5/2017
-------------------------------------------------------------------	--------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	27/01/2017
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Direttore di Direzione Dott. Luigi Draisci
-------------------------------------	--------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto.
--------------------------	--------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Criteri di accesso al servizio, modalità di iscrizione e modalità di attribuzione dei punteggi predefiniti in apposito provvedimento (cd. Comunicato iscrizioni) pubblicato sul sito dell'Amministrazione e reso disponibile in formato cartaceo all'interno dei servizi all'infanzia.</li> <li>• La procedura d'iscrizione ai servizi all'infanzia avviene esclusivamente in modalità informatizzata e standardizzata, consente la formazione e l'aggiornamento delle graduatorie nel pieno rispetto dei criteri di trasparenza, imparzialità ed oggettività nell'attribuzione dei punteggi in linea con quanto previsto nel c.d. Comunicato iscrizioni.</li> </ul>

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

- Quotidianamente da parte dell'Unità Coordinamento delle Procedure di Iscrizione Offerta Posti e Monitoraggio Dati, viene effettuato il controllo delle movimentazioni, ovvero l'aggiornamento del numero degli assegnati, dei posti disponibili, ecc.
- Periodicamente è previsto l'aggiornamento delle graduatorie, le quali vengono pubblicate sul sito dell'Amministrazione.
- Si è avviata di recente la procedura di rotazione del personale addetto alla redazione e aggiornamento delle graduatorie (distinto tra nido e scuola dell'infanzia) a cadenza biennale.

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

- Comunicato di iscrizione indicante i criteri di accesso ai Servizi all'Infanzia, le modalità di attribuzione del punteggio e di assegnazione dei posti;
- File di monitoraggio quotidiano sulle movimentazioni;
- Evidenza della pubblicazione dell'aggiornamento delle graduatorie;
- Atto organizzativo attestante la rotazione biennale del personale.

<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	100% sull'attività di assegnazione; 100% sull'attività di monitoraggio.
------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------

#### CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>DI</b>	<b>X</b>
-------------------------------	-----------	----------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>X</b>
------------------------------	----------

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	<b>X</b>
-----------------------------	----------

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO</b>	<b>DI</b>	<b>/</b>
-------------------------------------------------------------------------------------	-----------	----------

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	<b>X</b>
---------------------------------------------------------------------	----------

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>DI</b>	<b>X</b>
--------------------------------	-----------	----------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	<b>/</b>
--------------------------------------------------------	----------

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>EDUCAZIONE</b>
------------------	-------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Area tematica della concessione di spazi comunali ad Enti e Associazioni</b>
-------------------------	----------------	---------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n.° 8/2017
-------------------------------------------------------------------	---------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	27/01/2017
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Direttore di Direzione Dott. Luigi Draisci
-------------------------------------	--------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

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

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
<p>Si tratta di una competenza residuale. Ad oggi l'Area si limita all'introito di affitti e delle spese relative a sette contratti in essere, in scadenza a partire dall'anno 2023. Il personale si occupa della gestione amministrativa dei contratti in essere: verifica della regolarità dei pagamenti e comunicazioni trimestrali agli Uffici Contabilità per l'emissione dei bollettini "freccia" a carico degli affittuari.</p>

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

- Verifica trimestrale dei pagamenti,
- Tenuta di un registro dei pagamenti effettuati da ciascun locatario;
- Pubblicazione nell'applicativo della trasparenza – sezione Beni Immobili e Gestione Patrimonio – Canoni di locazione e affitto Area Servizi Scolastici ed Educativi.

<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	100% delle procedure.
------------------------------------------------------------------	-----------------------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>X</b>
------------------------------	----------

<b>MISURE DI REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>X</b>
-----------------------------------	----------

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO</b>	/
-------------------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	/
---------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURE DI SEMPLIFICAZIONE</b>	/
----------------------------------	---

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	<b>X</b>
--------------------------------------------------------	----------

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>EDUCAZIONE</b>
------------------	-------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Affidamento attraverso co-progettazione della realizzazione dei Progetti ex Legge n.285/97</b>
-------------------------	----------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 9/2017
-------------------------------------------------------------------	--------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	27/01/2017
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Direttore di Direzione Dott. Luigi Draisci
-------------------------------------	--------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto – Effetti distorsivi sulla concorrenza – Mancanza o non adeguatezza di controlli
--------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
<p>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:</p> <p>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</p>

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

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 - ufficio dell'Area territorialità della Direzione Politiche Sociali- viene approvato con una determina dal Direttore di 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 - 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. L'Ufficio controllo amministrativo e coordinamento progetti finanziati dell'Area Servizi Scolastici e l'Unità supporto giuridico amministrativo dell'Area Servizi all'Infanzia si occupano della rendicontazione contabile e tecnica sui singoli progetti tenuto conto anche delle evidenze trasmesse dal Partner coinvolto nel progetto. Le rendicontazioni sono inviate all'Unità operativa Legge n. 285 della Direzione Politiche sociali.

6. L'Unità Operativa Legge n. 285 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.

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.

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

<b>STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE</b>
<p>Quale strumento di mitigazione del rischio specifico si segnalano:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pubblicazioni richieste in materia di trasparenza amministrativa;</li> <li>- Invio all'Osservatorio Regionale dei contratti;</li> <li>- Verifica del rispetto dei criteri e le linee di indirizzo per l'individuazione dei soggetti, stabilito all'interno della deliberazione di Giunta Comunale n.2341 del 2017;</li> <li>- Report dei controlli effettuati sui rendiconti inviati dal partner coinvolto nella realizzazione del progetto;</li> <li>- Evidenza delle rendicontazioni tecniche e contabili;</li> <li>- Evidenza della segregazione dei ruoli e acquisizione e verifica delle dichiarazioni su assenza di cause di incompatibilità/conflicti di interesse per i componenti delle commissioni tecniche.</li> </ul>

<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	100% delle procedure.
------------------------------------------------------------------	-----------------------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>DI</b>	<b>X</b>
-------------------------------	-----------	----------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>X</b>
------------------------------	----------

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	<b>/</b>
-----------------------------	----------

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO</b>	<b>DI</b>	<b>/</b>
-------------------------------------------------------------------------------------	-----------	----------

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	<b>X</b>
---------------------------------------------------------------------	----------

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>DI</b>	<b>X</b>
--------------------------------	-----------	----------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	<b>X</b>
--------------------------------------------------------	----------

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>EDUCAZIONE</b>
------------------	-------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Erogazione di contributi e provvidenze economiche a soggetti che svolgono attività e iniziative a favore dei giovani</b>
-------------------------	----------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 1/2018
-------------------------------------------------------------------	--------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	25/01/2019
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Direttore di Direzione Dott. Luigi Draisci
-------------------------------------	--------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Insorgenza di incompatibilità o conflitti di interesse per i responsabili della procedura – Mancata segregazione di funzioni da cui potrebbe derivare l'assenza di controlli</b>
--------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
<p>Per mitigare il rischio, si attuano le seguenti misure:</p> <p><b>In caso di assegnazione diretta</b> di contributo (senza Avviso pubblico) il responsabile del procedimento della liquidazione del contributo non può coincidere con il responsabile del procedimento che ha seguito l'istruttoria per l'assegnazione. Il responsabile della liquidazione, acquisisce la documentazione di rendicontazione, procede alla verifica della regolarità e completezza della stessa e infine effettua la</p>



Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

liquidazione.

**In caso di assegnazione di contributi tramite bando** si attueranno le seguenti misure:

Il responsabile del procedimento dell'Avviso pubblico non può coincidere con il responsabile per la liquidazione del contributo. Inoltre nessuno dei due responsabili può far parte della Commissione di valutazione.

È prevista in ogni caso l'acquisizione delle dichiarazioni circa l'assenza di cause d'incompatibilità/conflitti di interesse per i componenti delle commissioni valutatrici.

Si specifica che i contributi vengono assegnati, in via preferenziale tramite Avviso pubblico.

#### **STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Gli strumenti di controllo utilizzati sono:

- Nomina del RUP;
- Verbale di Nomina della Commissione valutatrice;
- Verbali della Commissione valutatrice;
- Atto di liquidazione convalidato dal responsabile del procedimento per la liquidazione;
- Pubblicazioni sul sito del Comune di Milano sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi dell'art. 26 del Decreto Legislativo n. 33/2013.

<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>100%</b>
------------------------------------------------------------------	-------------

#### **CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	/
----------------------------	---

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	/
------------------------------	---

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	DI /
------------------------------------------------------------------------------	------

MISURE REGOLAMENTAZIONE	DI /
-------------------------	------

MISURE SEMPLIFICAZIONE	DI /
------------------------	------

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	X
--------------------------------------------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	X
-------------------------------------------------	---

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>EDUCAZIONE</b>
------------------	-------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Assegnazione in locazione o in concessione d'uso di spazi di proprietà comunale</b>
-------------------------	----------------	----------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 2/2018
-------------------------------------------------------------------	--------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	31/01/2018
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Dott. Direttore di Direzione Dott. Luigi Draisci</b>
-------------------------------------	---------------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Insorgenza di incompatibilità o conflitti di interesse per i responsabili della procedura - Accentramento in capo ad un soggetto di poteri decisionali - Mancata segregazione di funzioni da cui potrebbe derivare l'assenza di controlli.</b>
--------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
Nel caso vi siano spazi idonei all'uso si predispongono, previa acquisizione del parere da parte del Municipio competente, la proposta di deliberazione di Giunta Comunale per approvazione degli indirizzi per l'assegnazione in locazione ad associazioni giovanili della/e unità immobiliare/i in carico all'Area, con riferimento alle deliberazioni di C.C. n. 25/2000, n. 36/1998 e alla deliberazione di G.C. n. 1904/2008.

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

A seguito di approvazione ed esecutività della deliberazione, viene predisposta la determinazione del Direttore di Area per l'approvazione dell'avviso di selezione pubblica.

Il responsabile del procedimento per la stesura della deliberazione d'indirizzo e per la definizione degli atti di selezione e di successiva assegnazione è tenuto distinto dal responsabile della gestione della convenzione/contratto e dei controlli relativi agli adempimenti contrattuali sia di natura tecnica che economica che avvengono sia tramite ispezioni in loco che tramite l'analisi delle relazioni annuali richieste.

È prevista la rotazione e segregazione del personale che interviene nell'attività di concessione degli spazi.

L'Avviso e la modulistica sono pubblicati sul sito internet del Comune e all'albo pretorio.

Il responsabile del procedimento dell'Avviso pubblico non può far parte della Commissione valutatrice, i cui componenti rilasciano preventive dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità/conflicti di interesse.

#### **STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Strumenti di controllo nella fase di assegnazione:

- Nomina del RUP;
- Verbale di nomina della commissione giudicatrice e verifica delle dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità/conflicti di interesse;
- Verifica del rispetto delle linee di indirizzo deliberate dalla Giunta Comunale;
- Bando pubblico di selezione:

Strumenti di controllo nella fase di monitoraggio:

- Le richieste di relazione annuale e le relazioni pervenute dai concessionari;
- I verbali dei sopralluoghi a campione effettuati;
- Verifica trimestrale sul regolare pagamento dei canoni;
- Eventuali comunicazioni formali ai locatari e/o provvedimenti di revoca del contratto;
- Tenuta di un registro informatico dei pagamenti effettuati da ciascun locatario;
- Pubblicazione nell'applicativo della trasparenza – sezione Beni Immobili e Gestione Patrimonio – Canoni di locazione e affitto Area Servizi Scolastici ed Educativi.

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>DI</b>	100% sull'attività di assegnazione 100% sull'attività di monitoraggio
---------------------------------------------------------------------------	-----------	--------------------------------------------------------------------------

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	X
-----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
------------------------------------------------------------------------------	---

MISURE REGOLAMENTAZIONE	/
-------------------------	---

MISURE SEMPLIFICAZIONE	X
------------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	X
--------------------------------------------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	X
-------------------------------------------------	---

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>EDUCAZIONE</b>
<b>TITOLO OPERATIVO</b> <b>MODELLO</b>	<b>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</b>
<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 3/2018
<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	25/01/2019
<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Dott. Direttore di Direzione Dott. Luigi Draisci</b>
<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancato presidio sullo stato delle pubblicazioni;</li> <li>- Assenza o incompletezza di monitoraggio e di controlli sull'attivazione di contratti;</li> <li>- Prevenzione dell'insorgenza di anomalie.</li> </ul>

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
L'aggiornamento e/o la consultazione costante di database avviene sia nella fase propedeutica all'avvio del contratto che in esecuzione dello stesso garantendo la massima trasparenza, controllabilità e conoscibilità delle scelte effettuate ed azioni intraprese.

<b>STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE</b>
Con cadenza trimestrale viene effettuato dalle Aree il monitoraggio delle pubblicazioni, ai sensi della Legge 190/2012, il monitoraggio dei CIG, nonché la pubblicazione nell'Osservatorio Regionale dei Contratti (laddove necessario) tramite appositi registri informatici trasmessi alla Direzione.

<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	100% dei contratti
------------------------------------------------------------------	--------------------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>DI</b>	<b>X</b>
-------------------------------	-----------	----------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>X</b>
------------------------------	----------

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO</b>	<b>DI</b>	/
-------------------------------------------------------------------------------------	-----------	---

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	/
---------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>DI</b>	<b>X</b>
--------------------------------	-----------	----------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	/
--------------------------------------------------------	---

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>EDUCAZIONE</b>
------------------	-------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa</b>
-------------------------	----------------	----------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 4/2018
-------------------------------------------------------------------	--------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	25/01/2019
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Direttore di Direzione Dott. Luigi Draisci
-------------------------------------	--------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	Discrezionalità nella gestione della procedura con effetti discriminatori o vantaggi nei confronti di taluni operatori economici.
--------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
<p>Ai sensi dell'articolo 95 comma 2 del D.Lgs 50/2016, nel rispetto dei principi di trasparenza, di non discriminazione e di parità di trattamento, l'Area aggiudica gli appalti sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuato sulla base del miglior rapporto qualità/ prezzo, specie laddove non è previsto il ribasso di gara. Pertanto si limita l'utilizzo del criterio del minor prezzo solo ai casi eccezionali e motivando adeguatamente tale scelta.</p> <p>Le procedure di importo superiore a €40.000,00 vengono condotte con il supporto dell'Area Gare Beni e</p>



Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

Servizi della Direzione Centrale Unica Appalti, la quale conduce invece le procedure di gara per importi superiori alle soglie di rilevanza comunitaria.

Tali gare hanno visto coinvolte le Aree della Direzione Educazione, per la predisposizione degli atti di gara (es. Capitolato speciale d'Appalto) e la Direzione Unica Appalti – Area Gare Beni e Servizi per lo svolgimento delle gare ad evidenza pubblica e la gestione del rilancio competitivo. L'intera procedura di gara è stata svolta tramite l'utilizzo della piattaforma SINTEL di ARCA.

Vengono rigidamente rispettati i principi di rotazione nelle scelte dei membri delle commissioni giudicatrici e la separazione tra il personale addetto alla redazione degli atti di gara e i membri delle suddette commissioni. I commissari sono scelti tra persone non coinvolte nella successiva gestione del contratto.

I commissari rilasciano in via preventiva apposite dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità/conflicti di interesse.

#### **STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Quale strumento di mitigazione del rischio si segnala la predeterminazione dei criteri, punteggi ed elementi di valutazione dell'offerta tecnica, nonché la netta distinzione tra il personale che istruisce la gara predisponendone gli atti ed il personale impiegato quale commissione giudicatrice, il quale attesta con apposito modulo l'assenza di incompatibilità /conflicto di interesse.

<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	100 % delle procedure.
----------------------------------------------------------------------------------	------------------------

#### **CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>X</b>
------------------------------	----------

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	DI	/
------------------------------------------------------------------------------	----	---

MISURE REGOLAMENTAZIONE	DI	X
-------------------------	----	---

MISURE SEMPLIFICAZIONE	DI	X
------------------------	----	---

MISURE DI FORMAZIONE		X
----------------------	--	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'		X
--------------------------------------------------------------	--	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI		X
-------------------------------------------------	--	---

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>EDUCAZIONE</b>
------------------	-------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa – Verifiche in sede di esecuzione dell'appalto</b>
-------------------------	----------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b> (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)	Ex modello operativo n° 5/2018
----------------------------------------------------------------------	--------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO</b> (indicato nel PTPCT 2019-2021)	<b>ULTIMO</b> 25/01/2019
-------------------------------------------------------------	-----------------------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott. Luigi Draisci</b>
-------------------------------------	---------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO</b> (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Mancato controllo circa l'esecuzione delle obbligazioni contrattualmente assunte dal contraente.</b>
--------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO</b> (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)
<b>L'Area Servizi all'Infanzia</b> , al fine di scongiurare episodi corruttivi per tutti i contratti aggiudicati prevede appositi controlli. In particolare la verifica sulla qualità delle prestazioni rese o dei beni forniti viene eseguita direttamente dalle Responsabili delle Unità Educative o dai Responsabili interessati da tali interventi, tramite apposito modulo predisposto che ne attesti la conformità rispetto a quanto richiesto in sede di gara.

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

Tale dichiarazione viene trasmessa all'Unità Supporto Giuridico Amministrativo segnalando eventuali difformità rispetto all'ordine. Sarà l'Unità Supporto Giuridico Amministrativo a curare l'applicazione di eventuali penali.

Quanto sopra, in particolare per gli appalti di maggior entità di competenza dell'Area Servizi all'Infanzia, ovvero l'appalto relativo al servizio sostegno rivolto ai bambini disabili e l'appalto relativo alla gestione dei nidi, micro-nidi e centri prima infanzia in strutture di proprietà comunale, che si caratterizzano per la loro complessità e numerosi stakeholder coinvolti. Per questa ragione, sulla base di quanto previsto all'art. 111 del D.lgs. n. 50/2016 si è provveduto alla designazione del DEC, Direttore dell'Esecuzione, con funzioni di coordinamento, direzione e controllo tecnico contabile dell'esecuzione del contratto in modo da assicurarne la regolare esecuzione. Si tratta di figura distinta rispetto al RUP, con il quale collabora e si coordina. Sulla base dei controlli svolti il DEC predisporre e firma il mandato di pagamento, il quale viene inviato all'Unità Supporto Giuridico Amministrativo responsabile della liquidazione delle fatture emesse dall'appaltatore. Inoltre sono previsti specifici controlli condotti dall'Unità Interventi di Sostegno e dall'Unità Gestione dei servizi in appalto, unità dedicate alla gestione del contratto (**distinto dal personale impiegato nella fase istruttoria della gara e nella gestione economico-contabile**) che cura la conformità delle prestazioni rese dall'appaltatore dal punto di vista quantitativo e qualitativo.

Per quanto riguarda l'**Area Servizi Scolastici ed Educativi**, previo piano di monitoraggio, essa concentra l'attività di verifica nei controlli tramite modelli/relazioni:

- Pre-post scuole primarie: sopralluoghi a campione attraverso la redazione di apposite schede;
- Agenzia Viaggi studenti scuole paritarie: relazioni redatte dagli accompagnatori;
- Case Vacanza: schede per la verifica dell'esecuzione dell'appalto;
- Centri Estivi: schede per la verifica dell'esecuzione dell'appalto.

Le verifiche sono svolte in modo capillare, su tutte le sedi, con sopralluoghi bisettimanali per tutto il periodo di svolgimento del servizio e la redazione di una relazione finale per ciascuna sede.

E predisposta una check - list per ciascun affidamento che riassume le risultanze dei singoli controlli effettuati dai servizi.

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

- Quale strumento controllo delle prestazioni o forniture rese in sede di esecuzione di appalto **l'Area Servizi all'Infanzia** si è dotata di apposito modulo attestante la conformità delle prestazioni rese o della qualità dei beni forniti rispetto a quanto richiesto in sede di gara redatto a cura delle dall'Unità Interventi di Sostegno e dall'Unità Gestione dei servizi in appalto, Unità dedicate alla gestione del contratto;
- Evidenza di controlli effettuati dal DEC per la richiesta di pagamento.

Tale modulo, deve essere tempestivamente compilato e trasmesso all'Unità Supporto Giuridico Amministrativo segnalando eventuali difformità rispetto all'ordine. Sarà l'Unità Supporto Giuridico Amministrativo a curare l'applicazione di eventuali penali.

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

Gli appalti relativi al servizio sostegno ai bambini disabili e servizio gestione nidi, micronidi e centri prima infanzia prevedono appositi controlli condotti dall'Unità Interventi di Sostegno e dall'Unità Gestione dei servizi in appalto, Unità dedicate alla gestione del contratto (**distinto dal personale impiegato nella fase istruttoria della gara e nella gestione economico-contabile**) che cura la conformità delle prestazioni rese dall'appaltatore dal punto di vista quantitativo e qualitativo. Sulla base di tale controllo viene predisposto apposito mandato di pagamento a firma del DEC, il quale viene inviato all'Unità Supporto Giuridico Amministrativo responsabile della liquidazione delle fatture emesse dall'appaltatore.

**L'Area Servizi Scolastici ed Educativi** per ciascun affidamento, provvede a compilare in una chek list, le risultanze dei singoli controlli effettuati dai servizi.

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>DI</b>	100% delle procedure
---------------------------------------------------------------------------	-----------	----------------------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>X</b>
------------------------------	----------

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTEMENTO</b>	<b>/</b>
-------------------------------------------------------------------------------------------------	----------

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>DI X</b>
------------------------------------	-------------

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>DI X</b>
-----------------------------------	-------------

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	<b>X</b>
-----------------------------	----------

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	<b>X</b>
-----------------------------------------------------------------------------	----------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	<b>/</b>
------------------------------------------------------------	----------

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>EDUCAZIONE</b>
------------------	-------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Verifica della correttezza delle attestazioni ISEE per revisione quote contributive in corso d'anno per il servizio di ristorazione scolastici e asili nido</b>
-------------------------	----------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b> (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)	NUOVO
----------------------------------------------------------------------	-------

<b>DATA AGGIORNAMENTO</b> (indicato nel PTPCT 2019-2021)	<b>ULTIMO</b>	/
-------------------------------------------------------------	---------------	---

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Direttore di Direzione Dott. Luigi Draisci
-------------------------------------	--------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO</b> (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/07/2020
----------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	Accentramento in capo ad un soggetto di poteri decisionali, senza il coinvolgimento di altri soggetti.
--------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO</b> (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)
L'Unità Monitoraggio e Controllo Servizi Territoriali provvede, attraverso l'accesso a diverse banche dati (INPS, Agenzia delle Entrate, Catasto, Anagrafe ecc.), a verificare la correttezza delle dichiarazioni presentate per la revisione delle quote contributive in corso d'anno finalizzate ad ottenere benefici di natura agevolativa. Sia la fase di ricezione dell'istanza sia la fase di concessione della revisione risultano di competenza di altra Area della Direzione, garantendo così una segregazione di ruoli. L'attività di controllo è

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

supportata da un applicativo informatico per l'acquisizione delle informazioni di riscontro agli ISEE presentati.

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

- Applicativo informatico
- Report con evidenza dell'esito dei controlli

<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	100% delle richieste di revisione inoltrate.
------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	/
------------------------------	---

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	/
---------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO</b>	/
-------------------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	/
--------------------------------------------------------	---

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	/
--------------------------------	---

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>X</b>
-------------------------------	----------

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

Tabella Riassuntiva

Modelli operativi totali	Modelli operativi confermati	Modelli operativi introdotti con il presente Piano	Modelli operativi eliminati
13	11	1	1 <sup>46</sup>

---

46

Numero Modello operativo	Titolo	Motivazione eliminazione
2/2017	Area tematica gestione delle rette (assegnazione e revisione in corso d'anno)	Il modello non è più attuale in esito alla riorganizzazione dell'Ente. Il modello operativo sarà oggetto di revisione nel corso del 2020..



Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

## DIREZIONE POLITICHE SOCIALI

<b>DIREZIONE</b>	<b>POLITICHE SOCIALI</b>
<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b> <b>Procedure di gara attinenti l'erogazione dei servizi sociali a favore della cittadinanza</b>
<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 1 /2017
<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b> 25/01/2019
<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Direttore di Direzione Dott. Michele Petrelli
<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto-mancata separazione di ruoli e responsabilità</li> <li>- Mancanza o non adeguatezza di controlli</li> <li>- 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.</li> </ul>

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

**DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO**

**(Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)**

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. 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.

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.

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

La trasmissione della fattura dall'ufficio responsabile del contratto all'ufficio contabilità avviene mediante un passaggio formale che richiede una certificazione in merito a ciascun documento contabile che ne certifichi l'esatta esecuzione nel pieno rispetto degli standard contrattuali;

Ogni certificazione viene controllata dagli operatori dell'ufficio contabilità;

Verifica che il soggetto che esegue il lavori sia iscritto alle *white list* antimafia.

**INDICATORE  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA**

**DI**

Il controllo avviene sul 100% delle fatture ricevute e sul 100% dei soggetti aggiudicatari della gara.

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

**MISURA DI CONTROLLO**

**X**

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

MISURA DI TRASPARENZA	/
-----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
------------------------------------------------------------------------------	---

MISURE REGOLAMENTAZIONE	DI X
-------------------------	------

MISURE SEMPLIFICAZIONE	DI /
------------------------	------

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	X
--------------------------------------------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	
-------------------------------------------------	--

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>POLITICHE SOCIALI</b>
------------------	--------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>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>
-----------------------------	----------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 6/2017
---------------------------------------------------------------------------	--------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019- 2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	25/01/2019
-----------------------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Direttore di Direzione Dott. Michele Petrelli
-----------------------------------------	-----------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto-mancata separazione di ruoli e responsabilità
--------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
<p><b>A. Presentazione di proposte progettuali in qualità di capofila:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pubblicazione sul sito del Comune di Milano di un avviso pubblico per la selezione di partner con cui presentare, in qualità di capofila, un progetto in risposta a bandi nazionali o europei.</li> </ul> <p>In seguito un'apposita Commissione esaminatrice i cui componenti devono rilasciare apposita dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità/conflitti d'interesse, valuta le candidature sulla</p>	

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

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:**

- Valutazione a cura del Dirigente competente nella materia oggetto del bando, su cui viene richiesta al Comune l'adesione, in qualità di partner, di proposte progettuali provenienti da soggetti esterni con gli obiettivi strategici contenuti nel DUP o in altri documenti di pianificazione strategica (es. Piano di Sviluppo del Welfare);
- Attraverso un atto deliberativo di Giunta – 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 dal Dirigente competente, che ha aderito al bando una bozza di accordo/convenzione tra il Comune e il Soggetto Capofila o il Soggetto Finanziatore, in ragione delle modalità previste dal bando, che viene successivamente sottoscritta.

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Per verificare l'attuazione del modello operativo è predisposta una check list che viene utilizzata per verificare se tutte le fasi della procedura siano state adottate dalle Unità che partecipano al bando.

Gli atti di ogni progetto sono archiviati digitalmente nella cartella condivisa di ogni progetto.

**INDICATORE  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA**

**DI**

Su ogni progetto finanziato (100%) viene fatto un monitoraggio semestrale.

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

**MISURA DI CONTROLLO**

**X**

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

MISURA DI TRASPARENZA	X
-----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
------------------------------------------------------------------------------	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X
----------------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	X
---------------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	X
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/SEGERAGZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	X
-------------------------------------------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	X
-------------------------------------------------	---

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>POLITICHE SOCIALI</b>
------------------	--------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Concessione in uso e/o in locazione di spazi e immobili di proprietà del Comune</b>
-------------------------	----------------	----------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 7/2017
-------------------------------------------------------------------	--------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	25/01/2019
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Direttore di Direzione Dott. Michele Petrelli
-------------------------------------	-----------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	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.
--------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
Nell'ambito della concessione di immobili di proprietà del Comune per finalità sociali, e tra questi anche quelli confiscati alle "mafie", 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. In particolare si procede a:

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

- 1) Pubblicazione di un avviso pubblico di selezione sul sito del Comune di Milano degli immobili da assegnare secondo i requisiti previsti dalla normativa vigente;
- 2) Nomina commissione giudicatrice; rilascio preventivo della dichiarazione di assenza di incompatibilità e conflitto di interesse a cura dei componenti della commissione;
- 3) Insediamento della commissione giudicatrice, verifica di ammissione dei partecipanti e valutazione progetti/offerte;
- 4) Verbale di aggiudica con riserva e successiva pubblicazione sul sito del Comune di Milano delle graduatorie finali;
- 5) Lettere di assegnazione dell'immobile da parte del dirigente responsabile;
- 6) Sottoscrizione del contratto di assegnazione dell'immobile/spazio.

Una volta costituito il rapporto giuridico tra il Comune e l'assegnatario nella gestione e conduzione di detti immobili esso è regolato da apposite convenzioni approvate dal Direttore della Direzione. L'ufficio Spazi Sociali e Beni Confiscati, provvede a monitorarne il rispetto ivi incluso il pagamento del canone ove previsto.

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.

Con cadenza periodica e/o su iniziativa del responsabile di Unità vengono svolti monitoraggi casuali sul rispetto delle fasi e dei controlli delle attività previste dal modello operativo. Sono in fase di adozione ulteriori forme di audit interno, da attivare entro l'anno 2020.

#### **STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Per verificare l'attuazione del modello operativo è predisposta una check - list che viene utilizzata per verificare se tutte le fasi della procedura siano state adottate dalle unità che partecipano al bando.

Gli atti sono archiviati sia digitalmente che in forma cartacea.

**INDICATORE  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA**

**DI**

100% delle richieste pervenute a fronte del Bando

#### **CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

**MISURA DI CONTROLLO**

**X**



Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

MISURA DI TRASPARENZA	X
-----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
------------------------------------------------------------------------------	---

MISURE REGOLAMENTAZIONE	DI X
-------------------------	------

MISURE SEMPLIFICAZIONE	DI X
------------------------	------

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	X
--------------------------------------------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
-------------------------------------------------	---

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>POLITICHE SOCIALI</b>
------------------	--------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Progetti ex Legge n. 285/97: realizzazione mediante co – progettazione e monitoraggio</b>
-------------------------	----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 8/2017
-------------------------------------------------------------------	--------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	25/01/2019
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Direttore di Direzione Dott. Michele Petrelli
-------------------------------------	-----------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto-mancanza o non adeguatezza di controlli.
--------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
<p>Le misure di prevenzione in <u>fase di affidamento</u> sono le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Approvazione dell'avviso di istruttoria pubblica secondo le linee di indirizzo della Deliberazione di Giunta Comunale n° 1132 del 04/07/2019, con i relativi allegati, finalizzata all'individuazione di un soggetto del terzo settore disponibile alla co-progettazione e co-gestione del progetto istituzionale;</li> <li>• Nomina dei componenti della Commissione Tecnica per l'esame delle proposte relative all'istruttoria pubblica, che devono preventivamente rilasciare apposita dichiarazione di assenza di</li> </ul>

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

cause di incompatibilità/conflicti d'interesse;

- Approvazione dei Lavori della Commissione Tecnica di Valutazione per l'individuazione del soggetto aggiudicatario;
- Provvedimento dirigenziale di approvazione dell'esito della co-progettazione e della nomina del 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 monitorarne 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;
- Predisposizione del 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 dell'Area Responsabile.

Le misure di prevenzione in fase di monitoraggio e rendicontazione sono le seguenti:

- Controllo sulla congruità tra le fatture emesse e le previsioni, sia tecniche che contabili, fatte ed approvate in sede di progetto definitivo a cura dell'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;
- Rendicontazioni tecniche e contabili sui singoli progetti quale debito informativo sull'utilizzo dei fondi, trasmesse dall'Unità Operativa, al Ministero competente. Le rendicontazioni costituiscono condizione vincolante per il trasferimento annuale dei fondi assegnati dal Ministero stesso.

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

- Bando pubblico;
- Atto di nomina della Commissione;
- Verbali della Commissione;
- Scheda di controllo sulla congruità delle fatture;
- Rendicontazioni periodiche trasmesse al Ministero competente;
- Check- list e schede di Monitoraggio Tecnico e Contabile.

**INDICATORE  
DI  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE  
DELLA  
MISURA**

100% delle procedure

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	X
-----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
------------------------------------------------------------------------------	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X
----------------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
---------------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/SEGERGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	X
-------------------------------------------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
-------------------------------------------------	---

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>POLITICHE SOCIALI</b>
------------------	--------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>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</b>
-------------------------	----------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 2/2018
-------------------------------------------------------------------	--------------------------------

<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	31/01/2018
-----------------------------------------------------------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Direttore di Direzione Dott. Michele Petrelli
-------------------------------------	-----------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	Mancanza o non adeguatezza di controlli anche di natura preventiva.
--------------------------	---------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
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 (Sistema SIMOG) e le pubblicazioni sull'Osservatorio Regionale dei Contratti Pubblici. Queste modalità consentono di presidiare le

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

pubblicazioni e di controllare preventivamente l'insorgenza di eventuali anomalie.

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

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

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>DI</b>  <b>DELLA</b>	100% delle procedure.
---------------------------------------------------------------------------	-------------------------------	-----------------------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>DI</b>	<b>X</b>
-----------------------------------	-----------	----------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>X</b>
------------------------------	----------

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	<b>/</b>
-----------------------------	----------

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTEMENTO</b>	<b>DI</b>	<b>/</b>
-------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------	----------

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	<b>/</b>
-----------------------------------------------------------------------------	----------

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>DI</b>	<b>/</b>
------------------------------------	-----------	----------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	<b>/</b>
------------------------------------------------------------	----------

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>POLITICHE SOCIALI</b>
------------------	--------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa</b>
-------------------------	----------------	----------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 3/2018
-------------------------------------------------------------------	--------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	31/01/2018
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Direttore di Direzione Dott. Michele Petrelli
-------------------------------------	-----------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Effetti discriminatori o vantaggiosi nei confronti di taluni operatori economici</b>
--------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
<p>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 determina a contrattare e successivo inserimento nel bando di gara". La Direzione Centrale Unica Appalti svolge un'attività di collaborazione nella definizione dei criteri di aggiudicazione scelti dal RUP per la valutazione dell'offerta, nel caso dell'offerta economicamente più vantaggiosa, 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</p>

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

discriminatori o vantaggiosi nei confronti di taluni operatori economici. I criteri e sub criteri di valutazione delle proposte utilizzati dalla Commissione Giudicatrice nella valutazione dell'offerta tecnica saranno stabiliti secondo le indicazioni del legislatore e della disciplina comunitaria.

#### **STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

L'Attività di collaborazione con le Aree della Direzione Centrale Unica Appalti si sostanzia in un supporto al RUP sulle procedure da adottare. Il RUP, in collaborazione con la Direzione Centrale Unica Appalti, adotta:

- criteri e sub criteri univoci, chiari, oggettivi, in modo che sia predeterminato e predeterminabile il valore attribuito a ciascuno di essi.

I criteri vengono approvati con la determinazione a contrattare e successivamente vengono riportati nel bando di gara. Nella definizione dei criteri non vengono previste specifiche tecniche che favoriscano un determinato operatore e i criteri sono basati su elementi accessibili alle imprese. Così come previsto dall'art. 95 comma 10 bis del Codice dei Contratti, la componente economica avrà un peso massimo pari al 30%.

Il capitolato e il progetto, per quanto possibile, sono estremamente dettagliati e precisi, e vengono indicati i singoli elementi che compongono la prestazione in modo chiaro e vengono definiti in modo altrettanto chiaro, i livelli qualitativi ai quali corrispondono i punteggi, affinché la commissione di gara si limiti ad accertare la corrispondenza tra punteggio e livello predefinito.

<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	100% delle procedure.
----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------

#### **CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>X</b>
------------------------------	----------



Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	DI /
------------------------------------------------------------------------------	------

MISURE SEMPLIFICAZIONE	DI /
------------------------	------

MISURE REGOLAMENTAZIONE	DI /
-------------------------	------

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	X
--------------------------------------------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
-------------------------------------------------	---

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>POLITICHE SOCIALI</b>
------------------	--------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa verifiche in sede di esecuzione dell'appalto</b>
-------------------------	----------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 4/2018
-------------------------------------------------------------------	--------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	31/01/2018
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Direttore di Direzione Dott. Michele Petrelli
-------------------------------------	-----------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Mancata corrispondenza tra il contenuto dell'offerta tecnica e lo svolgimento della prestazione in fase esecutiva</b>
--------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
Il RUP e/o il Direttore dell'Esecuzione del Contratto (se nominato) verificano l'esatto adempimento contrattuale, in modo da verificare la corretta corrispondenza nella fase dell'esecuzione dell'appalto con l'offerta presentata in sede di gara. I soggetti tenuti al controllo dell'esecuzione del contratto (DEC/RUP) sono tenuti alla compilazione di una check - list di controllo.

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Check - list di controllo viene redatta dal RUP/DEC.

E' prevista la presentazione da parte dell'impresa aggiudicatrice, con cadenza semestrale o annuale, di apposita relazione/scheda di monitoraggio contenente indicatori di efficienza, eventuali indagini di Customer Satisfaction ed altri indicatori da definire in ordine alla specificità dei servizi erogati. Verrà prevista negli atti di gara, la possibilità di effettuare, con cadenza annuale, verifiche ad hoc sulla corretta esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto/convenzione.

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	DI  100% delle procedure.
---------------------------------------------------------------------------	---------------------------------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>DI</b>  X
----------------------------	--------------------

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>DI</b>  /
-----------------------------------	--------------------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>DI</b>  X
------------------------------	--------------------

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	<b>DI</b>  /
-----------------------------	--------------------

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTEMENTO</b>	<b>DI</b>  /
-------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	<b>DI</b>  /
-----------------------------------------------------------------------------	--------------------

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>DI</b>  X
------------------------------------	--------------------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	<b>DI</b>  /
------------------------------------------------------------	--------------------

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>POLITICHE SOCIALI</b>
------------------	--------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Attività di accompagnamento al lavoro di soggetti disoccupati e inoccupati dell'area dello svantaggio: presa in carico utenti, commissione e registrazione della pratica, liquidazione utenti in tirocinio</b>
-------------------------	----------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	NUOVO
-------------------------------------------------------------------	-------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	/
----------------------------------------------------------	---------------	---

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Direttore di Direzione Dott. Michele Petrelli
-------------------------------------	-----------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/07/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Mancata separazione di ruoli e responsabilità; discrezionalità nella gestione delle procedure di valutazione; non corretto utilizzo delle risorse pubbliche destinate agli interventi; mancanza o non adeguatezza di controlli.</b>
--------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
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 presa in carico degli utenti fino alla presentazione della pratica di Borsa lavoro alla Commissione valutatrice e la successiva liquidazione della Borsa lavoro (contributo) definita nel percorso di tirocinio. Il servizio è in outsourcing, ogni gruppo di lavoro	

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

è composto da operatori con funzioni di tutor assunti dall'aggiudicataria e da un dipendente comunale con funzioni di coordinatore.

I processi di presa in carico, commissione e registrazione della pratica e liquidazione utenti sono certificati ISO 9001:2017

### **1) Presa in carico utenti**

- a) Segnalazione utente da parte dei servizi sociali, di cura, di accoglienza pubblici e privati;
- b) Le persone con disabilità fisica possono accedere direttamente da Sportello;
- c) Ricezione della segnalazione da parte del coordinatore dell'équipe di lavoro, sua valutazione ed eventuale primo approfondimento degli elementi oggetto della segnalazione con il servizio inviante;
- d) Assegnazione dei casi ai singoli tutor;
- e) Presa in carico della persona da parte del tutor che svolge uno o più colloqui di conoscenza e compila l'istanza (richiesta di erogazione servizi) che viene successivamente consegnata all'ufficio commissione per la registrazione nel sistema informativo;
- f) Formalizzazione del patto che impegna utente e tutor e che prevede le successive azioni di progetto per l'utente, (tirocinio, orientamento, invio ad altro servizio/progetto);
- g) Se per l'utente viene definito un tirocinio, (candidatura della persona al match per l'abbinamento risorsa/persona), può accadere che la persona venga abbinata ad una risorsa proveniente direttamente dalla rete dei servizi, da un progetto esterno in cui la persona è inserita oppure da risorse reperite direttamente dal coordinatore dell'équipe;
- h) Per il tirocinio il tutor predispose la compilazione della modulistica (progetto formativo, allega la disponibilità aziendale e quanto altro necessario) e consegna la pratica all'ufficio commissione una settimana prima della seduta della commissione;
- i) Al termine della Commissione le équipe vengono informate dell'approvazione dei progetti; gli educatori informano l'azienda che il tirocinio partirà e trasmettono la comunicazione dei dati utili per la COB da inserire nel Portale Sintesi del Centro per l'impiego.

### **2) Commissione e registrazione della pratica**

- a) Primo controllo, da parte degli amministrativi dell'ufficio commissione, della documentazione prodotta;
- b) Comunicazione agli operatori per integrazione;
- c) Seduta di commissione composta dal responsabile del servizio, due educatori a turno, un amministrativo dell'ufficio commissioni per il controllo, valutazione e validazione degli interventi proposti dagli educatori. Vengono segnalati agli educatori gli interventi che necessitano di integrazione e/o precisazioni affinché vengano sanati. La Commissione redige un verbale con tutti i percorsi approvati e validati. I componenti della Commissione rilasciano preventiva dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità/conflicti di interesse;
- d) Il personale amministrativo informa le équipe dell'approvazione dei progetti;
- e) Inserimento dei dati nel sistema informativo, stampa del contratto e avvio del processo di firma: Direttore dell'Area, azienda e utente.

### **3) Liquidazione utenti**

- a) Entro il giorno 3 di ogni mese, viene inviato il foglio presenza di ciascun tirocinante attraverso la casella istituzionale, via fax;
- b) Primo controllo della corrispondenza delle presenze a quanto registrato nel sistema informativo

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

- (articolazione oraria del tirocinio);
- c) Se si riscontrano anomalie il foglio viene respinto e l'azienda è tenuta a rettificare e/o correggere l'anomalia;
  - d) Inserimento delle presenze nel sistema operativo per la predisposizione del tabulato riassuntivo dei pagamenti dovuti;
  - e) La simulazione della liquidazione viene trasmessa al coordinatore d'équipe e ai singoli educatori affinché verifichino eventuali errori e/o dimenticanze, viene dato un termine di circa una settimana;
  - f) Eventuali rettifiche vengono direttamente segnalate all'ufficio liquidazioni che provvede a predisporre il file Excel da allegare alla determina di liquidazione con firma del Direttore;
  - g) La determina viene trasmessa all'ufficio contabilità della Civica Ragioneria affinché provveda al pagamento delle singole posizioni;
  - h) Una volta liquidati gli utenti la Civica Ragioneria trasmette i cedolini paga che vengono poi inviati, da parte dell'ufficio liquidazione, agli educatori quale titolo di comprovato pagamento.

#### **STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Per verificare l'attuazione del modello operativo sono predisposti diversi strumenti di controllo in base alle diverse fasi:

nella presa in carico:

- équipe coordinata da un operatore comunale che verifica, assegna i casi ed effettua il monitoraggio;
- vi è presente un sistema di registrazione di tutti i casi segnalati uguale per tutti gli operatori referenti d'équipe

commissione e registrazione pratica:

- viene predisposta una check - list che viene utilizzata per verificare se tutte le fasi della procedura siano state adottate;
- evidenze estraibili da SISS e SISA, applicativo che consente la tracciabilità del processo.

liquidazione utenti

- sistema informativo SISS e SISA.

**INDICATORE  
DI  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA**

Su ogni processo (100%)

#### **CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

**MISURA DI CONTROLLO**

**X**

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

MISURA DI TRASPARENZA	X
-----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
------------------------------------------------------------------------------	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X
----------------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	X
---------------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	/
--------------------------------------------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
-------------------------------------------------	---

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>POLITICHE SOCIALI</b>
------------------	--------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Inserimento in struttura residenziale per persone con disabilità</b>
-------------------------	----------------	-------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>NUOVO</b>
-------------------------------------------------------------------	--------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	/
----------------------------------------------------------	---------------	---

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott. Michele Petrelli</b>
-------------------------------------	------------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	<b>31/07/2020</b>
-------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Mancata distinzione di ruoli/responsabilità. Discrezionalità nella valutazione.</b>
--------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Il modello organizzativo prevede innanzitutto la <b>distinzione</b> tra Ufficio (territoriale) che individua la tipologia di servizio da erogare al cittadino e l'Ufficio (centrale) che individua la struttura/soggetto gestore che ospiterà la persona con disabilità: in particolare l'Unità Residenzialità anziani e persone con disabilità riceve la richiesta di inserimento in struttura residenziale dall'Unità Servizio Sociale Professionale Territoriale.</li> <li>2. L'ammissibilità o meno dell'istanza viene valutata ai sensi dei criteri della delibera di Giunta Comunale vigente (Deliberazione n. 1044 del 21/6/2019).</li> </ol>	



Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

3. Se l'istanza risulta ammissibile, stante l'impossibilità del Comune di Milano di soddisfare, con le risorse economiche e strumentali a disposizione, tutte le richieste di inserimento in struttura dei cittadini, si è ritenuto opportuno definire le modalità per lo scorrimento delle liste di attesa. Ogni domanda viene quindi valutata dalle Assistenti Sociali mediante apposite griglie, elaborate nell'ambito di un tavolo tecnico a cui ha partecipato anche il Terzo Settore ed ATS, che prevedono criteri oggettivi per la valutazione del singolo caso. Tali strumenti di lavoro (griglie) sono stati inseriti nella deliberazione della Giunta comunale n. 2496/2015. Tale valutazione dà luogo all'attribuzione di un punteggio e alla definizione di due liste di attesa, (una per interventi socio-sanitari e l'altra per interventi socio-assistenziali).
4. In base alla posizione in lista di attesa e alle risorse economiche a disposizione, i casi vengono quindi segnalati a tutte le strutture residenziali convenzionate o, per casi particolari, alle strutture che, per tipologia di utenza e di intervento, risultano adeguate ad ospitare l'utente interessato.

Su segnalazione, vengono svolti monitoraggi rispetto all'adeguatezza della struttura. Sono in fase di analisi eventuali ulteriori forme di audit interno.

#### **STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

- Istanze compilate negli uffici territoriali e trasmesse e protocollate all'Unità residenzialità anziani e persone con disabilità;
- File condiviso, in formato Excel, contenente tutte le istanze di accesso ai servizi residenziali, distinti per lista di attesa (socio-sanitaria o socio-assistenziale);
- Determinazione dirigenziale di autorizzazione degli inserimenti;
- Fatture elettroniche che rappresentano la rendicontazione degli interventi.

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>DI</b>  <b>DELLA</b>  <b>MISURA</b>	100% delle istanze
---------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------	--------------------

#### **CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

MISURA DI TRASPARENZA	X
-----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
------------------------------------------------------------------------------	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X
----------------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	X
---------------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	X
-------------------------------------------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
-------------------------------------------------	---

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>DIREZIONE POLITICHE SOCIALI</b>
------------------	------------------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Pagamento prestazioni di Residenzialità Anziani, Persone con Disabilità e Residenzialità Sociale Temporanea</b>
-------------------------	----------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	NUOVO (ex modello operativo n° 2/2017)
-------------------------------------------------------------------	----------------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	/
----------------------------------------------------------	---------------	---

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott. Michele Petrelli</b>
-------------------------------------	------------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/07/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Mancata distinzione di ruoli/responsabilità. Discrezionalità nella valutazione.</b>
--------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
<p>1. Il modello organizzativo prevede innanzitutto la <b>distinzione</b> tra Ufficio (territoriale) che individua la tipologia di servizio (Domiciliare/Residenziale/Contributo) da erogare al cittadino e Uffici (centrali) diversi che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- da un lato individuano la struttura/soggetto gestore che ospiterà la persona anziana/adulta in difficoltà/disabile, (attività a cura dell'Unità Residenzialità Anziana e Persone con Disabilità e Unità Residenzialità Minori e Famiglie).</li> <li>- da un altro lato l'Unità Coordinamento Residenzialità dell'Area Residenzialità si occupa del</li> </ul>

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

controllo delle prestazioni rese, della loro regolarità formale e coerenza con la fattura presentata e del suo invio in liquidazione.

2. Il controllo delle prestazioni rese si effettua al momento della presentazione fattura e di un documento denominato "pre – conto" (cioè un prospetto/foglio elettronico che riassume, per ciascun nominativo accolto in residenzialità, giorni di presenza/assenza e relative motivazioni nel periodo di fatturazione e retta giornaliera applicata) a cura dell'Unità Coordinamento Residenzialità.
3. A seguito della verifica delle prestazioni effettivamente rese la fattura può essere:
  - accettata;
  - restituita al fornitore per le necessarie correzioni e solo una volta corretta, inviata, con tutti gli allegati pre - conti, ad un diverso ufficio centrale (Unità Pianificazione e Monitoraggio Servizi Sociali) per un ulteriore secondo controllo nonché per la predisposizione dell'Atto di Liquidazione e dell'invio dell'atto per il pagamento effettuato dall'Area Contabilità della Direzione Bilancio e Partecipate.

Si precisa che 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 all'avvio delle prestazioni il rilascio di informazioni/comunicazioni antimafia per il tramite della Banca Dati Nazionale Antimafia (ex Siceant) e periodicamente a campione.

Su segnalazione e su iniziativa del responsabile di Unità vengono svolti monitoraggi a campione sul rispetto dei controlli delle prestazioni e dei tempi di liquidazione delle fatture. Sono in fase di analisi eventuali ulteriori forme di audit interno. Tali misure di audit interno saranno poste a regime entro il 31.12.2020.

#### **STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

L'Unità Coordinamento Residenzialità provvede al controllo delle fatture, elettroniche, prodotte con allegati report presenze e al loro invio al livello superiore di controllo e liquidazione degli uffici di staff della Direzione (Unità Pianificazione e Monitoraggio Servizi Sociali).

Il Responsabile dell'unità provvede alla produzione mensile di un report di sintesi, estratto da Piattaforma Accettazione Fatture e rielaborato, evidenziando, lo stato di avanzamento della lavorazione delle fatture (es. pagata, accettata, rifiutata, in decorrenza termini). È effettuata una verifica a campione sul rispetto dei tempi. La finalità del controllo è quella di verificare i tempi medi di lavorazione da parte dell'Unità.

**INDICATORE  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA**

**DI** Su segnalazione e su iniziativa del responsabile di Unità vengono svolti monitoraggi a campione sul rispetto dei controlli delle prestazioni e dei tempi di liquidazione delle fatture. Sono in fase di analisi eventuali ulteriori forme di audit interno da attivare entro il 31/12/2020.

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	X
-----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
------------------------------------------------------------------------------	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X
----------------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
---------------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	X
--------------------------------------------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
-------------------------------------------------	---

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>Direzione Politiche Sociali</b>
------------------	------------------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Erogazione delle misure di sostegno al reddito e dei titoli sociali a favore dei cittadini</b>
-------------------------	----------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>NUOVO (ex modelli operativi n° 04/2017 e n° 03/2017)</b>
-------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	/
----------------------------------------------------------	---------------	---

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott. Michele Petrelli</b>
-------------------------------------	------------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	<b>31/07/2020</b>
-------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto-mancata separazione di ruoli e responsabilità, mancanza o non adeguatezza dei controlli.</b>
--------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
<p>Il modello operativo proposto, al fine di ridurre il rischio di corruzione, si sostanzia nella <b>distinzione in fasi diverse</b> (e con suddivisione di ruoli e responsabilità) tra l'Unità Sostegno al reddito e titoli sociali, gli Uffici Territoriali e il Dirigente d'Area.</p> <p>Il processo - che ha ottenuto la certificazione di qualità – prevede, in estrema sintesi, le seguenti fasi per ciascuna delle quali si riporta l'ufficio responsabile:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. con determinazione dirigenziale il Dirigente dell'Area Domiciliarità e Cultura della Salute dà avvio alla raccolta delle domande di sostegno al reddito e/o titoli sociali da parte dei servizi sociali territoriali o dei</li> </ol>	

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

- punti Wemi che ricevono le domande presentate dai cittadini;
2. l'Unità Sostegno al Reddito e Titoli Sociali riceve dai servizi territoriali o dai punti Wemi le domande di sostegno al reddito e/o titoli sociali, con la relativa documentazione allegata;
  3. l'Unità Sostegno al Reddito e Titoli Sociali effettua l'istruttoria delle domande pervenute ai fini dell'ammissione in graduatoria, sulla base dei criteri oggettivi previsti dal bando e completa l'inserimento delle richieste nel sistema informativo;
  4. con determinazione dirigenziale il Dirigente d'Area Domiciliarità e Cultura della Salute approva le relative graduatorie;
  5. l'Unità Sostegno al Reddito e 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'Unità Sostegno al Reddito e Titoli Sociali 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'Unità Sostegno al Reddito e Titoli Sociali provvede all'erogazione degli acconti e dei rimborsi periodici previsti per i beneficiari ammessi, con i quali il servizio sociale territoriale ha sottoscritto il progetto personalizzato di presa in carico;
  8. l'Unità Sostegno al Reddito e Titoli Sociali, 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.

Su segnalazione e su iniziativa del responsabile di Unità vengono svolti monitoraggi casuali sul rispetto delle procedure e dei controlli effettuati in relazione alle pratiche pervenute all'ufficio. Sono in fase di adozione ulteriori forme di audit interno. Tali misure saranno poste a regime entro il 31.12.2020.

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.

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

- Determinazione Dirigenziale di apertura bando;
- Check - list di controllo dei requisiti di ammissione;
- File Excel sia in fase di ricezione delle domande che attraverso la creazione dei ruoli di pagamento su cui è possibile effettuare ulteriori controlli rispetto a possibili abusi o comportamenti non appropriati, sia rispetto ai destinatari, che rispetto agli importi erogati;
- Evidenze estraibili da SISA, applicativo che consente la tracciabilità del processo;
- Determina di approvazione delle graduatorie.

**INDICATORE  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA**

**DI**

100% delle domande ricevute

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	X
-----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
------------------------------------------------------------------------------	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X
----------------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	X
---------------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	X
--------------------------------------------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	X
-------------------------------------------------	---



Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

Tabella Riassuntiva

Modelli operativi totali	Modelli operativi confermati	Modelli operativi introdotti con il presente Piano	Modelli operativi eliminati
13	7	4	2 <sup>47</sup>

---

47

Numero Modello operativo	Titolo	Motivazione eliminazione
5/2017	Concessione di contributi ed altre erogazioni economiche a favore di soggetti pubblici e privati ai sensi della legge n. 241/1990	Esiguità dei contributi
1/2018	PON METRO	Assorbito nel modello operativo n° 5/2018 della Direzione Specialistica Autorità di gestione e Monitoraggio Piani.

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

## DIREZIONE QUARTIERI E MUNICIPI

<b>DIREZIONE</b>	<b>QUARTIERI E MUNICIPI</b>
------------------	-----------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Affidamento attraverso co-progettazione della realizzazione dei progetti ex legge n. 285/97</b>
-------------------------	----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 1/2017 (già della Direzione Municipi)
-------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	25/01/2019
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Direttore di Direzione Arch. Franco Zinna
-------------------------------------	-------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto-effetti distortivi sulla concorrenza</li> <li>- Mancanza o non adeguatezza di controlli.</li> </ul>
--------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
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.	

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

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. La deliberazione di Giunta Comunale n. 1132 del 04/07/2019:
  - a. approva le finalità e gli obiettivi specifici per il triennio 2019 – 2021 e prevede che la Direzione Educazione e la Direzione Politiche Sociali coinvolgano nello sviluppo del progetto le Direzioni rilevanti ai fini del raggiungimento degli obiettivi di miglioramento del benessere dei minori;
  - b. dà atto che i Direttori della Direzione Educazione e della Direzione Politiche Sociali individuano i Direttori di Area interessati a cui affidare le fasi procedurali di avvio, la gestione e la responsabilità delle procedure da adottare per l'attuazione dell'iniziativa in linea con le finalità e gli obiettivi definiti nella delibera medesima;
  - c. prevede che con successivi provvedimenti dirigenziali venga approvato il progetto operativo che si intende realizzare, nonché delle procedure, previste dalle attuali disposizioni normative, regolamentari e/o di indirizzo, da adottare per la scelta dei soggetti partner.
2. Per l'individuazione dei soggetti da coinvolgere nella effettiva realizzazione della progettualità, i Direttori si avvarranno di procedure ad evidenza pubblica nel rispetto dei principi di trasparenza e partecipazione, in via prioritaria secondo il sistema della co-progettazione. Per quanto riguarda le co-progettazioni che hanno un valore superiore alla soglia comunitaria, la procedura sarà espletata nel rispetto dei principi generali della Legge Comunitaria. Ove non si provveda con la co-progettazione, si procederà comunque nel rispetto del D. Lgs. n° 50/2016 e s.m.i. e della normativa vigente.
3. Nel caso di co-progettazione sarà approvato un "progetto di massima" a partire dal quale si chiederà ai soggetti partecipanti alla procedura di selezionare proposte integrative finalizzate a rendere operativa l'ipotesi progettuale iniziale.
4. 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 che rendono in via preventiva apposita dichiarazione di assenza di incompatibilità/conflitti d'interesse; 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

stesso.

Il modello operativo è riferito, come detto, alla co-progettazione degli interventi di cui alla Legge n. 285/1997. I punti nn. 4-6-7 - 8, 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.

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

- Bando di gara;
- Nomina della commissione rispettando i criteri definiti nella misure di prevenzione;
- Check - list delle fasi procedurali.

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	DI  DELLA  100% delle procedure.
---------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURE DI SEMPLIFICAZIONE</b>	/
----------------------------------	---

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>X</b>
------------------------------	----------

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORAMENTO</b>	/
------------------------------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	<b>X</b>
-----------------------------------------------------------------------------	----------

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>X</b>
------------------------------------	----------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	<b>X</b>
------------------------------------------------------------	----------

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>QUARTIERI E MUNICIPI</b>
------------------	-----------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Concessione dei locali scolastici</b>
-------------------------	----------------	------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b> (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)	Ex modello operativo n° 2/2017 (già della Direzione Municipi)
----------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------

<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO</b> (indicato nel PTPCT 2019-2021)	25/01/2019
--------------------------------------------------------------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Direttore di Direzione Arch. Franco Zinna
-------------------------------------	-------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO</b> (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2020
----------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto.</li> <li>- Mancata segregazione delle funzioni e delle responsabilità.</li> <li>- Mancanza di tracciabilità delle procedure che favorisce l'assenza o la non adeguatezza di controlli.</li> </ul>
--------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

#### **DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO**

##### **(Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)**

##### Fasi/attività richieste per l'attuazione del modello

1. Pubblicazione sulla pagina web di Municipio dell'elenco degli spazi disponibili, ricevuto dalla Direzione Educazione, (nello specifico l'elenco degli spazi disponibili è predisposto dagli Istituti Scolastici);
2. Valutazione da parte dei Municipi delle richieste di concessione d'uso ricevute alle diverse scadenze previste dalla determinazione dirigenziale n. 1200 del 20.6.2019, in relazione alle differenti tipologie di concessione e verifica del possesso dei requisiti soggettivi da parte dei richiedenti, nonché dell'attività che essi intendono svolgere nel rispetto dei tempi procedurali previsti dalla determina sopra richiamata;
3. Sulla base dell'attività di cui al punto n. 2 proposta delle concessioni da rilasciare e richiesta di parere al Consiglio d'Istituto per le concessioni per attività continuative o al Dirigente Scolastico per le concessioni di attività occasionali;
4. Esito delle attività di valutazione di cui al punto n. 2 e 3 e contestuale comunicazione al soggetto istante, anche in caso di diniego. Pubblicazione sul sito dell'elenco delle concessioni rilasciate;
5. Nel caso di richieste in esubero per lo stesso spazio nello stesso periodo, redazione di una graduatoria sulla base degli indirizzi specifici definiti dal Municipio con proprio atto deliberativo e predisposizione di una lista di attesa da pubblicare sulla pagina web del Municipio, il cui utilizzo sarà subordinato all'assenso del Consiglio d'Istituto;
6. Rilascio concessione d'uso e consegna degli spazi, previa verifica dell'avvenuto pagamento di canone di concessione ed oneri accessori, secondo le modalità previste, nonché verifica dell'avvenuta costituzione del deposito cauzionale, se dovuto;
7. Monitoraggio del corretto utilizzo degli spazi, di concerto agli Istituti Scolastici.

#### **STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

La procedura risulta già marcatamente improntata alla segregazione di funzioni e responsabilità, poiché:

- la Direzione Educazione, tramite l'Istituto scolastico, fornisce l'elenco degli spazi disponibili, esprime il proprio parere o il diniego alla concessione e all'utilizzo della graduatoria qualora ricorra il caso,
- le Aree Municipio definiscono proprie linee di indirizzo, pubblicizzano l'elenco degli spazi disponibili, verificano le richieste pervenute, rilasciano le concessioni ed predispongono la graduatoria qualora se ne presenti il caso.

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

Il monitoraggio focalizza sul rispetto dei criteri previsti nella Determina Dirigenziale n. 1200 del 20/06/2019 in particolare sui seguenti aspetti:

- rispetto dei tempi procedurali secondo le diverse tipologie di concessioni;
- rispetto dei requisiti nei casi di abbattimento del canone, fatto salvo il rimborso totale dei costi accessori, in coerenza con il Regolamento per la determinazione dei criteri di indirizzo per l'assegnazione in concessione di immobili di proprietà comunale ad associazioni senza scopo di lucro (deliberazione C.C. n. 36/1998 e s.m.i.) e la delibera di G.C. n. 1904/2008;
- rispetto dei requisiti in caso di casi di applicazione del deposito cauzionale.

I risultati dell'attività di monitoraggio e controllo saranno registrati su una scheda somministrata alle singole Aree Municipio; i dati di rendicontazione saranno attestati dai rispettivi Dirigenti.

<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	100% delle richieste.
------------------------------------------------------------------	-----------------------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	/
-------------------------------	---

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>X</b>
------------------------------	----------

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO</b>	/
-------------------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	<b>X</b>
---------------------------------------------------------------------	----------

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>X</b>
--------------------------------	----------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	/
--------------------------------------------------------	---

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>QUARTIERI E MUNICIPI</b>
------------------	-----------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Erogazione contributi</b>
-------------------------	----------------	------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 3/2017 (già della Direzione Municipi)
-------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	25/01/2019
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Direttore di Direzione Arch. Franco Zinna
-------------------------------------	-------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto</li> <li>- mancata segregazione dei ruoli e delle responsabilità.</li> </ul>
--------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
<p>Si privilegia il riconoscimento di contributi, previa pubblicazione di Avviso Pubblico, ritenendo che il ricorso all'evidenza pubblica garantisca maggiore trasparenza e compressione del margine di discrezionalità e conseguentemente del rischio corruttivo.</p> <p>Il riconoscimento di contributi occasionali su richiesta diretta da parte del soggetto proponente, comunque previsto dal Regolamento, si ritiene presenti un potenziale maggiore rischio corruttivo, in relazione al più ampio margine di discrezionalità. Pertanto si introduce nel modello operativo l'utilizzo di una Check list che</p>	



Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

dia evidenza oggettiva di tutte le verifiche svolte durante l'istruttoria e propedeutiche alla deliberazione di Giunta Municipale di riconoscimento del beneficio.

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. È prevista in ogni caso l'acquisizione delle dichiarazioni circa l'assenza di cause d'incompatibilità/conflitti di interesse per i componenti delle commissioni suddette.

A tale riguardo e per rinforzare il principio di segregazione dei ruoli e delle responsabilità riducendo ulteriormente il rischio, è stato aggiornato (cfr. Determinazione Dirigenziale 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 alla fase di erogazione.

Anche l'Unità Supporto Giuridico Amministrativo e Tutela Animali provvede alla erogazione di contributi a soggetti pubblici e privati per iniziative di sensibilizzazione sul tema della tutela animali. Per tale Unità la segregazione dei ruoli è da intendersi nell'ambito della stessa Unità distinguendo ruoli e responsabilità nelle fasi di approvazione del contributo e successiva erogazione.

Il modello prevede inoltre, la fase del controllo a campione sulla correttezza della procedura svolta a cura di altra Unità organizzativa.

#### **STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

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

- dell'attuazione della separazione di ruoli e responsabilità, (per entrambe le modalità di riconoscimento del contributo) mediante l'acquisizione delle relative informazioni dalle Aree Municipio, attestate dal Dirigente competente;
- verifica a campione dell'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);

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- separazione di ruoli e responsabilità: percentuale di applicazione della misura attesa: 100% sulla base di autodichiarazione dei Direttori delle Aree Municipio che, a seguito di puntuale verifica, diano evidenza complessiva del rispetto dei criteri applicati;</li> <li>- atti a campione e check - list acquisiti a supporto dell'autodichiarazione: 20% sul totale dei contributi liquidati con un minimo di due pratiche.</li> </ul>
------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	<b>X</b>
--------------------------------------------------------	----------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	/
------------------------------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO</b>	/
-------------------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	/
--------------------------------	---

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>X</b>
-------------------------------	----------

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGRAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	<b>X</b>
----------------------------------------------------------------------	----------

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>QUARTIERI E MUNICIPI</b>
<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b> <b>Affidamento del servizio di conduzione di attività e iniziative di animazione, culturali, sportive e di laboratorio presso i centri di aggregazione multifunzione, centri aggregazione giovanile ed i centri socio ricreativi culturali per anziani</b>
<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 4/2017 (già della Direzione Municipi)
<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b> 25/01/2019
<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Direttore di Direzione Arch. Franco Zinna
<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto;</li> <li>- mancata segregazione delle funzioni e delle responsabilità;</li> <li>- mancanza di: tracciabilità delle procedure che favorisce l'assenza o la non adeguatezza dei controlli.</li> </ul>

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

**DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO  
(Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)**

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 Coordinamento e Municipio 1, 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; i componenti della commissione sono tenuti al rilascio preventivo di dichiarazione di assenza di incompatibilità e conflitto di interessi
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".

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

- Bando di gara;
- Nomina della commissione rispettando i criteri definiti nelle misure di prevenzione;
- 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".

**INDICATORE  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA**

**DI**

100% delle procedure.

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	X
-----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
------------------------------------------------------------------------------	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X
----------------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
---------------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGERGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	X
--------------------------------------------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	X
-------------------------------------------------	---

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>QUARTIERI E MUNICIPI</b>
------------------	-----------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Procedura relativa alla ricezione e trattazione delle comunicazioni d'inizio lavori asseverate per interventi di edilizia libera (C.I.L.A.) e delle comunicazioni d'inizio lavori per interventi di edilizia libera (C.I.L.)</b>
-------------------------	----------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 5/2017 (già della Direzione Municipi)
-------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	25/01/2019
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Direttore di Direzione Arch. Franco Zinna
-------------------------------------	-------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto; Mancata tracciabilità delle procedure che favorisce l'assenza o la non adeguatezza di controlli.</b>
--------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
<u>Attività richieste per l'attuazione del modello</u>	
1. Presentazione della Comunicazione secondo la modulistica standard compilata dal cittadino al protocollo dell'Area Municipio, escludendo ogni forma di contatto col Tecnico di Municipio .	

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

2. Verifica della completezza documentale e registrazione su apposita check list; 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;
3. Registrazione della pratica nel database unico dello Sportello Unico Edilizia (Workflow) a cura dell'Area Municipi;
4. Svolgimento delle attività di controllo sotto il profilo tecnico da parte del tecnico del Municipio, secondo quanto definito nella procedura unificata nell'ambito della Direzione Quartieri e Municipi. Formalizzazione dei controlli in apposita check - list.
5. Archiviazione in formato cartaceo nel caso di esito positivo del controllo;
6. In caso il controllo evidenzia irregolarità o carenze, trasmissione del fascicolo cartaceo allo Sportello Unico Edilizia, al fine della trattazione di competenza.

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

Lo strumento di controllo è individuabile nella verifica della modalità di presentazione delle integrazioni documentali tramite:

- canali informatici preferibilmente certificati;
- in subordine, allo sportello di protocollo escludendo il contatto diretto con il Tecnico di Municipio, mediante una rilevazione, in forma di autodichiarazione a firma del Dirigente dell'Area Municipio, che dia evidenza numerica (assoluta e percentuale) delle diverse modalità utilizzate per la presentazione della totalità delle integrazioni documentali;

**Check - list di controllo.**

<p><b>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b></p>	<p>Considerate:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– l'assenza di vincoli normativi circa i canali di presentazione della documentazione integrativa;</li> <li>– la finalità della misura volta a contenere il rischio mediante la promozione dell'etica e di un comportamento standardizzato;</li> </ul> <p>la misura si considera efficacemente applicata se il ricorso ai canali informatici risulta essere almeno pari al 70% del totale delle integrazioni presentate.</p>
-------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>X</b>
------------------------------	----------

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	X
------------------------------------------------------------------------------	---

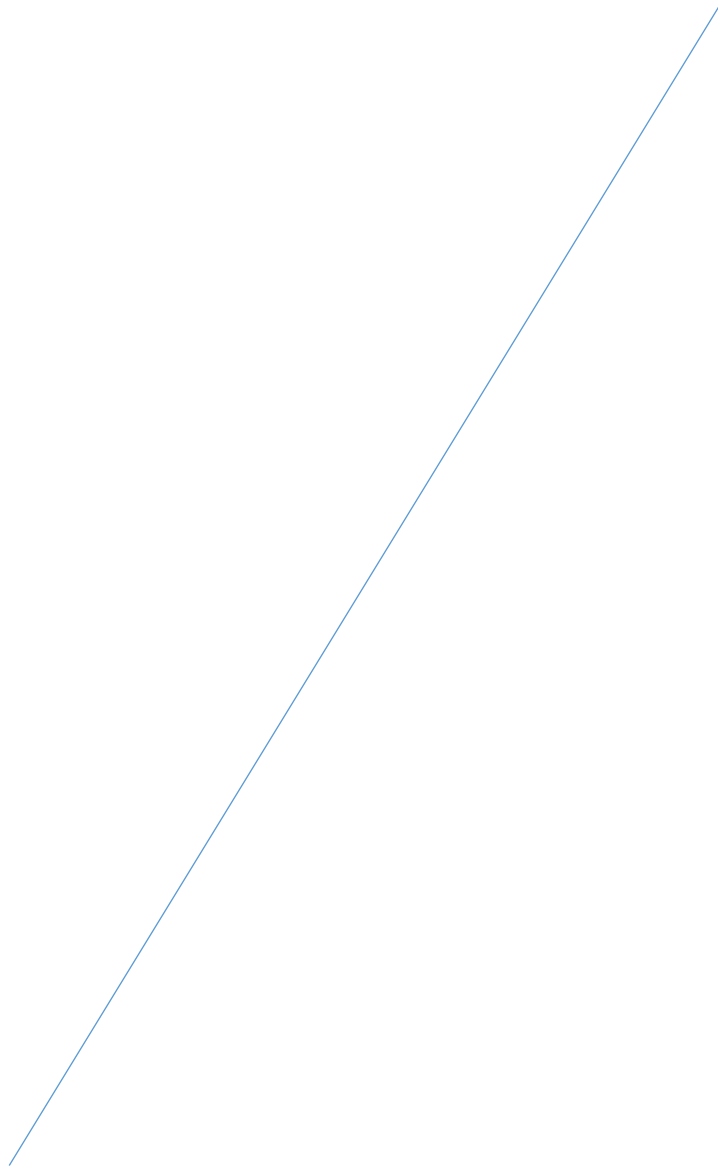
MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X
----------------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	X
---------------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	X
--------------------------------------------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
-------------------------------------------------	---





Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>QUARTIERI E MUNICIPI</b>
------------------	-----------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Realizzazione di iniziative e manifestazioni aggregative, educative, culturali, ricreative e sportive, diretta o con ricorso a terzi</b>
-------------------------	----------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 6/2017 (già della Direzione Municipi)
-------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	25/01/2019
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Direttore di Direzione Arch. Franco Zinna
-------------------------------------	-------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto;</li> <li>- Mancata segregazione di funzioni e di responsabilità;</li> <li>- Effetti distorsivi sulla concorrenza.</li> </ul>
--------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------

Fasi/ attività richieste per l'attuazione del modello

1. Con provvedimento della Giunta Municipale sono definiti gli specifici indirizzi attuativi relativi alle iniziative aggregative in ambito educativo, culturale, ricreativo e sportivo; 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 5.000,00 euro (iva esclusa) il servizio è acquisibile anche sul

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

<p>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;</p> <p>4. Se l'importo della spesa è pari o superiore ai 5.000,00 euro (iva esclusa) il servizio è acquisibile obbligatoriamente mediante i mercati elettronici, nel rispetto del Codice degli Appalti e delle Linee Guida di ANAC e secondo le regole e le modalità degli stessi. 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;</p> <p>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);</p> <p>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;</p> <p>7. L'aggiudicatario entro 5 gg dallo svolgimento dell'iniziativa presenta la relazione di rendicontazione;</p> <p>8. In caso di esito positivo dei controlli formalizzati in apposita check - list, si adotta l'atto di liquidazione del corrispettivo, entro 10 gg. dalla presentazione della fattura o della nota di credito;</p> <p>9. All'esito negativo dei controlli, si avvia il contraddittorio con l'eventuale successiva comminazione di penale.</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE</b>	
<p>L'attività di controllo prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica della pubblicazione delle linee di indirizzo approvate da parte della Giunta Municipale;</li> <li>- Verifica del rispetto delle soglie previste per l'acquisizione del servizio;</li> <li>- Verifica della 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), mediante la redazione di un format standardizzato, sottoscritto dal Direttore dell'Area, che dia evidenza del ruolo e del nominativo della figura dedicata all'individuazione del soggetto realizzatore e della figura preposta alla gestione del contratto;</li> <li>- Check - list di controllo sulla rendicontazione.</li> </ul>	

<p><b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b></p>	<p><b>DI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- separazione di ruoli e responsabilità: percentuale di applicazione della misura attesa: 100%, sulla base di autodichiarazione dei Direttori delle Aree Municipio che, a seguito di puntuale verifica, diano evidenza complessiva del rispetto dei criteri applicati;</li> <li>- acquisizione di atti a campione al fine di verificare l'effettiva attuazione della separazione di ruoli e responsabilità (atti di affidamento del servizio e di liquidazione della prestazione): 10% sul totale degli affidamenti liquidati con un minimo di due pratiche.</li> </ul>
----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURE SEMPLIFICAZIONE	DI /
---------------------------	------

MISURA DI TRASPARENZA	/
-----------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORAMENTO	DI /
--------------------------------------------------------------------------------------	------

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	X
--------------------------------------------------------------------	---

MISURE REGOLAMENTAZIONE	DI X
----------------------------	------

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
----------------------------------------------------	---

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>QUARTIERI E MUNICIPI</b>
------------------	-----------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Eventi aggregativi tematici di quartiere</b>
-------------------------	----------------	-------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 7/2017 (già della Direzione Municipi)
-------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	25/01/2019
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Direttore di Direzione Arch. Franco Zinna
-------------------------------------	-------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto;</b></li> <li>• <b>Mancata segregazione delle funzioni e delle responsabilità;</b></li> <li>• <b>Assenza o non adeguatezza di controlli.</b></li> </ul>
--------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
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'evento come da contratto, la liquidazione e l'eventuale applicazione di penali per inadempimento).

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

Fasi/attività richieste per l'attuazione del modello:

1. adozione della deliberazione di Giunta Municipale, riguardante la programmazione degli eventi ed indicante le seguenti informazioni essenziali (es. localizzazione evento, periodi di realizzazione, tipologia evento, eventuale interesse civico, eventuale contributo COSAP).
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. costituzione della commissione di valutazione e rilascio preventivo da parte dei membri della medesima di apposita dichiarazione circa l'assenza di incompatibilità/conflicto di interessi;
6. svolgimento della procedura di gara e successiva adozione del provvedimento dirigenziale di approvazione degli esiti della stessa.
7. comunicazione all'aggiudicatario ed ai partecipanti circa le risultanze della procedura di gara. L'aggiudicatario sarà invitato a produrre domanda per lo svolgimento dell'iniziativa, corredata dai documenti di rito.
8. contestuale avvio dei controlli sull'organizzatore previsti per Legge, ossia:
  - art. 80 d.lgs. n. 50/2016, 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 in ordine a tipologia di controllo e modalità: DURC, casellario ANAC e visura camerale;
  - art. 71 d.lgs. n. 59/2010: casellario giudiziario;
  - art. 67 d.lgs. n. 159/2011: comunicazione antimafia.
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 nonché della richiesta 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 OSAPI dei pareri e di eventuali prescrizioni, al fine di individuare le conseguenti misure di mitigazione dei rischi, da richiedere all'organizzatore.
11. 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 6, in tempo utile per consentire l'acquisizione degli esiti dei controlli sui requisiti morali.
12. comunicazione all'organizzatore, tramite il sistema OSAPI, dei costi COSAP, nonché di eventuale relativo contributo COSAP e dei costi TARIG.
13. verifica dell'avvenuto pagamento COSAP e TARIG.

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

14. verifica della documentazione prodotta riguardante gli operatori di commercio ambulante; richiesta di eventuali chiarimenti/integrazioni.
15. svolgimento dei controlli sulle autodichiarazioni rilasciate dagli operatori di commercio ambulante circa il possesso dei requisiti morali previsti dall'art. 71 del d.lgs. 59/2010 (casellario giudiziario) ed art. 67 del d.lgs. 159/2011 (comunicazione antimafia), secondo le modalità previste dall'art. 71 del D.P.R. 445/2000 e fermo restando la responsabilità penale di chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi non ammessi dallo stesso DPR 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 ed all'art. 67 del d.lgs. 159/2011.  
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, nell'ambito di ciascun evento aggregativo, per almeno il 20% di ciascuna delle due condizioni autodichiarate.
16. all'esito favorevole dei controlli, rilascio della concessione di occupazione suolo pubblico e dell'autorizzazione commerciale alla vendita temporanea.
17. invio all'ATS della notifica sanitaria.
18. all'esito sfavorevole dei controlli, si archivia il fascicolo e si effettuano le ulteriori azioni previste in relazione alla dichiarazione mendace.
19. l'Area Municipio svolge le attività di monitoraggio e controllo dell'iniziativa in merito alla piena rispondenza al progetto presentato in sede di gara.
20. l'Area Municipio acquisisce la rendicontazione tecnica ed economica dell'evento, presentata dall'aggiudicatario.

Il momento procedurale di potenziale rischio corruttivo è considerato come rintracciabile nella fase relativa alla valutazione della documentazione prodotta e al rilascio dei provvedimenti autorizzativi.

#### **STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

La verifica avverrà mediante:

- l'acquisizione delle informazioni relativa al rispetto del criterio di separazione di ruoli e responsabilità, attestata dal Dirigente dall'Area Municipio,
- la presenza di provvedimenti, atti ed esiti dei controlli sulle autodichiarazioni rese dal soggetto organizzatore e dagli operatori del commercio ambulante, acquisiti a campione dalla Direzione Quartieri e Municipi.

**INDICATORE  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA**

**DI**

- separazione di ruoli e responsabilità: percentuale di applicazione della misura attesa: 100% dei procedimenti di rilascio delle concessioni di occupazione di suolo pubblico e di autorizzazioni alla vendita temporanea;
- provvedimenti ed atti a campione acquisiti dalla Direzione: 20% sul totale

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

	<p>delle autorizzazioni/concessioni rilasciate con un minimo di due pratiche per ogni Area Municipio;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- documenti acquisiti dalla Direzione: esiti delle verifiche sul 50% delle autodichiarazioni rilasciate dai soggetti organizzatori e degli operatori del commercio ambulante.</li> </ul>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURE SEMPLIFICAZIONE	DI /
------------------------	------

MISURA DI TRASPARENZA	/
-----------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	DI /
------------------------------------------------------------------------------	------

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	X
--------------------------------------------------------------	---

MISURE REGOLAMENTAZIONE	DI /
-------------------------	------

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
-------------------------------------------------	---

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>QUARTIERI E MUNICIPI</b>
------------------	-----------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Formalizzazione e gestione dei contratti afferenti le affittanze agrarie di terreni di proprietà comunale censiti nell'ambito territoriale di riferimento</b>
-------------------------	----------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 23/2017( già della Direzione Urbanistica Area Verde, Agricoltura e Arredo Urbano)
-------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	25/01/2019
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Arch. Franco Zinna</b>
-------------------------------------	--------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mancata separazione di ruoli e responsabilità;</li> <li>• Discrezionalità nella gestione delle procedure in favore di singoli soggetti;</li> <li>• Mancanza o non adeguatezza di controlli;</li> <li>• Affidamenti diretti in violazione delle normative vigenti e senza confronto con il mercato.</li> </ul>
--------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
<p>La Giunta Comunale, con proprie deliberazioni n. 1610 del 28 maggio 2010, n. 435 del 7 marzo 2014 e n. 1798 del 2015, ha definito 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. Con riferimento alle procedure amministrative che ne conseguono, si ritiene di stabilire il modello operativo, di seguito formulato, volto a separare le specifiche responsabilità di istruttoria, di</p>



Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

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.

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

Rendicontazione specifica, in forma dichiarativa, redatta con atti.

Viste le misure che si prevedono per il contenimento del rischio corruttivo, il monitoraggio semestrale circa l'applicazione del modello verterà sulla verifica dell'effettiva separazione delle specifiche responsabilità di istruttoria, di esecuzione/adozione e di verifica/controllo del procedimento amministrativo.

L'esito di tali controlli semestrali viene riportato alla supervisione del Direttore apicale della Direzione che, in forma dichiarativa, con proprio atto, ne dà evidenza documentale da porre agli atti della procedura.

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>DI</b>  <b>DELLA</b>  <b>MISURA</b>	100% delle procedure.
---------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------	-----------------------

#### CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>X</b>
------------------------------	----------

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORAMENTO</b>	<b>DI</b>  <b>DI</b>  <b>DI</b>	/
------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------	---

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

MISURE REGOLAMENTAZIONE	DI	X
----------------------------	----	---

MISURE SEMPLIFICAZIONE	DI	X
---------------------------	----	---

MISURE DI FORMAZIONE	/	
----------------------	---	--

MISURE DI ROTAZIONE /SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'		X
--------------------------------------------------------------------	--	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/	
----------------------------------------------------	---	--

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>QUARTIERI E MUNICIPI</b>
------------------	-----------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Piccola manutenzione ordinaria (lavori di importo inferiore complessivamente ad € 40.000,00)</b>
-------------------------	----------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 1/2018 (già della Direzione Municipi)
-------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	25/01/2019
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Direttore di Direzione Arch. Franco Zinna
-------------------------------------	-------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	Ridondanza e ripetizione di interventi, frequenza del ricorso di uno stesso contraente, operazioni volte ad effettuare illeciti frazionamenti negli affidamenti.
--------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
<p><u>Fasi/ attività richieste per l'attuazione del modello</u></p> <p>Il possibile rischio corruttivo viene identificato nel momento in cui la procedura, prevede l'individuazione del soggetto economico cui affidare l'esecuzione della prestazione ed in questo contesto – ferma restando l'applicazione del principio della rotazione degli affidatari – si ritiene di poter contenere tale rischio agendo sulle seguenti linee di azione:</p>

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

- 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.

E' in corso la procedura di individuazione dell'appaltatore – per un appalto da gestire centralmente – per la manutenzione ordinaria degli immobili, di durata biennale; appalto che consentirà di coprire le necessità urgenti e di contenuto importo di tutti i nove Municipi.

La procedura centralizzata supererà l'attuale frammentazione degli appalti di manutenzione, gestiti da ogni singolo Municipio, permettendo 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.

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

Si valuta che la misura operativa utilizzabile sia data dalla verifica:

- dell'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 degli interventi e la liquidazione).
- del rispetto del principio di rotazione previsto dalla norma e dalle linee guida ANAC.

La verifica avverrà mediante:

- l'acquisizione delle relative informazioni sulla base di autodichiarazione dei Direttori delle Aree Municipio che diano evidenza, per ogni affidamento, del rispetto dei criteri applicati, supportate da provvedimenti ai fini della verifica a campione, in particolare del rispetto della separazione dei ruoli e delle responsabilità.

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>DI</b>	- separazione di ruoli e responsabilità e rispetto del principio di rotazione: percentuale di applicazione della misura attesa: 100% degli affidamenti; -acquisizione di atti a campione: 20% sul totale degli affidamenti liquidati con un minimo di due pratiche.
---------------------------------------------------------------------------	-----------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

MISURA DI TRASPARENZA	/
-----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
------------------------------------------------------------------------------	---

MISURE REGOLAMENTAZIONE	DI /
-------------------------	------

MISURE SEMPLIFICAZIONE	DI /
------------------------	------

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE /SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	X
--------------------------------------------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
-------------------------------------------------	---

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>QUARTIERI E MUNICIPI</b>
<b>TITOLO OPERATIVO</b> <b>MODELLO</b>	<b>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</b>
<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 2/2018 (che include l'ex modello operativo n° 11/2018 già della Direzione Urbanistica -Area Verde, Agricoltura e Arredo Urbano Piano 2019)
<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b> <b>ULTIMO</b>	25/01/2019
<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Direttore di Direzione Arch. Franco Zinna
<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mancato presidio sullo stato delle pubblicazioni.</li> <li>• Carenza di monitoraggio e controllo circa la pubblicazione degli elementi di trasparenza e di monitoraggio dello stato di attuazione dei contratti</li> <li>• Prevenzione circa l'insorgenza di eventuali anomalie.</li> </ul>
<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
<p>Le modalità cui attenersi consistono:</p> <p>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;</p> <p>b. nella verifica trimestrale dello stato dei CIG, con redazione di relativo report;</p>	

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

c. nella verifica trimestrale dello stato dei contratti in corso di attuazione, con redazione di relativo report.

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Il modello viene attuato mediante l'acquisizione di dati, organizzati in uno schema standardizzato, utili a verificare la corretta gestione dei CIG, la puntuale pubblicazione dei dati in materia di trasparenza e a monitorare lo stato di attuazione dei contratti.

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>DI</b>	Monitoraggio del 100% degli affidamenti a partire dall'estrazione del CIG, con la verifica della pubblicazione nella banca dati Legge n° 190/2012, e verifica della esecuzione della prestazione e della sua liquidazione.
---------------------------------------------------------------------------	-----------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>DI</b>	<b>X</b>
-----------------------------------	-----------	----------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>X</b>
------------------------------	----------

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORAMENTO</b>	/
------------------------------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	/
-----------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>DI</b>	/
------------------------------------	-----------	---

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	/
------------------------------------------------------------	---

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>QUARTIERI E MUNICIPI</b>
------------------	-----------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più' vantaggiosa</b>
-------------------------	----------------	-----------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 3 /2018 (già dell'Ex-Direzione Municipi) Ex modello operativo n° 12/2018 (già della Direzione Urbanistica - Area Verde, Agricoltura e Arredo Urbano)
-------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	25/01/2019
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Arch. Franco Zinna</b>
-------------------------------------	--------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Discrezionalità nella gestione della procedura con effetti discriminatori o vantaggiosi nei confronti di taluni operatori economici.</b>
--------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
<p>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".</p> <p>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.</p> <p>Questi criteri sono approvati con la determinazione a contrattare e successivamente riportati nel bando di gara.</p> <p>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.</p>	



Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

La procedura è governata dall'Area Gare Beni e Servizi. L'apporto delle Direzioni di competenza si configura nella predisposizione degli atti di gara e nella successiva partecipazione ai lavori della Commissione di valutazione delle offerte con la presenza dei Dirigenti/Funzionari in qualità di esperti degli ambiti procedurali in questione.

<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	100% delle gare
----------------------------------------------------------------------------------	-----------------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>DI /</b>
-----------------------------------	-------------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>X</b>
------------------------------	----------

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	<b>/</b>
-----------------------------	----------

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORAMENTO</b>	<b>DI /</b>
------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	<b>/</b>
-----------------------------------------------------------------------------	----------

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>DI /</b>
------------------------------------	-------------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	<b>/</b>
------------------------------------------------------------	----------

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>QUARTIERI E MUNICIPI</b>
------------------	-----------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa - verifiche in sede di esecuzione dell'appalto</b>
-------------------------	----------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 4 /2018 (già dell'ex Direzione Municipi) Ex modello operativo n° 13/2018 (già della Direzione Urbanistica - Area verde, Agricoltura e Arredo Urbano) Ex modello operativo n° 1/2019 (già dell'ex Direzione Facility Management - Area Tecnica Scuole).
-------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	25/01/2019
-----------------------------------------------------------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Arch. Franco Zinna</b>
-------------------------------------	--------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Mancato controllo circa l'esecuzione delle obbligazioni contrattualmente assunte dal contraente.</b>
--------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
<p>Trattasi di attività di puntuale verifica dell'esecuzione di contratti.</p> <p>Il Modello richiede il controllo che quanto dichiarato in sede di offerta sia correttamente svolto dall'appaltatore aggiudicatario nel corso dell'esecuzione dell'appalto, con riferimento ai tempi di svolgimento delle prestazioni, alle particolari modalità di esecuzione, al personale impiegato.</p> <p>Allo scopo, viene redatta una apposita check - list differenziata per ciascuna Area, declinata con riferimento al singolo appalto e compilata con cadenza mensile /semestrale, secondo specifica indicazione.</p> <p>La check - list registrerà lo stato di esecuzione del contratto e sarà sottoscritta dal Dirigente responsabile.</p> <p>E' predisposto un modello di check - list differenziato con riferimento agli appalti di competenza delle aree:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aree Municipio Area Supporto Giuridico – Amministrativo e Tutela Animali e Nu.I.R.: le verifiche saranno effettuate dal Funzionario Responsabile e la check - list sarà sottoscritta dal Dirigente</li> </ol>

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

dell'Area;

2. Area Tecnica Scuole: le verifiche saranno effettuate dal Direttore dei Lavori e/o dal Coordinatore per la Sicurezza in fase di esecuzione, per quanto di competenza. 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. La check - list sarà sottoscritta dal Dirigente dell'Area
3. Area Verde, Agricoltura e Arredo Urbano: le verifiche saranno effettuate per quanto di rispettiva competenza, dal RUP e dal Direttore Lavori. La check - list sarà sottoscritta dal Dirigente dell'Area

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

Verifica mediante l'utilizzo di check - list predisposta in base ad uno schema tipo differenziato per ogni Area della Direzione, e ulteriormente differenziata sulla base dei contenuti dell'offerta di ogni singolo appalto.

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>DI</b>	Controllo della fase di esecuzione degli appalti nella misura del 100% mediante la verifica della erogazione delle prestazioni previste.
---------------------------------------------------------------------------	-----------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>DI</b>
-----------------------------------	-----------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	/
------------------------------	---

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTEMENTO</b>	/
-------------------------------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	<b>X</b>
-----------------------------------------------------------------------------	----------

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>DI</b>  <b>X</b>
------------------------------------	---------------------------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	/
------------------------------------------------------------	---

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>QUARTIERI E MUNICIPI</b>
<b>TITOLO MODELLO OPERATIVO</b>	<b>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 le attività dell'Area Verde, Agricoltura e Arredo Urbano</b>
<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 10/2018 (già della Direzione Urbanistica Area Verde, Agricoltura e Arredo Urbano)
<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	25/01/2019
<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Direttore di Direzione Arch. Franco Zinna
<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mancata separazione di ruoli e responsabilità;</li> <li>• Discrezionalità nella gestione delle procedure in favore di singoli soggetti;</li> <li>• Mancanza o non adeguatezza di controlli;</li> <li>• Affidamenti diretti in violazione delle normative vigenti e senza confronto con il mercato.</li> </ul>

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

#### DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO

##### (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)

La Giunta Comunale, con propria deliberazione n. 997 del 08/04/2011 ha definito 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. Ha altresì descritto le modalità operative cui le Aree competenti devono attenersi, definendo i parametri di valutazione.

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.

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

Rendicontazione specifica, in forma dichiarativa, redatta con atti.

Rendicontazione semestrale in forma dichiarativa

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>DI</b>  100% delle procedure.
---------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------

#### CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

MISURA DI TRASPARENZA	/
-----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
------------------------------------------------------------------------------	---

MISURE REGOLAMENTAZIONE	DI X
-------------------------	------

MISURE SEMPLIFICAZIONE	DI /
------------------------	------

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	X
--------------------------------------------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
-------------------------------------------------	---

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>QUARTIERI E MUNICIPI</b>
------------------	-----------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Analisi delle tipologie e casistiche connesse alle varianti - inerenti le attività dell'Area Verde, Agricoltura e Arredo Urbano e dell'Area Tecnica Scuole</b>
-------------------------	----------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<p>NUOVO</p> <p>(Ex modello operativo n° 1/2017 già della Direzione Facility Management trasversale a tutte le aree tecniche ed ex modello operativo n° 4/2018 già della Direzione Urbanistica)</p>
-------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	/
-----------------------------------------------------------------	---

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Arch. Franco Zinna</b>
-------------------------------------	--------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/07/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Ripetuto ricorso alla redazione di varianti in corso d'opera-mancanza o non adeguatezza di controlli.</b>
--------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
<p>Si tratta di unico modello riferito all'analisi delle casistiche connesse alle varianti.</p> <p>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</p>	

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

gestione viene affidata ad una struttura organizzativa terza e centrale rispetto alle Aree Tecniche che ne fanno uso.  
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, oltre 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.

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Monitoraggio delle varianti mediante consultazione delle determine di approvazione da cui si deduce la fattispecie.  
Redazione di report semestrale riportante l'analisi delle diverse casistiche di variante.

<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	100% delle procedure.
------------------------------------------------------------------	-----------------------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	X
----------------------------	---

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	DI /
-------------------------------	------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	X
------------------------------	---

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO</b>	DI /
-------------------------------------------------------------------------------------	------

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	/
---------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	DI /
--------------------------------	------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	/
--------------------------------------------------------	---



Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>QUARTIERI E MUNICIPI</b>
------------------	-----------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Utilizzo modulistica standard per la progettazione ed esecuzione, inerente le attività dell'Area Tecnica Scuole e dell'Area Verde, Agricoltura e Arredo Urbano</b>
-------------------------	----------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>NUOVO</b> (Ex modello operativo n. 3/2017 già della Direzione Facility Management trasversale a tutte le aree tecniche)
-------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	/
----------------------------------------------------------	---------------	---

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Arch. Franco Zinna</b>
-------------------------------------	--------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/07/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Non uniformità nella redazione degli elaborati di gara</b>
--------------------------	---------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
<p>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 Tecnica.</p> <p>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 <i>check - list</i> di controllo.</p>	

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

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 Tecnica.

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Utilizzo di *check - list* per l'esame della documentazione di progetto.

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>DI</b>	100% delle procedure.
---------------------------------------------------------------------------	-----------	-----------------------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>DI</b>	<b>X</b>
-----------------------------------	-----------	----------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	/
------------------------------	---

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTEMENTO</b>	/
-------------------------------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	/
-----------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>DI</b>	<b>X</b>
------------------------------------	-----------	----------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	/
------------------------------------------------------------	---

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>QUARTIERI E MUNICIPI</b>
------------------	-----------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Affidamento opere di completamento agli stessi patti e condizioni, inerente le attività dell'Area Tecnica Scuole e Area Verde, Agricoltura e Arredo Urbano</b>
-------------------------	----------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>NUOVO</b> (Ex Modello operativo n 4/2017 già della Direzione Facility Management)
-------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	/
----------------------------------------------------------	---------------	---

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Arch. Franco Zinna</b>
-------------------------------------	--------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	<b>31/07/2020</b>
-------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto.</b>
--------------------------	---------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
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.

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Determina di affidamento, oltre a dichiarazione del RUP predisposta su modulistica appositamente definita, da cui risulti che l'affidamento è avvenuto agli stessi patti e condizioni.

<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	100% dei casi di affidamento di ulteriori lavori alla medesima ditta.
--------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>DI</b>	<b>X</b>
-----------------------------------	-----------	----------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	/
------------------------------	---

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO</b>	<b>DI</b>	/
-------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------	---

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	/
-----------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>DI</b>	/
------------------------------------	-----------	---

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	/
------------------------------------------------------------	---

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>QUARTIERI E MUNICIPI</b>
------------------	-----------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Operazioni di trasporto di materiali a discarica per conto terzi, inerente le attività dell'Area Tecnica Scuole e dell'Area Verde, Agricoltura e Arredo Urbano</b>
-------------------------	----------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>NUOVO</b> (Ex modello operativo n 5/2017, già della Direzione Facility Management)
-------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	/
----------------------------------------------------------	---------------	---

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Arch. Franco Zinna</b>
-------------------------------------	--------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	<b>31/07/2020</b>
-------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto mancanza o non adeguatezza di controlli.</b>
--------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
<p>Nei casi in cui ci siano operazioni di trasporto di materiali a discarica per conto terzi, (in Italia o all'estero), si prevede la richiesta e messa a disposizione delle autorità competenti del Contratto di trasporto tra le parti da produrre all'ufficio di Direzione dei lavori. Medesima attenzione viene 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 è stato integrato lo schema-tipo del capitolato speciale d'appalto prevedendo che per i subcontratti l'appaltatore consegni al Direttore dei Lavori copia del</p>

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

contratto di trasporto di materiali in discarica.

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

L'impresa appaltatrice fornisce al Direttore dei Lavori il contratto di trasporto. Il D.L. compila la modulistica di monitoraggio e applicazione del modello operativo, verifica la documentazione e la custodisce agli atti, Viene altresì verificato il formulario di carico e scarico dei rifiuti della ditta.

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>DI</b>	100% delle procedure.
---------------------------------------------------------------------------	-----------	-----------------------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	<b>/</b>
-----------------------------	----------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>/</b>
------------------------------	----------

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	<b>/</b>
-----------------------------------------------------------------------------	----------

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORAMENTO</b>	<b>DI /</b>
------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	<b>/</b>
------------------------------------------------------------	----------

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>DI X</b>
------------------------------------	-------------

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>DI /</b>
-----------------------------------	-------------

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>QUARTIERI E MUNICIPI</b>
------------------	-----------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Servizio di guardiania nei cantieri, inerente le attività dell'Area Tecnica Scuole e dell'Area Verde, Agricoltura e Arredo Urbano</b>
-------------------------	----------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>NUOVO</b> (Ex Modello operativo n° 6/2017, già della Direzione Facility Management)
-------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b> /
----------------------------------------------------------	--------------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Arch. Franco Zinna</b>
-------------------------------------	--------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	<b>31/07/2020</b>
-------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto. Mancanza o non adeguatezza di controlli.</b>
--------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
<p>Nei cantieri fissi in cui è presente un servizio di Guardiania predisposto dalla Ditta appaltatrice gli Uffici di Direzione Lavori richiedono e rendono 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, 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.</p>

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Recepimento della dichiarazione dell'Appaltatore, sulla base di specifica modulistica, da cui risulti l'esecuzione del servizio di guardiania a mezzo di ditta terza, sulla base di contratto allegato alla dichiarazione medesima, o lo svolgimento in proprio.

<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	100% delle procedure.
------------------------------------------------------------------	-----------------------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>DI /</b>
-------------------------------	-------------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>/</b>
------------------------------	----------

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	<b>/</b>
-----------------------------	----------

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO</b>	<b>DI /</b>
-------------------------------------------------------------------------------------	-------------

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	<b>/</b>
---------------------------------------------------------------------	----------

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>DI X</b>
--------------------------------	-------------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	<b>/</b>
--------------------------------------------------------	----------



Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>QUARTIERI E MUNICIPI</b>
------------------	-----------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Svolgimento di controlli in cantiere dei contratti di nolo a caldo, inerente le attività dell'Area Tecnica Scuole e dell'Area Verde, Agricoltura e Arredo Urbano</b>
-------------------------	----------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>NUOVO</b> (Ex modello operativo n. 7/2017 - già della Direzione Facility Management)
-------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	/
----------------------------------------------------------	---------------	---

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Arch. Franco Zinna</b>
-------------------------------------	--------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	<b>31/07/2020</b>
-------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Comportamenti distorsivi da parte delle imprese.</b>
--------------------------	---------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
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, (di seguito DL), 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

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

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.

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 -di seguito 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.

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

##### MODALITA' DI APPLICAZIONE:

- 1) Il DL, od eventualmente il CSE, effettua i controlli sull'esistenza e permanenza delle condizioni che giustificano il ricorso alla tipologia di contratto "nolo a caldo";
- 2) Il DL, od eventualmente il CSE, inserisce nel Giornale dei Lavori, (se in uso presso il cantiere in oggetto) i dettagli relativi alle lavorazioni del nolo a caldo;
- 3) Il CSE, od eventualmente il DL, verifica che nel POS o in altra documentazione relativa alla gestione della sicurezza del cantiere sia inserito il nolo a caldo;
- 4) Il RUP verifica le dichiarazioni del DL e CSE e dichiara la sussistenza di subcontratto di nolo a caldo con una ditta individuata.

##### MODALITA' DI RENDICONTAZIONE:

- 1) Il DL, il CSE, ed il RUP compilano e sottoscrivono la dichiarazione;

##### MODALITA' DI VERIFICA:

- 1) Il RUP verifica e sottoscrive la medesima dichiarazione già compilata e firmata dal DL/CSE;
- 2) La Direzione di Area raccoglie e verifica le dichiarazioni di DL/CSE e RUP;
- 3) Il Direttore di Area certifica il numero di controlli effettuati in relazione al numero di noli a caldo tenutisi nel corso del mese sottoscrivendo la dichiarazione mensile.

INDICATORE  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA

DI

100% delle procedure interessate.

#### CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

MISURA DI CONTROLLO

X

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	/
------------------------------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO</b>	/
-------------------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURE DI REGOLAMENTAZIONE</b>	X
-----------------------------------	---

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

<b>MISURE DI SEMPLIFICAZIONE</b>	/
----------------------------------	---

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	/
---------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	/
--------------------------------------------------------	---

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>QUARTIERI E MUNICIPI</b>
------------------	-----------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Rotazione incarichi di direttore lavori/direttore dell'esecuzione inerenti le attività dell'Area Tecnica Scuole e dell'Area Verde, Agricoltura e Arredo Urbano</b>
-------------------------	----------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>NUOVO</b> (Ex modello operativo n° 8/2017 già della Direzione Facility Management - Ex modello operativo n° 9/2018 già della Direzione Urbanistica)
-------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b> /
----------------------------------------------------------	--------------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Arch. Franco Zinna</b>
-------------------------------------	--------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	<b>31/07/2020</b>
-------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Insorgenza incompatibilità o conflitti d'interesse. Mancanza o non adeguatezza di controlli.</b>
--------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
<p>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.</p> <p>Il Direttore dell'Area nomina, previa verifica, i Direttore Lavori/Direttore dell'Esecuzione in seguito alle</p>	

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

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.  
Il modello operativo è esteso anche alle procedure di verifica di conformità degli appalti inerenti a forniture e servizi.

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

Acquisizione di autocertificazione del DL in fase di nomina e controllo a campione da parte dell'Unità Funzioni Trasversali mediante l'utilizzo di apposito database, nel quale sono di volta in volta caricate le nomine dei DL, circa la veridicità delle autocertificazioni rilasciate.

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>DI</b>  100% degli interventi.
---------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------

#### CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>DI</b>  X
----------------------------	--------------------

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>DI</b>  /
-----------------------------------	--------------------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>DI</b>  /
------------------------------	--------------------

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	<b>DI</b>  /
-----------------------------	--------------------

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTEMENTO</b>	<b>DI</b>  /
-------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	<b>DI</b>  X
-----------------------------------------------------------------------------	--------------------

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>DI</b>  X
------------------------------------	--------------------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	<b>DI</b>  X
------------------------------------------------------------	--------------------

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>QUARTIERI E MUNICIPI</b>
------------------	-----------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Fase di esecuzione dei lavori - presenza dei tecnici comunali nei cantieri inerente le attività dell'Area Verde, Agricoltura e Arredo Urbano e dell'Area Tecnica Scuole</b>
-------------------------	----------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>NUOVO</b>  (Ex modello operativo n° 9/2017 già della Direzione Facility Management - Ex modello operativo n° 7/2018, già della Direzione Urbanistica)
-------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>  /
----------------------------------------------------------	------------------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Arch. Franco Zinna</b>
-------------------------------------	--------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	<b>31/07/2020</b>
-------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Mancanza o non adeguatezza di controlli che agevolano l'elusione dei compiti d'ufficio.</b>
--------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
<p>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.</p>	

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

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 sopralluoghi tecnici; predisposizione di check - list/altro documento di lavoro dettagliato).

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,
    - o utilizzare il badge con l'opzione "Servizio esterno F3" in uscita dalla sede abituale ed al rientro nella sede abituale;
    - o compilare il Verbale Sostitutivo per Assenza Apparecchio 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";
    - o 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 Apparecchio 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 Quartieri e Municipi quale documentazione necessaria per i correlati e conseguenziali 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.

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

## STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

### 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;

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:

- Individuazione dei nominativi mensili da verificare: utilizzando il file Excel con la lista dei nominativi per Area e sorteggiando con l'opzione F9;
- 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;

Sottoscrizione da parte del Direttore di Area della dichiarazione predisposta su apposita modulistica, con l'indicazione:

- del numero dei tecnici comunali, individuati con il metodo del sorteggio, di cui è stata monitorata la presenza;
- della modalità adottata per il monitoraggio mensile;
- delle eventuali anomalie rilevate e degli approfondimenti e verifiche effettuate 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.

La documentazione è conservata agli atti in forma cartacea ed elettronica

<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	100%
----------------------------------------------------------------------------------	------



Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	/
-----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	X
------------------------------------------------------------------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
---------------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	/
--------------------------------------------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
-------------------------------------------------	---

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>QUARTIERI E MUNICIPI</b>
------------------	-----------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Richiesta alle ditte subappaltatrici operanti in cantiere della consegna di una lista giornaliera degli operai presenti in cantiere e redazione di verbale sopralluogo inerenti le attività dell'Area Tecnica Scuole e dell'Area Verde, Agricoltura e Arredo Urbano</b>
-------------------------	----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>NUOVO</b> (Ex modello operativo n° 10/2017 già della Direzione Facility Management Ex Modello n° 8/2018 già della Direzione Urbanistica)
-------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	/
----------------------------------------------------------	---------------	---

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Arch. Franco Zinna</b>
-------------------------------------	--------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/07/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>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.</b>
--------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
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

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

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.

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).

#### **STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

##### **MODALITA' DI APPLICAZIONE e RENDICONTAZIONE:**

1. L'appaltatore compila giornalmente la lista degli operai presenti in cantiere utilizzando il modello predisposto dalla Direzione e la invia al Direttore Lavori con cadenza settimanale;
2. Il Direttore Lavori a campione effettua sopralluoghi per verificare la congruità dei lavori svolti dagli operai dei subappaltatori con quelli previsti nel contratto di subappalto e dà riscontro dell'esito della verifica utilizzando il modello predisposto dalla Direzione di verbale sopralluogo;
3. Il Direttore Lavori raccoglie tutte le liste giornaliere per appalto;
4. Successivamente alla trasmissione delle liste giornaliere degli operai del subappaltatore da parte dell'impresa appaltatrice, relative alla stessa giornata di sopralluogo, il Direttore Lavori procede alla verifica della corrispondenza delle informazioni contenute nei due modelli.

##### **MODALITA' DI VERIFICA:**

1. La Direzione di Area raccoglie e verifica le liste giornaliere per appalto inviate dal Direttore Lavori;
2. Il Direttore di Area certifica il numero di liste giornaliere degli operai delle ditte in subappalto presenti in cantiere ricevute in relazione al numero di contratti di appalto in corso nel mese sottoscrivendo la dichiarazione mensile
3. La Direzione di Area trasmette mensilmente il materiale all'Unità Funzioni Trasversali della Direzione che, prima della pubblicazione in XARC, esegue un ulteriore controllo formale.

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>DI</b>  100%
---------------------------------------------------------------------------	-----------------------

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informativo 34/2020 composto da n. pagine 848

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	/
-----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
------------------------------------------------------------------------------	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X
----------------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	X
---------------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	/
--------------------------------------------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
-------------------------------------------------	---

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>QUARTIERI E MUNICIPI</b>
------------------	-----------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Termine di pagamento degli acconti (S.A.L. – stato avanzamento lavori), inerente le attività dell’Area Tecnica Scuole e dell’Area Verde, Agricoltura e Arredo Urbano</b>
-------------------------	----------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>NUOVO</b> (Ex modello operativo n. /2018 già della Direzione Facility Management)
-------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	/
----------------------------------------------------------	---------------	---

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Arch. Franco Zinna</b>
-------------------------------------	--------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/07/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Mancanza della segregazione di funzioni e di responsabilità. Mancanza o non adeguatezza di controlli.</b>
--------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
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.

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

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 Quartieri e Municipi, mensilmente, il report relativo.

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

Verifica della data di emissione del certificato di pagamento e che il pagamento medesimo avvenga entro i termini di legge (30/45gg.), ovvero esplicitando su apposita modulistica le date di maturazione del SAL quella in cui il SAL viene trasmesso al RUP per l'emissione del certificato di pagamento. Il RUP firma il modulo nella data di emissione.

Il modulo prevede altresì che vengano precisate le motivazioni dell'eventuale ritardo.

Nel report di monitoraggio mensile circa l'applicazione dei modelli operativi redatto dalle Aree Tecniche e sottoposto a visto del Direttore della Direzione Quartieri e Municipi viene indicato l'eventuale ritardo dei termini di pagamento dei SAL.

L'applicazione del modello è esteso alle attività dell'Area Agricoltura, laddove inerenti.

<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	100%
------------------------------------------------------------------	------

#### CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>DI X</b>
-------------------------------	-------------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>X</b>
------------------------------	----------

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	<b>/</b>
-----------------------------	----------

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO</b>	<b>DI /</b>
-------------------------------------------------------------------------------------	-------------

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	<b>X</b>
---------------------------------------------------------------------	----------

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>DI X</b>
--------------------------------	-------------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	<b>/</b>
--------------------------------------------------------	----------

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>QUARTIERI E MUNICIPI</b>
------------------	-----------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Aggiudicazione di contratti di appalto mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa; modalità di verifica in sede di esecuzione di appalto, inerente le attività dell'Area Tecnica Scuole e dell'Area Verde, Agricoltura e Arredo Urbano</b>
-------------------------	----------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>NUOVO</b> (Ex modello operativo n° 1/2019 già della Direzione Facility Management trasversale a tutte le aree tecniche)
-------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b> /
----------------------------------------------------------	--------------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Arch. Franco Zinna</b>
-------------------------------------	--------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	<b>31/01/2020</b>
-------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Effetti discriminatori o vantaggiosi nei confronti di taluni operatori economici.</b>
--------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
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 Quartieri e Municipi tali verifiche saranno

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

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,

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.

#### **STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

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 della verifica e il relativo esito, positivo o negativo.

Vi è il controllo, da parte del Direttore dei Lavori, 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 ecc.

Tale controllo viene rendicontato su apposita modulistica che il Direttore dei Lavori ed il Coordinatore per la Sicurezza in fase di Esecuzione. compilano durante lo svolgimento dei lavori, aggiornano ad ogni stato di avanzamento e consegnano ad aggiornamento effettuato all'Unità Funzioni Trasversali per l'inserimento in XARC/PAC Anticorruzione.

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>DI</b>  100% delle procedure.
---------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------

#### **CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	/
------------------------------	---



Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	DI	/
------------------------------------------------------------------------------	----	---

MISURE REGOLAMENTAZIONE	DI	X
-------------------------	----	---

MISURE DI FORMAZIONE	DI	/
----------------------	----	---

MISURE SEMPLIFICAZIONE	DI	X
------------------------	----	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	DI	/
--------------------------------------------------------------	----	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	DI	/
-------------------------------------------------	----	---

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>DIREZIONE QUARTIERI E MUNICIPI</b>
------------------	---------------------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Controllo manutentivo aree verdi</b>
-----------------------------	----------------	-----------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b> (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)	<b>NUOVO</b>
----------------------------------------------------------------------	--------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO</b> (indicato nel PTPCT 2019-2021)	<b>ULTIMO</b> /
-----------------------------------------------------------------	--------------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Arch. Franco Zinna</b>
-----------------------------------------	--------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO</b> (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	<b>31/07/2020</b>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Classificazione non corretta dello stato dei luoghi, non rilevando necessità di intervento o determinando tempi di intervento più ampi; Gestione anomala della "Non conformità" da parte dei tecnici per favorire l'appaltatore.</b>
--------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

## DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO

### (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)

#### Fasi/ attività richieste per l'attuazione del modello

La manutenzione del verde è gestita mediante l'appalto di Global Service, che pone a carico dell'appaltatore il mantenimento di uno standard di qualità ottimale.

**La gestione del contratto, suddiviso in tre lotti** (Lotto 1: riguardante gli spazi a verde dei Municipi 1, 3, 7 – Lotto 2: riguardante gli spazi a verde dei Municipi 4, 5, 6 – Lotto3: riguardante gli spazi a verde dei Municipi 2, 8, 9), **è centralizzata presso l'Area Verde, Agricoltura e Arredo Urbano**, mentre il **controllo dell'esecuzione del contratto sul territorio è svolto da Tecnici che fanno capo ai Municipi**; i controlli convergono poi nel sistema unico centralizzato che viene gestito dalla stessa Area ed è accessibile e condiviso con gli appaltatori del servizio.

L'appalto prevede un sistema di controlli così organizzato:

L'Area Verde, Agricoltura e Arredo Urbano coordina l'attività di controllo eseguita dai tecnici e controllori di Municipio operanti sul territorio municipale e che hanno il compito di verificare lo stato di efficienza delle aree verdi e segnalare eventuali disservizi.

L'attività di controllo prevede:

1. visita di verifica per la rilevazione di non conformità dello standard manutentivo che l'area deve presentare e delle attività programmate, secondo tempistiche e frequenze definite;
2. compilazione scheda attraverso lo smartphone in dotazione, che consente l'individuazione della località (definizione automatica da parte dell'applicazione mediante la posizione GPS rilevata o scelta dal menu);
3. la rilevazione fotografica dell'anomalia mediante l'inserimento di una foto georeferenziata;
4. invio dati al server centrale per la raccolta, la verifica, la validazione delle rilevazioni e la condivisione;
5. pianificazione dell'attività;
6. ricontrollo dell'effettiva esecuzione a regola d'arte.

Dalle visite di verifica può emergere che:

7. L'area è conforme:

standard di qualità ottimale;

8. Sussiste una situazione di pericolo:

l'intervento va eseguito entro un giorno, se la rilevazione è stata effettuata dall'appaltatore, che ha l'obbligo comunque di mettere immediatamente in sicurezza i luoghi; se la rilevazione è stata effettuata dal controller, l'appaltatore è obbligato a raggiungere la località entro un'ora e a provvedere alla riparazione/messa in sicurezza nelle quattro ore successive;

9. Sussiste una situazione di grave degrado:

l'intervento va eseguito entro un giorno;

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

**10. Sussiste una situazione di Non Conformità:** se la rilevazione è stata effettuata dall'appaltatore, lo stesso programma tempi e modalità di riparazione da compiere entro otto giorni.  
Se la rilevazione è stata effettuata dal Comune di Milano, la riparazione va eseguita entro quattro giorni; L'appaltatore può associare al controller, proprio personale per il contraddittorio nei casi di non conformità (accertati il giorno precedente).

Nel caso di difformità di opinione, l'appaltatore può richiedere un ulteriore contraddittorio da svolgere entro le 24 ore.

Costituiranno elemento probante i documenti fotografici e le relative note esplicative che fanno parte integrante della Non Conformità registrata che, se non eseguita nei termini di tempo imposti dal capitolato o se eseguita in modo difforme o insoddisfacente, dà luogo all'applicazione della penale.

Considerato che la procedura è rigorosamente scandita e che le fasi sono puntualmente monitorate con modalità informatizzate e tracciabili, si ritiene che in prima istanza sia possibile disporre controlli sui dati per accertare eventuali anomalie nel flusso delle segnalazioni di Non Conformità che potrebbero evidenziare comportamenti non in linea con la situazione contingente o con l'andamento generale del contratto. In presenza di tali anomalie, ai fini del contenimento del rischio residuo, è attuato il controllo a campione delle non conformità da parte di soggetti diversi per verificare se il processo è stato gestito in maniera efficace e puntuale o se siano individuabili anomalie.

Vista la misura operativa, il monitoraggio semestrale circa l'applicazione del modello verterà sulla verifica delle risultanze dei controlli a campione eseguiti, che costituiranno lo strumento di accertamento di eventuali anomalie nel processo di verifica e risoluzione delle Non Conformità.

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

Report riportanti le anomalie identificate e gli esiti dei controlli attuati.

**INDICATORE  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA**

**DI** Controlli su un campione del 50% delle non conformità;  
Verifica delle risultanze dei controlli a campione eseguiti, che costituiranno lo strumento di accertamento di eventuali anomalie nel processo di verifica e risoluzione delle non conformità.

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	/
-----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
------------------------------------------------------------------------------	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/
----------------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	X
---------------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	X
--------------------------------------------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
-------------------------------------------------	---

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

TABELLA RIASSUNTIVA

Modelli operativi totali	Modelli operativi confermati	Modelli operativi introdotti con il presente Piano	Modelli operativi eliminati
26	13	12	1 <sup>48</sup>

---

48

Numero Modello operativo	Titolo	Motivazione eliminazione
3/2018	Modalità di individuazione dei Commissari costituenti la Commissione Giudicatrice nel caso di procedure di aggiudicazione di contratto di appalto o di concessioni mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa (aggiornamento 2019)	Trattasi di adempimento già previsto dalla normativa (art. 77 D.Lgs. 50/2016) e comunque presidiato dalla Direzione Centrale Unica Appalti.

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

## DIREZIONE SERVIZI AL CITTADINO, PARTECIPAZIONE E SPORT

<b>DIREZIONE</b>	<b>SERVIZI AL CITTADINO, PARTECIPAZIONE E SPORT</b>
------------------	-----------------------------------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Erogazione di contributi – sussidi – provvidenze economiche e concessione d’uso di spazi, di immobili pubblici e locazioni</b>
-------------------------	----------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 1/2017
-------------------------------------------------------------------	--------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	25/01/2019
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Direttore di Direzione Dott. Andrea Zuccotti
-------------------------------------	----------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire determinati soggetti
--------------------------	----------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
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

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

conseguente identificazione di distinte responsabilità e segregazione dei ruoli.

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.

È prevista in ogni caso l'acquisizione delle dichiarazioni circa l'assenza di cause d'incompatibilità/conflitti di interesse per i componenti delle commissioni suddette, ivi comprese quelle per l'ambito di attività che segue nella presente descrizione.

Riguardo alla concessione d'uso di spazi, di immobili pubblici e 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.

Con riguardo al procedimento di erogazione di contributi, il modello prevede la fase del controllo a campione sulla correttezza della procedura svolta a cura di un'altra unità organizzativa.

Nell'ottica di razionalizzazione e standardizzazione delle white list antimafia, è previsto che il soggetto concessionario 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 il concessionario 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.

#### **STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

È stato elaborato un prospetto che viene costantemente aggiornato e nel quale vengono evidenziate le diverse fasi del procedimento esaminato con l'indicazione dei diversi responsabili di unità a conferma della separazione dei ruoli.

Inoltre relativamente al procedimento di erogazione di contributi vengono svolti regolarmente controlli a campione da parte di un'altra unità appartenente alla Direzione (pari al 10% dei contributi liquidati nel corso dell'anno). Si intende ampliare gradualmente il campione oggetto di verifica.

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>DI</b>	100% procedimenti con separazione ruoli 10% controlli dei contributi liquidati
---------------------------------------------------------------------------	-----------	-----------------------------------------------------------------------------------



Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	/
-----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
------------------------------------------------------------------------------	---

MISURE REGOLAMENTAZIONE DI	/
----------------------------	---

MISURE SEMPLIFICAZIONE DI	/
---------------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	X
--------------------------------------------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	X
-------------------------------------------------	---

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>SERVIZI AL CITTADINO, PARTECIPAZIONE E SPORT</b>
------------------	-----------------------------------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Controllo degli adempimenti contrattuali della società partecipata Milanosport</b>
-----------------------------	----------------	---------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 2/2017
---------------------------------------------------------------------------	--------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019- 2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	25/01/2019
-----------------------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott. Andrea Zuccotti</b>
-----------------------------------------	-----------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Discrezionalità nella gestione delle procedure e dei controlli per favorire un soggetto terzo</b>
--------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
<p>La Società Milanosport svolge, in esecuzione del contratto di servizio in essere con l'Amministrazione, attività di gestione di servizi sportivi e ricreativi a favore della cittadinanza.</p> <p>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</p>

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

suddetta Società.

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

**I controlli di natura tecnica**, svolti dall'Area Sport Turismo e Qualità della Vita in collaborazione con l'Ufficio Controllo Impianti, facente capo alla stessa, 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**, a cura dell'Ufficio Controllo Impianti dell'Area Sport Turismo e Qualità della Vita, in accordo con l'Area Partecipate, 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;
- il rinnovo annuale dei premi relativi alle polizze assicurative stipulate dalla Società;
- la qualità del servizio erogato.

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

È stata ideata una scheda quale strumento di lavoro per facilitare il monitoraggio circa lo stato di attuazione del modello operativo che evidenzia gli interventi di manutenzione programmati, effettuati e eventuali criticità. Tale scheda viene aggiornata costantemente.

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>DI</b>	100% dei controlli programmati
---------------------------------------------------------------------------	-----------	--------------------------------

#### CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

MISURA DI TRASPARENZA	/
-----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
------------------------------------------------------------------------------	---

MISURE REGOLAMENTAZIONE	DI /
-------------------------	------

MISURE SEMPLIFICAZIONE	DI /
------------------------	------

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	X
--------------------------------------------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
-------------------------------------------------	---

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>SERVIZI AL CITTADINO, PARTECIPAZIONE E SPORT</b>
------------------	-----------------------------------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Misure organizzative per i nuovi appalti relativi ai servizi cimiteriali, al Polo Crematorio e Civico Obitorio</b>
-------------------------	----------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 6/2017
-------------------------------------------------------------------	--------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	25/01/2019
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Direttore di Direzione Dott. Andrea Zuccotti
-------------------------------------	----------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	Confusione ruoli e responsabilità – coinvolgimento soggetti esterni
--------------------------	---------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
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.

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

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. A seguito del nuovo modello organizzativo sono state perfezionate 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 e 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.

#### **STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

È stata elaborata una apposita *check - list* per monitorare la realizzazione degli interventi di manutenzione e degli altri interventi oggetto dell'appalto di Global Service presso i Cimiteri Cittadini e il rispetto dei tempi. Report di riepilogo forniti dall'impresa appaltatrice del Polo Crematorio e Civico Obitorio circa i dati relativi alle tempistiche di cremazione ricavabili al momento.

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>DI</b>  <b>DELLA</b>  <b>MISURA</b>	100% dei servizi /interventi oggetto dell'appalto
---------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------	---------------------------------------------------

#### **CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>/</b>
------------------------------	----------

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	DI /
------------------------------------------------------------------------------	------

MISURE REGOLAMENTAZIONE	DI /
-------------------------	------

MISURE SEMPLIFICAZIONE	DI X
------------------------	------

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	X
--------------------------------------------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
-------------------------------------------------	---

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>SERVIZI AL CITTADINO, PARTECIPAZIONE E SPORT</b>
------------------	-----------------------------------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Analisi delle statistiche semestrali dei prodotti/servizi erogati dall'area servizi funebri e cimiteriali</b>
-------------------------	----------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 7/2017
-------------------------------------------------------------------	--------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	25/01/2019
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott. Andrea Zuccotti</b>
-------------------------------------	-----------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Discrezionalità delle procedure per favorire un soggetto esterno</b>
--------------------------	-------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
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 e nell'aprile 2019 è stato avviato in produzione il modulo relativo alle Concessioni e Cimiteri,



Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

comprensivo del processo inumazioni, mentre agli inizi di novembre è stata avviata in produzione la gestione delle pratiche per le Tombe di Famiglia (graduatorie, progetti ecc.). Terminata anche l'analisi relativa alle attività dell'Obitorio, la nuova versione Sibri entrerà in produzione a dicembre 2019. Il nuovo applicativo consente di produrre statistiche semestrali dei prodotti/servizi erogati dall' Area servizi funebri e cimiteriali. L'analisi si è inizialmente concentrata sul processo Funerali (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'analisi dei suddetti dati consente di evidenziare eventuali anomalie/criticità. Saranno poi monitorati altri ambiti a seconda delle necessità emerse e condivise con la Direzione.

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

Si è elaborata una prima griglia di dati da analizzare, che consente di rilevare eventuali quantità anomale di prodotti riconducibili al medesimo operatore/impresa.

<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	100% dei prodotti/servizi erogati
------------------------------------------------------------------	-----------------------------------

#### CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>	<b>MISURE DI SEMPLIFICAZIONE</b>	/
<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	/	<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO</b>	/	<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	/
<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	/	<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	/

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>SERVIZI AL CITTADINO, PARTECIPAZIONE E SPORT</b>
------------------	-----------------------------------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Procedure per il riconoscimento della cittadinanza</b>
-------------------------	----------------	-----------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 8/2017
-------------------------------------------------------------------	--------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	25/01/2019
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott. Andrea Zuccotti</b>
-------------------------------------	-----------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Discrezionalità delle procedure – confusione di ruoli e responsabilità</b>
--------------------------	-------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
<p>Il modello si basa sulla stratificazione successiva di livelli di controllo che vanno 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.</p> <p>È inoltre previsto un controllo a campione su 3 fascicoli per ogni faldone (contenente in media 30 fascicoli)</p>

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

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).

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

È stata definita e applicata una scheda di rilevazione, quale strumento di lavoro per facilitare il monitoraggio dei livelli di controllo, dei tempi procedurali e della documentazione necessaria a corredo di specifiche istanze.

Report riportante gli esiti del controllo a campione.

<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	Controllo 10% dei fascicoli
----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------

#### CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>DI X</b>
-----------------------------------	-------------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	/
------------------------------	---

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO</b>	/
-------------------------------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGERGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	<b>X</b>
-----------------------------------------------------------------------------	----------

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>DI /</b>
------------------------------------	-------------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	/
------------------------------------------------------------	---

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>SERVIZI AL CITTADINO, PARTECIPAZIONE E SPORT</b>
------------------	-----------------------------------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Controllo a campione sugli accertamenti anagrafici svolti dai messi civici nell'ambito delle pratiche di residenza</b>
-----------------------------	----------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 9/2017
---------------------------------------------------------------------------	--------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019- 2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	25/01/2019
-----------------------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Direttore di Direzione Dott. Andrea Zuccotti
-----------------------------------------	----------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	Discrezionalità nell'esecuzione della procedura volta a favorire determinati soggetti
--------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
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.

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

I successivi 45 giorni sono necessari per gli accertamenti da parte del messo e, in caso di superamento del termine senza che gli stessi vengano effettuati, l'iscrizione anagrafica si intende definitiva.  
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, a cura dell'Unità Anagrafe e MESSI Civici, circa 10/20 pratiche secondo un criterio puramente casuale relative a iscrizioni sia di cittadini italiani che stranieri al fine di verificare eventuali anomalie.

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Report riportante gli esiti del controllo a campione svolto semestralmente.

**INDICATORE  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA**

25% analisi accertamenti espletati nel semestre.

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>DI</b>	<b>X</b>
-----------------------------------	-----------	----------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>/</b>
------------------------------	----------

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	<b>/</b>
-----------------------------	----------

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORAMENTO</b>	<b>DI</b>	<b>/</b>
------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------	----------

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	<b>/</b>
-----------------------------------------------------------------------------	----------

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>DI</b>	<b>/</b>
------------------------------------	-----------	----------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	<b>/</b>
------------------------------------------------------------	----------

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>SERVIZI AL CITTADINO, PARTECIPAZIONE E SPORT</b>
------------------	-----------------------------------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Analisi delle statistiche semestrali dei prodotti/servizi erogati dall'area servizi al cittadino</b>
-------------------------	----------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 10/2017
-------------------------------------------------------------------	---------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	25/01/2019
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott. Andrea Zuccotti</b>
-------------------------------------	-----------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Possibile favoreggiamento di soggetti esterni richiedenti i servizi</b>
--------------------------	----------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
Il modello operativo prevede l'elaborazione e l'analisi di statistiche semestrali relative ai prodotti/servizi erogati dall'Area Servizi al Cittadino – Unità Anagrafe e Messi Civici e Unità Stato Civile (quantità, orario di erogazione, operatore) al fine di verificare la coerenza fra prodotto/servizio erogato e funzioni rivestite dal singolo operatore.

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

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.

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.

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

Prospetto contenente i dati statistici per prodotto, ufficio, operatore con evidenza degli esiti dell'analisi ed eventuali anomalie.

<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	100% dei prodotti erogati
------------------------------------------------------------------	---------------------------

#### CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	DI /
-------------------------------	------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	/
------------------------------	---

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO</b>	DI /
-------------------------------------------------------------------------------------	------

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	/
---------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	DI /
--------------------------------	------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	/
--------------------------------------------------------	---

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>SERVIZI AL CITTADINO, PARTECIPAZIONE E SPORT</b>
------------------	-----------------------------------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Monitoraggio delle convenzioni per l'espletamento dei servizi postali</b>
-------------------------	----------------	------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 12/2017
-------------------------------------------------------------------	---------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	25/01/2019
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Direttore di Direzione Dott. Andrea Zuccotti
-------------------------------------	----------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	Mancata applicazione di penali spettanti all'Amministrazione non intercettate data l'assenza di specifici obblighi di rendicontazione
--------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
L'attività di monitoraggio viene effettuata estraendo dal portale internet i dati relativi a 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 10 ispezioni giornaliere); se tali ispezioni confermano l'anomalia vengono	



Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

applicare le penali previste dal relativo capitolato speciale d'appalto.

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Report riportante gli esiti dell'attività di monitoraggio basata sull'estrazione dei dati dal portale;

Report delle ispezioni in loco.

**INDICATORE  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA** **DI**

Controlli a campione sulla corrispondenza inviata dall'amministrazione qualora emergano anomalie ovvero ritardi o mancati recapiti (5% - 10%)

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	<b>/</b>
-----------------------------	----------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>/</b>
------------------------------	----------

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	<b>/</b>
-----------------------------------------------------------------------------	----------

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTEMENTO</b>	<b>/</b>
-------------------------------------------------------------------------------------------------	----------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	<b>/</b>
------------------------------------------------------------	----------

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b> <b>DI</b>	<b>/</b>
----------------------------------------------	----------

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b> <b>DI</b>	<b>/</b>
---------------------------------------------	----------

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informativo 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>SERVIZI AL CITTADINO, PARTECIPAZIONE E SPORT</b>
<b>TITOLO OPERATIVO</b> <b>MODELLO</b>	<b>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</b>
<b>N. MODELLO OPERATIVO</b> (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)	Ex modello operativo n° 1/2018
<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO</b> (indicato nel PTPCT 2019-2021)	25/01/2019
<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott. Andrea Zuccotti</b>
<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO</b> (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2020
<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	- <b>Discrezionalità nella gestione delle procedure;</b> - <b>Mancanza o non adeguatezza di controlli.</b>

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

**DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO**

**(Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)**

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. 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.

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

E' stata elaborata un'apposita attestazione volta a monitorare i dati da pubblicare e gli adempimenti previsti in materia di appalti, che dovrà essere compilata e firmata da ciascun Direttore di Area per il trimestre di riferimento e conservata agli atti presso l'Unità funzioni Trasversali.

**INDICATORE  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA** DI

100% delle pubblicazioni

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>DI /</b>
-----------------------------------	-------------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>/</b>
------------------------------	----------

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	<b>/</b>
-----------------------------	----------

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTEMENTO</b>	<b>/</b>
-------------------------------------------------------------------------------------------------	----------

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	<b>/</b>
-----------------------------------------------------------------------------	----------

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>DI /</b>
------------------------------------	-------------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	<b>/</b>
------------------------------------------------------------	----------

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>SERVIZI AL CITTADINO, PARTECIPAZIONE E SPORT</b>
------------------	-----------------------------------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa</b>
-------------------------	----------------	----------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 2/2018
-------------------------------------------------------------------	--------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	25/01/2019
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Direttore di Direzione Dott. Andrea Zuccotti
-------------------------------------	----------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Discrezionalità nella gestione della procedura con effetti discriminatori o vantaggi nei confronti di taluni operatori economici.</b>
--------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
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" che prevede che 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 <i>check - list</i> di controllo sui criteri ad uso interno delle Aree.

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

Contestualmente è stato previsto l'invio di una comunicazione ai RUP al fine di informarli sulle procedure da adottare.

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

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 un adattamento poi ai contesti specifici.

Le evidenze sono rappresentate da:

- determinazione a contrattare;
- bando/disciplinare di gara;
- *check - list* di controllo.

<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	100% delle procedure.
------------------------------------------------------------------	-----------------------

#### CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>DI X</b>
-------------------------------	-------------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	/
------------------------------	---

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO</b>	/
-------------------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	/
---------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	/
--------------------------------	---

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	/
--------------------------------------------------------	---

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>SERVIZI AL CITTADINO, PARTECIPAZIONE E SPORT</b>
------------------	-----------------------------------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa- verifiche in sede di esecuzione dell'appalto</b>
-------------------------	----------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 3/2018
-------------------------------------------------------------------	--------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	25/01/2019
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Direttore di Direzione Dott. Andrea Zuccotti
-------------------------------------	----------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Effetti discriminatori o vantaggiosi nei confronti di alcuni operatori economici.</b>
--------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
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 <i>check - list</i> per consentire il controllo dell'appalto in fase di esecuzione circa la rispondenza delle prestazioni rese e quanto dichiarato in sede di offerta.

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

Al fine di verificare la corretta corrispondenza nella fase di esecuzione dell'appalto o accordo quadro con l'offerta presentata in sede di gara, il Direttore dei Lavori ovvero il Direttore dell'esecuzione del contratto, con il supporto del RUP, utilizza una *check – list* redatta sulla base dei contenuti dell'offerta presentata dall'appaltatore in sede di gara/accordo quadro.

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

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.

La *check – list* di controllo viene compilata e sottoscritta dal Direttore dei Lavori o Direttore dell'esecuzione del contratto e vistata dal Responsabile del Procedimento.

In caso di rilevate inadempienze da parte dell'appaltatore vengono adottate conseguenti misure correttive.

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>DI</b>	Acquisizione attestazioni delle Aree afferenti alla Direzione 100%
---------------------------------------------------------------------------	-----------	--------------------------------------------------------------------

#### CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	/
------------------------------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORAMENTO</b>	/
------------------------------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>X</b>
------------------------------------	----------

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>DI</b> /
-----------------------------------	-------------

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	<b>X</b>
-----------------------------------------------------------------------------	----------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	/
------------------------------------------------------------	---

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>SERVIZI AL CITTADINO, PARTECIPAZIONE E SPORT</b>
------------------	-----------------------------------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Ricerca partner e/o sponsorizzazioni</b>
-------------------------	----------------	---------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 1/2019
-------------------------------------------------------------------	--------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	25/01/2019
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott. Andrea Zuccotti</b>
-------------------------------------	-----------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire determinati soggetti – effetti distorsivi sulla concorrenza</b>
--------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
Per quanto riguarda 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 sono 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.



Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

Anche per l'individuazione di soggetti per la realizzazione di eventi da svolgersi, sempre nell'ambito della promozione interna ed esterna della città, in periodi particolari dell'anno vengono espletate procedure ad evidenza pubblica nel rispetto della normativa vigente in materia.  
Vengono incaricati RUP/DEC e responsabili delle liquidazioni garantendo la rotazione e la non sovrapposizione dei ruoli ricorrendo alla nomina di incaricati all'interno di Unità diverse appartenenti alla medesima Area.

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

È stato elaborato un prospetto dove vengono elencate le varie iniziative/progetti e le procedure individuate al fine di monitorare la correttezza delle scelte operate sotto il profilo della segregazione dei ruoli e del principio di rotazione.

INDICATORE  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA

100% verifica correttezza procedura iniziative/progetti

#### CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	X
-----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
------------------------------------------------------------------------------	---

MISURE REGOLAMENTAZIONE	/
-------------------------	---

MISURE SEMPLIFICAZIONE	/
------------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	X
--------------------------------------------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
-------------------------------------------------	---

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>SERVIZI AL CITTADINO, PARTECIPAZIONE E SPORT</b>
------------------	-----------------------------------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Procedura di liquidazione fatturazioni</b>
-------------------------	----------------	-----------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 4/2019 (già della Direzione Generale)
-------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	25/01/2019
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Direttore di Direzione Dott. Andrea Zuccotti
-------------------------------------	----------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Confusione ruoli e responsabilità</b>
--------------------------	------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
Nell'ambito della gestione del contratto relativo al servizio di Contact Center Infoline 020202 e dei contratti correlati, il modello operativo viene attuato mediante la separazione dei ruoli e in particolare mantenendo separate la responsabilità dell'ufficio che si occupa di monitorare l'esatto adempimento delle prestazioni rese dal fornitore e dell'ufficio che si occupa di liquidare il controvalore della rispettiva prestazione economica dovuta all'Amministrazione.

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

L'ufficio preposto al monitoraggio circa l'esatto adempimento della prestazione fornisce, sulla base della verifica delle prestazioni effettuate, 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. Il modello postula la segregazione dei ruoli a garanzia del controllo.

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Atto di liquidazione disposto da un ufficio differente dall'ufficio preposto al monitoraggio della prestazione.

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>DI</b>  <b>DELLA</b>	100% dei contratti
---------------------------------------------------------------------------	-------------------------------	--------------------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	/
------------------------------	---

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	<b>X</b>
-----------------------------------------------------------------------------	----------

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO</b>	/
-------------------------------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	/
------------------------------------------------------------	---

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>DI</b> /
------------------------------------	----------------

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>DI</b> /
-----------------------------------	----------------

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>SERVIZI AL CITTADINO, PARTECIPAZIONE E SPORT</b>
<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b> <b>Partecipazione a Fiere internazionali</b>
<b>N. MODELLO OPERATIVO</b> <b>(codice indicato nel PTPCT</b> <b>2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 3/2019
<b>DATA AGGIORNAMENTO</b> <b>(indicato nel PTPCT 2019-</b> <b>2021)</b>	<b>ULTIMO</b> 25/01/2019
<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Direttore di Direzione Dott. Andrea Zuccotti
<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO</b> <b>(Se entro o oltre l'anno di</b> <b>vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire determinati soggetti – effetti distorsivi sulla concorrenza

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

**DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO**

**(Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)**

Con la partecipazione a fiere ed eventi internazionali si intendono proseguire le 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. È quindi prevista la programmazione di una serie di azioni di Marketing turistico 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 procede nel rispetto della normativa vigente, affidando i diversi servizi mediante procedure ad evidenza pubblica quando non fosse già presente un affidatario esclusivo per il servizio da realizzare.

Il modello prevede una procedura per l'organizzazione della partecipazione a fiere internazionali e vengono rendicontate tutte le manifestazioni fieristiche cui si partecipa, in particolare vengono indicati i costi, n. partecipanti/visitatori, le procedure adottate, i soggetti pubblici e privati coinvolti.

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Report di rendicontazione della partecipazione a fiere.

**INDICATORE  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA**

100% verifica degli atti inerenti la partecipazione alle fiere internazionali

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

**MISURA DI CONTROLLO**

**X**

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

MISURA DI TRASPARENZA	X
-----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
------------------------------------------------------------------------------	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X
----------------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
---------------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	/
--------------------------------------------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
-------------------------------------------------	---

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informativo 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>SERVIZI AL CITTADINO, PARTECIPAZIONE E SPORT</b>
------------------	-----------------------------------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Procedura notifica atti Giudice di pace</b>
-------------------------	----------------	------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b> (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)	<b>NUOVO</b>
----------------------------------------------------------------------	--------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO</b> (indicato nel PTPCT 2019-2021)	<b>ULTIMO</b> /
-------------------------------------------------------------	--------------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott. Andrea Zuccotti</b>
-------------------------------------	-----------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO</b> (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	<b>31/07/2020</b>
----------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Discrezionalità della procedura per favorire soggetto richiedente</b>
--------------------------	--------------------------------------------------------------------------

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

**DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO**

**(Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)**

Controllo delle tempistiche degli atti da notificare e stratificazione successiva di controlli che vanno dall'operatore che riceve allo sportello il soggetto richiedente la notifica (studio legale o privato cittadino), al messo notificatore, al funzionario responsabile.

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Dovrà essere definita e applicata una griglia di rilevazione di alcuni dati quale strumento di lavoro volto a facilitare i controlli dei tempi procedurali e dei soggetti richiedenti. In particolare dovrà essere data evidenza della data di protocollazione degli atti, della data di scadenza di notifica dell'atto, della data di notifica effettiva dell'atto, nonché del soggetto richiedente e del messo notificatore. Tale attestazione dovrà essere firmata dal Responsabile dell'Unità Anagrafe e Messi Civici.

**INDICATORE  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA**

25 % atti controllati

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>DI /</b>
-----------------------------------	-------------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	
------------------------------	--

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	<b>/</b>
-----------------------------	----------

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO</b>	<b>/</b>
-------------------------------------------------------------------------------------------------	----------

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	<b>X</b>
-----------------------------------------------------------------------------	----------

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>DI /</b>
------------------------------------	-------------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	<b>/</b>
------------------------------------------------------------	----------



Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

Tabella Riassuntiva

Modelli operativi totali	Modelli operativi confermati	Modelli operativi introdotti con il presente Piano
15	14	1

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

## AREA SPORTELLO UNICO EVENTI

<b>DIREZIONE</b>	<b>AREA SPORTELLO UNICO EVENTI</b>
------------------	------------------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Licenza temporanea di pubblico spettacolo</b>
-------------------------	----------------	--------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 1/2018
-------------------------------------------------------------------	--------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	25/01/2019
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Area Patrizia Aversano</b>
-------------------------------------	--------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Indebito trattamento: eventuali carenze istruttorie non comunicate al soggetto istante - omissione di controlli.</b>
--------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
<p>Al fine di mitigare il rischio specifico individuato nel presente modello operativo, sono state delineate le seguenti azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Milano, nella pagina dedicata allo Sportello Unico Eventi, delle indicazioni corrette sulle caratteristiche delle manifestazioni temporanee di pubblico spettacolo e sulle modalità di presentazione della domanda. Nella stessa sezione è pubblicato, fra gli allegati, il Modulo Integrato Sportello Unico Eventi che esplicita la documentazione da presentare per ogni provvedimento richiesto;</li> <li>• digitalizzazione dell'iter di rilascio della licenza temporanea di pubblico spettacolo: dalla presentazione della domanda sino al rilascio del provvedimento finale attraverso la piattaforma telematica <a href="http://impresainungiorno.gov.it">impresainungiorno.gov.it</a>;</li> </ul>

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

- utilizzo, per tutte le attività di *back-office*, del gestionale informatico OSAPI, che si interfaccia con gli altri uffici dell'Amministrazione per l'acquisizione dei necessari pareri, permette di predisporre l'atto amministrativo finale e permette di archiviare tutta la documentazione contenuta nel fascicolo;
- segregazione dei ruoli: la pratica non è mai gestita da un unico operatore in quanto la trattazione è espletata da un istruttore, poi è verificata dal funzionario responsabile del procedimento ed, infine, controllata dal Direttore dell'Area;
- introduzione di *check - list* per la verifica del corretto adempimento procedurale da parte degli uffici preposti all'istruttoria;
- monitoraggio dell'istruttoria mediante verifiche a campione periodiche da parte del Direttore di Area.

#### STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

- compilazione delle *check - list* da parte dell'istruttore della pratica e controllo da parte del Responsabile del Servizio antecedentemente alla firma del provvedimento autorizzatorio ;
- monitoraggio a campione da parte del Direttore dell'Area;

**INDICATORE  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA** DI

monitoraggio di un campione di almeno 5% delle licenze temporanee di pubblico spettacolo rilasciate nel corso dell'anno

#### CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	X
-----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
------------------------------------------------------------------------------	---

MISURE REGOLAMENTAZIONE	X
-------------------------	---

MISURE SEMPLIFICAZIONE	DI	X
------------------------	----	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	X
--------------------------------------------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
-------------------------------------------------	---

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>AREA SPORTELLO UNICO EVENTI</b>
------------------	------------------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Autorizzazione di somministrazione e/o vendita temporanea di prodotti alimentari/non alimentari in area pubblica, in occasione di eventi</b>
-------------------------	----------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 2/2018
-------------------------------------------------------------------	--------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	25/01/2019
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Direttore di Area Patrizia Aversano
-------------------------------------	-------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Indebito trattamento: eventuali carenze istruttorie non comunicate al soggetto istante - omissione di controlli.</b>
--------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
<p>Al fine di mitigare il rischio specifico individuato nel presente modello operativo, sono state delineate le seguenti azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Milano, nella pagina dedicata allo Sportello Unico Eventi, delle indicazioni corrette sulle caratteristiche della Vendita di prodotti alimentari e non</li> </ul>

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

- alimentari intesa come attività da attuarsi in forma accessoria ad un evento (es. spettacolo su area pubblica) e sulle modalità di presentazione della domanda. Nella stessa sezione è pubblicato, fra gli allegati, il Modulo Integrato Sportello Unico Eventi che esplicita la documentazione da presentare;
- digitalizzazione dell'iter di rilascio della Autorizzazione di somministrazione e/o vendita temporanea di prodotti alimentari/non alimentari in area pubblica, in occasione di eventi: dalla presentazione della domanda sino al rilascio del provvedimento finale attraverso la piattaforma telematica [impresainungiorno.gov.it](http://impresainungiorno.gov.it);
  - utilizzo, per tutte le attività di back-office, del gestionale informatico OSAPI, che si interfaccia con gli altri uffici dell'Amministrazione per acquisire le necessarie informazioni interne, permette di predisporre l'atto amministrativo finale e permette di archiviare tutta la documentazione contenuta nel fascicolo;
  - segregazione dei ruoli: la pratica non è mai gestita da un unico operatore in quanto la trattazione è espletata da uno/due istruttori, poi è verificata dal funzionario responsabile del procedimento e, infine, controllata dal Direttore dell'Area;
  - introduzione di check - list per la verifica del corretto adempimento procedurale da parte degli uffici preposti all'istruttoria;
  - monitoraggio dell'istruttoria mediante verifiche a campione periodiche da parte del Direttore di Area.

#### STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

- compilazione delle check - list da parte dell'istruttore della pratica e controllo da parte del Responsabile del Servizio antecedentemente alla firma del provvedimento autorizzatorio;
- monitoraggio a campione da parte del Direttore dell'Area.

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>DI</b>	monitoraggio di un campione di almeno il 5% delle autorizzazioni rilasciate nel corso dell'anno per autorizzazione temporanea di somministrazione e vendita su suolo pubblico legata ad eventi.
---------------------------------------------------------------------------	-----------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>X</b>
------------------------------	----------

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	DI	/
------------------------------------------------------------------------------	----	---

MISURE SEMPLIFICAZIONE	DI	X
------------------------	----	---

MISURE DI FORMAZIONE	DI	/
----------------------	----	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	DI	X
--------------------------------------------------------------	----	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	DI	/
-------------------------------------------------	----	---

MISURE REGOLAMENTAZIONE	DI	X
-------------------------	----	---

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>AREA SPORTELLO UNICO EVENTI</b>
------------------	------------------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Licenza temporanea di esercizio per spettacolo viaggiante</b>
-------------------------	----------------	------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 3/2018
-------------------------------------------------------------------	--------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	25/01/2019
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Area Patrizia Aversano</b>
-------------------------------------	--------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Indebito trattamento: eventuali carenze istruttorie non comunicate al soggetto istante- errato calcolo Canone OSAP dovuto- mancato controllo pagamenti Canone OSAP e deposito cauzionale.</b>
--------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
<p>Al fine di mitigare il rischio specifico individuato nel presente modello operativo, sono state delineate le seguenti azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Milano, nella pagina dedicata allo Sportello Unico Eventi, delle indicazioni corrette per il rilascio della licenza temporanea di esercizio per spettacolo</li> </ul>

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

viaggiante e sulle modalità di presentazione della domanda. Nella stessa sezione è pubblicato, fra gli allegati, il Modulo Integrato Sportello Unico Eventi che esplicita la documentazione da presentare (cfr. sezione 5 – Licenza temporanea per spettacolo viaggiante);

- digitalizzazione dell'iter di rilascio della licenza e dalla presentazione della domanda sino al rilascio del provvedimento finale attraverso la piattaforma telematica [impresainungiorno.gov.it](http://impresainungiorno.gov.it);
- utilizzo, per tutte le attività di back-office, del gestionale informatico OSAPI, per predisporre l'atto amministrativo finale, calcolare automaticamente il Canone Osap dovuto e archiviare tutta la documentazione contenuta nel fascicolo;
- segregazione dei ruoli: la pratica non è mai gestita da un unico operatore in quanto la trattazione è espletata da un istruttore, poi è verificata dal funzionario responsabile del procedimento e, infine, controllata dal Direttore dell'Area;
- introduzione di check - list per la verifica del corretto adempimento procedurale da parte degli uffici preposti all'istruttoria;
- monitoraggio dell'istruttoria mediante verifiche a campione periodiche da parte del Direttore di Area.

#### STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

- compilazione delle check - list da parte dell'istruttore della pratica e controllo da parte del Responsabile del Servizio antecedentemente alla firma del provvedimento di licenza di esercizio temporaneo per spettacolo viaggiante;
- monitoraggio a campione da parte del Direttore dell'Area;

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>DI</b>	monitoraggio di un campione di almeno il 5% delle licenze di esercizio temporaneo per spettacolo viaggiante rilasciate nel corso dell'anno.
---------------------------------------------------------------------------	-----------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------



Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

MISURA DI TRASPARENZA	X
-----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
------------------------------------------------------------------------------	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X
----------------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	X
---------------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGRAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	X
---------------------------------------------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
-------------------------------------------------	---

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>AREA SPORTELLO UNICO EVENTI</b>
------------------	------------------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Concessione temporanea occupazione suolo pubblico</b>
-------------------------	----------------	----------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 4/2018
-------------------------------------------------------------------	--------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	25/01/2019
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Area Patrizia Aversano</b>
-------------------------------------	--------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Indebito trattamento: eventuali carenze istruttorie non comunicate al soggetto istante - errato calcolo Canone OSAP dovuto- mancato controllo pagamenti Canone OSAP e deposito cauzionale</b>
--------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
<p>Al fine di mitigare il rischio specifico individuato nel presente modello operativo, sono state delineate le seguenti azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Milano, nella pagina dedicata allo Sportello Unico</li> </ul>

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

Eventi, delle indicazioni corrette sulle caratteristiche delle occupazioni temporanee di suolo pubblico legate ad eventi e sulle modalità di presentazione della domanda. Nella stessa sezione è pubblicato, fra gli allegati, il Modulo Integrato Sportello Unico Eventi che esplicita la documentazione da presentare per ogni provvedimento richiesto;

- digitalizzazione dell'iter di rilascio delle concessioni temporanee di suolo pubblico legate ad eventi: dalla presentazione della domanda sino al rilascio del provvedimento finale attraverso la piattaforma telematica [impresainungiorno.gov.it](http://impresainungiorno.gov.it);
- utilizzo del gestionale informatico OSAPI per tutte le attività di back-office, ed in particolare per il calcolo automatico del Canone Osap dovuto sulla base del "Regolamento per l'applicazione del canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche", approvato con Delibera del Consiglio Comunale n. 11 del 21.02.2000 e da ultimo modificato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 22 del 10.5.2018 e del relativo tariffario. Lo stesso applicativo si interfaccia con gli altri uffici dell'Amministrazione per l'acquisizione dei necessari pareri, (es. Polizia Locale e Area Verde, Agricoltura e Arredo Urbano) e permette di predisporre l'atto amministrativo finale nonché di archiviare tutta la documentazione contenuta nel fascicolo;
- individuazione di criteri oggettivi (es. presenza di attività di somministrazione, occupazione con strutture pesanti, transito con mezzi superiori a 35 quintali, ecc.) declinati in apposito provvedimento Dirigenziale, per la quantificazione del deposito cauzionale a copertura di eventuali danneggiamenti del suolo;
- segregazione dei ruoli: la pratica non è mai gestita da un unico operatore in quanto la trattazione è espletata da almeno due istruttori (front office per la protocollazione e l'inizio dell'istruttoria, back office per il completamento dell'iter istruttorio), poi è verificata dal funzionario responsabile del procedimento e, infine, controllata dal Direttore dell'Area;
- introduzione di check - list per la verifica del corretto adempimento procedurale da parte degli uffici preposti all'istruttoria;
- monitoraggio dell'istruttoria mediante verifiche a campione periodiche da parte del Direttore di Area.

#### **STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

- compilazione delle check - list da parte dell'istruttore della pratica e controllo da parte del Responsabile del Servizio antecedentemente alla firma del provvedimento concessorio;
- monitoraggio a campione da parte del Direttore dell'Area.

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>DI</b>	Monitoraggio di un campione di almeno 5% delle concessioni temporanee di occupazione suolo pubblico rilasciate nel corso dell'anno
---------------------------------------------------------------------------	-----------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	/
------------------------------------------------------------	---

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	/
------------------------------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTEMENTO</b>	/
-------------------------------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>X</b>
------------------------------------	----------

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>X</b>
-----------------------------------	----------

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGRAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	<b>X</b>
------------------------------------------------------------------------------	----------

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

Tabella Riassuntiva

Modelli operativi totali	Modelli operativi confermati	Modelli operativi eliminati
7	4	3 <sup>49</sup>

49

Numero Modello operativo	Titolo	Motivazione eliminazione
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	Trattasi di attività presidiate attraverso la Direzione Generale, cui l'Area Sportello Unico Eventi fa riferimento
6/2018	Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa	Trattasi di attività presidiate attraverso la Direzione Generale, cui l'Area Sportello Unico Eventi fa riferimento
7/2018	Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa – verifica in sede di esecuzione dell'appalto	Trattasi di attività presidiate attraverso la Direzione Generale, cui l'Area Sportello Unico Eventi fa riferimento

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informativo 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

## SEZIONE 2 DEL PIANO

### DIREZIONE AVVOCATURA

<b>DIREZIONE</b>	<b>AVVOCATURA</b>
<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b> <b>Suddivisione e interazione ruoli e controlli attività legale</b>
<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 1/2017
<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b> 25/01/2019
<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Direttore di Direzione Avv. Antonello Mandarano
<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Difesa compiacente finalizzata a favorire la controparte nel contenzioso relativo a provvedimenti dell'Ente;</li> <li>- Consulenza stragiudiziale non imparziale finalizzata ad assecondare l'adozione di provvedimenti che favoriscono intenti illeciti;</li> </ul>
<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
Il modello operativo che accomuna le attività legali svolte presso la Direzione Avvocatura prevede: per l'attività legale:	

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

- segregazione tra le funzioni di decisione sulla costituzione in giudizio e attività difensiva (la valutazione sulla effettiva costituzione in giudizio è oggetto di determinazione della Direzione interessata dal contenzioso e autorizzata dalla Giunta Comunale);
- standardizzazione delle procedure tramite utilizzo del database gestionale Easylex dove sono precaricate le azioni e la tempistica relative a ciascuna attività, con relativa formazione di un fascicolo elettronico;
- partecipazione ad almeno una iniziativa di formazione specifica in deontologia forense da parte degli avvocati iscritti all'albo da meno di venticinque anni.

per l'attività stragiudiziale:

- condivisione del contenuto del parere legale sottoscritto ordinariamente da almeno due avvocati;
- emissione del parere entro tempi determinati.

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

Controllo periodico tramite schede/report di monitoraggio:

per l'attività legale:

- verifica corrispondenza tra richieste di costituzione in giudizio e costituzione effettiva, (tramite estrazione manuale dati da database gestionale).
- attestazione di svolgimento della formazione in materia di deontologia forense anche tramite dichiarazione sostitutiva.

per l'attività stragiudiziale

- verifica su modalità e tempistica del rilascio dei pareri.

**INDICATORE  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA**

Per l'attività legale:

- verifica a campione sul 20% delle richieste di costituzione in giudizio pervenute, (su una media di ca. 600 nuovi ricorsi annui);
- svolgimento attività formative in materia di deontologia forense per tutti gli avvocati iscritti all'albo da meno di venticinque anni.

Per l'attività stragiudiziale

- verifica dei pareri emessi: 100%.

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	/
-----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
------------------------------------------------------------------------------	---

MISURE REGOLAMENTAZIONE DI	/
----------------------------	---

MISURE SEMPLIFICAZIONE DI	X
---------------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	X
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	/
--------------------------------------------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
-------------------------------------------------	---



Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>AVVOCATURA</b>
<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b> <b>Suddivisione e interazione ruoli e controlli attività amministrativa</b>
<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	02/2017
<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	27/01/2017
<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Direttore di Direzione Avv. Antonello Mandarano
<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pagamento di importi superiori al dovuto nell'ambito del procedimento di liquidazione di spese legali conseguenti a provvedimenti giudiziari sfavorevoli.</li> <li>- Introito di importi inferiori al dovuto nell'ambito dei procedimenti per la riscossione di: risarcimento danni da terzi/spese legali conseguenti a provvedimenti giudiziari favorevoli/crediti da procedure fallimentari-concorsuali.</li> </ul>
<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
<p>Il modello operativo che accomuna le attività amministrative svolte presso la Direzione Avvocatura prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- segregazione delle funzioni di input, istruttoria e approvazione del provvedimento finale (le richieste o atti che comportano l'avvio di procedimenti di liquidazione/introito pervengono da</li> </ul>	

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

soggetti esterni all'Avvocatura);

- standardizzazione delle procedure tramite utilizzo del database gestionale Easylex dove sono precaricate le azioni e la tempistica relative a ciascuna attività, con relativa formazione di un fascicolo elettronico. Le procedure di introito per risarcimento danni da terzi/spese legali conseguenti a provvedimenti giudiziari favorevoli/crediti da procedure fallimentari-concorsuali sono certificate ai sensi della normativa ISO 9001:2015;
- monitoraggio periodico relativo alla corrispondenza tra importi oggetto delle richieste/atti ricevuti e importi posti in liquidazione/introito.

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

Controllo periodico relativo a:

- corrispondenza tra richieste/atti esterni e avvio delle procedure (tramite report preimpostati);
- corrispondenza tra importi contenuti nelle richieste/atti e importi posti in pagamento/riscossione (tramite estrazione manuale dati da database gestionale).

**INDICATORE  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA**

**DI**

- monitoraggio corrispondenza tra richieste/atti esterni e avvio delle procedure: 100%;
- monitoraggio a campione sulla corrispondenza tra importi contenuti nelle richieste/atti e importi posti in pagamento/riscossione: 30%.

#### CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	/
------------------------------	---

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	DI /
------------------------------------------------------------------------------	------

MISURE REGOLAMENTAZIONE	DI /
-------------------------	------

MISURE SEMPLIFICAZIONE	DI X
------------------------	------

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	/
-------------------------------------------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
-------------------------------------------------	---

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>AVVOCATURA</b>
------------------	-------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Periodica rotazione del personale/Redistribuzione delle materie</b>
-------------------------	----------------	------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 3/2017
-------------------------------------------------------------------	--------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	27/01/2017
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Direttore di Direzione Avv. Antonello Mandarano
-------------------------------------	-------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	Insorgenza di situazioni di monopolio di potere nella gestione del contenzioso.
--------------------------	---------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO</b>
<p>L'Avvocatura attua il modello operativo, tenendo conto che la specializzazione in determinate materie, acquisita dagli avvocati nell'ambito delle Aree ha valore altamente positivo sotto il profilo della speditezza della trattazione della causa e dell'approfondimento delle tematiche.</p> <p>La varietà delle cause e la pluralità di materie trattate nell'ambito di ciascuna Area dagli avvocati non favorisce l'instaurarsi di relazioni stabili con interlocutori esterni.</p> <p>Per tale motivo la modalità operativa della rotazione del personale e/o la redistribuzione delle materie non riveste un carattere strettamente periodico e viene applicata solo in presenza di particolari condizioni anche</p>

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

per favorire l'omogeneità dei carichi di lavoro e l'accrescimento della professionalità degli avvocati. Ai fini del modello operativo vengono prese in considerazione anche le riorganizzazioni interne che non riguardano direttamente gli avvocati ma anche il personale amministrativo che supporta direttamente l'attività legale, poiché contribuiscono comunque a creare una discontinuità nella routine di trattazione delle pratiche. Il modello operativo prevede l'adozione di una disposizione di servizio da parte del Direttore della Direzione di concerto con i Direttori delle Aree interessate.

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Disposizione di servizio condivisa con i Direttori delle Aree interessate

**INDICATORE  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA**

Disposizioni di servizio adottate

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	/
----------------------------	---

<b>MISURE DI SEMPLIFICAZIONE</b>	/
----------------------------------	---

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	/
------------------------------	---

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO</b>	/
-------------------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	<b>X</b>
---------------------------------------------------------------------	----------

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	/
--------------------------------	---

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	/
--------------------------------------------------------	---

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>AVVOCATURA</b>
------------------	-------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Acquisizione servizi legali</b>
-------------------------	----------------	------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 4/2017
-------------------------------------------------------------------	--------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	27/01/2017
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Direttore di Direzione Avv. Antonello Mandarano
-------------------------------------	-------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Scelta del professionista esterno non conforme ai principi di trasparenza, concorrenzialità e parità di trattamento nelle procedure sotto la soglia comunitaria.</b>
--------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predeterminazione di criteri oggettivi di professionalità, esperienza e convenienza economica nei casi di affidamenti di servizi legali sotto la soglia comunitaria;</li> <li>- Verifica assenza di incompatibilità/conflicto di interessi in caso di nomina di commissione giudicatrice per procedure di gara con offerta economicamente più vantaggiosa.</li> </ul>	

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Check - list</i> casistica e criteri;</li> <li>- Dichiarazioni per l'assenza incompatibilità/conflicto di interessi dei componenti commissione giudicatrice (utilizzo del modello già in uso alla Direzione Centrale Unica Appalti):</li> </ul>

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>DI</b> Verifica <i>check - list</i> in caso di acquisizione servizi legali. Verifica dichiarazioni dei componenti commissione giudicatrice.
---------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	/
------------------------------	---

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	/
-----------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORAMENTO</b>	/
------------------------------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	<b>X</b>
------------------------------------------------------------	----------

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>X</b>
------------------------------------	----------

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	/
-----------------------------------	---

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>AVVOCATURA</b>
------------------	-------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>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</b>
-------------------------	----------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 5/2017
-------------------------------------------------------------------	--------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	27/01/2017
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Direttore di Direzione Avv. Antonello Mandarano
-------------------------------------	-------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Incarichi di consulenze/collaborazioni a professionisti legali o tecnici in posizione di conflitto di interessi con il Comune di Milano.</b>
--------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
<p>Il modello operativo prevede la regolamentazione della fase di conferimento dell'incarico a professionisti legali o tecnici da parte delle Direzioni del Comune tramite la circolare n° 5/2016, integrata dalla circolare n° 2/2018.</p> <p>Prima del conferimento dell'incarico le Direzioni devono verificare se i professionisti si trovano in posizione di conflitto di interessi in quanto coinvolti in cause contro il Comune di Milano. A tale fine gli interessati</p>



Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

compilano una dichiarazione sull'assenza di conflitto di interessi che viene trasmessa alla Direzione Avvocatura, che effettua un controllo sulla veridicità della stessa sulla base delle informazioni presenti sul database dell'applicativo Easylex.

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Scheda riportante le richieste delle Direzioni di verifica delle dichiarazioni dei professionisti e gli esiti del controllo da parte della Direzione Avvocatura.

**INDICATORE  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA** DI

Riscontro sulle richieste pervenute: 100%

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	/
------------------------------	---

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	/
-----------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTEMENTO</b>	/
-------------------------------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	<b>X</b>
------------------------------------------------------------	----------

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b> DI	<b>X</b>
---------------------------------------	----------

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b> DI	/
--------------------------------------	---

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>AVVOCATURA</b>
------------------	-------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>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</b>
-------------------------	----------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 2/2018
-------------------------------------------------------------------	--------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	31/01/2018
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Avv. Antonello Mandarano</b>
-------------------------------------	--------------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Gestione delle pubblicazioni relative ai dati degli appalti non conforme ai principi e alla normativa in materia di trasparenza.</b>
--------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO</b>
Il modello operativo prevede il monitoraggio trimestrale delle pubblicazioni dei dati degli appalti sui diversi database tramite una scheda sintetica che riporta per ciascuna acquisizione di beni/servizi gli specifici obblighi e il relativo aggiornamento.

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

<b>STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE</b>
Aggiornamento trimestrale della scheda di monitoraggio

<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	Schede trimestrali aggiornate
------------------------------------------------------------------	-------------------------------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	/
---------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	/
------------------------------	---

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	/
--------------------------------------------------------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO</b>	/
-------------------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	/
--------------------------------	---

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	/
-------------------------------	---

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>AVVOCATURA</b>
------------------	-------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa</b>
-------------------------	----------------	----------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 4/2018
-------------------------------------------------------------------	--------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	31/01/2018
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Direttore di Direzione Avv. Antonello Mandarano
-------------------------------------	-------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	01/02/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	Criteri e sub criteri di valutazione dell'offerta tecnica nelle procedure di gara con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa non stabiliti in maniera chiara e oggettiva in modo da favorire determinati concorrenti.
--------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO</b>
Il modello operativo prevede una <i>check - list</i> per la verifica che i criteri e sub criteri di valutazione delle proposte che dovranno essere utilizzati dalla Commissione siano definiti in modo chiaro, univoco e

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

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.

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Check - list per la verifica dei criteri e sub criteri di valutazione dell'offerta tecnica.

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>DI</b>	Compilazione della check - list in caso di procedure di gara con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.
---------------------------------------------------------------------------	-----------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	<b>/</b>
-----------------------------	----------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>/</b>
------------------------------	----------

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	<b>/</b>
-----------------------------------------------------------------------------	----------

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORAMENTO</b>	<b>/</b>
------------------------------------------------------------------------------------------------	----------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	<b>/</b>
------------------------------------------------------------	----------

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>/</b>
------------------------------------	----------

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>/</b>
-----------------------------------	----------

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>AVVOCATURA</b>
------------------	-------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa- verifiche in sede di esecuzione dell'appalto</b>
-------------------------	----------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 5/2018
-------------------------------------------------------------------	--------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	25/01/2019
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Direttore di Direzione Avv. Antonello Mandarano
-------------------------------------	-------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	01/02/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Accettazione e pagamento di prestazioni non conformi a quanto previsto dagli elementi dell'offerta tecnica e dal Capitolato Speciale d'Appalto.</b>
--------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO</b>
<p>Il modello operativo prevede la costruzione di una scheda sintetica delle prestazioni previste nel Capitolato Speciale d'Appalto e nella offerta tecnica dell'aggiudicatario da trasmettere ai soggetti effettivamente fruitori delle prestazioni per agevolare la verifica della correttezza dell'esecuzione da parte del fornitore del bene/servizio.</p> <p>La scheda viene proposta per ciascuna presentazione di fattura in caso di prestazioni continuative.</p>

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

<b>STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE</b>
Scheda prestazioni previste dall'offerta tecnica e dal Capitolato Speciale d'Appalto

<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	Verifica esiti controllo prestazioni: 100% delle schede trasmesse
------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	/
------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	/
------------------------------	---

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	/
--------------------------------------------------------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO</b>	/
-------------------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	/
--------------------------------	---

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	/
-------------------------------	---

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

Tabella riassuntiva

Modelli operativi totali	Modelli operativi confermati con il presente Piano
8	8



Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

## DIREZIONE GENERALE

<b>DIREZIONE</b>	<b>DIREZIONE GENERALE</b>
<b>TITOLO OPERATIVO</b> <b>MODELLO</b>	<b>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</b>
<b>N. MODELLO OPERATIVO</b> <b>(codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 5/2018 (già dell'Area Sportello Unico Eventi)
<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO</b> <b>(indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	25/01/2019
<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore Operativo Dott.ssa Carmela Francesca</b>
<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO</b> <b>(Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Mancata trasparenza nelle procedure di affidamento di forniture e servizi e di gestione dei relativi contratti.</b>

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

**DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO**

**(Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)**

Si propone di riportare il modello trasversale presso la Direzione Generale per la medesima e le Aree ad essa afferenti (Area Sportello Unico Eventi ed Area Innovazione e Digitalizzazione Processi), con gestione unificata.

Le attività per l'attuazione del modello prevedono:

- predisposizione di un prospetto excel per l'aggiornamento da parte dei Responsabili delle Direzioni delle procedure di appalto per l'acquisto di beni e servizi che, con riferimento a ciascun CIG acquisito o procedura esclusa, riporti i dati relativi all'identificazione delle singole procedure di acquisizione.
- predisposizione e aggiornamento di una tabella riepilogativa con le informazioni relative ai singoli contratti e al loro stato di avanzamento, aggiornato con frequenza trimestrale in stretta relazione con il monitoraggio dei CIG.

**STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Ricognizione trimestrale presso i Responsabili delle procedure di appalto per l'acquisto di beni e servizi con verifica adempimenti e aggiornamento scheda riepilogativa

**INDICATORE  
DI  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA**

100% delle procedure.

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

**MISURA DI CONTROLLO**

**X**

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	/
------------------------------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO</b>	/
-------------------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	DI /
--------------------------------	------

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	DI /
-------------------------------	------

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	/
---------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	/
--------------------------------------------------------	---

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>DIREZIONE GENERALE</b>
------------------	---------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa</b>
-------------------------	----------------	----------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 6/2018 (già dell'Area Sportello Unico Eventi)
-------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	25/01/2019
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore Operativo Dott.ssa Carmela Francesca</b>
-------------------------------------	-------------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Mancata trasparenza ed effetti discriminatori e di vantaggio di taluni operatori economici nelle procedure di gara che prevedono l'individuazione di criteri e sub-criteri per l'aggiudicazione dell'appalto.</b>
--------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
<p>Si propone di riportare il modello trasversale presso la Direzione Generale per la medesima e le Aree ad essa afferenti, (Area Sportello Unico Eventi ed Area Innovazione e Digitalizzazione Processi), con gestione unificata del monitoraggio.</p> <p>Fasi per l'attuazione del modello nelle procedure di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa gestite direttamente o con l'intervento dell'Area Gare Beni e Servizi:</p>

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

- individuazione da parte del RUP dei criteri di aggiudicazione per la valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- confronto con l'Area Gare Beni e Servizi;
- approvazione dei criteri con la determinazione a contrattare.

**STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Check - list di verifica dei singoli criteri e sub-criteri.

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>DI</b>  100% delle procedure.
---------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>DI</b>  X
----------------------------	--------------------

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>DI</b>  /
-----------------------------------	--------------------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>DI</b>  /
------------------------------	--------------------

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	<b>DI</b>  /
-----------------------------	--------------------

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORAMENTO</b>	<b>DI</b>  /
------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	<b>DI</b>  /
-----------------------------------------------------------------------------	--------------------

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>DI</b>  /
------------------------------------	--------------------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	<b>DI</b>  /
------------------------------------------------------------	--------------------

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>DIREZIONE GENERALE</b>
------------------	---------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa – verifiche in sede di esecuzione dell'appalto</b>
-------------------------	----------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 7/2018 (già dell'Area Sportello Unico Eventi)
-------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	25/01/2019
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore Operativo Dott.ssa Carmela Francesca</b>
-------------------------------------	-------------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Illecito pagamento dei corrispettivi in presenza di inadempienze contrattuali derivanti da un'irregolare esecuzione dell'appalto.</b>
--------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
<p>Si propone di riportare il modello trasversale presso la Direzione Generale per la medesima e le Aree ad essa afferenti, (Area Sportello Unico Eventi ed Area Innovazione e Digitalizzazione Processi), con gestione unificata del monitoraggio.</p> <p>Le attività previste sono:</p>

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

- predisposizione, a seguito dell'aggiudicazione, di specifica *check - list* redatta sulla base dei contenuti dell'offerta;
- verifica tramite la predetta *check - list*, della corretta esecuzione dell'appalto.

**STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Check - list a cura del RUP per la verifica del rispetto di:

- tempi di esecuzione;
- elementi qualitativi e quantitativi della fornitura/servizio;
- modalità di fornitura dei beni/esecuzione del servizio.

**INDICATORE  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA**

100% delle procedure.

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>DI /</b>
-----------------------------------	-------------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>/</b>
------------------------------	----------

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	<b>/</b>
-----------------------------	----------

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORAMENTO</b>	<b>DI /</b>
------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------

<b>MISURE ROTAZIONE/SEGREGAZIONE DI RUOLI RESPONSABILITA'</b>	<b>DI E /</b>
---------------------------------------------------------------------------	-------------------

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>DI /</b>
------------------------------------	-------------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	<b>/</b>
------------------------------------------------------------	----------

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

Tabella riassuntiva

Modelli operativi totali	Modelli operativi confermati
3	3



Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

## GABINETTO DEL SINDACO

<b>DIREZIONE</b>	<b>GABINETTO DEL SINDACO</b>
------------------	------------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Gestione amministrativa e contabile dei progetti finanziati dell'Area Relazioni Internazionali</b>
-------------------------	----------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 1/2017
-------------------------------------------------------------------	--------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	25/01/2019
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Capo di Gabinetto del Sindaco Avv. Mario Vanni
-------------------------------------	------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<p>A) Scelta non trasparente del partner del progetto che può avvalersi di un ingiusto vantaggio nello svolgimento di attività finanziate con fondi pubblici;</p> <p>B) Utilizzo di fondi pubblici per finalità non aderenti al progetto finanziato.</p>
--------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
<p>A) <b>Scelta di partner di progetto quando l'Area Relazioni Internazionali è capofila:</b> 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 per la ricerca di soggetti interessati a sviluppare azioni all'interno del progetto stesso. La Commissione di valutazione delle proposte, nominata con apposita determinazione dirigenziale, sarà</p>

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

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.

B) **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).

#### **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. **Trattasi di Unità distinta** dal soggetto c.d. capofila e quindi dall'Area Relazioni Internazionali.

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 ricerca dei partner di progetto.

#### **RENDICONTAZIONE**

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 dell'attività, sostanziando in tal modo l'attività di audit.

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

A) Predisposizione tramite determinazione dirigenziale dell'avviso pubblico per la ricerca dei partner, pubblicazione sul sito del Comune, costituzione della Commissione di valutazione delle proposte, i cui membri, in via preventiva, rilasciano dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità/conflicti d'interesse, pubblicazione della graduatoria online/Albo pretorio.

B) L'attività di rendicontazione viene posta in essere dalla Unità dell'Area che ha in carico il progetto.

C) Previsione di misure di controllo da parte di un terzo soggetto sui risultati e le spese di progetto.

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: 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.

<p><b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b></p>	<p><b>DI</b></p> <p>100% dei controlli sulla scelta del partner di progetto sulla base di un bando pubblico e valutazione apposita commissione. 100% dei controlli sulla congruità e correttezza delle spese di progetto sulla base di audit interni ed esterni.</p>
----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	X
-----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
------------------------------------------------------------------------------	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X
----------------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
---------------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	X
--------------------------------------------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
-------------------------------------------------	---

Allegato **sub A** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>GABINETTO DEL SINDACO</b>
------------------	------------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>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</b>
-------------------------	----------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 1/2018
-------------------------------------------------------------------	--------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	25/01/2019
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Capo di Gabinetto del Sindaco Avv. Mario Vanni
-------------------------------------	------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Acquisizione beni e servizi che non siano qualificabili tra quelli di rappresentanza</b>
--------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- per quanto riguarda gli appositi capitoli, nei provvedimenti di approvazione della spesa sono individuati</li> </ul>	

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

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 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'Unità di Coordinamento Funzioni del Sindaco, 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'Unità di Coordinamento Funzioni del Sindaco 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;

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

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.

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

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.

Check - list delle attività di controllo svolte per autorizzare la spesa

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>DI</b>	100% dei controlli effettuati sulle spese di rappresentanza
---------------------------------------------------------------------------	-----------	-------------------------------------------------------------

#### CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>DI /</b>
-----------------------------------	-------------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>X</b>
------------------------------	----------

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	<b>/</b>
-----------------------------	----------

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO</b>	<b>DI /</b>
-------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	<b>X</b>
-----------------------------------------------------------------------------	----------

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>DI /</b>
------------------------------------	-------------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	<b>/</b>
------------------------------------------------------------	----------

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>GABINETTO DEL SINDACO</b>
------------------	------------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>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</b>
-------------------------	----------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 2/2018
-------------------------------------------------------------------	--------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	25/01/2019
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Capo di Gabinetto del Sindaco Avv. Mario Vanni</b>
-------------------------------------	-------------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Mancata trasparenza nelle procedure di affidamento di forniture e servizi e di gestione dei relativi contratti.</b>
--------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• aggiornamento da parte dei rispettivi Responsabili delle procedure di appalto per l'acquisto di beni e servizi con riferimento ai CIG acquisiti;</li> <li>• monitoraggio dei singoli contratti e loro stato di avanzamento;</li> </ul>



Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

- controlli in merito alle pubblicazioni previste dalla Legge n.190/2012.

**STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Ricognizione trimestrale da parte dei Responsabili delle procedure di appalto per l'acquisto di beni e servizi e relativa attestazione semestrale degli adempimenti.

**INDICATORE  
DI  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA**

100% dei controlli

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>DI /</b>
-----------------------------------	-------------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>X</b>
------------------------------	----------

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	<b>/</b>
-----------------------------	----------

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO</b>	<b>DI /</b>
-------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	<b>/</b>
-----------------------------------------------------------------------------	----------

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>DI /</b>
------------------------------------	-------------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	<b>/</b>
------------------------------------------------------------	----------

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>GABINETTO DEL SINDACO</b>
------------------	------------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa</b>
-------------------------	----------------	----------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 3/2018
-------------------------------------------------------------------	--------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	25/01/2019
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Capo di Gabinetto del Sindaco Avv. Mario Vanni</b>
-------------------------------------	-------------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Assenza di criteri oggettivi e di trasparenza nella scelta del contraente per le procedure di gara che prevedono l'individuazione del fornitore secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa</b>
--------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
<p>Procedure di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa gestite direttamente o con il supporto dell'Area Gare Beni e Servizi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- individuazione da parte del RUP di criteri oggettivi di aggiudicazione per la valutazione delle offerte in sede di gara;</li> <li>- verifica dei criteri con il supporto dell'Area Gare Beni e Servizi;</li> </ul>	

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

- approvazione dei criteri di gara.

**STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Pubblicazione nel bando di gara di criteri oggettivi per la valutazione delle offerte in sede di gara. Controllo dei requisiti e redazione verbale da parte della commissione di gara.

**INDICATORE  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA** DI

100% dei controlli effettuati sulle gare aggiudicate con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>DI /</b>
-----------------------------------	-------------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>X</b>
------------------------------	----------

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	<b>/</b>
-----------------------------	----------

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORAMENTO</b>	<b>DI /</b>
------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	<b>/</b>
-----------------------------------------------------------------------------	----------

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>DI /</b>
------------------------------------	-------------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	<b>/</b>
------------------------------------------------------------	----------

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>GABINETTO DEL SINDACO</b>
------------------	------------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa – verifiche in sede di esecuzione dell'appalto</b>
-------------------------	----------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 4/2018
-------------------------------------------------------------------	--------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	25/01/2019
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Capo di Gabinetto del Sindaco Avv. Mario Vanni
-------------------------------------	------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	Inadempienze contrattuali in sede di esecuzione dell'appalto, mancata o non adeguata attivazione di controlli.
--------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
<p>Le attività previste sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione di un elenco (check - list) che riepiloghi i contenuti dell'offerta di gara;</li> <li>• Puntuale verifica della corretta esecuzione dell'appalto.</li> </ul>

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

**STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Check - list redatta dal RUP per la verifica:

- dei tempi di esecuzione;
- degli elementi qualitativi e quantitativi della fornitura/servizio;
- delle modalità di fornitura dei beni/esecuzione del servizio.

**INDICATORE  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA**

100% dei controlli e verifiche effettuate in sede di esecuzione degli appalti aggiudicati secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURE SEMPLIFICAZIONE	DI /
---------------------------	------

MISURA DI TRASPARENZA	X
-----------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	DI /
---------------------------------------------------------------------------------------	------

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	/
--------------------------------------------------------------------	---

MISURE REGOLAMENTAZIONE	DI /
----------------------------	------

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
----------------------------------------------------	---

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>GABINETTO DEL SINDACO</b>
------------------	------------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Criteria per la valutazione di esenzioni dal pagamento COSAP</b>
-------------------------	----------------	---------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 1/2019
-------------------------------------------------------------------	--------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	25/01/2019
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Capo di Gabinetto del Sindaco Avv. Mario Vanni</b>
-------------------------------------	-------------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Discrezionalità nella gestione delle procedure volta a favorire un soggetto richiedente l'esenzione COSAP.</b>
--------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
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-cinematografiche, audiovisive 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	

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

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 dell'Area competente, e 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 e n. 1064/2019 dell'Area Comunicazione, 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).

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

- A seguito della definizione della fase istruttoria a cura dall'Unità Amministrativa competente viene predisposta la determinazione dirigenziale di esenzione con esenzione dal pagamento COSAP, trasmessa all'Area Gabinetto del Sindaco e a tutti gli uffici competenti al rilascio dell'atto definitivo di concessione del suolo per l'esonero dal pagamento della COSAP.
- Utilizzo di una *check - list* di verifica interna sulla correttezza dei passaggi procedurali.

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>DI</b>  100% dei controlli effettuati
---------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------

#### CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

MISURA DI TRASPARENZA	X
-----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
------------------------------------------------------------------------------	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X
----------------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
---------------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	/
--------------------------------------------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
-------------------------------------------------	---



Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>GABINETTO DEL SINDACO</b>
------------------	------------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Esame delle candidature per le nomine dei rappresentanti del Comune negli enti partecipati</b>
-------------------------	----------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>NUOVO</b>
-------------------------------------------------------------------	--------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	/
----------------------------------------------------------	---------------	---

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Capo di Gabinetto del Sindaco Avv. Mario Vanni</b>
-------------------------------------	-------------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	<b>31/07/2020</b>
-------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Potenziali situazioni di conflitti di interesse.</b>
--------------------------	---------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
La procedura di nomina nel suo complesso è disciplinata puntualmente dal vigente Regolamento comunale in materia (di cui alla Deliberazione consiliare n. 11 del 23/03/2012). In particolare, il citato Regolamento

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

stabilisce che le candidature possono essere presentate unicamente dai soggetti indicati all'art. 6 comma 1 a seguito di pubblicazione di apposito Bando riportante l'indicazione degli enti per i quali si procede alla raccolta delle candidature.

Per quanto concerne i requisiti per la nomina dei rappresentanti comunali, l'art. 3 p. 1 del Regolamento Nomine stabilisce che i rappresentanti del Comune nominati negli organi degli enti, aziende, istituzioni e società partecipate devono essere persone qualificate, per le quali non sussistano elementi oggettivi che inducano a metterne in dubbio la correttezza e la onorabilità ed in possesso di specifiche competenze professionali di natura tecnica e/o amministrativa nella gestione di aziende e servizi pubblici o privati e/o di vigilanza e controllo di aziende, adeguate alle specifiche caratteristiche della carica da ricoprire.

Le candidature pervenute sono sottoposte all'esame dell'apposita Commissione di Esperti, di cui all'art. 57 dello Statuto comunale, per la dichiarazione di idoneità o non idoneità, a seguito della quale il Sindaco esercita il potere di nomina nell'ambito dei soli candidati dichiarati idonei.

#### **FASI:**

1. L'Unità Affari Legali Nomine e Incarichi svolge la verifica dei requisiti di ammissione per ogni candidatura relativa all'incarico da conferire, con particolare riferimento - ai sensi dell'art. 3 comma 2 del Regolamento per le Nomine - alla completezza, correttezza e tempestività delle domande presentate, nonché ai requisiti generali di cui all'art. 6 del medesimo Regolamento:
  - a. verifica della presenza di casi rientranti nelle eventuali cause di incompatibilità e di esclusione di cui all'art. 4 (consiglieri e assessori comunali, provinciali, regionali, membri del Governo e parlamentari nazionali e europei) – **modalità:** richiesta dati all'Unità Sistema Informativo del Personale (Direzione Organizzazione e Risorse Umane) riguardo alle cariche di consigliere e assessore del Comune di Milano e esame autocertificazione e/o curricula presentati riguardo le altre cariche elettive;
  - b. verifica di rapporti di pubblico impiego, dipendenza, consulenza o incarico col Comune di Milano, compresi i soggetti in rapporto di impiego ai sensi degli artt. 90 e 110 del d. lgs. n. 267 del 2000 – **modalità:** richiesta dati all'Unità l'Unità Sistema Informativo del Personale (Direzione Organizzazione e Risorse Umane);
  - c. verifica di rapporti di impiego, consulenza o incarico con l'Ente, l'Azienda, l'Istituzione o la società presso cui dovrebbe essere nominato dal Comune di Milano – **modalità:** esame autocertificazione e/o curricula presentati;
  - d. verifica della sussistente nomina in un altro ente, salvo che per l'incarico di revisore dei conti e salvo i casi in cui la nomina sia caratterizzata da una connessione funzionale – **modalità:** consultazione Banca dati Nomine;
  - e. verifica di *i.*) situazioni di conflitto di interessi rispetto al Comune o all'ente, azienda, istituzione o società interessata, *ii.*) revoche da precedenti incarichi di rappresentante del Comune per motivate ragioni e *iii.*) precorse nomine consecutive per due volte nello stesso ente, salvo il caso che dalla cessazione dell'ultima nomina sia trascorso un periodo equivalente alla durata del relativo mandato – **modalità:** riguardo alla posizione *i.*) richiesta dati all'Avvocatura Comunale; riguardo alle posizioni *ii.*) e *iii.*) consultazione Banca dati Nomine;
  - f. verifica del rispetto del divieto per il nominato o designato in un ente, azienda o istituzione partecipata dal Comune di essere nominato in un organo di una persona giuridica da questa controllata o collegata – **modalità:** esame curricula e/o visure camerali e, ove prevista, dalle sezioni dell'Amministrazione Trasparente" dei siti istituzionali degli enti interessati;
  - g. verifica della non esistenza di eventuali procedimenti di fallimenti, liquidazioni coatte o concordato preventivo – **modalità:** richiesta dei certificati del casellario giudiziale e dei carichi

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

- pendenti;
- h. verifica della situazione di soggetti già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza, ai quali è consentito conferire incarichi, cariche e collaborazioni esclusivamente a titolo gratuito (art. 5, co. 9, d.l. n. 95 del 2012) – **modalità:** esame autocertificazione e/o curricula presentati.
  2. La Commissione prende atto delle risultanze dell'istruttoria d'ufficio, senza avere conoscenza dei proponenti le candidature, e dichiara l'ammissibilità delle candidature per le quali non sussistano cause di esclusione dalla procedura.
  3. Conseguentemente la Commissione svolge l'esame delle candidature dichiarate ammesse, esaminando le proposte riferite ad ogni candidato e vagliando le caratteristiche risultanti dai curricula e dalla eventuale documentazione aggiuntiva prodotta, in particolare per la verifica dei requisiti di onorabilità. All'esito di queste operazioni, procede alla dichiarazione espressione del giudizio di idoneità o non idoneità, senza la partecipazione di quei commissari che, dichiarando di avere conoscenza diretta del candidato, si astengono dalla valutazione - voto.
  4. Dei lavori della Commissione viene redatto apposito verbale, conservato agli atti dell'Area Gabinetto del Sindaco – Unità Affari Legali, Nomine e Incarichi.
  5. In esito ai lavori della Commissione l'Unità Affari Legali, Nomine e Incarichi procede, per i candidati dichiarati idonei, alla verifica della non presenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità di cui al d. lgs. n. 39 del 2013 mediante esame autocertificazione e/o curricula presentati, visure camerali, certificati del casellario giudiziale e dei carichi pendenti. I nominativi degli idonei e i relativi *curricula* sono pubblicati nell'apposita sezione del sito istituzionale del Comune di Milano. I medesimi nominativi, unitamente alle risultanze dei controlli ex d. lgs. n. 39 del 2013, sono contestualmente trasmessi al Capo di Gabinetto per le successive determinazioni del Sindaco.

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

Dello svolgimento di tutte le attività previste dal modello operativo viene redatto apposito report a cura del Responsabile dell'Unità Affari Legali Nomine e Incarichi che viene trasmesso al Capo di Gabinetto del Sindaco.

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>DI</b>  100%
---------------------------------------------------------------------------	-----------------------

#### CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

MISURA DI TRASPARENZA	X
-----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
------------------------------------------------------------------------------	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X
----------------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
---------------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	X
--------------------------------------------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	X
-------------------------------------------------	---

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

Tabella Riassuntiva

Modelli operativi totali	Modelli operativi confermati	Modelli operativi introdotti con il presente Piano
7	6	1

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

## AREA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE

<b>DIREZIONE</b>	<b>AREA SERVIZIO DI PRESIDENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE</b>
<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b> <b>Prenotazione e distribuzione ai Consiglieri comunali di biglietti per la partecipazione a partite ed eventi presso lo stadio Meazza</b>
<b>N. MODELLO OPERATIVO</b> (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)	Ex modello operativo n. 1/2018
<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO</b> (indicato nel PTPCT 2019-2021)	25/01/2019
<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Area Dott. Carlo Lopedote</b>
<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO</b> (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2020
<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Circolazione ed utilizzo dei biglietti per finalità non pubblica ed al fine di conseguire un'utilità economica correlata al loro valore di mercato.</b>

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

#### DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO

##### (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)

Le attività previste per garantire una corretta circolazione (ritiro e consegna ai destinatari) dei biglietti sono le seguenti:

- la segreteria del Presidente invia alla Direzione Servizi Civici, Partecipazione e Sport – Area sport, turismo e Qualità della Vita, la richiesta di biglietti con la specifica solo del loro numero complessivo;
- la Direzione Servizi Civici, Partecipazione e Sport – Area sport, turismo 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 del Consiglio comunale copia dell'elenco con le firme di ritiro.

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

Tramite l'Unità Eventi e l'Unità Coordinamento Gruppi consiliari si procede alla redazione della reportistica che indica il numero di biglietti richiesti e consegnati ad ogni singolo Consigliere per ogni partita/evento allo stadio Meazza, tenendo conto di eventuali restituzioni per mancata consegna. Il report ed i dati restituiti consentono di monitorare il rispetto dei criteri definiti dall'apposita regolamentazione adottata con il parere favorevole della maggioranza dei componenti della Conferenza dei Capigruppo.

**INDICATORE  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA**

DI  
100%

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	X
-----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
------------------------------------------------------------------------------	---

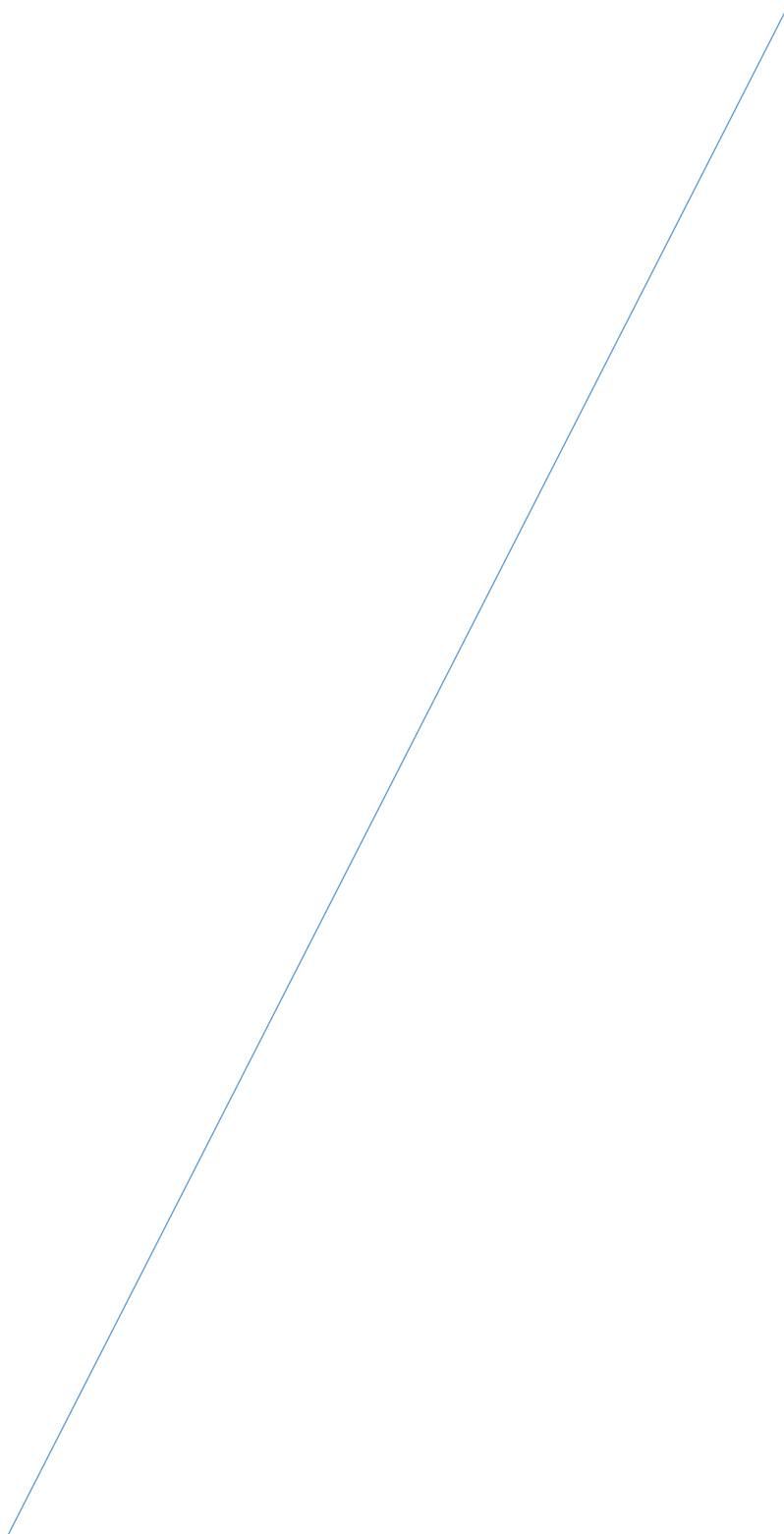
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X
----------------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
---------------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	/
-------------------------------------------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
-------------------------------------------------	---





Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>AREA SERVIZIO DI PRESIDENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE</b>
------------------	-----------------------------------------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>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</b>
-------------------------	----------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 2/2018
-------------------------------------------------------------------	--------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	31/01/2018
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Direttore di Area Dott. Carlo Lopedote
-------------------------------------	----------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Mancata trasparenza nelle procedure di affidamento di forniture e servizi e di gestione dei relativi contratti.</b>
--------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
<p>Le attività per l'attuazione del modello prevedono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• predisposizione di un prospetto Excel per l'aggiornamento da parte dei Responsabili dell'Area 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.</li> </ul>

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

- predisposizione e aggiornamento di una tabella riepilogativa con le informazioni relative ai singoli contratti e al loro stato di avanzamento, aggiornato con frequenza trimestrale in stretta relazione con il monitoraggio dei CIG.

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Ricognizione trimestrale presso i Responsabili delle procedure di appalto per l'acquisto di beni e servizi con verifica degli adempimenti e aggiornamento scheda riepilogativa.

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>DI</b>  100%
---------------------------------------------------------------------------	-----------------------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>DI</b>  X
----------------------------	--------------------

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>DI</b>  /
-----------------------------------	--------------------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>DI</b>  X
------------------------------	--------------------

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	<b>DI</b>  /
-----------------------------	--------------------

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD COMPORTAMENTO</b>	<b>DI</b>  /
----------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	<b>DI</b>  /
-----------------------------------------------------------------------------	--------------------

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>DI</b>  /
------------------------------------	--------------------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	<b>DI</b>  /
------------------------------------------------------------	--------------------

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>AREA SERVIZIO DI PRESIDENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE</b>
------------------	-----------------------------------------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa</b>
-------------------------	----------------	----------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 3/2018
-------------------------------------------------------------------	--------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	31/01/2018
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Direttore di Area Dott. Carlo Lopedote
-------------------------------------	----------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	01/02/2021
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Mancata trasparenza ed effetti discriminatori e di vantaggio di taluni operatori economici nelle procedure di gara che prevedono l'individuazione di criteri e sub-criteri per l'aggiudicazione dell'appalto.</b>
--------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
<p>Fasi per l'attuazione del modello nelle procedure di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa gestite direttamente dall'Area Presidenza o con l'intervento dell'Area Gare Beni e Servizi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- individuazione da parte del RUP della Direzione Area Presidenza del Consiglio Comunale, dei criteri di aggiudicazione per la valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa;</li> </ul>	

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

- confronto con l'Area Gare Beni e Servizi su:
  - coerenza dei criteri con la finalità del miglioramento qualitativo dell'offerta;
  - chiarezza, univocità e oggettività della definizione dei criteri individuati affinché sia predeterminato e predeterminabile il valore attribuito a ciascuno dei criteri e sub-criteri individuati e sia definito il percorso motivazionale che sarà adottato dalla Commissione Giudicatrice nella valutazione dell'offerta tecnica;
  - approvazione dei criteri con la determinazione a contrattare.

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Check - list di verifica dei singoli criteri e sub-criteri.

INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	100%
-----------------------------------------------------------	------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	/
-----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	/
--------------------------------------------------------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTEMENTO	/
---------------------------------------------------------------------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
----------------------------------------------------	---

MISURE REGOLAMENTAZIONE	X
-------------------------	---

MISURE SEMPLIFICAZIONE	/
------------------------	---

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>AREA SERVIZIO DI PRESIDENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE</b>
------------------	-----------------------------------------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa – verifiche in sede di esecuzione dell'appalto</b>
-------------------------	----------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 4/2018
-------------------------------------------------------------------	--------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	31/01/2018
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Direttore di Area Dott. Carlo Lopedote
-------------------------------------	----------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	01/02/2021
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Illecito pagamento dei corrispettivi in presenza di inadempienze contrattuali da irregolare esecuzione dell'appalto.</b>
--------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
<p>Le attività previste sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• predisposizione, a seguito dell'aggiudicazione, di specifica check - list redatta sulla base degli elementi qualificanti dell'offerta;</li> <li>• verifica tramite la predetta check - list, in sede di emissione dell'attestazione di regolare esecuzione in corso di contratto e al termine dello stesso, della conformità della prestazione/fornitura alle previsioni e pattuizioni contrattuali e del rispetto delle condizioni migliorative proposte in sede di gara.</li> </ul>	

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Check – list a cura del RUP per la verifica del rispetto di:

- tempi di esecuzione;
- elementi quantitativi della fornitura/servizio;
- condizioni migliorative dell’offerta.

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>DI</b>  100%
---------------------------------------------------------------------------	-----------------------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>DI</b>  <b>X</b>
----------------------------	---------------------------

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	<b>DI</b>  /
-----------------------------	--------------------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>DI</b>  /
------------------------------	--------------------

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	<b>DI</b>  /
-----------------------------------------------------------------------------	--------------------

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORAMENTO</b>	<b>DI</b>  /
------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	<b>DI</b>  /
------------------------------------------------------------	--------------------

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>DI</b>  <b>X</b>
------------------------------------	---------------------------

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>DI</b>  /
-----------------------------------	--------------------

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>AREA SERVIZIO DI PRESIDENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE</b>
------------------	-----------------------------------------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Formazione delle graduatorie per la partecipazione di studenti ai soggiorni studio all'estero organizzati dall'Area Servizio di Presidenza del Consiglio Comunale</b>
-------------------------	----------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b> (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)	NUOVO
----------------------------------------------------------------------	-------

<b>DATA AGGIORNAMENTO</b> (indicato nel PTPCT 2019-2021)	<b>ULTIMO</b>	/
-------------------------------------------------------------	---------------	---

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Direttore di Area Dott. Carlo Lopedote
-------------------------------------	----------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO</b> (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/07/2020
----------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Attribuzione di posizione utile in graduatoria per la partecipazione ai soggiorni studio in assenza di requisiti.</b></li> <li>- <b>Mancanza di controlli.</b></li> </ul>
--------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO</b> (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)
<p>Di seguito le fasi della procedura con indicazione dell'eventuale rischio specifico e delle misure da adottare:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) registrazione tramite Portale del Comune di Milano di coloro che sono interessati alle iniziative e costituzione di apposita mailing list;</li> <li>2) pubblicazione sul Portale del programma dei soggiorni; sono pubblicate anche tutte le informazioni relative a: modalità di iscrizione, requisiti, criteri per l'assegnazione dei punteggi per la formazione</li> </ol>

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

- di graduatorie e periodi nei quali è possibile effettuare le iscrizioni;
- 3) invio di comunicazione e-mail relativa alla pubblicazione del programma dei soggiorni a tutti gli utenti iscritti nella mailing list di cui al punto 1);
  - 4) prima dell'apertura delle iscrizioni dei soggiorni invio e-mail per conferma di interesse a partecipare e quindi e-mail con link per accedere al modulo on-line di iscrizione;
  - 5) l'interessato, completata la compilazione della domanda, riceve una mail di conferma dell'avvenuta iscrizione;
  - 6) dopo la chiusura dei termini per l'iscrizione, predisposizione di graduatorie suddivise per destinazione del soggiorno-studio, con redazione del relativo verbale di approvazione; le graduatorie sono formate sulla base del punteggio assegnato e, a parità di punteggio, dell'ordine di arrivo delle domande.
  - 7) comunicazione via e-mail dell'esito della domanda a tutti coloro che hanno completato l'iscrizione (partecipanti, non ammessi e lista d'attesa).

Al fine di prevenire possibili rischi connessi alle attività svolte come sopra elencate si propongono le seguenti MISURE:

- a. ESTRAZIONE E ORGANIZZAZIONE DATI – giorno e orario di arrivo delle domande on-line sono riportati nella mail di conferma di avvenuta iscrizione di cui al punto 5);
- b. CONTROLLO REQUISITI –in tale fase si prevede un controllo a campione delle domande pervenute effettuato da personale diverso da quello a cui è assegnata la compilazione delle singole graduatorie;
- c. ASSEGNAZIONE DEL PUNTEGGIO – in tale fase si prevede un controllo a campione delle domande effettuato da personale diverso da quello a cui è assegnata la compilazione della specifica graduatoria;
- d. STESURA DEFINITIVA E APPROVAZIONE GRADUATORIE DA PARTE DEL GRUPPO DI LAVORO – controlli a campione dell'istruttoria effettuata sulle domande in relazione ai requisiti e ai punteggi assegnati alle posizioni ammesse; verifica diretta delle domande per tutte le posizioni escluse.

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

L'attuazione del modello operativo viene monitorata tramite report del numero di controlli effettuati per ciascuna graduatoria su requisiti di partecipazione, punteggi attribuiti, domande escluse. Tali attività vengono svolte da un gruppo di lavoro composto da soggetti diversi dai responsabili dell'istruttoria i quali dichiarano a loro volta l'assenza di cause di incompatibilità/conflicti d'interesse.

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>DI</b>	10% delle domande pervenute
---------------------------------------------------------------------------	-----------	-----------------------------

#### CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------



Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

MISURA DI TRASPARENZA	X
-----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
------------------------------------------------------------------------------	---

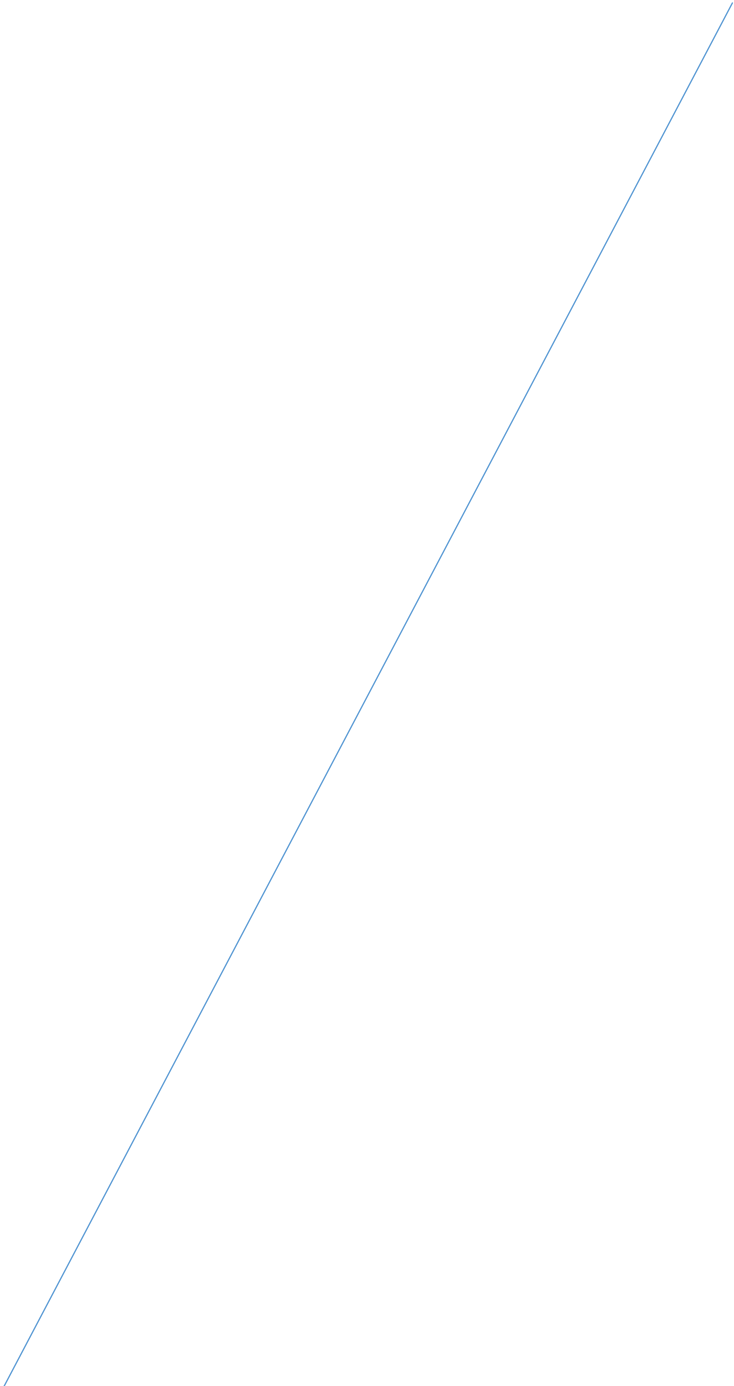
MISURE REGOLAMENTAZIONE	DI /
-------------------------	------

MISURE SEMPLIFICAZIONE	DI /
------------------------	------

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	X
--------------------------------------------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
-------------------------------------------------	---



Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

Tabella Riassuntiva

Modelli operativi totali	Modelli operativi confermati	Modelli operativi eliminati	Modelli operativi introdotti con il presente Piano
6	4	1 <sup>50</sup>	1

---

50

Numero Modello operativo	Titolo	Motivazione eliminazione
4/2017	Spese effettuate dal Presidente o dai Consiglieri delegati dal Presidente per l'esercizio delle funzioni di rappresentanza del Consiglio Comunale	Eliminato in considerazione del ridotto numero di occasioni di rappresentanza, incluse le missioni autorizzate in questo ambito dalla Presidenza del Consiglio Comunale.

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

## DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

<b>DIREZIONE</b>	<b>ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE</b>
<b>TITOLO MODELLO OPERATIVO</b>	<b>Presidio sulle procedure concorsuali: • Bando di concorso • Determinazione dei requisiti di ammissione</b>
<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 1/2017
<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	25/01/2019
<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Direttore di Direzione Avv. Valerio Iossa
<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	01/02/2020
<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Definizione di requisiti specifici o troppo generici, idonei a favorire o danneggiare la partecipazione di alcuni candidati</b>
<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Selezione e formazione personale componente dell'ufficio.</li> <li>• Resoconto dell'attività svolta e dei criteri adottati.</li> </ul>	

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

- Divieto per chi ha predisposto il bando di essere nominato come componente di commissione del relativo concorso.

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

- Verbale relativo all'insediamento della Commissione Esaminatrice;
- Relazione monitoraggio semestrale.

**INDICATORE DI  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA**

100 % delle procedure.

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	/
----------------------------	---

<b>MISURE DI SEMPLIFICAZIONE</b>	/
--------------------------------------	---

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	/
------------------------------	---

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORAMENTO</b>	/
------------------------------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	<b>X</b>
-----------------------------------------------------------------------------	----------

<b>MISURE DI REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>X</b>
---------------------------------------	----------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	/
------------------------------------------------------------	---

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE</b>
------------------	---------------------------------------

<b>TITOLO MODELLO OPERATIVO</b>	<b>Presidio delle procedure concorsuali: • Domande di partecipazione • Esame delle domande</b>
---------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 2/2017
-------------------------------------------------------------------	--------------------------------

<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	25/01/2019
-----------------------------------------------------------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Avv. Valerio Iossa</b>
-------------------------------------	--------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Ammissione o esclusione della procedura non coerente ai requisiti previsti dal bando</b>
--------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Verifica della validità delle domande di partecipazione (sottoscrizione, presentazione nei termini, documento di identità, ecc.) e del possesso dei requisiti previsti dal bando;</li><li>• Valutazione delle domande dei candidati da parte del responsabile del procedimento e di 2 o più collaboratori;</li><li>• Determinazione di ammissione/regolarizzazione/esclusione;</li><li>• Controllo, secondo criteri previsti dal DPR n. 445/2000, delle dichiarazioni contenute nelle domande di partecipazione;</li></ul>

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

- Controllo delle dichiarazioni di tutti i vincitori e dei candidati da assumere.

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

- Verifica delle dichiarazioni contenute nelle domande di partecipazione;
- Relazione monitoraggio semestrale.

**INDICATORE DI  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA**

100% delle domande presentate

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
------------------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	/
-----------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORAMENTO	/
--------------------------------------------------------------------------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	X
--------------------------------------------------------------------	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X
-------------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
----------------------------------------------------	---

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE</b>
------------------	---------------------------------------

<b>TITOLO MODELLO OPERATIVO</b>	<b>Presidio sulle procedure concorsuali: •Commissione esaminatrice e Responsabile del Procedimento •Individuazione e nomina dei componenti e del Responsabile del Procedimento</b>
---------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 03/2017
-------------------------------------------------------------------	---------------------------------

<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	25/01/2019
-----------------------------------------------------------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Avv. Valerio Iossa</b>
-------------------------------------	--------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>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.</b>
--------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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. 165/2001;</li> <li>• 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;</li> </ul>	

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

- 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.

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

- ✓ Sottoscrizione delle dichiarazioni con cui i membri della Commissione Esaminatrice attestano 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;
- ✓ Relazione monitoraggio semestrale.

**INDICATORE DI  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA**

100% dei componenti della Commissione Esaminatrice

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURE DI SEMPLIFICAZIONE</b>	/
--------------------------------------	---

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	/
------------------------------	---

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORAMENTO</b>	/
------------------------------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	/
-----------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURE DI REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>X</b>
---------------------------------------	----------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	<b>X</b>
------------------------------------------------------------	----------



Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE</b>
------------------	---------------------------------------

<b>TITOLO MODELLO OPERATIVO</b>	<b>Presidio sulle procedure concorsuali: • Prove selettive • Procedure di sicurezza</b>
---------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 4/2017
-------------------------------------------------------------------	--------------------------------

<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	25/01/2019
-----------------------------------------------------------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Avv. Valerio Iossa</b>
-------------------------------------	--------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Diffusione di dati e/o informazioni relative alle prove selettive ai candidati.</b>
--------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. consegnare al Segretario, ai fini di custodia, qualsiasi atto su supporto informatico o cartaceo utilizzato per la predisposizione di quesiti e tracce;</li> <li>2. sottoscrivere una dichiarazione di impegno alla assoluta riservatezza e di avvenuta consegna al Segretario, ai fini di custodia, della documentazione sopra indicata.</li> </ol> </li> </ul>	

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

<b>STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Verbale di predisposizione delle prove preselettive;</li> <li>Relazione monitoraggio semestrale.</li> </ul>

<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	100% delle prove selettive
------------------------------------------------------------------	----------------------------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	/
----------------------------	---

<b>MISURE DI SEMPLIFICAZIONE</b>	/
----------------------------------	---

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	/
------------------------------	---

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO</b>	/
-------------------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	/
---------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURE DI REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>X</b>
-----------------------------------	----------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	<b>X</b>
--------------------------------------------------------	----------

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE</b>
------------------	---------------------------------------

<b>TITOLO MODELLO OPERATIVO</b>	<b>Presidio sulle procedure concorsuali: • Predisposizione tracce e quesiti prove scritte e orali</b>
---------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 5/2017
-------------------------------------------------------------------	--------------------------------

<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	25/01/2019
-----------------------------------------------------------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Avv. Valerio Iossa</b>
-------------------------------------	--------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Diffusione a soggetti interessati</b>
--------------------------	------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• 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.</li> </ul>	

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

- Verbale relativo alle prove scritte ed orali;
- Relazione monitoraggio semestrale.

**INDICATORE DI  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA**

100% delle tracce e dei quesiti delle prove scritte ed orali.

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	/
----------------------------	---

<b>MISURE DI SEMPLIFICAZIONE</b>	/
--------------------------------------	---

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	/
------------------------------	---

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORAMENTO</b>	/
------------------------------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	/
-----------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURE DI REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>X</b>
---------------------------------------	----------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	/
------------------------------------------------------------	---

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE</b>
------------------	---------------------------------------

<b>TITOLO MODELLO OPERATIVO</b>	<b>Presidio sulle procedure concorsuali: • Modalità svolgimento delle prove preselettive e scritte</b>
---------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 6/2017
-------------------------------------------------------------------	--------------------------------

<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	25/01/2019
-----------------------------------------------------------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Avv. Valerio Iossa</b>
-------------------------------------	--------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Adozione di strumenti fraudolenti e idonei ad alterare la genuinità della prova.</b>
--------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impiego di modalità organizzative, di informazione e di controllo volte a garantire genuinità delle prove e condizioni di parità tra i candidati;</li> <li>• Selezione e formazione, prima delle prove, del personale di sorveglianza;</li> <li>• Distribuzione di un foglio contenente le avvertenze generali al quale devono attenersi i candidati nel corso dello svolgimento delle prove;</li> <li>• Distribuzione ai candidati del materiale espressamente autorizzato dalla Commissione e divieto di utilizzo di materiale diverso;</li> </ul>	

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

- Verbalizzazione delle sedute con indicazione dei candidati esclusi e dei relativi motivi.

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

- Verbale relativo all'espletamento delle prove preselettive e delle prove scritte;
- Relazione monitoraggio semestrale.

**INDICATORE DI  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA**

100% delle prove preselettive e scritte

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	/
----------------------------	---

<b>MISURE DI SEMPLIFICAZIONE</b>	/
--------------------------------------	---

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	/
------------------------------	---

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORAMENTO</b>	/
------------------------------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	/
-----------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURE DI REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>X</b>
---------------------------------------	----------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	/
------------------------------------------------------------	---

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE</b>
------------------	---------------------------------------

<b>TITOLO MODELLO OPERATIVO</b>	<b>Presidio sulle procedure concorsuali: • Correzione elaborati</b>
---------------------------------	---------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 7/2017
-------------------------------------------------------------------	--------------------------------

<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	25/01/2019
-----------------------------------------------------------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Avv. Valerio Iossa</b>
-------------------------------------	--------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Valutazione parziale o non coerente della prova</b>
--------------------------	--------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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, <u>in particolare artt. 14 e 15</u>. Le commissioni possono essere affiancate da componenti esperti in materie specifiche. Le commissioni fissano i criteri di valutazione nel corso della prima seduta. Il giudizio sulle prove viene dato all'unanimità o dalla media aritmetica dei voti espressi dai singoli componenti.</li> </ul>	

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

<b>STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verbale relativo alle correzioni delle prove scritte;</li> <li>• Relazione monitoraggio semestrale.</li> </ul>

<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	100% degli elaborati
------------------------------------------------------------------	----------------------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	/
----------------------------	---

<b>MISURE DI SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>X</b>
----------------------------------	----------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	/
------------------------------	---

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO</b>	/
-------------------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	<b>X</b>
---------------------------------------------------------------------	----------

<b>MISURE DI REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>X</b>
-----------------------------------	----------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	/
--------------------------------------------------------	---



Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE</b>
------------------	---------------------------------------

<b>TITOLO MODELLO OPERATIVO</b>	<b>Presidio sulle procedure concorsuali: • Prova orale</b>
---------------------------------	------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Modello operativo n° 8/2017
-------------------------------------------------------------------	-----------------------------

<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	25/01/2019
-----------------------------------------------------------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Avv. Valerio Iossa</b>
-------------------------------------	--------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Valutazione parziale o non coerente della prova</b>
--------------------------	--------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• Predeterminazione e accettazione da parte della Commissione dei criteri di valutazione, riportati a cura del Segretario nel verbale della relativa seduta;</li> <li>• Predisposizione e adozione di apposite schede di valutazione impostate sulla base dei criteri stabiliti;</li> </ul>	

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

- 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.

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

- Verbale di definizione dei criteri stabiliti per le prove orali;
- Relazione monitoraggio semestrale.

**INDICATORE DI  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA**

100% delle prove orali

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	/
----------------------------	---

<b>MISURE DI SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>X</b>
--------------------------------------	----------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	/
------------------------------	---

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTEMENTO</b>	/
-------------------------------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	/
-----------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURE DI REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>X</b>
---------------------------------------	----------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	/
------------------------------------------------------------	---

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE</b>
------------------	---------------------------------------

<b>TITOLO MODELLO OPERATIVO</b>	<b>Presidio sulle procedure concorsuali: • Formulazione graduatoria finale di merito</b>
---------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 9/2017
-------------------------------------------------------------------	--------------------------------

<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	25/01/2019
-----------------------------------------------------------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Avv. Valerio Iossa</b>
-------------------------------------	--------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Errata valutazione dei titoli che danno diritto alla riserva/preferenza all'assunzione in servizio</b>
--------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>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);</li> </ul>	

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

- Controllo, secondo i criteri previsti dal DPR n° 445/00, delle dichiarazioni prodotte dai candidati;
- Determinazione di approvazione della graduatoria di merito.

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

- Verbale di approvazione lavori rassegnati dalla Commissione Esaminatrice e della graduatoria finale di merito;
- Relazione monitoraggio semestrale.

**INDICATORE DI  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA**

100%

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	/
-----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	X
--------------------------------------------------------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORAMENTO	/
--------------------------------------------------------------------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
----------------------------------------------------	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X
-------------------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
------------------------------	---

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE</b>
<b>TITOLO MODELLO OPERATIVO</b>	<b>Disciplina delle cause di inconferibilità e di incompatibilità degli incarichi dirigenziali e disciplina degli incarichi extra- ufficio</b>
<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 10/2017
<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	25/01/2019
<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Avv. Valerio Iossa</b>
<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	Prevenire situazioni di inconferibilità dell'incarico dirigenziale o successiva sua incompatibilità ai sensi del D. Lgs. 39/2013
<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
<p>Compilazione dichiarazioni assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ in fase di candidatura a procedura selettiva;</li> <li>✓ in fase assunzionale;</li> <li>✓ in occasione di ogni nuovo incarico dirigenziale;</li> <li>✓ con cadenza annuale ai sensi dell'art.20 co.2 del D. Lgs. n° 39/2013.</li> </ul>	

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

Pubblicazione dichiarazioni in portale trasparenza.  
Costante aggiornamento delle dichiarazioni pubblicate.

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Report semestrale.

**INDICATORE DI  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA**

100% delle procedure.

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	/
----------------------------	---

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	X
------------------------------	---

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	/
-----------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORAMENTO</b>	/
------------------------------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	X
------------------------------------------------------------	---

<b>MISURE DI REGOLAMENTAZIONE</b>	/
---------------------------------------	---

<b>MISURE DI SEMPLIFICAZIONE</b>	/
--------------------------------------	---

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE</b>
------------------	---------------------------------------

<b>TITOLO MODELLO OPERATIVO</b>	<b>Autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi extra-ufficio</b>
---------------------------------	---------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 11/2017
-------------------------------------------------------------------	---------------------------------

<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	25/01/2019
-----------------------------------------------------------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Avv. Valerio Iossa</b>
-------------------------------------	--------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Prevenire situazioni di conflitto di interesse anche meramente potenziale</b>
--------------------------	----------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preventivo vaglio assenza di conflitto di interesse, anche meramente potenziale, da parte del Dirigente sovraordinato;</li> <li>• Produzione documentazione afferente all'incarico extra istituzionale;</li> <li>• Vaglio da parte della Direzione Organizzazione e Risorse Umane di: richiesta autorizzazione, documentazione, parere Dirigente sovraordinato;</li> <li>• Eventuale richiesta da parte della Direzione Organizzazione e Risorse Umane di: chiarimenti, integrazione documentale, rinnovo valutazione dirigente sovraordinato;</li> </ul>	

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

- Inserimento dati relativi alle autorizzazioni nella sezione del sito Amministrazione Trasparente;
- Inserimento autorizzazioni e compensi in portale DFP (PerlaPA).

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Report semestrale istanze autorizzazione /comunicazioni incarichi extra istituzionali e loro esito e relativa relazione.

**INDICATORE DI  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA**

100% delle procedure.

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	/
----------------------------	---

<b>MISURE DI SEMPLIFICAZIONE</b>	/
--------------------------------------	---

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>X</b>
------------------------------	----------

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTEMENTO</b>	/
-------------------------------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	/
-----------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURE DI REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>X</b>
---------------------------------------	----------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	<b>X</b>
------------------------------------------------------------	----------



Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE</b>
------------------	---------------------------------------

<b>TITOLO MODELLO OPERATIVO</b>	<b>Monitoraggio del Codice di Comportamento Aziendale</b>
---------------------------------	-----------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 12/2017
-------------------------------------------------------------------	---------------------------------

<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	25/01/2019
-----------------------------------------------------------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Avv. Valerio Iossa</b>
-------------------------------------	--------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Prevenzione di situazioni di conflitto di interesse</b>
--------------------------	------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
<p>Con cadenza semestrale tutte le Direzioni inviano alla Direzione Organizzazione e Risorse Umane e alla Segreteria Generale – Unità Anticorruzione, Trasparenza e Controlli - report con le informazioni fornite dai dipendenti circa le dichiarazioni rese:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ai sensi dell'art. 6 del Codice di Comportamento dal personale neo-assunto o proveniente da altra Direzione;</li> <li>- ai sensi dell'art. 15 del Codice di Comportamento dai dipendenti su contratti ed altri atti negoziali sottoscritti con imprese controparti contrattuali dell'Amministrazione.</li> </ul>	

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

La Direzione Organizzazione e Risorse Umane compie sul $\geq 20\%$ delle Direzioni verifiche sui contenuti dei report. Ad esito di tali verifiche invia al RPCT una relazione con l'esito del monitoraggio semestrale.
<b>STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE</b>
Relazione semestrale.

<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	100%
------------------------------------------------------------------	------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURE DI SEMPLIFICAZIONE</b>	/
----------------------------------	---

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	/
------------------------------	---

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO</b>	<b>X</b>
-------------------------------------------------------------------------------------	----------

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	/
---------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURE DI REGOLAMENTAZIONE</b>	/
-----------------------------------	---

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	<b>X</b>
--------------------------------------------------------	----------

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE</b>
------------------	---------------------------------------

<b>TITOLO MODELLO OPERATIVO</b>	<b>Applicazione dell'articolo 53 comma 16 ter del Decreto legislativo n. 165/2001</b>
---------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 13/2017
-------------------------------------------------------------------	---------------------------------

<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	25/01/2019
-----------------------------------------------------------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Avv. Valerio Iossa</b>
-------------------------------------	--------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Prevenzione di situazioni di violazione del divieto di pantouflage</b>
--------------------------	---------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
<p>Alla clausola ex art. 53 co. 16 ter del D. Lgs. 165/2001, già presente nei contratti di lavoro individuale del personale di categoria C e D e del personale Dirigente, si aggiunge in fase di cessazione dal servizio la sottoscrizione di apposita dichiarazione di impegno per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con il Comune di Milano, a non svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività svolta mediante l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Milano.</p> <p>Il modello di dichiarazione da sottoscrivere all'atto della cessazione dal servizio reca l'informativa riguardo</p>	

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

all'effettuazione di controlli da parte dell'Amministrazione nei confronti del personale cessato assoggettato al divieto di *pantouflage*.

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

A inizio anno viene estratto elenco di personale cessato nell'anno precedente appartenente alle seguenti categorie:

- personale Dirigente;
- personale incaricato PO /AP;
- personale cat. D;
- personale cat. C .

Dall'elenco così formato viene estratto con metodo casuale un numero di nominativi non inferiore a 20.

Per ciascuno dei nominativi di categoria C e di categoria D (non incaricato di PO/AP) viene richiesto alla Direzione di appartenenza se il dipendente cessato abbia, negli ultimi tre anni di servizio, svolto poteri autoritativi e negoziali, evidenziando alle Direzioni interpellate che il divieto di *pantouflage* si applica anche al personale che ha il potere di incidere in maniera determinante sul contenuto del provvedimento, collaborando all'istruttoria mediante elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in maniera significativa la decisione (cfr. in particolare parere ANAC AG/74 del 21.10.2015 - orientamento 24/2015).

Una volta definito l'elenco del personale cessato da sottoporre a verifica, la Direzione Organizzazione e Risorse Umane, avvalendosi del Servizio Ispettivo - istituito ai sensi della Legge n° 662/1996 - avvia verifiche di natura documentale presso l'Agenzia delle Entrate.

In particolare accerta la presenza o meno dei nominativi in elenco nella documentazione fiscale (Modello 770 o altra documentazione similare) riferita a persone giuridiche.

Tali accertamenti verranno ripetuti per il triennio successivo alla cessazione dal servizio.

In caso di accertamento **positivo** verrà chiesto alla Direzione di appartenenza del dipendente cessato, di voler verificare se la persona giuridica presso la quale l'ex dipendente svolge attività lavorativa o di collaborazione retribuita, rientri nel novero degli operatori nei cui confronti l'ex dipendente abbia esercitato, nel triennio antecedente alla cessazione, poteri autoritativi e negoziali.

La Direzione Organizzazione e Risorse Umane fornirà al RPCT un report annuale dell'attività svolta.

#### INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA

Numero di verifiche condotte sui cessati nell'anno precedente non inferiore a 10.

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	/
-----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	X
------------------------------------------------------------------------------	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/
----------------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	X
---------------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	/
--------------------------------------------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	X
-------------------------------------------------	---

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE</b>
------------------	---------------------------------------

<b>TITOLO MODELLO OPERATIVO</b>	<b>Applicazione dell'articolo 35 bis del Decreto legislativo n. 165/2001: verifica dell'insussistenza di divieti previsti nell'articolo 35 bis del Decreto legislativo n.165/2001; controllo sulle "dichiarazioni concernenti l'inesistenza di cause di incompatibilità" sottoscritte dai segretari nonché dai componenti delle Commissioni Esaminatrici</b>
---------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 14/2017
-------------------------------------------------------------------	---------------------------------

<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	25/01/2019
-----------------------------------------------------------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Avv. Valerio Iossa</b>
-------------------------------------	--------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione delle commissioni ai sensi dell'art. 35 bis del D. Lgs. 165/2001</b>
--------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
La Direzione owner del procedimento di nomina della commissione inoltra i nominativi del personale dipendente/dirigente per la verifica di assenza condanne per reati previsti nel capo I del titolo II del libro

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

secondo del Codice Penale anche non definitive;  
La Direzione Organizzazione e Risorse Umane verifica i nominativi e fornisce riscontro.

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Report semestrale numero richieste evase/numero richieste pervenute.

**INDICATORE DI  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA**

100%

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURE DI SEMPLIFICAZIONE</b>	/
--------------------------------------	---

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	/
------------------------------	---

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTEMENTO</b>	/
-------------------------------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	<b>X</b>
-----------------------------------------------------------------------------	----------

<b>MISURE DI REGOLAMENTAZIONE</b>	/
---------------------------------------	---

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	<b>X</b>
------------------------------------------------------------	----------

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE</b>
------------------	---------------------------------------

<b>TITOLO MODELLO OPERATIVO</b>	<b>Presidio sulle procedure selettive indette ai sensi dell'articolo 110 del Decreto Legislativo n° 267/2000</b>
---------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 1/2018
-------------------------------------------------------------------	--------------------------------

<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	25/01/2019
-----------------------------------------------------------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Avv. Valerio Iossa</b>
-------------------------------------	--------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>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.</b>
--------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> </ul>	



Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

- 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.
- 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;
- determinazione dei criteri di selezione solo dopo l'acquisizione e verifica delle dichiarazioni rese dai componenti della commissione esaminatrice;
- Valutazione da parte del responsabile del procedimento e di 2 o più collaboratori della documentazione prodotta dai candidati dai quali risultati, il possesso dei requisiti e controllo, secondo i criteri previsti dal DPR 445/00, delle dichiarazioni prodotte dai candidati;
- Custodire le domande presentate dai candidati e relativi curriculum e presentarle alla Commissione dopo la determinazione dei criteri di selezione.
- Divieto per chi ha predisposto il bando o chi ha contribuito alla individuazione dei criteri di accesso e di valutazione di essere nominato come componente della commissione di valutazione.

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

- Verbale relativo all'insediamento della Commissione Esaminatrice;
- Relazione monitoraggio semestrale.

**INDICATORE DI  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA**

100% dei componenti della Commissione Esaminatrice

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	/
------------------------------	---

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
------------------------------------------------------------------------------	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/
----------------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
---------------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	X
--------------------------------------------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	X
-------------------------------------------------	---

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE</b>
------------------	---------------------------------------

<b>TITOLO MODELLO OPERATIVO</b>	<b>Presidio delle procedure di assegnazione al personale dei biglietti gratuiti per eventi diversi</b>
---------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 2/2018
-------------------------------------------------------------------	--------------------------------

<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	25/01/2019
-----------------------------------------------------------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Avv. Valerio Iossa</b>
-------------------------------------	--------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Individuazione dei dipendenti a cui assegnare i biglietti con modalità e requisiti che possano favorire o danneggiare persone.</b>
--------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
Fase 1.	Comunicazione del calendario degli eventi a cui è possibile partecipare in Spazio Comune per dare totale trasparenza sugli eventi per i quali è possibile vincere biglietti gratuiti;
Fase 2.	Per iscriversi è sufficiente cliccare il pulsante "partecipa" ed il sistema automaticamente rilascia i dati del dipendente e lo iscrive al sorteggio;
Fase 3.	Sorteggio Il sorteggio viene realizzato automaticamente dall'applicativo secondo un ordinamento casuale che tiene conto di eventuali vincite precedenti. Il sistema di sorteggio prevede infatti per i vincitori l'assegnazione di una penalizzazione della durata di 1 anno che rende meno probabile una seconda vincita in quel periodo;

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

**Fase 4. Vincita**

La comunicazione della vincita viene inviata al vincitore per mail, ma i dati dell'estrazione sono automaticamente ed immediatamente resi pubblici dal sistema. Tutti possono entrare nell'applicativo e vedere l'elenco dei vincitori;

**Fase 5. Ritiro biglietti**

Il vincitore ritira direttamente (presentazione del badge) o attraverso un suo delegato (copia dei documenti) i biglietti sorteggiati.

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Non si segnalano problemi nella gestione della procedura in relazione al rischio specifico individuato. Il sistema è completamente automatizzato e sorteggia con logica casuale tenendo conto di una penalizzazione che viene applicata al momento della vincita e che si riduce gradualmente nell'arco di un anno. Questo significa che prima vengono sorteggiate le persone che non hanno mai vinto nell'anno e solo in caso di offerta di biglietti superiore ai richiedenti privi di penalizzazione possono tornare in gioco anche coloro che hanno vinto.

Su richiesta vengono controllate le vincite personali (segnalazioni di colleghi che hanno dubbi sul funzionamento del sistema e che pensano di aver notato vincitori precedentemente visti in altri elenchi) Ogni segnalazione controllata ha dato esito negativo.

Semestralmente viene fatto un riepilogo delle attività realizzate con redazione di relativo report.

**INDICATORE DI  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA**

Pubblicazione delle vincite;  
Su segnalazione controllo ad hoc.

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>X</b>
------------------------------	----------

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
------------------------------------------------------------------------------	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X
----------------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	X
---------------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	/
--------------------------------------------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
-------------------------------------------------	---

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE</b>
<b>TITOLO MODELLO OPERATIVO</b>	<b>Procedure di mobilità volontaria esterna ai sensi dell'articolo 30 del Decreto Legislativo n° 165/2001</b>
<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 3/2018
<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	25/01/2019
<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Direttore di Direzione Avv. Valerio Iossa
<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<p>Definizione di requisiti specifici o troppo generici, idonei a favorire o danneggiare la partecipazione di alcuni candidati;</p> <p>Ammissione o esclusione dalla procedura non coerente ai requisiti previsti dal bando;</p> <p>Esistenza di rapporti qualificati con alcuno dei candidati a danno dei requisiti di imparzialità e neutralità;</p> <p>Predisposizione/attitudine di componenti di commissione (e segretari) a fenomeni corruttivi;</p> <p>Diffusione di dati e/o informazioni relativi alle prove selettive ai candidati.</p> <p>Diffusione a soggetti interessati;</p> <p>Valutazione parziale o non coerente della prova;</p> <p>Errata valutazione dei titoli che danno diritto alla riserva/preferenza all'assunzione in servizio.</p>

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

## **DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO**

### **(Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)**

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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;

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

- 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.
- 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.

#### **STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

- Verbale relativo all'insediamento della Commissione Esaminatrice;
- Verifica delle dichiarazioni contenute nelle domande di partecipazione;
- Sottoscrizione delle dichiarazioni con cui i membri della Commissione Esaminatrice attestano 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;
- Verbale relativo alla predisposizione ed all'espletamento delle prove;
- Verbale di approvazione lavori rassegnati dalla Commissione Esaminatrice e della graduatoria finale;
- Relazione monitoraggio semestrale.

#### **INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA**

100% delle procedure di mobilità volontaria esterna ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs n. 165/2001.



Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	X
-----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
------------------------------------------------------------------------------	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/
----------------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
---------------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	X
--------------------------------------------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	X
-------------------------------------------------	---

Allegato **sub A** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE</b>
------------------	---------------------------------------

<b>TITOLO MODELLO OPERATIVO</b>	<b>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</b>
---------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 4/2018
-------------------------------------------------------------------	--------------------------------

<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	25/01/2019
-----------------------------------------------------------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Direttore di Direzione Avv. Valerio Iossa
-------------------------------------	-------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Mancanza o non adeguatezza di controlli anche di natura preventiva</b>
--------------------------	---------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
Con cadenza trimestrale l'Unità Programmazione e Funzioni Trasversali chiede a ciascuna Area/Unità della Direzione di compilare un apposito format nel quale vanno inseriti i dati relativi alle pubblicazioni inserite nell'applicativo di cui alla Legge n. 190/2012, allo stato dei CIG e dei contratti in corso di attuazione.	

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

I dati aggregati vengono inseriti nell'applicativo anticorruzione PAC.

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Report trimestrale caricato sull'applicativo anticorruzione PAC

**INDICATORE DI  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA**

100% dei CIG/appalti in corso di attuazione

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURE DI SEMPLIFICAZIONE</b>	/
--------------------------------------	---

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>X</b>
------------------------------	----------

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTEMENTO</b>	/
-------------------------------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	/
-----------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURE DI REGOLAMENTAZIONE</b>	/
---------------------------------------	---

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	/
------------------------------------------------------------	---

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE</b>
------------------	---------------------------------------

<b>TITOLO MODELLO OPERATIVO</b>	<b>Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa</b>
---------------------------------	----------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 5/2018
-------------------------------------------------------------------	--------------------------------

<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	25/01/2019
-----------------------------------------------------------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Avv. Valerio Iossa</b>
-------------------------------------	--------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Effetti discriminatori o vantaggiosi nei confronti di taluni operatori economici.</b>
--------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Predisposizione e diffusione a tutte le Unità della Direzione di apposita <i>check - list</i> per la verifica dei criteri e subcriteri di aggiudicazione;</li> <li>▪ 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;</li> <li>▪ Nomina di una Commissione Giudicatrice che provvede a valutare offerta tecnica ed economica secondo criteri oggettivi prestabiliti e comunicati preventivamente agli operatori economici;</li> <li>▪ Valutazione dell'offerta tecnica secondo criteri e punteggi stabiliti in modo chiaro, univoco ed</li> </ul>	

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

oggettivo;

- Valutazione dell'offerta economica assegnando un punteggio di massimo 30 punti su 100, privilegiando la componente tecnica e qualitativa dell'offerta;
- Ponderazione dei punteggi e valutazione dei prezzi secondo i criteri suggeriti dalle linee guida Anac.

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Check list verifica criteri aggiudicazione; relazione semestrale di monitoraggio

**INDICATORE DI  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA**

Misure applicate su tutte le procedure di acquisizione di beni/servizi con criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
------------------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	X
-----------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTEMENTO	/
---------------------------------------------------------------------------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	X
--------------------------------------------------------------------	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/
-------------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
----------------------------------------------------	---

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE</b>
------------------	---------------------------------------

<b>TITOLO MODELLO OPERATIVO</b>	<b>Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa – verifiche in sede di esecuzione dell'appalto</b>
---------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 6/2018
-------------------------------------------------------------------	--------------------------------

<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	25/01/2019
-----------------------------------------------------------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Avv. Valerio Iossa</b>
-------------------------------------	--------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Effetti discriminatori o vantaggiosi nei confronti di taluni operatori economici.</b>
--------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
<p>Verifica da parte del RUP relativamente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Regolare esecuzione delle prestazioni, anche con riferimento ad eventuali condizioni migliorative proposte dall'appaltatore, qualora presenti;</li> <li>• Particolari modalità di svolgimento delle prestazioni (ad es. modalità didattiche dei corsi di formazione);</li> <li>• Rispetto dei tempi di svolgimento delle prestazioni;</li> <li>• Personale impiegato;</li> </ul>	

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

<ul style="list-style-type: none"> <li>Valutazione della qualità percepita (per i corsi di formazione).</li> </ul>
<b>STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE</b>
Relazione monitoraggio semestrale

<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	Misure applicate su tutte le procedure di acquisizione di beni/servizi con criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa
------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	X
----------------------------	---

<b>MISURE DI SEMPLIFICAZIONE</b>	/
----------------------------------	---

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	X
------------------------------	---

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO</b>	/
-------------------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	/
---------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURE DI REGOLAMENTAZIONE</b>	/
-----------------------------------	---

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	/
--------------------------------------------------------	---

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE</b>
------------------	---------------------------------------

<b>TITOLO MODELLO OPERATIVO</b>	<b>Verifica assenza situazioni di incompatibilità personale part time ≤ 50%</b>
---------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	NUOVO
-------------------------------------------------------------------	-------

<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	/
-----------------------------------------------------------------	---

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Avv. Valerio Iossa</b>
-------------------------------------	--------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/07/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Prevenzione situazioni di conflitto di interesse</b>
--------------------------	---------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prima della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro il dipendente dichiara l'attività lavorativa che intende svolgere producendo relativa documentazione;</li> <li>- Vaglio di Direzione Organizzazione e Risorse Umane in merito al profilo assenza conflitto di interessi anche con l'ausilio della Direzione di appartenenza;</li> <li>- Integrazione degli schemi di contratto rapporto di lavoro part time per svolgimento altra attività lavorativa</li> </ul>	



Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

con clausola di richiamo espresso all'osservanza del Codice di Comportamento del Comune di Milano (art.7 co.4) e dell'Appendice n.6 al Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei Servizi (art.2 comma 4);

- Nell'ambito dell'attività di controllo compiuta ai sensi della Legge n° 662/1996, art. 1 comma 62, si realizzano controlli a campione, in numero  $\geq 8\%$  dei rapporti di lavoro  $\leq 50\%$  a tempo indeterminato.

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Report semestrale Servizio Ispettivo con numero controlli eseguiti e loro esito.

**INDICATORE DI  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA**

Controlli in numero  $\geq 8\%$  dei rapporti di lavoro  $\leq 50\%$

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
------------------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	/
-----------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORAMENTO	/
--------------------------------------------------------------------------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	/
--------------------------------------------------------------------	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X
-------------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	X
----------------------------------------------------	---

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

Tabella riepilogativa

Modelli operativi totali	Modelli operativi confermati	Modelli operativi introdotti con il presente Piano
21	20	1

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

## DIREZIONE SICUREZZA URBANA

<b>DIREZIONE</b>	<b>SICUREZZA URBANA</b>
------------------	-------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Introduzione di limitazioni nell'incasso di denaro contante – forme di pagamento tracciabili</b>
-------------------------	----------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 1/2017
-------------------------------------------------------------------	--------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	25/01/2019
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Direttore di Direzione Comandante Dott. Marco Ciacci
-------------------------------------	------------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	Utilizzo improprio del denaro contante incassato (es. sottrazione, richiesta di maggiori importi non tracciati, ecc.)
--------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
<p>I pagamenti introitati presso gli Uffici Cassa di qualsiasi Comando della Polizia Locale riguardano sia le sanzioni previste dal Codice della Strada e Regolamenti Comunali, sia il corrispettivo del canone Cosap relativo alle occupazioni temporanee di suolo pubblico.</p> <p>Ogni operatore di ogni Ufficio Cassa accede all'applicativo informatico "bollettari", in uso per la</p>

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

riscossione degli incassi ed emissione della relativa ricevuta, con proprio nome utente e password.  
Ogni singolo Operatore può introitare denaro (contanti, POS e assegni) fino ad un massimo di € 5.000 (€ 15.000 solo per gli operatori dell'Ufficio cassa dell'Unità Riscossioni e Relazioni con il Pubblico); raggiunta tale cifra, per proseguire la propria attività di Cassa, l'Operatore stesso deve provvedere al versamento delle somme incassate presso la Cassa Centrale.  
Gli Operatori conservano il denaro contante introitato, gli assegni e le ricevute delle operazioni "POS" in una cassetta blindata personale; al termine del servizio tale cassetta viene custodita all'interno della cassaforte presente in ogni Ufficio Cassa.  
Gli Ufficiali responsabili degli Uffici Cassa effettuano controlli riguardanti la corretta procedura di introito e di versamento. Tali controlli, effettuati ogni 15 giorni, consistono nella compilazione di una modulistica all'uopo predisposta, che viene sottoscritta dall'Ufficiale, dal Responsabile dell'Unità a cui fa capo l'Ufficio e successivamente inoltrata all'Ufficio Cassa Centrale.

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

- Monitoraggio percentuale di denaro contante introitato rispetto al totale delle somme incassate nella semestralità;
- Evidenza dei controlli quindicinali da inoltrare all'ufficio cassa centrale.

<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	100 % del denaro introitato oggetto di monitoraggio Numero di ricevute verificate nei controlli quindicinali
----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	/
------------------------------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTEMENTO</b>	/
-------------------------------------------------------------------------------------------------	---

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

MISURE REGOLAMENTAZIONE	DI	X
----------------------------	----	---

MISURE SEMPLIFICAZIONE	DI	/
---------------------------	----	---

MISURE DI FORMAZIONE		/
----------------------	--	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'		X
--------------------------------------------------------------------	--	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI		/
----------------------------------------------------	--	---

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>SICUREZZA URBANA</b>
------------------	-------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Predeterminazione dei criteri di assegnazione e trattazione delle pratiche nell'ambito del medesimo ufficio</b>
-------------------------	----------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 2/2017
-------------------------------------------------------------------	--------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	27/01/2017
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Comandante Dott. Marco Ciacci</b>
-------------------------------------	-------------------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Discrezionalità individuale nella trattazione della pratica, allo scopo di favorire soggetti terzi</b>
--------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
<p>I Responsabili dei vari uffici si attengono, secondo quanto stabilito dalla legge n. 241/90, alla distinzione tra la figura di colui che tratta la pratica e 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).</p> <p>Le pratiche all'interno dell'organizzazione di ogni singolo ufficio vengono trattate secondo l'ordine</p>

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

cronologico di protocollo, salvo casi particolari dettati dall'urgenza, preventivamente autorizzati dal Responsabile dell'ufficio.  
Ogni Ufficiale responsabile dei vari uffici, al fine di ottemperare a quanto previsto dal modello operativo, gestisce un data base informatico o un registro cartaceo che permette di avere controllo e tracciabilità delle pratiche pervenute ed in trattazione. Una volta ricevuta la pratica dall'Ufficio Protocollo, l'assegna compilando il database o il registro di cui sopra. Grazie a questi strumenti l'Ufficiale ha il costante controllo delle pratiche trattate dall'Ufficio.

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

- Database informatici e registri cartacei

<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	100% delle pratiche ricevute
------------------------------------------------------------------	------------------------------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>X</b>
------------------------------	----------

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	<b>X</b>
---------------------------------------------------------------------	----------

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO</b>	/
-------------------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	/
--------------------------------------------------------	---

<b>MISURE DI REGOLAMENTAZIONE</b>	/
-----------------------------------	---

<b>MISURE DI SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>X</b>
----------------------------------	----------

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>SICUREZZA URBANA</b>
------------------	-------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Rotazione del personale negli incarichi</b>
-------------------------	----------------	------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 5/2017
-------------------------------------------------------------------	--------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	27/01/2017
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Comandante Dott. Marco Ciacci</b>
-------------------------------------	-------------------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Possibilità che il personale, dopo un lungo periodo di permanenza, possa svolgere la propria attività in modo non trasparente sulla base di relazioni consolidate.</b>
--------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
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



Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

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.

È in fase sperimentale l'introduzione dell'applicativo gestionale per l'ottimizzazione e l'efficientamento delle risorse umane.

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

- Monitoraggio dati relativi alla rotazione del personale interno (nella stessa unità)
- Data Base informatico presso l'unità gestione del personale per la rotazione del personale esterno (da unità a unità)

<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	100 % del personale
------------------------------------------------------------------	---------------------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	/
----------------------------	---

<b>MISURE DI SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>X</b>
----------------------------------	----------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	/
------------------------------	---

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO</b>	/
-------------------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	<b>X</b>
---------------------------------------------------------------------	----------

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	/
--------------------------------	---

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	/
--------------------------------------------------------	---

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>SICUREZZA URBANA</b>
------------------	-------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Controllo degli uffici decentrati e/o rilascio di pareri su richiesta del Comando centrale</b>
-------------------------	----------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n. 07/2017
-------------------------------------------------------------------	---------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	27/01/2017
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>COMANDANTE DOTT. MARCO CIACCI</b>
-------------------------------------	--------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/07/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Discrezionalità e non uniformità nell'esecuzione delle procedure da parte dei comandi decentrati</b>
--------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
<p>Su espressa delega del Comando, è prevista una attività di controllo e di rilascio di 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.</p> <p>Nello specifico si è provveduto ad istituire:</p>	

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

- Il Nucleo Specialistico per i controlli delle occupazioni di suolo pubblico autorizzate dai Comandi Decentrati ed avente competenza sull'intero territorio;
- L'Ufficio Centrale Manifestazioni del rilascio di nullaosta a specifiche manifestazioni per i controlli sulle autorizzazioni rilasciate dai Comandi Decentrati.

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

- Evidenza della richiesta del Comando Centrale di controlli specifici/pareri
- Evidenza dei controlli del Nucleo Specialistico per i controlli delle occupazioni di suolo pubblico e dell'Ufficio Centrale Manifestazioni.

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	DI 25% delle pratiche mensili.
---------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	DI /
-----------------------------------	---------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	/
------------------------------	---

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORAMENTO</b>	DI /
------------------------------------------------------------------------------------------------	---------

<b>MISURE DI ROTAZIONE /SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	<b>X</b>
-----------------------------------------------------------------------------	----------

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	DI /
------------------------------------	---------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	/
------------------------------------------------------------	---

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>SICUREZZA URBANA</b>
------------------	-------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Istituzione di una Banca Dati riferita alla trattazione, con indicazione dei tempi medi, degli incidenti stradali e all'analisi dell'andamento dei ricorsi e dei reclami (pervenuti/trattati)</b>
-------------------------	----------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 9/2017
-------------------------------------------------------------------	--------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	25/01/2019
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Comandante Dott. Marco Ciacci</b>
-------------------------------------	-------------------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Possibili favoritismi a terzi in determinate attività in carico alla Polizia Locale, (incidenti stradali, ricorsi alle sanzioni amministrative, reclami, controlli da parte dell' unità annonaria e commerciale).</b>
--------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
È stato implementato a livello informatico un controllo di gestione dei tempi di trattazione degli atti relativi agli incidenti stradali al fine di scongiurare il rischio di mancata tracciabilità del procedimento e di

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

favoritismi nei confronti di soggetti terzi. Viene monitorato il dato riferito agli incidenti in trattazione ed il tempo medio di trattazione da parte dell'Ufficio Infortunistica di ciascun Comando Decentrato, intendendo con tale valore il tempo intercorrente tra la data del sinistro e la data in cui il rapporto d'incidente è disponibile per il cittadino.

Ogni Ufficiale Responsabile dell'Ufficio Infortunistica, al fine di ottemperare a quanto previsto dal Modello Operativo, gestisce un data base informatico o un registro cartaceo che permette di avere controllo e tracciabilità delle pratiche pervenute e in trattazione.

Per l'anno 2019 si è introdotto il monitoraggio dell'andamento di:

- Gestione dei ricorsi alle sanzioni amministrative;
- Gestione dei reclami;
- Attività di controllo dell'Unità Annonaria e Commerciale.

Per quanto riguarda la gestione dei reclami, l'Unità Centrale Informativa e la Redazione della Polizia Locale raccolgono tutti i reclami e le segnalazioni pervenute e le smistano per la trattazione alle Unità interessate. Ricevuto l'esito, curano l'evasione della risposta ai reclamanti.

L'Unità Annonaria e Commerciale dispone di un data base informatizzato nel quale vengono raccolti in modo dettagliato, dati ed esiti relativi ai controlli effettuati.

#### **STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

- Evidenze del controllo dei tempi di trattazione degli atti relativi agli incidenti stradali;
- Evidenze del monitoraggio dell'andamento dei ricorsi alle sanzioni amministrative, dei reclami e dell'attività di controllo dell'unità annonaria e commerciale - in particolare l'andamento degli incidenti stradali è verificabile tramite l'applicativo informatico "Moviment" e i ricorsi sono monitorabili tramite l'applicativo informatico Pro.Sa.;
- Evidenza dell'attività di controllo svolta dall'unità annonaria e commerciale.

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>DI</b>	100% delle pratiche gestite (incidenti, sanzioni, reclami, attività di controllo dell'Unità Annonaria)
---------------------------------------------------------------------------	-----------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	/
-----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
------------------------------------------------------------------------------	---

MISURE REGOLAMENTAZIONE DI	/
----------------------------	---

MISURE SEMPLIFICAZIONE DI	X
---------------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	/
--------------------------------------------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
-------------------------------------------------	---

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>SICUREZZA URBANA</b>
------------------	-------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Controllo dei mercati settimanali scoperti</b>
-------------------------	----------------	---------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 12/2017
-------------------------------------------------------------------	---------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	27/01/2017
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Comandante Dott. Marco Ciacci</b>
-------------------------------------	-------------------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Discrezionalità nell'attività di verifica dei mercati settimanali scoperti e di controllo di competenza; Possibilità che il titolare venga avvertito in anticipo rispetto al controllo.</b>
--------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
<p>Il servizio viene organizzato in base ad una programmazione giornaliera.</p> <p>Si individua il/i mercato/i da presidiare, considerando gli esposti o i reclami pervenuti e i provvedimenti della competente Area Comunale, da notificare e controllare comunicandolo agli agenti operanti la mattina stessa.</p>

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

Al termine del servizio, gli operanti compilano una statistica giornaliera dalla quale è possibile ricavare i dati relativi ai controlli effettuati (numero, soggetti controllati ed esito). Le statistiche quotidiane di ogni agente permettono di implementare costantemente un data base, dal quale sono estrapolabili i dati relativi a tutta l'attività effettuata sui mercati settimanali scoperti e la frequenza dei controlli sul singolo mercato.

Tale procedura fa sì che eventuali anomalie nei controlli vengano evidenziate per poi essere verificate al fine di interrompere eventuali comportamenti scorretti.

Per quanto riguarda la rotazione del personale dell'Unità tra i vari uffici, questa avviene mediamente con cadenza biennale. Tale rotazione prevede, sia il cambio di ambito territoriale di operatività, sia il cambio di partner nel caso di lavoro in coppia, che di Ufficiale di riferimento.

Nella rotazione sono inclusi anche gli Ufficiali.

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

- Programmazione giornaliera dei controlli;
- Statistica giornaliera dalla quale è possibile ricavare i dati relativi al numero dei controlli, ai soggetti controllati e alla relativa frequenza dei controlli;
- Report dell'attività di controllo svolta giornalmente dagli agenti;
- Data Base informatico per la registrazione delle attività svolte.

**INDICATORE  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA**

**DI**

100% dell'attività relativa al controllo dei mercati settimanali scoperti

#### CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	/
------------------------------	---



Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	DI /
------------------------------------------------------------------------------	------

MISURE REGOLAMENTAZIONE	DI /
-------------------------	------

MISURE SEMPLIFICAZIONE	DI /
------------------------	------

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	X
--------------------------------------------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
-------------------------------------------------	---

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>SICUREZZA URBANA</b>
------------------	-------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Rilascio - Rinnovo dei Permessi Z.T.L.</b>
-------------------------	----------------	-----------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 13/2017
-------------------------------------------------------------------	---------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	27/01/2017
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Comandante Dott. Marco Ciacci</b>
-------------------------------------	-------------------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Discrezionalità nel rilascio dei permessi e mancata tracciatura della procedura di rilascio</b>
--------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
Attualmente la Polizia Locale rilascia, presso i propri sportelli, per quanto riguarda le Zone a Traffico Limitato, i pass per il transito e, quando è consentita, anche per la sosta. L'attuale procedura prevede che, oltre che presso i Comandi Decentrati di Polizia Locale, i permessi in questione possano essere richiesti anche online. Di esclusiva competenza della Polizia Locale rimangono il rilascio dei permessi temporanei (legati ad un'occupazione di suolo pubblico) di transito e sosta.

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

Ogni operatore di Polizia Locale che accede al programma “nuovo S.R.I.” dedicato alla gestione dei permessi, si identifica con nome utente e password.

Ogni richiesta di rilascio è soggetta all’acquisizione:

- in copia di specifica documentazione: libretto di circolazione del veicolo, certificato di residenza o contratto di affitto; per le imprese: licenza commerciale
- in originale della richiesta da parte dell’istante o di una nuova delega corredata dall’originale del documento di identità del delegato e del delegante per verifica della titolarità.

Inoltre la stessa richiesta viene sottoposta 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.

Oltre a poter richiedere tali permessi presso gli sportelli della P.L., è prevista nel portale del Comune di Milano, la procedura di richiesta on line (residenti e/o domiciliati).

#### **STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Tracciabilità dei permessi rilasciati essendo la procedura è completamente informatizzata (applicativo informatico S.R.I.) e ogni operatore accede con credenziali personali.

**INDICATORE  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA**

DI  
100 % delle istanze gestite tramite il sistema informatico

#### **CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	/
----------------------------	---

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	/
------------------------------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORAMENTO</b>	/
------------------------------------------------------------------------------------------------	---

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

MISURE REGOLAMENTAZIONE	DI	X
----------------------------	----	---

MISURE SEMPLIFICAZIONE	DI	X
---------------------------	----	---

MISURE DI FORMAZIONE	/	
----------------------	---	--

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	/	
--------------------------------------------------------------------	---	--

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/	
----------------------------------------------------	---	--

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>SICUREZZA URBANA</b>
------------------	-------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Procedure di autotutela dei verbali contestati e notificati</b>
-------------------------	----------------	--------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 14/2017
-------------------------------------------------------------------	---------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	27/01/20172017
----------------------------------------------------------	---------------	----------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Comandante Dott. Marco Ciacci</b>
-------------------------------------	-------------------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Discrezionalità nella valutazione di annullamento di un verbale e mancanza di controlli sulla procedura e di tracciatura della stessa.</b>
--------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
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.	

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

Dopo l'inserimento del verbale nel programma informatico Pro.Sa., è possibile procedere con l'istituto dell'Autotutela.

L'iter prevede che, riscontrato un errore non sanabile, l'Ufficiale Responsabile venga reso edotto e, verificato che sussistano i presupposti, acceda a Pro.Sa. con password dedicata e proceda ad autotutelare il verbale (definizione) indicando le motivazioni.

Viene poi redatto un atto che prevede le firme di chi ha trattato la pratica, dell'Ufficiale responsabile dell'Ufficio e infine del Responsabile dell'Unità. 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 Pro.Sa. produce una lista riepilogativa dei verbali autotutelati, che viene trasmessa al Prefetto al quale spetta il controllo del rispetto delle norme di legge.

L'Unità Anticorruzione e Qualità della Direzione Sicurezza Urbana effettua controlli a campione presso tutti gli Uffici Verbali, secondo un calendario annuale – approvato dal Comandante – in base al quale i controlli devono essere effettuati rispettando i seguenti criteri:

- Ogni Ufficio Verbali viene visitato due volte nel corso dell'anno;
- I controlli avvengono in collaborazione con un Ufficiale Responsabile di un Ufficio Verbali diverso da quello dove si effettua la verifica.

#### **STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

- Credenziali personali (username e password) per l'accesso a pro.sa. per la definizione del verbale da autotutelare ad opera dell'ufficiale responsabile trasmissione al Prefetto per il controllo del rispetto delle norme di legge, della lista riepilogativa dei verbali autotutelati
- Controllo annuale (nel mese di novembre) a cura del responsabile dell'Unità Anticorruzione e Qualità Gestione Verbali dell'Area procedure sanzionatorie che procede all'estrazione dall'archivio informatico di Pro.Sa., di un campione di autotutele e le trasmette alle Unità Comandi Decentrati/Unità Radiomobile/Unità Annonaria Commerciale per la verifica delle procedure attuate

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>DI</b>	100 % le autotutele trattate con il programma informatico Prosa  N. 2 visite annue per ciascun ufficio verbali
---------------------------------------------------------------------------	-----------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>DI</b> /
-----------------------------------	-------------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	/
------------------------------	---

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORAMENTO</b>	<b>DI</b> /
------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	<b>X</b>
-----------------------------------------------------------------------------	----------

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>DI</b> /
------------------------------------	-------------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	/
------------------------------------------------------------	---

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>SICUREZZA URBANA</b>
------------------	-------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Tracciatura accertamenti di violazione di sosta</b>
-------------------------	----------------	--------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 15/2017
-------------------------------------------------------------------	---------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	27/01/2017
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Comandante Dott. Marco Ciacci</b>
-------------------------------------	-------------------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Perdita dell'originale cartaceo allo scopo di favorire un soggetto terzo</b>
--------------------------	---------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
<p>Con la Circolare n° 9 del 17.5.2017, a firma del Signor Comandante, avente per oggetto: "Modello operativo per la tracciatura degli accertamenti di sosta ADI", è stata indicata la procedura che deve essere seguita per rendere tutti gli A.D.I. tracciabili e che prevede le seguenti misure:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• per ogni accertamento di violazione di sosta consegnato dall'agente, al pari della procedura già</li> </ul>



Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

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.

Dal prossimo anno ogni Ufficio Verbali verrà dotato di un lettore ottico (barcode) in modo da consentire la completa tracciatura sia dei Verbali di Contestazione (procedura già a regime da tempo) che degli Accertamenti di Infrazione.

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

- Registri cartacei o data base informatici, dove vengono registrati la presa in carico del blocchetto da parte dell'agente e la successiva riconsegna.
- Controlli trimestrali e precisamente il 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre, svolti dal responsabile del unità/comando decentrato:
  - per un campione di almeno 10 blocchetti tra quelli riconsegnati, un controllo finalizzato alla verifica della presenza nell'applicativo pro.sa. dell'avvenuto ingresso 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;
- Comunicazione mail alla segreteria comando da parte dell'unità/comando decentrato entro il giorno 10 del mese successivo di ciascuna scadenza sugli esiti dei controlli disposti e delle azioni avviate in caso di accertate violazioni alla procedura.

**INDICATORE  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA**

**DI**

100 %: applicazione della procedura di tracciabilità ai blocchetti  
Almeno 10 blocchetti per trimestre oggetto di controllo successivo  
sull'applicazione della procedura

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	/
-----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
------------------------------------------------------------------------------	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X
----------------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
---------------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	/
--------------------------------------------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
-------------------------------------------------	---

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>SICUREZZA URBANA</b>
------------------	-------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Gestione delle cauzioni versate ai sensi dell'art. 193 C.d.S.</b>
-------------------------	----------------	----------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 1/2018
-------------------------------------------------------------------	--------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	31/01/2018
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Comandante Dott. Marco Ciacci</b>
-------------------------------------	-------------------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Possibilità che il denaro versato a titolo cauzionale, non idoneamente tracciato, possa essere malversato da parte degli operatori addetti allo sportello</b>
--------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
Attualmente la cauzione non viene introitata direttamente come un qualsiasi altro pagamento, ma trattenuta in contanti in busta chiusa nella cassaforte dell'Ufficio Cassa; Tale importo viene corrisposto in contanti con contestuale annotazione sul modello cartaceo secondo modulistica standard, redatto in duplice copia, di cui una rilasciata alla parte, valido per la riconsegna del veicolo prima sequestrato e un'altra copia viene trasmessa all'Ufficio Verbali (che ha in carico la contestazione). La somma viene conservata nell'armadio blindato/cassaforte dei Comandi Decentrati o	

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

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  $\frac{1}{4}$  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.

Sono in programma in tempi brevi la modifica del programma come anche l'elaborazione di un modello di ricevuta da rilasciare al cittadino che sia unica per tutti gli uffici e che preveda un numero di protocollo come avviene per le ricevute del programma bollettari.

Sono in corso altresì verifiche tecniche circa la possibilità di modificare il programma Bollettari (al momento il programma non riesce a trattenere in forma di cauzione le somme e quindi una volta ricevuto il pagamento dal cittadino non è possibile restituire parte della somma depositata con la tracciabilità informatica dell'operazione), mentre in tempi brevi l'Unità Affari Giuridici provvederà ad uniformare la modulistica.

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Rilascio da parte dell'operatore di cassa al trasgressore di una ricevuta per la cauzione, copia della quale viene consegnata anche all'ufficio verbali (ufficio che ha in carico la contestazione)

**INDICATORE  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA**

**DI**

100 % delle cauzioni incassate

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

**MISURA DI CONTROLLO**

**X**

**MISURA DI TRASPARENZA**

/

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	DI /
------------------------------------------------------------------------------	------

MISURE REGOLAMENTAZIONE	DI /
-------------------------	------

MISURE SEMPLIFICAZIONE	DI /
------------------------	------

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	X
--------------------------------------------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
-------------------------------------------------	---

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>SICUREZZA URBANA</b>
<b>TITOLO OPERATIVO</b> <b>MODELLO</b>	<b>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</b>
<b>N. MODELLO OPERATIVO</b> (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)	EX modello operativo n° 2/2018
<b>DATA AGGIORNAMENTO</b> (indicato nel PTPCT 2019-2021)	<b>ULTIMO</b> 31/01/2018
<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Comandante Dott. Marco Ciacci</b>
<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO</b> (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2020
<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Mancanza di trasparenza nell'attuazione delle procedure di appalto.</b>
<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO</b> (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
<p>L'Unità Amministrativa Contabile provvede – attraverso i database in uso – alla verifica ed al controllo dei dati, delle informazioni e dei documenti inseriti nei diversi database relativi ai contratti ed alle procedure degli appalti, oltre alla verifica sullo stato di attuazione dei contratti e delle procedure di appalto. I database in uso sono: piattaforma Trasparenza e Osservatorio Regionale dei Contratti Pubblici. Il controllo viene effettuato trimestralmente per quanto riguarda:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Le pubblicazioni inserite nel Sistema Simog e nell'Osservatorio Regionale dei Contratti Pubblici;</li> <li>2. Lo stato dei CIG;</li> <li>3. Lo stato dei contratti in corso.</li> </ol>	

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

Ogni punto prevede la redazione di relativo report. I dati vengono inseriti in apposita tabella redatta e trasmessi all'Unità Anticorruzione e Qualità della Direzione Sicurezza Urbana per l'inserimento in Xarc PAC, programma informatico di monitoraggio del Piano Anticorruzione.

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Redazione trimestrale report CIG, tramite tabelle standard.

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>DI</b>     <b>DELLA</b>	100 %
---------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------	-------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>DI</b>	<b>X</b>
-----------------------------------	-----------	----------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>X</b>
------------------------------	----------

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD COMPORTAMENTO</b>	<b>DI</b>	/
----------------------------------------------------------------------------------------------	-----------	---

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	/
-----------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>DI</b>	/
------------------------------------	-----------	---

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	/
------------------------------------------------------------	---

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>SICUREZZA URBANA</b>
------------------	-------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa</b>
-------------------------	----------------	----------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 3/2018
-------------------------------------------------------------------	--------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	31/01/2018
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Comandante Dott. Marco Ciacci</b>
-------------------------------------	-------------------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	/
-------------------------------------------------------------------------------------------------	---

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Discrezionalità nella gestione della procedura con effetti discriminatori o vantaggiosi nei confronti di taluni operatori economici.</b>
--------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
L'Unità Gare Beni e Servizi, afferente all'Area Gestione Risorse della Direzione Sicurezza Urbana predispone bandi di gara di appalto per importi di lieve entità, utilizzando il criterio del minor prezzo, secondo quanto previsto dall'articolo 95 comma 4, lettere b) e c) del Decreto Legislativo n° 50/2016. Pertanto il presente Modello Operativo non viene attualmente attuato dalla scrivente Direzione. In diverso caso, verrà utilizzata una specifica check – list di controllo degli elementi qualificanti l'offerta.



Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Check – list a cura del RUP per la verifica del rispetto di:

- tempi di esecuzione;
- elementi quantitativi della fornitura/servizio;
- condizioni migliorative dell’offerta.

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>DI</b>	100%
---------------------------------------------------------------------------	-----------	------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	<b>/</b>
-----------------------------	----------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>/</b>
------------------------------	----------

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	<b>/</b>
-----------------------------------------------------------------------------	----------

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTEMENTO</b>	<b>/</b>
-------------------------------------------------------------------------------------------------	----------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	<b>/</b>
------------------------------------------------------------	----------

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>X</b>
------------------------------------	----------

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>/</b>
-----------------------------------	----------

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>SICUREZZA URBANA</b>
------------------	-------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa – verifiche in sede di esecuzione dell'appalto</b>
-------------------------	----------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 4/2018
-------------------------------------------------------------------	--------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	31/01/2018
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Comandante Dott. Marco Ciacci</b>
-------------------------------------	-------------------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Mancata corrispondenza tra il contenuto dell'offerta tecnica e lo svolgimento delle prestazioni oggetto della medesima, in fase esecutiva.</b>
--------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
Al fine di verificare la corretta corrispondenza nella fase di esecuzione dell'appalto o accordo quadro con l'offerta presentata in sede di gara, il Direttore dei Lavori ovvero il Direttore dell'esecuzione del contratto, con il supporto del RUP, utilizza una <i>check – list</i> redatta sulla base dei contenuti dell'offerta presentata dall'appaltatore in sede di gara/accordo quadro.

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

La *check – list* di controllo viene compilata e sottoscritta dal Direttore dei Lavori o Direttore dell’esecuzione del contratto vistata dal Responsabile del Procedimento.

In caso di rilevate inadempienze da parte dell’appaltatore vengono adottate conseguenti misure correttive

<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	100%
------------------------------------------------------------------	------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	/
------------------------------	---

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	/
-----------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORAMENTO</b>	/
------------------------------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	/
------------------------------------------------------------	---

<b>MISURE DI REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>X</b>
---------------------------------------	----------

<b>MISURE DI SEMPLIFICAZIONE</b>	/
--------------------------------------	---

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>SICUREZZA URBANA</b>
------------------	-------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Verifiche sulla gestione delle pratiche con riferimento all'abbinamento manuale degli importi delle sanzioni</b>
-------------------------	----------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>NUOVO</b>
-------------------------------------------------------------------	--------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	/
----------------------------------------------------------	---------------	---

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Comandante Dott. Marco Ciacci</b>
-------------------------------------	-------------------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	<b>31/07/2020</b>
-------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Abbinamento di un pagamento ad un verbale diverso da quello pagato.</b>
--------------------------	----------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
<p>L'applicativo Pro.Sa. non è in grado di abbinare in automatico i pagamenti dei verbali effettuati dai cittadini senza utilizzare il bollettino premarcato allegato al verbale ma utilizzando una delle tante alternative possibili (bollettino in bianco, Lottomatica, ecc.).</p> <p>Operatori dell'Unità Riscossioni e Relazioni con il Pubblico dedicati pertanto abbinano, con procedura attualmente manuale, questo tipo di pagamento al verbale cui fa riferimento.</p>

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

L'Unità Anticorruzione e Qualità, in collaborazione con la stessa Unità Riscossioni e Relazioni con il Pubblico, effettua controlli mensili a campione sulla correttezza e trasparenza di tali abbinamenti.

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

L'esito del controllo formalizzato con cadenza mensile tramite una relazione dettagliata in cui trovano menzione anche i criteri adottati per la scelta a campione dei procedimenti.

**INDICATORE  
DI  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA**

100 % dei controlli pianificati dalle disposizioni operative

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	<b>/</b>
-----------------------------	----------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>/</b>
------------------------------	----------

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ</b>	<b>X</b>
----------------------------------------------------------------------------	----------

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTEMENTO</b>	<b>X</b>
-------------------------------------------------------------------------------------------------	----------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	<b>/</b>
------------------------------------------------------------	----------

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>/</b>
------------------------------------	----------

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>/</b>
-----------------------------------	----------

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>SICUREZZA URBANA</b>
------------------	-------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Processo sanzionatorio a carico di attività commerciali</b>
-------------------------	----------------	----------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b> (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)	NUOVO TRASVERSALE CON LA DIREZIONE ECONOMIA URBANA E LAVORO
----------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO</b> (indicato nel PTPCT 2019-2021)	<b>ULTIMO</b>	31/07/2020
-------------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Comandante Dott. Marco Ciacci</b>
-------------------------------------	-------------------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO</b> (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	
----------------------------------------------------------------------------------------------------	--

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Insorgenza incompatibilità o conflitti di interesse – discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto. Mancanza o non adeguatezza di un sistema di controlli</b>
--------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO</b> (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)
<p>Il modello operativo proposto al fine di ridurre il rischio di corruzione si sostanzia nelle seguenti azioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definizione di un processo condiviso tra la Direzione Economia Urbana e Lavoro - Area Attività Produttive e Commercio e la Polizia Locale per la gestione delle sanzioni accessorie dalla rilevazione della violazione fino alla comunicazione della sanzione agli interessati finalizzato a garantire il rispetto dei tempi del procedimento;</li> </ol>

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

2. Definizione di un canale univoco (sistema on line ovvero con e-mail dedicate) finalizzato a tracciare le comunicazioni tra la Direzione Economia Urbana e Lavoro -Area Attività Produttive e Commercio e la Polizia Locale;
3. Convocazione di un Tavolo Tecnico periodico tra le Direzioni coinvolte per monitorare e risolvere eventuali criticità.
4. Controllo delle comunicazioni connesse al processo sanzionatorio.

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Per consentire l'attività di monitoraggio, dovranno essere presentati, per le procedure effettuate anche parzialmente nel periodo interessato, i seguenti documenti:

- evidenze relative alle comunicazioni connesse ad un processo sanzionatorio

**INDICATORE  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA**

CHECK - LIST relative al 100% delle procedure attivate

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	/
------------------------------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORAMENTO</b>	/
------------------------------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	/
------------------------------------	---

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

MISURE SEMPLIFICAZIONE	DI /
---------------------------	------

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	/
--------------------------------------------------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
----------------------------------------------------	---

Tabella riassuntiva

Modelli operativi totali	Modelli operativi confermati	Modelli operativi introdotti con il presente Piano	Modelli operativi eliminati
16	13	2	1 <sup>51</sup>

51

Numero modello operativo	Titolo	Motivazione eliminazione
11/2017	Rilascio da parte dei comandi di zona dei pass autorizzativi della sosta	Competenza trasferita alla Direzione Servizi Civici, Partecipazione e Sport.



Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

## DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI E AGENDA DIGITALE

<b>DIREZIONE</b>	<b>SISTEMI INFORMATIVI E AGENDA DIGITALE</b>
------------------	----------------------------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Esecuzione del contratto</b>
-------------------------	----------------	---------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (CODICE INDICATO NEL PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 5/2017
-------------------------------------------------------------------	--------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (INDICATO NEL PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	25/01/2019
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott. Francesco Castanò</b>
-------------------------------------	-------------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (SE ENTRO O OLTRE L'ANNO DI VIGENZA DEL PIANO)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>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.</b>
--------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (FASI E ATTIVITÀ RICHIESTE PER L'ATTUAZIONE DEL MODELLO/MISURA)</b>
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

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

stati di avanzamento lavori contrattuali, avviene secondo le indicazioni procedurali tracciate nella **check - list di controllo**.

I soggetti tenuti al controllo dell'esecuzione del contratto (Direttore dell'Esecuzione/Responsabile Unico del Procedimento) sono 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, a cura dell'Area Gestione ICT presso la Direzione Centrale Unica Appalti, 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**.

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Check - list

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>DI</b>	100% delle procedure.
---------------------------------------------------------------------------	-----------	-----------------------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>DI</b>	/
-----------------------------------	-----------	---

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	/
------------------------------	---

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORAMENTO</b>	<b>DI</b>	/
------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------	---

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	<b>X</b>
-----------------------------------------------------------------------------	----------

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>DI</b>	/
------------------------------------	-----------	---

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	/
------------------------------------------------------------	---

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>SISTEMI INFORMATIVI E AGENDA DIGITALE</b>
------------------	----------------------------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Rendicontazione del contratto</b>
-------------------------	----------------	--------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (CODICE INDICATO NEL PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 6/2017
-------------------------------------------------------------------	--------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (INDICATO NEL PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	25/01/2019
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott. Francesco Castanò</b>
-------------------------------------	-------------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (SE ENTRO O OLTRE L'ANNO DI VIGENZA DEL PIANO)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>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.</b>
--------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (FASI E ATTIVITÀ RICHIESTE PER L'ATTUAZIONE DEL MODELLO/MISURA)</b>
<p>La Direzione Sistemi Informativi ed Agenda Digitale, secondo le prescrizioni del D. lgs. n. 50/2016, verifica le prestazioni con proprio personale tecnico, con la partecipazione delle Direzioni utenti cui le stesse sono destinate ed in contraddittorio con il fornitore.</p> <p>Il pagamento delle prestazioni è subordinato alla corretta esecuzione delle prestazioni, in conformità del progetto approvato, oltre che alla verifica della regolarità del DURC dei singoli operatori.</p> <p>Nella rendicontazione contabile delle prestazioni il Responsabile Unico del Procedimento e il Direttore</p>

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

dell'Esecuzione del contratto danno conto della spesa, con l'applicazione dei prezzi di contratto, dei tempi di esecuzione e delle eventuali penali applicate, delle prestazioni eseguite in subappalto, ecc. Tutti gli atti del procedimento di pagamento, (certificato di verifica di conformità/di regolare esecuzione, fatture e determinazioni di liquidazione, mandati di pagamento), sono tracciati dal CIG.  
Gli atti di liquidazione vengono effettuati attraverso il sistema informatico SIB e negli allegati vi sono tutti i documenti ritenuti utili, (certificati di pagamento, DURC in corso di validità, tracciabilità dei flussi finanziari, la garanzia se prevista, la determinazione, il contratto/ordine....)

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Verifica della completezza dei documenti in fase di liquidazione;

*Check -list.*

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>DI</b>     <b>100%</b>
---------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	<b>/</b>
-----------------------------	----------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>/</b>
------------------------------	----------

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	<b>X</b>
-----------------------------------------------------------------------------	----------

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTEMENTO</b>	<b>/</b>
-------------------------------------------------------------------------------------------------	----------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	<b>/</b>
------------------------------------------------------------	----------

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>DI</b> <b>/</b>
------------------------------------	-----------------------

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>DI</b> <b>/</b>
-----------------------------------	-----------------------

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>SISTEMI INFORMATIVI E AGENDA DIGITALE</b>
------------------	----------------------------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Progettazione e selezione del contraente</b>
-------------------------	----------------	-------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (CODICE INDICATO NEL PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 1/2018
-------------------------------------------------------------------	--------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (INDICATO NEL PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	25/01/2019
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott. Francesco Castanò</b>
-------------------------------------	-------------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (SE ENTRO O OLTRE L'ANNO DI VIGENZA DEL PIANO)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto – effetti distorsivi sulla concorrenza – mancata segregazione di funzioni e responsabilità.</b>
--------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (FASI E ATTIVITÀ RICHIESTE PER L'ATTUAZIONE DEL MODELLO/MISURA)</b>
<p>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 enunciati dal Codice dei Contratti Pubblici.</p> <p>A tal fine la Direzione Sistemi Informativi ed Agenda Digitale esegue le seguenti fasi procedurali:</p> <p>1. esecuzione di indagini preliminari di mercato, per la definizione delle specifiche tecniche e la stima</p>

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

economica del servizio/fornitura oggetto dell'approvvigionamento;

2. nomina del Responsabile Unico 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 più idoneo per l'approvvigionamento;
  - gli elementi essenziali del contratto;
  - la tipologia di procedura da adottare per l'aggiudicazione;
  - i requisiti di partecipazione alla procedura di scelta del contraente;
  - il criterio di aggiudicazione e quelli di attribuzione dei punteggi nel caso di aggiudicazione a favore dell'offerta tecnicamente più vantaggiosa.

Tutto il progetto viene approvato con la determinazione a contrarre da un'Unità/Area diversa da quella che ha redatto gli atti progettuali. Le procedure di affidamento sono prevalentemente seguite dall'Area Gestione Contratti ICT facente ora capo alla Direzione Centrale Unica Appalti.

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, mentre gli aspetti amministrativi sono gestiti dall'Area Gestione Amministrativa Contratti ICT che, a seguito dell'ultima riorganizzazione del luglio 2019, rientra nell'ambito della Direzione Centrale Unica Appalti.

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 i costi di acquisizione e gestione dell'hardware e del software.

Le procedure sono prevalentemente adesioni a convenzioni Consip, acquisti su mercato elettronico e procedure espletate su sistema dinamico di acquisizione SDAPA.

#### **STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

La rendicontazione viene effettuata attraverso la verifica della completezza dei provvedimenti di approvazione dei progetti e della procedura di affidamento con la determinazione a contrarre.

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	100% delle procedure.
------------------------------------------------------------------	-----------------------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>X</b>
------------------------------	----------

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO</b>	/
-------------------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURE DI REGOLAMENTAZIONE</b>	/
-----------------------------------	---

<b>MISURE DI SEMPLIFICAZIONE</b>	/
----------------------------------	---

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	<b>X</b>
---------------------------------------------------------------------	----------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	/
--------------------------------------------------------	---

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>SISTEMI INFORMATIVI E AGENDA DIGITALE</b>
------------------	----------------------------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>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</b>
-------------------------	----------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (CODICE INDICATO NEL PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 3/2018
-------------------------------------------------------------------	--------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (INDICATO NEL PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO PTPCT</b>	25/01/2019
----------------------------------------------------------	---------------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott. Francesco Castanò</b>
-------------------------------------	-------------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (SE ENTRO O OLTRE L'ANNO DI VIGENZA DEL PIANO)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Mancata tracciatura delle procedure.</b>
--------------------------	---------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (FASI E ATTIVITÀ RICHIESTE PER L'ATTUAZIONE DEL MODELLO/MISURA)</b>
Verifica periodica del ciclo di vita dei <b>CIG</b> richiesti in SIMOG; Monitoraggio delle attività in corso, concluse e contrattualizzate.



Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Le **verifiche sulle pubblicazioni** e circa il ciclo di vita dei **CIG** richiesti in SIMOG rappresentano un'attività di monitoraggio che viene effettuata centralmente. Ciò è fondamentale quale presidio delle attività in corso, concluse e contrattualizzate.

<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	100% delle procedure
------------------------------------------------------------------	----------------------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	/
---------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	/
------------------------------	---

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	/
--------------------------------------------------------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO</b>	/
-------------------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	/
--------------------------------	---

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	/
-------------------------------	---

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>SISTEMI INFORMATIVI E AGENDA DIGITALE</b>
------------------	----------------------------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa</b>
-------------------------	----------------	----------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (CODICE INDICATO NEL PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 4/2018
-------------------------------------------------------------------	--------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (INDICATO NEL PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO PTPCT</b>	25/01/2019
----------------------------------------------------------	---------------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott. Francesco Castanò</b>
-------------------------------------	-------------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (SE ENTRO O OLTRE L'ANNO DI VIGENZA DEL PIANO)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto – effetti distorsivi sulla concorrenza- mancanza di trasparenza.</b>
--------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (FASI E ATTIVITÀ RICHIESTE PER L'ATTUAZIONE DEL MODELLO/MISURA)</b>
Nella fase di <b>progettazione</b> dell'affidamento e quindi di determinazione a contrarre vengono definiti gli atti e i criteri di valutazione delle offerte ai quali la Commissione dovrà attenersi. Le informazioni sono dunque tutte note già dalla fase iniziale del processo. Gli atti vengono predisposti sulla base di schemi e modelli definiti dalla Direzione Centrale Unica Appalti.

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

<b>STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE</b>
Verifica dei provvedimenti adottati

<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	100% delle procedure.
------------------------------------------------------------------	-----------------------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	/
----------------------------	---

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	/
---------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	X
------------------------------	---

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	/
--------------------------------------------------------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO</b>	/
-------------------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	DI X
--------------------------------	------

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	DI /
-------------------------------	------

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>SISTEMI INFORMATIVI E AGENDA DIGITALE</b>
------------------	----------------------------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa – verifiche in sede di esecuzione dell'appalto</b>
-------------------------	----------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (CODICE INDICATO NEL PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 5/2018
-------------------------------------------------------------------	--------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (INDICATO NEL PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO PTPCT</b>	25/01/2019
----------------------------------------------------------	---------------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott. Francesco Castanò</b>
-------------------------------------	-------------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (SE ENTRO O OLTRE L'ANNO DI VIGENZA DEL PIANO)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Mancanza o non adeguatezza di controlli circa la rispondenza tra l'offerta migliorativa e le prestazioni/forniture effettuate.</b>
--------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (FASI E ATTIVITÀ RICHIESTE PER L'ATTUAZIONE DEL MODELLO/MISURA)</b>
I RUP dei progetti della Direzione Sistemi Informativi ed 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.

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

Strumento di controllo e rendicontazione adottati dalla direzione
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifiche di conformità nelle forniture;</li> <li>• Monitoraggio prestazioni nei servizi;</li> <li>• <i>Check - list.</i></li> </ul>

INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	DI
	Verbale di collaudo per le forniture CRE o CVC per servizi

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURE SEMPLIFICAZIONE	DI /
---------------------------	------

MISURA DI TRASPARENZA	/
-----------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTEMENTO	DI /
---------------------------------------------------------------------------------------	------

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	/
--------------------------------------------------------------------	---

MISURE REGOLAMENTAZIONE	DI X
----------------------------	------

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
----------------------------------------------------	---

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>SISTEMI INFORMATIVI E AGENDA DIGITALE</b>
------------------	----------------------------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Policy per l'accesso alla sede degli uffici della Direzione Sistemi Informativi ed Agenda Digitale</b>
-------------------------	----------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (CODICE INDICATO NEL PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 1/2019
-------------------------------------------------------------------	--------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (INDICATO NEL PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	25/01/2019
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott. Francesco Castanò</b>
-------------------------------------	-------------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (SE ENTRO O OLTRE L'ANNO DI VIGENZA DEL PIANO)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Mancata tracciabilità degli accessi effettuati e difficoltà nell'attività di rilevazione di comportamenti non corretti in conseguenza di detti accessi.</b>
--------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (FASI E ATTIVITÀ RICHIESTE PER L'ATTUAZIONE DEL MODELLO/MISURA)</b>
<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• I Dirigenti e i Responsabili di Unità segnalano in anticipo ai colleghi dell'Ufficio Logistica la necessità e programmazione degli accessi di persone esterne alla sede;</li> <li>• Ogni persona esterna alla sede deve registrare la propria presenza in portineria consegnando un documento di identità;</li> <li>• 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</li> </ul>

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

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. n. 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.

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Verifica attraverso sistema di rilevazione presenze (badge) e registrazione dati Excel.

**INDICATORE  
DI  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA**

100% degli accessi.

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>DI</b> X
----------------------------	----------------

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>DI</b> /
-----------------------------------	----------------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	/
------------------------------	---

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTEMENTO</b>	<b>DI</b> X
-------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	/
-----------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>DI</b> /
------------------------------------	----------------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	/
------------------------------------------------------------	---

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>SISTEMI INFORMATIVI E AGENDA DIGITALE</b>
------------------	----------------------------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Pianificazione acquisti e costruzione scadenziario</b>
-------------------------	----------------	-----------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (CODICE INDICATO NEL PTPCT 2019-2021)</b>	NUOVO
-------------------------------------------------------------------	-------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (INDICATO NEL PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	/
----------------------------------------------------------	---------------	---

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott. Francesco Castanò</b>
-------------------------------------	-------------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (SE ENTRO O OLTRE L'ANNO DI VIGENZA DEL PIANO)</b>	31/07/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Elusione procedure di affidamento – proroghe contrattuali per creare vantaggi.</b>
--------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (FASI E ATTIVITÀ RICHIESTE PER L'ATTUAZIONE DEL MODELLO/MISURA)</b>
<p>Pianificazione/programmazione degli acquisti al fine di migliorare la gestione contrattuale e gestire correttamente le scadenze contrattuali.</p> <p>In particolare la proposta si articola nella ricognizione dei contratti esistenti e nella costruzione dello scadenziario contrattuale che costituisce un quadro delle attività in corso rispetto alla pianificazione più generale in ambito ICT.</p>



Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

Il monitoraggio delle scadenze, correlato al contesto più generale della pianificazione delle attività, consentirà di intraprendere nel rispetto dei tempi, le azioni più appropriate.

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Scadenziario e report con frequenza periodica

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>DI</b>  <b>DELLA</b>  <b>MISURA</b>	100%
---------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------	------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	<b>/</b>
-----------------------------	----------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>/</b>
------------------------------	----------

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	<b>/</b>
-----------------------------------------------------------------------------	----------

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORAMENTO</b>	<b>/</b>
------------------------------------------------------------------------------------------------	----------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	<b>/</b>
------------------------------------------------------------	----------

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>DI</b>  <b>X</b>
------------------------------------	---------------------------

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>DI</b>  <b>/</b>
-----------------------------------	---------------------------

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

Tabella riassuntiva

Modelli operativi totali	Modelli operativi confermati	Modelli operativi introdotti con il presente Piano	Modelli operativi eliminati
10	7	1	2 <sup>52</sup>

---

52

Numero Modello operativo	Titolo	Motivazione eliminazione
1/2017	Formazione e partecipazione dei dipendenti	trattasi di modello operativo consolidato e inserito stabilmente nelle policy della Direzione Sistemi Informativi e Agenda Digitale.
5/2018	PON METRO	assorbito nel modello operativo n° 5/2018 della Direzione Specialistica Autorità di gestione e Monitoraggio Piani.

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

## DIREZIONE SPECIALISTICA AUTORITÀ DI GESTIONE E MONITORAGGIO PIANI

<b>DIREZIONE</b>	<b>SPECIALISTICA AUTORITÀ DI GESTIONE E MONITORAGGIO PIANI</b>	
<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Provvedimenti attributivi di vantaggi economici: concessione di contributi</b>
<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 1/2018 (già della Direzione di Progetto Piano Quartieri)	
<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	25/01/2019
<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Direttore di Direzione Dott. Dott. Dario Moneta	
<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020	
<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	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.	
<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>		
<p>La procedura di concessione di contributi ai sensi dell'art. 12 della Legge 241/1990 a favore di soggetti del Terzo Settore per iniziative-attività di carattere sociale che mirano a migliorare la qualità della vita nei quartieri, si fonda sulla predeterminazione dei criteri e modalità resi noti tramite avviso pubblico.</p> <p>La procedura si articola come segue:</p>		

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

1. Collaborazione tra le parti deputate alla rilevazione del fabbisogno del territorio (Direzione Quartieri e Municipi e Direzione Specialistica Autorità di Gestione e Monitoraggio Piani- Unità Piano Servizi), che individuano i temi di carattere sociale da sviluppare nei quartieri;
2. Adozione deliberazione di Giunta Comunale che approva le linee d'indirizzo relative ai criteri ed alle modalità di concessione dei contributi: procedura ad evidenza pubblica, tipologie d'iniziativa da realizzare, tipologia dei soggetti beneficiari e modalità di scelta degli stessi, macro-criteri di valutazione, risorse complessivamente disponibili, percentuale del contributo e ammontare massimo assegnabile per ciascuna iniziativa;
3. Pubblicazione dell'Avviso in attuazione delle linee d'indirizzo e gestione della procedura di partecipazione e produzione dei progetti unicamente on line, inclusa la pubblicazione dei quesiti/risposte in forma anonima;
4. Nomina di Commissione composta da Dirigenti/Funzionari dell'Amministrazione Comunale che non abbiano partecipato alla stesura dell'avviso e che non siano Dirigenti/Funzionari della Direzione Specialistica Autorità di Gestione e Monitoraggio Piani né dei 9 Municipi). I componenti saranno scelti adottando il criterio della rotazione; è prevista in ogni caso l'acquisizione delle dichiarazioni circa l'assenza di cause d'incompatibilità/conflicti di interesse per i componenti delle commissioni suddette;
5. Responsabilità della procedura amministrativa (controllo autocertificazioni- verifica assenza conflitto d'interessi-rendicontazioni) della Direzione Specialistica Autorità di Gestione e Monitoraggio Piani;
6. Monitoraggio del grado di soddisfazione dei progetti e reale coinvolgimento sociale con supporto dei 9 Municipi.

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

Report delle varie fasi amministrative:

- a) Tabella di sintesi di controllo dei requisiti di ammissione alla graduatoria;
- b) Tabella di sintesi dei contributi erogati a saldo;
- c) Verbali di condivisione dei progetti con i 9 Municipi, realizzazione intermedia, fine progetto.

<p><b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b></p>	<p>DI</p> <p>100%: controllo autocertificazioni n. .... partecipanti alla procedura che hanno superato la soglia di sbarramento</p> <p>100%: controllo a consuntivo n.... dei progetti ammessi e realizzati;</p> <p>100% : n. 9 verbali di sintesi del livello di realizzazione dei progetti. Uno ogni Municipio.</p>
----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	X
-----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
------------------------------------------------------------------------------	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X
----------------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
---------------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	X
--------------------------------------------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	X
-------------------------------------------------	---

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>SPECIALISTICA AUTORITÀ DI GESTIONE E MONITORAGGIO PIANI</b>
<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b> <b>Sviluppo delle attività mirate all'attuazione del Piano Quartieri</b>
<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 3/2018 (già della Direzione di Progetto Piano Quartieri)
<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019- 2021)</b>	<b>ULTIMO</b> 25/01/2019
<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Direttore di Direzione Dott. Dario Moneta
<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	Individuazione di interventi-azioni - progetti volti a favorire gli interessi economici di alcuni operatori rispetto ad altri.

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

### DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO

#### (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)

Il Piano Quartieri analizza l'insieme degli interventi di riqualificazione che l'Amministrazione sta sviluppando in diverse aree della Città, con particolare riferimento a quelli afferenti alla cura ed alla riqualificazione delle aree della Città meno vicine al centro.

In tale cornice si inseriscono:

1. La costituzione di gruppi di lavoro tematici previa verifica di assenza di cause di incompatibilità/conflicto di interesse;
2. L'attivazione di tavoli tematici di lavoro, con le Direzioni interessate, finalizzati all'azione di coordinamento ed informazione sugli interventi da realizzare;
3. L'individuazione di soggetti esterni, anche attraverso accordi di collaborazione con enti/società partecipate nel rispetto della normativa vigente in materia;
4. La verifica della coerenza con i piani e gli indirizzi di politica territoriale dell'Amministrazione;
5. La redazione di documenti di sintesi di carattere tecnico contenenti criteri, modalità operative e proposte di attuazione.

### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

Monitoraggio semestrale circa l'applicazione del modello operativo :

- ✓ Verbali dei tavoli di lavoro interdisciplinari per lo sviluppo di attività in conformità al Piano Quartieri;
- ✓ Determinazioni dirigenziali di approvazione degli accordi di collaborazione.

**INDICATORE  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA**

**DI**

100% : n. ....verbali tavoli tecnici

100% n. accordi di collaborazione sottoscritti.

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

MISURA DI CONTROLLO	/
---------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	X
-----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
------------------------------------------------------------------------------	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/
----------------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
---------------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	/
--------------------------------------------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	X
-------------------------------------------------	---



Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>SPECIALISTICA AUTORITÀ DI GESTIONE E MONITORAGGIO PIANI</b>
------------------	----------------------------------------------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>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</b>
-------------------------	----------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 4/2018 (già della Direzione di Progetto Piano Quartieri)
-------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	25/01/2019
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott. Dario Moneta</b>
-------------------------------------	--------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	01/02/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Assenza di trasparenza - mancanza di controlli.</b>
--------------------------	--------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ i dati essenziali relativi ai contratti attivi nel trimestre;</li> <li>✓ i dati essenziali sui contributi erogati;</li> <li>✓ i dati essenziali degli incarichi di collaborazione;</li> <li>✓ il controllo delle pubblicazioni inserite nell'applicativo di cui alla Legge n.190/2012 ed in quello</li> </ul>	

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

- 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.

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Scheda di sintesi dei controlli trimestrali

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>DI</b>	100% : n. .... contratti attivi 100% : n. .... contributi erogati
---------------------------------------------------------------------------	-----------	----------------------------------------------------------------------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>DI /</b>
-----------------------------------	-------------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>X</b>
------------------------------	----------

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	<b>/</b>
-----------------------------	----------

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORAMENTO</b>	<b>DI /</b>
------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	<b>/</b>
-----------------------------------------------------------------------------	----------

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>DI /</b>
------------------------------------	-------------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	<b>/</b>
------------------------------------------------------------	----------

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>SPECIALISTICA AUTORITÀ DI GESTIONE E MONITORAGGIO PIANI</b>
<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b> <b>Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa</b>
<b>N. MODELLO OPERATIVO</b> <b>(codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 5/2018 (già della Direzione di Progetto Piano Quartieri)
<b>DATA AGGIORNAMENTO</b> <b>(indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b> 25/01/2019
<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Direttore di Direzione Dott. Dario Moneta
<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO</b> <b>(Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	01/02/2020
<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	Discrezionalità nella gestione della procedura con effetti discriminatori o vantaggiosi nei confronti di taluni operatori economici.

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

**DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO  
(Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)**

Il modello operativo proposto si sostanzia nelle seguenti azioni:

- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ 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.

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Documento di valutazione offerta tecnica economica condiviso con la Direzione Centrale Unica Appalti  
Check-list di controllo.

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>DI</b>  100% : n. .... gare espletate
---------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>X</b>
------------------------------	----------

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
------------------------------------------------------------------------------	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X
----------------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
---------------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	/
--------------------------------------------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
-------------------------------------------------	---

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>SPECIALISTICA AUTORITÀ DI GESTIONE E MONITORAGGIO PIANI</b>
<b>TITOLO MODELLO OPERATIVO</b>	<b>PON METRO</b>
<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 5/2018 (già della Direzione Bilancio ed Entrate)
<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	25/01/2019
<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Direttore di Direzione Dott. Dario Moneta
<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2021
<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<p>I rischi monitorati dalla documentazione di Valutazione rischio Frode legata al Programma PON METRO sono i seguenti:</p> <p><b>SR1 – Conflitto di interesse nel comitato di Valutazione;</b></p> <p><b>SR2 - False dichiarazioni da parte dei candidati;</b></p> <p><b>SR3 – Doppio finanziamento.</b></p>

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

## DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO

### (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)

Il Programma Operativo Nazionale “Città Metropolitane 2014 -2020” 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.

Le 14 città metropolitane interessate, tra cui Milano, 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. In tale ambito la Direzione Specialistica Autorità di Gestione e Monitoraggio Piani del Comune di Milano assume la qualità di Organismo Intermedio Programma Operativo – Città Metropolitane 2014-2021.

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 a maggio 2017, ed aggiornata nel 2019 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 le seguenti:

- Centrale Unica Appalti;
- Politiche Sociali;
- Casa;
- Sistemi Informativi ed Agenda Digitale;
- Economia Urbana e Lavoro;
- Mobilità –Trasporti;
- Tecnica.

A seguito dell’analisi del rischio frode sono state avviate delle azioni a presidio dei rischi SR1, SR2, SR3 e a partire dal 2020 sarà realizzata un’ulteriore azione di mitigazione del rischio SR3 - doppio finanziamento attraverso l’utilizzo del portale ARACHNE.

L’attuazione di tali azioni di presidio e mitigazione dei rischi ha condotto tra gli altri alla creazione di 4 modelli di riferimento che le Direzioni coinvolte utilizzano all’interno delle procedure PON METRO:

- All. 4.1 – Dichiarazione assenza incompatibilità;
- All.4.2 - Determina nomina componenti della Commissione;
- All. 4.3 – Check - list Controllo a campione candidati;
- All 4.4 – Dichiarazione assenza doppio finanziamento.

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Nel rispetto delle prescrizioni adottate dall'Autorità di Gestione, l'Organismo Intermedio-Unità Programmi Operativi Nazionali, Regionali e Patto per Milano, svolge un'attività di verifica sul corretto svolgimento delle attività oggetto del Piano Antifrode di cui al documento di valutazione richiamato nel Piano 2019 (che sarà oggetto di azioni di adeguamento ed aggiornamento nel corso di validità del presente Piano e comunque con un primo report entro marzo 2020) e ne riferisce con cadenza semestrale tramite apposita relazione di monitoraggio, al Responsabile Comunale della Prevenzione della Corruzione per ogni conseguente attività di controllo.

Le Direzioni comunali coinvolte producono in ogni caso e con cadenza semestrale al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed al Direttore dell'Organismo Intermedio per il tramite dell'applicativo informatico dedicato al monitoraggio del Piano Anticorruzione, relazioni sullo stato di attuazione delle misure suddette unitamente a documentazione a comprova.

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>DI</b>	100% delle procedure  <i>Check - list</i> di verifica  Relazioni di monitoraggio semestrali.
---------------------------------------------------------------------------	-----------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	/
------------------------------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTEMENTO</b>	/
-------------------------------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	/
------------------------------------	---

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	/
-----------------------------------	---

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	/
-----------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	<b>X</b>
------------------------------------------------------------	----------



Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>SPECIALISTICA AUTORITÀ DI GESTIONE E MONITORAGGIO PIANI</b>
------------------	----------------------------------------------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa- verifiche in sede di esecuzione dell'appalto</b>
-------------------------	----------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 6/2018 (già della Direzione Piano Quartieri)
-------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	25/01/2019
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Direttore di Direzione Dott. Dario Moneta
-------------------------------------	-------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Prestazioni non conformi alle obbligazioni contrattuali</b>
--------------------------	----------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
<p>La metodologia da applicare prevede una <i>check -list</i> redatta sulla base della base dei contenuti dell'offerta che consentirà di verificarne la corretta corrispondenza delle prestazioni nella fase di esecuzione dell'appalto.</p> <p>Tale metodologia trova applicazione anche per affidamenti di servizi /forniture e lavori con moduli giuridici diversi dall'appalto.</p>

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Redazione di *check -list* sulla base dei contenuti dell'offerta tecnica o del Capitolato Speciale d'appalto. Verbali stato avanzamento lavori.

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	DI  100% : n. appalti in corso
---------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>X</b>
------------------------------	----------

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	/
-----------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORAMENTO</b>	/
------------------------------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	/
------------------------------------------------------------	---

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	/
------------------------------------	---

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	/
-----------------------------------	---

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>SPECIALISTICA AUTORITÀ DI GESTIONE E MONITORAGGIO PIANI</b>
------------------	----------------------------------------------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Programma Operativo Regionale FESR e FSE- Documentazione Valutazione antifrode</b>
-------------------------	----------------	---------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b> (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)	<b>NUOVO</b>
----------------------------------------------------------------------	--------------

<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO</b> (indicato nel PTPCT 2019-2021)	<b>31/07/2020</b>
--------------------------------------------------------------------	-------------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott. Dario Moneta</b>
-------------------------------------	--------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO</b> (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	<b>1/2/2021</b>
----------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>I rischi monitorati dalla documentazione di Valutazione rischio Frode legata al Programma Operativo Regionale FESR e FSE sono:</b> <b>SR1 – Conflitto di interesse nel comitato di Valutazione</b> <b>SR3 – Doppio finanziamento</b>
--------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

## DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO

### (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)

Il Programma Operativo Regionale del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale 2014-2020 (POR FESR) e il programma Operativo Regionale Fondo Sociale Europeo (POR FSE), hanno tra gli altri l'obiettivo di dare piena attuazione alla strategia di sviluppo urbano sostenibile in materia di abitare sociale anche attraverso la cooperazione con enti sub -regionali. Regione Lombardia ha individuato il Comune di Milano quale l'Autorità Urbana a cui affidare il compito di Organismo Intermedio di gestione e coordinamento delle operazioni finanziate di seguito (OI).

In tale ambito in data 03/05/2016 è stato sottoscritto l'Accordo di Programma tra Regione Lombardia, Comune di Milano e Aler Milano finalizzato all'attuazione del progetto di Sviluppo Urbano Sostenibile nel Comune di Milano Accordo di Programma - Quartiere Lorenteggio

All'interno di tale accordo i programmi Operativi finanziano i seguenti interventi:

**POR FESR: azioni per lo Sviluppo Urbano Sostenibile (Asse V)** dedicato ai temi dell'Agenda urbana, in particolare sul driver tematico di sviluppo "Inclusione sociale" quale dimensione cruciale dell'abitare sociale in quartieri di edilizia residenziale pubblica e di prevalente proprietà di ALER, anche attraverso una serie di interventi edili ed infrastrutturali accompagnati da misure a sostegno per l'economia locale e per l'inclusione sociale. I progetti finanziati riguardano:

- ✓ Riqualificazione di alloggi di ERP - Interventi di potenziamento del patrimonio pubblico esistente e di recupero di alloggi di proprietà pubblica;
- ✓ Riqualificazione energetica di edifici pubblici e di sistemi di illuminazione - Promozione dell'eco-efficienza e riduzione di consumi di energia primaria negli edifici e strutture pubbliche;
- ✓ Sostegno all'avvio e rafforzamento di attività imprenditoriali che producono effetti socialmente desiderabili e beni pubblici non prodotti dal mercato.

**POR FSE: azioni per il rafforzamento dell'inclusione sociale e lotta alla povertà (asse II) quali:**

- ✓ Sostegno a persone in condizioni di temporanea difficoltà economica anche attraverso il ricorso a strumenti di ingegneria finanziaria,
- ✓ Servizi di promozione e accompagnamento all'abitare assistito nell'ambito della sperimentazione di modelli innovativi sociali e abitativi.

### DIREZIONI COINVOLTE:

a) per le azioni finanziati dal Programma FESR

- Direzione Quartieri e Municipi- Area Tecnica Scuole;

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

- Direzione Mobilità e Trasporti – Area Infrastrutture per la Mobilità;
  - Direzione Economia Urbana e Lavoro – Direzione di Progetto Innovazione Economica e Sostegno all’Impresa;
- b) per le azioni finanziate dal Programma FSE
- Direzione Economia Urbana e Lavoro - Area Formazione e Lavoro;
  - Direzione Casa – Area politiche per l’affitto.

L’implementazione delle azioni finanziate dai programmi POR FESR e POR FSE viene regolamentata dal **SiGeCo** che, tra l’altro, definisce il ruolo dell’OI nella procedura per la valutazione del rischio frode, attività coordinata dalle Autorità di gestioni del POR FSE (Direzione Generale Istruzione Formazione e Lavoro Regione Lombardia) e del POR FESR (Direzione Generale Ricerca, Innovazione, Università, Export e Internazionalizzazione). A seguito dell’aggiornamento della valutazione del rischio, avvenuta con Decreto Regionale n. 10845/2019, il gruppo autovalutazione dei rischi di frode relativo all’FSE ha definito che in un’ottica di miglioramento delle misure per la prevenzione del rischio di frode possono essere adottate delle azioni correttive, talune applicabili anche al Comune di Milano in quanto Organismo Intermedio, e nello specifico:

- **Procedura di controllo delle dichiarazioni relative all’assenza di conflitto di interesse:** In sede di verifiche delle azioni già avviate l’OI richiederà all’AdG un controllo sul portale ARACHNE circa le dichiarazioni di assenza di conflitto d’interesse acquisite.
- **Azioni di sensibilizzazione volte a favorire la partecipazione del personale** coinvolto nelle procedure di selezione, attuazione, controllo del Programma nelle azioni formative in materia di politiche antifrode, integrità e deontologia e relativo monitoraggio del grado di partecipazione: L’OI dovrà semestralmente inoltrare all’AdG un report di monitoraggio circa le azioni di formazione di cui sopra.
- **Diffusione delle norme sull’integrità, deontologia e applicazione di sanzioni disciplinari ad ogni mutamento di assetto organizzativo del Programma che venga recepito nel SIGECO.** L’OI dovrà dare evidenza all’AdG della diffusione delle informazioni circa le norme sull’integrità, la deontologia e relative applicazioni disciplinari.

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

In tale ambito la Direzione Specialistica Autorità di Gestione e Monitoraggio Piani del Comune di Milano assume la qualità di Organismo Intermedio con il compito di monitorare l’applicazione di tali misure da parte delle Direzioni comunali coinvolte e darne comunicazione al Responsabile comunale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e all’ Autorità di Gestione.

L’ Organismo Intermedio verifica che le Direzioni adottino i moduli procedurali previsti dal POR, attraverso delle relazioni di monitoraggio semestrali indirizzate al Responsabile della Prevenzione della Corruzione che diano evidenza dell’attuazione delle misure di prevenzione del rischio di frode, in essi previste.

Le Direzioni comunali coinvolte producono in ogni caso e con cadenza semestrale al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed al Direttore dell’Organismo Intermedio per il tramite dell’applicativo informatico dedicato al monitoraggio del Piano Anticorruzione, relazioni sullo stato di attuazione delle

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

misure suddette unitamente a documentazione a comprova.

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>DI</b>	100%: delle procedure. Relazioni di monitoraggio semestrali.
---------------------------------------------------------------------------	-----------	-----------------------------------------------------------------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	<b>X</b>
------------------------------------------------------------	----------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>X</b>
------------------------------	----------

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORAMENTO</b>	<b>X</b>
------------------------------------------------------------------------------------------------	----------

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>DI X</b>
------------------------------------	-------------

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>DI /</b>
-----------------------------------	-------------

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	<b>/</b>
-----------------------------	----------

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	<b>/</b>
-----------------------------------------------------------------------------	----------

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

Tabella Riassuntiva:

Modelli operativi totali	Modelli operativi confermati	Modelli operativi introdotti con il presente Piano	Modelli operativi eliminati
8	6	1	1 <sup>53</sup>

---

53

Numero Modello operativo	Titolo	Motivazione eliminazione
2/2018	Co-progettazione	A seguito della recente riorganizzazione i progetti di volontariato sono trasferiti alla Direzione Politiche Sociali. La Direzione Specialistica Autorità di Gestione e Monitoraggio Piani sta ultimando la fase di co-progettazione su una struttura comunale, con termine inderogabile fissato al 09.11.2019, uniformandosi ai modelli operativi previsti dal Piano adottato nel 2019. Pertanto non saranno più sviluppate attività di co-progettazione.

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

## SEZIONE 3 DEL PIANO

\*\*\*

### DIREZIONE CENTRALE UNICA APPALTI

<b>DIREZIONE</b>	<b>CENTRALE UNICA APPALTI</b>
<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b> 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 ARIA e sul Centro Aggregatore della Città Metropolitana
<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 1/2017
<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b> 31/01/2018
<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Direttore di Direzione Dott.ssa Maria Lucia Grande
<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	Effetti discriminatori o vantaggiosi nei confronti di taluni operatori economici.



Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

**DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO**

**(Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)**

Ogni acquisizione è preceduta dalla verifica della presenza di convenzioni CONSIP attive o della disponibilità del bene/servizio su MEPA, ARIA e sul Centro Aggregatore della Città Metropolitana, secondo le disposizioni vigenti.

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Verifica che le determinate a contrattare riportino l'esito del controllo per procedere all'acquisizione del bene o servizio.

**INDICATORE  
DI  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA**

100%

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	X
-----------------------	---

MISURE SEMPLIFICAZIONE	DI /
---------------------------	------

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTEMENTO	DI /
---------------------------------------------------------------------------------------	------

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	/
--------------------------------------------------------------------	---

MISURE REGOLAMENTAZIONE	DI X
----------------------------	------

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
----------------------------------------------------	---

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>CENTRALE UNICA APPALTI</b>
<b>TITOLO MODELLO OPERATIVO</b>	<b>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 e/o piattaforma. Le domande e le risposte vengono successivamente pubblicate in forma anonima sul sito e/o su piattaforma a disposizione di tutti</b>
<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 2/2017
<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	25/01/2019
<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott.ssa Maria Lucia Grande</b>
<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Mancata trasparenza nella gestione della fase preliminare di svolgimento della gara.</b>
<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
<p>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. Le domande e risposte vengono poi pubblicate in forma anonima sul sito a disposizione di tutti.</p> <p>Con l'introduzione dell'obbligo delle procedure telematiche dall'ottobre 2018, l'evoluzione per il modello</p>	

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

operativo porterà alla gestione delle richieste di chiarimenti da parte dei potenziali operatori economici anche direttamente tramite piattaforma. Le risposte saranno pubblicate su piattaforma e comunque anche sul portale del Comune di Milano come file quesiti.

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Il controllo viene effettuato verificando che tutte le domande e risposte vengono pubblicate in forma anonima sul portale e messe a disposizione di tutti.

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>DI</b>	100%
---------------------------------------------------------------------------	-----------	------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>DI</b>	/
----------------------------	-----------	---

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>DI</b>	/
-----------------------------------	-----------	---

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>DI</b>	X
------------------------------	-----------	---

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	<b>DI</b>	/
-----------------------------	-----------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTEMENTO</b>	<b>DI</b>	/
-------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------	---

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	<b>DI</b>	/
-----------------------------------------------------------------------------	-----------	---

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>DI</b>	X
------------------------------------	-----------	---

<b>MISURE DI SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>DI</b>	/
----------------------------------	-----------	---

Allegato **sub A** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>CENTRALE UNICA APPALTI</b>
------------------	-------------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Le caratteristiche tecniche delle forniture vengono indicate e descritte, da parte delle Direzioni Aree Utenti e dalla Direzione Tecnica negli atti di gara, senza far riferimento ad una marca o prodotto specifico</b>
-------------------------	----------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 4/2017
-------------------------------------------------------------------	--------------------------------

<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	31/01/2018
-----------------------------------------------------------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott.ssa Maria Lucia Grande</b>
-------------------------------------	-----------------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Effetti discriminatori o vantaggiosi nei confronti di taluni operatori economici.</b>
--------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
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 viene indicato solo ai fini di individuare le caratteristiche del prodotto che si	

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

richiede ed in ogni caso accanto alla tipologia del prodotto viene sempre indicato "o equivalente" consentendo all'operatore economico di fornire un prodotto diverso con uguali caratteristiche.

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Il controllo viene effettuato verificando che in tutti i documenti di gara non si faccia mai riferimento ad una marca o prodotto specifico.

<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	100%
----------------------------------------------------------------------------------	------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	/
----------------------------	---

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	X
------------------------------	---

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	/
-----------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTEMENTO</b>	/
-------------------------------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	/
------------------------------------------------------------	---

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	/
------------------------------------	---

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	/
-----------------------------------	---

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>CENTRALE UNICA APPALTI</b>
<b>TITOLO OPERATIVO</b> <b>MODELLO</b>	<b>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>
<b>N. MODELLO OPERATIVO</b> (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)	Ex modello operativo n° 5/2017
<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO</b> (indicato nel PTPCT 2019-2021)	27/01/2017
<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott.ssa Maria Lucia Grande</b>
<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO</b> (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2020
<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Effetti distorsivi sulla concorrenza.</b>
<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO</b> (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
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.	

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

<b>STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE</b>
Presenza di Delibera di Giunta che motiva la scelta di procedere mediante procedura autonoma

<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	100%
------------------------------------------------------------------	------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	/
----------------------------	---

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	X
------------------------------	---

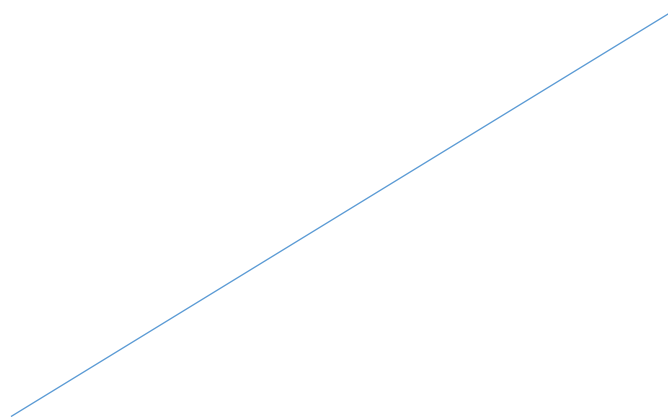
<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	/
-----------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORAMENTO</b>	/
------------------------------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	/
------------------------------------------------------------	---

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	DI X
------------------------------------	------

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	DI /
-----------------------------------	------



Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>CENTRALE UNICA APPALTI</b>
------------------	-------------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>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>
-------------------------	----------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 6/2017
-------------------------------------------------------------------	--------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	31/01/2018
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott.ssa Maria Lucia Grande</b>
-------------------------------------	-----------------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Mancanza o non adeguatezza di controlli sulle procedure di gara.</b>
--------------------------	-------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
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 una offerta sia



Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

essa valida o non valida. Lo scopo della segnalazione è finalizzato ad evidenziare eventuali criticità legate al mercato o alla tipologia di gara.

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Report Excel con indicati gli Appalti aventi unico partecipante trasmesso al Responsabile Anticorruzione.

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>DI</b>    <b>DELLA</b>	100%
---------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------	------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	/
----------------------------	---

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>X</b>
------------------------------	----------

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	<b>X</b>
-----------------------------------------------------------------------------	----------

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTEMENTO</b>	/
-------------------------------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	/
------------------------------------------------------------	---

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>DI</b> /
------------------------------------	----------------

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>DI</b> /
-----------------------------------	----------------

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>CENTRALE UNICA APPALTI</b>
<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b> <b>Presentazione e sottoscrizione del Patto di Integrità da parte degli operatori economici partecipanti alla gara</b>
<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 7/2017
<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b> 25/01/2019
<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott.ssa Maria Lucia Grande</b>
<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Insorgenza di comportamenti corruttivi e collusivi.</b>
<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
<p>In fase di domanda di partecipazione alla gara è richiesta, 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 e dall'Assessore di riferimento 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.</p>	

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

L'evidenza di applicazione del modello è verificata mediante il riscontro della presentazione del Patto di Integrità fra i documenti di gara così come richiesto dal bando o dal disciplinare di gara a pena di esclusione.

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>DI</b>     <b>DELLA</b>     <b>MISURA</b>	100%
---------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------	------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	/
----------------------------	---

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	/
------------------------------	---

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	/
-----------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORAMENTO</b>	<b>DI</b>    <b>DI</b>    <b>X</b>
------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	/
------------------------------------------------------------	---

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>DI</b>    <b>/</b>
------------------------------------	-----------------------------------

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>DI</b>    <b>/</b>
-----------------------------------	-----------------------------------

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>CENTRALE UNICA APPALTI</b>
------------------	-------------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Pubblicazione sul sito del Comune di Milano e/o su piattaforma, per le Gare sia di OO.PP. che di beni e servizi, dell'intero progetto messo in gara</b>
-------------------------	----------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 9/2017
-------------------------------------------------------------------	--------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	31/01/2018
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott.ssa Maria Lucia Grande</b>
-------------------------------------	-----------------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Mancanza di trasparenza nella procedura di pubblicazione degli atti messi in gara, volta a favorire un operatore specifico</b>
--------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
Pubblicazione sul sito del Comune di Milano e/o su piattaforma, 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.

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Verifica della pubblicazione sul portale del Comune di Milano e/o su piattaforma, per tutte le gare di competenza della Direzione, dell'intero progetto messo in gara.

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>DI</b>  100%
---------------------------------------------------------------------------	-----------------------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	/
----------------------------	---

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	X
------------------------------	---

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	/
-----------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTEMENTO</b>	/
-------------------------------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	/
------------------------------------------------------------	---

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	DI /
------------------------------------	------

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	DI /
-----------------------------------	------

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>CENTRALE UNICA APPALTI</b>
------------------	-------------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Pubblicazione dei bandi, esiti e della documentazione di gara accentrata in unico Ufficio, distinto da quelli che si occupano della procedura di gara</b>
-------------------------	----------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 10/2017
-------------------------------------------------------------------	---------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	27/01/2017
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott.ssa Maria Lucia Grande</b>
-------------------------------------	-----------------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Mancanza di uniformità delle informazioni nella pubblicazione degli atti messi in gara.</b>
--------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
<p>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).</p> <p>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.</p>

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

<b>STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE</b>
Atto organizzativo che attesta la separazione delle competenze tra gli Uffici

<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	100%
------------------------------------------------------------------	------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	/
----------------------------	---

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	X
--------------------------------------------------------	---

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	X
------------------------------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO</b>	/
-------------------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	/
--------------------------------	---

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	/
-------------------------------	---

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	X
---------------------------------------------------------------------	---

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>CENTRALE UNICA APPALTI</b>
------------------	-------------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Messa a disposizione delle Aree Tecniche di modelli standard elaborati di concerto fra la Direzione Centrale Unica Appalti e la Direzione Tecnica per la redazione dei progetti</b>
-------------------------	----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 12/2017
-------------------------------------------------------------------	---------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	25/01/2019
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott.ssa Maria Lucia Grande</b>
-------------------------------------	-----------------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Non uniformità nella redazione degli elaborati di gara.</b>
--------------------------	----------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
Messa a disposizione delle Aree Tecniche di modelli standard elaborati di concerto fra la Direzione Centrale Unica Appalti e la Direzione Tecnica per la redazione dei progetti. Al fine di garantire la messa a disposizione dei modelli alle Aree Tecniche è stata predisposta una cartella su server condivisa, all'interno della quale sono accessibili i modelli elaborati per la redazione dei progetti.



Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

In sede di esame del progetto prima della verifica e approvazione gli uffici controllano il corretto utilizzo dei modelli standard per la redazione del progetto.

<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	100%
------------------------------------------------------------------	------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	/
----------------------------	---

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	X
------------------------------	---

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	/
-----------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO</b>	/
-------------------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	/
--------------------------------------------------------	---

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	X
--------------------------------	---

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	X
-------------------------------	---

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>CENTRALE UNICA APPALTI</b>
------------------	-------------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Fase istruttoria, finalizzata alla verifica e validazione del progetto di OO.PP. da parte dell'Area tecnica, svolta da apposito ufficio svincolato gerarchicamente e funzionalmente dall'Area tecnica</b>
-------------------------	----------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 13/2017
-------------------------------------------------------------------	---------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	31/01/2018
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott.ssa Maria Lucia Grande</b>
-------------------------------------	-----------------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Mancata separazione di ruoli e responsabilità. Non uniformità nella redazione degli elaborati di gara. Mancanza di coerenza tra elaborati progettuali.</b>
--------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
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 Tecnica e di alcune

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

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.

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Atto organizzativo che attesta la separazione delle competenze tra gli Uffici.

<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	100%
----------------------------------------------------------------------------------	------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	/
----------------------------	---

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	DI /
-----------------------------------	------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	X
------------------------------	---

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORAMENTO</b>	DI /
------------------------------------------------------------------------------------------------	------

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	X
-----------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	DI /
------------------------------------	------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	X
------------------------------------------------------------	---

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>CENTRALE UNICA APPALTI</b>
------------------	-------------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Valutazione dei progetti mediante griglie e liste di controllo unificate</b>
-------------------------	----------------	---------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 14/2017
-------------------------------------------------------------------	---------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	31/01/2018
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott.ssa Maria Lucia Grande</b>
-------------------------------------	-----------------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Non uniformità nella redazione degli elaborati di gara.</b>
--------------------------	----------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
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 facilitano 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

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

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.

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Applicazione delle *check - list* elaborate per la di verifica e validazione dei Progetti di Fattibilità Tecnico economica, dei progetti definitivi e degli esecutivi.

<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	100%
------------------------------------------------------------------	------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>DI</b>	<b>X</b>
-------------------------------	-----------	----------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	/
------------------------------	---

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO</b>	<b>DI</b>	/
-------------------------------------------------------------------------------------	-----------	---

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	/
---------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>DI</b>	/
--------------------------------	-----------	---

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	/
--------------------------------------------------------	---

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>CENTRALE UNICA APPALTI</b>
------------------	-------------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Procedura per la definizione delle controversie aventi ad oggetto l'iscrizione delle riserve sugli atti contabili da parte delle imprese</b>
-------------------------	----------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 15/2017
-------------------------------------------------------------------	---------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	31/01/2018
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott.ssa Maria Lucia Grande</b>
-------------------------------------	-----------------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Estrema discrezionalità in capo ad un unico soggetto con decisioni che coinvolgono aspetti economici ingenti.</b>
--------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
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

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

Direzione Tecnica 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.

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

L'evidenza di applicazione del modello operativo è rappresentata nei verbali del Gruppo di lavoro delle Riserve allegato alla delibera relativa alla presa d'atto della decisione amministrativa elaborata dal gruppo di lavoro e condivisa dal responsabile del procedimento in merito alle riserve apposte dall'impresa

<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	100%
------------------------------------------------------------------	------

#### CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	/
----------------------------	---

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>X</b>
------------------------------	----------

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
------------------------------------------------------------------------------	---

MISURE REGOLAMENTAZIONE	DI X
-------------------------	------

MISURE SEMPLIFICAZIONE	DI /
------------------------	------

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	/
--------------------------------------------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	X
-------------------------------------------------	---



Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>CENTRALE UNICA APPALTI</b>
------------------	-------------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Messa a disposizione degli operatori economici dei modelli predisposti dall'Amministrazione nella procedura di autorizzazione del subappalto</b>
-------------------------	----------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 16/2017
-------------------------------------------------------------------	---------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	25/01/2019
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott.ssa Maria Lucia Grande</b>
-------------------------------------	-----------------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Effetti distorsivi sulla parità di trattamento</b>
--------------------------	-------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO</b>
<b>(Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
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

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

subappaltatori alla Stazione Appaltante unitamente alla richiesta di subappalto.  
E' in fase di analisi e sviluppo la pubblicazione di tale modulistica direttamente sul portale, al fine di facilitare l'accesso da parte degli operatori economici.

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

L'evidenza di applicazione del modello è basata sulle comunicazioni mediante le quali i modelli vengono messi a disposizione, a richiesta, agli operatori economici.

**INDICATORE  
DI  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA**

100%

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

MISURA DI CONTROLLO	/
---------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	X
---------------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	X
-----------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
---------------------------------------------------------------------------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	/
--------------------------------------------------------------------	---

MISURE REGOLAMENTAZIONE	/
----------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
----------------------------------------------------	---

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>CENTRALE UNICA APPALTI</b>
------------------	-------------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Per la procedura di subappalto vengo svolti controlli analoghi a quelli attivati in sede di stipulazione del contratto principale</b>
-------------------------	----------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 17/2017
-------------------------------------------------------------------	---------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	31/01/2018
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott.ssa Maria Lucia Grande</b>
-------------------------------------	-----------------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Mancanza o non adeguatezza di controlli per favorire l'appaltatore.</b>
--------------------------	----------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
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.

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

<b>STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE</b>
Applicazione delle <i>check - list</i> di controllo dei requisiti allegate alle determine di autorizzazione o diniego.

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>DI</b>  100%
---------------------------------------------------------------------------	-----------------------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURE DI SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>/</b>
----------------------------------	----------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>/</b>
------------------------------	----------

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	<b>/</b>
-----------------------------	----------

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORAMENTO</b>	<b>/</b>
------------------------------------------------------------------------------------------------	----------

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	<b>/</b>
-----------------------------------------------------------------------------	----------

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>/</b>
------------------------------------	----------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	<b>/</b>
------------------------------------------------------------	----------

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>CENTRALE UNICA APPALTI</b>
------------------	-------------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Contratti di nolo a caldo</b>
-------------------------	----------------	----------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 18/2017
-------------------------------------------------------------------	---------------------------------

<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	31/01/2018
-----------------------------------------------------------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott.ssa Maria Lucia Grande</b>
-------------------------------------	-----------------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Comportamenti distorsivi da parte delle imprese. Discrezionalità nell'inquadramento contrattuale per favorire un operatore</b>
--------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
<p>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 agevolarne 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.</p> <p>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.</p> <p>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 <i>white list</i> o acquisizione delle autocertificazioni</p>

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

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.

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Formalizzazione tramite atto del nolo a caldo rilasciato all'operatore economico

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>DI</b>  <b>DELLA</b>	100%
---------------------------------------------------------------------------	-------------------------------	------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>DI</b>	/
----------------------------	-----------	---

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	<b>DI</b>	/
-----------------------------	-----------	---

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>DI</b>	X
------------------------------	-----------	---

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	<b>DI</b>	/
-----------------------------------------------------------------------------	-----------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD COMPORTAMENTO</b>	<b>DI</b>	X
----------------------------------------------------------------------------------------------	-----------	---

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	<b>DI</b>	/
------------------------------------------------------------	-----------	---

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>DI</b>	/
------------------------------------	-----------	---

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>DI</b>	/
-----------------------------------	-----------	---

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>CENTRALE UNICA APPALTI</b>
------------------	-------------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Albo per incarichi di ingegneria e architettura di importo inferiore ad € 100.000 e albo operatori economici per procedure negoziate di OOPP</b>
-------------------------	----------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 19/2017
-------------------------------------------------------------------	---------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	25/01/2019
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott.ssa Maria Lucia Grande</b>
-------------------------------------	-----------------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Rispetto del principio di rotazione per evitare favoritismi nei confronti delle imprese</b>
--------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
Con riferimento alla procedura di gara per incarichi di ingegneria e architettura di importo inferiore ad € 100.000 gli operatori economici sono individuati o tramite elenchi ovvero sulla base di indagini di mercato.

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

Per l'affidamento di detti servizi di ingegneria e 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 regola 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. n. 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 ARIA a cui sono iscritti tutti gli operatori.

#### **STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Tracciatura dei sorteggi per l'individuazione degli operatori da invitare nel rispetto delle regole dell'avviso di costituzione dell'albo. Esame delle domande di iscrizione nei tempi indicati dall'avviso.



Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	100%
------------------------------------------------------------------	------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	/
----------------------------	---

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	<b>X</b>
---------------------------------------------------------------------	----------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>X</b>
------------------------------	----------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	/
--------------------------------------------------------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO</b>	/
-------------------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>X</b>
--------------------------------	----------

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	/
-------------------------------	---

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>CENTRALE UNICA APPALTI</b>
------------------	-------------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Le sedute pubbliche di gara vengono rese note attraverso pubblicazione di avviso sul sito del Comune di Milano e/o su piattaforma</b>
-------------------------	----------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 20/2017
-------------------------------------------------------------------	---------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	31/01/2018
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott.ssa Maria Lucia Grande</b>
-------------------------------------	-----------------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Mancata trasparenza nella gestione della procedura di gara.</b>
--------------------------	--------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
Le sedute pubbliche di gara vengono rese note attraverso pubblicazione di avviso sul sito e/o su piattaforma

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

La verifica dell'attuazione del modello operativo avviene attraverso il controllo che le sedute pubbliche di gara vengono rese note attraverso pubblicazione di avviso sul sito

<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	100%
----------------------------------------------------------------------------------	------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	/
----------------------------	---

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	DI /
-----------------------------------	------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	X
------------------------------	---

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORAMENTO</b>	DI /
------------------------------------------------------------------------------------------------	------

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	/
-----------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	DI /
------------------------------------	------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	/
------------------------------------------------------------	---

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>CENTRALE UNICA APPALTI</b>
------------------	-------------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Svolgimento delle operazioni di gara in seduta pubblica</b>
-------------------------	----------------	----------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 21/2017
-------------------------------------------------------------------	---------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	31/01/2018
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott.ssa Maria Lucia Grande</b>
-------------------------------------	-----------------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Mancata trasparenza nella gestione della procedura di gara.</b>
--------------------------	--------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
Tutti i plichi (documentazione, offerta tecnica e offerta economica) nelle procedure aperte vengono aperti in seduta pubblica alla presenza di chiunque sia interessato, anche per le gare telematiche.

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

L'evidenza è data dai verbali relativi all'apertura delle buste amministrative, delle buste tecniche e delle buste contenenti l'offerta economica.

<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>100%</b>
------------------------------------------------------------------	-------------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	/
----------------------------	---

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	DI /
-------------------------------	------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	X
------------------------------	---

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO</b>	DI /
-------------------------------------------------------------------------------------	------

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	/
---------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	DI /
--------------------------------	------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	/
--------------------------------------------------------	---

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>CENTRALE UNICA APPALTI</b>
------------------	-------------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Apertura dei plichi nelle procedure ristrette per la fase di prequalifica in seduta riservata alla presenza di una Commissione e redazione di apposito verbale</b>
-------------------------	----------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 22/2017
-------------------------------------------------------------------	---------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	31/01/2018
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott.ssa Maria Lucia Grande</b>
-------------------------------------	-----------------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Mancata trasparenza nella gestione della procedura di gara.</b>
--------------------------	--------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
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.

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

<b>STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE</b>
L'evidenza è data dal verbale redatto dalla commissione.

<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	100%
------------------------------------------------------------------	------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	/
----------------------------	---

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	X
------------------------------	---

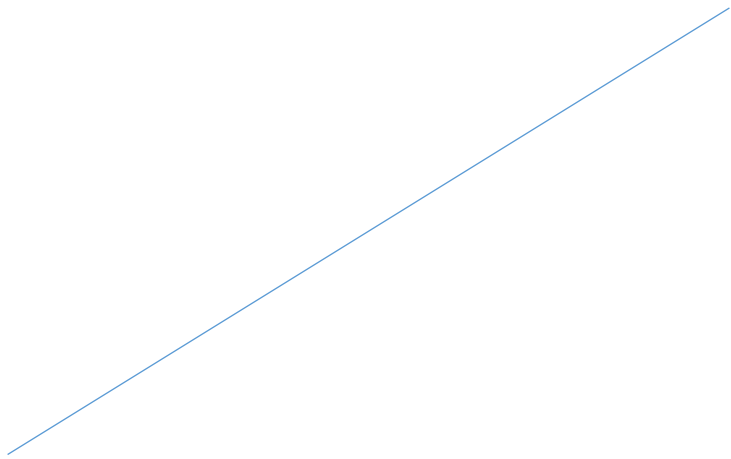
<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	X
-----------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTEMENTO</b>	/
-------------------------------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	/
------------------------------------------------------------	---

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	/
------------------------------------	---

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	/
-----------------------------------	---



Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>CENTRALE UNICA APPALTI</b>
------------------	-------------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Pubblicazione degli esiti delle procedure di gara secondo le disposizioni vigenti e disponibili sul sito del Comune di Milano</b>
-------------------------	----------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 23/2017
-------------------------------------------------------------------	---------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	31/01/2018
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott.ssa Maria Lucia Grande</b>
-------------------------------------	-----------------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Mancata trasparenza nella gestione della procedura di gara.</b>
--------------------------	--------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
Gli esiti delle procedure di gara sono pubblicati secondo le disposizioni vigenti e disponibili sul sito del Comune di Milano.



Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Il controllo dell'attuazione del modello avviene attraverso la verifica che gli esiti delle procedure di gara di OOPP e di beni e servizi siano pubblicati sul portale nel rispetto della normativa vigente

<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	100%
------------------------------------------------------------------	------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	/
----------------------------	---

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	X
------------------------------	---

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	/
-----------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTEMENTO</b>	/
-------------------------------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	/
------------------------------------------------------------	---

<b>MISURE DI REGOLAMENTAZIONE</b>	/
---------------------------------------	---

<b>MISURE DI SEMPLIFICAZIONE</b>	/
--------------------------------------	---

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>CENTRALE UNICA APPALTI</b>
------------------	-------------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>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</b>
-----------------------------	----------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 24/2017
---------------------------------------------------------------------------	---------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019- 2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	27/01/2017
-----------------------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott.ssa Maria Lucia Grande</b>
-----------------------------------------	-----------------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Mancata trasparenza nella gestione della procedura di gara.</b>
--------------------------	--------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
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.

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

L'evidenza è data dalle lettere trasmesse agli operatori economici partecipanti alla gara, contenenti comunicazione di aggiudicazione/esito della gara.

<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	100%
------------------------------------------------------------------	------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	/
----------------------------	---

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	X
------------------------------	---

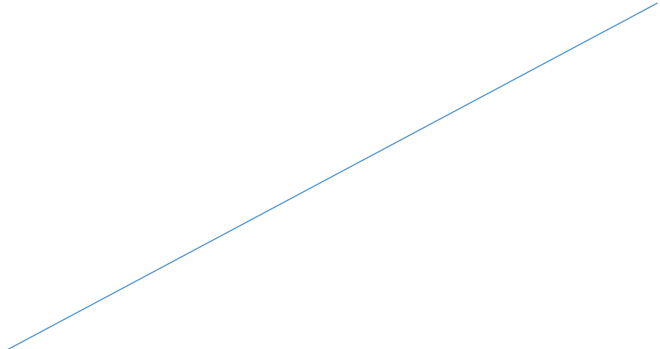
<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	/
---------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO</b>	/
-------------------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	/
--------------------------------------------------------	---

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	/
--------------------------------	---

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	/
-------------------------------	---



Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>CENTRALE UNICA APPALTI</b>
------------------	-------------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Nomina della Commissione Giudicatrice</b>
-------------------------	----------------	----------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 25/2017
-------------------------------------------------------------------	---------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	25/01/2019
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott.ssa Maria Lucia Grande</b>
-------------------------------------	-----------------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Mancata separazione di ruoli e responsabilità.</b>
--------------------------	-------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
<p>L'Area Gare Beni e Servizi in regime transitorio di applicazione del nuovo codice degli appalti nomina la Commissione Giudicatrice su indicazione del RUP.</p> <p>Tale nomina risulta invece effettuata tramite sorteggio per le gare di opere pubbliche. La nomina del presidente avviene tramite sorteggio effettuato dalla Direzione Centrale Unica Appalti tra tutti dirigenti assunti aventi come titolo di studio quello di ingegnere o architetto. Una volta sorteggiato, il Dirigente sarà</p>

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

escluso dalla nomina a Presidente di Commissione fino alla turnazione di tutti i dirigenti presenti nell'elenco dei sorteggiabili. I commissari vengono invece sorteggiati tra i funzionari tecnici delle Aree tecniche e comunicati all'Area Gare Opere pubbliche per la nomina.

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Determina di nomina dei componenti della Commissione Giudicatrice.

INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	DI DELLA	100%
--------------------------------------------------------------------	-------------	------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

MISURA DI CONTROLLO	/
---------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
---------------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	X
-----------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
---------------------------------------------------------------------------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	X
--------------------------------------------------------------------	---

MISURE REGOLAMENTAZIONE	/
----------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	X
----------------------------------------------------	---

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>CENTRALE UNICA APPALTI</b>
------------------	-------------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Pubblicazione di tutta la documentazione inerente la gara di OOPP e di beni e servizi nel rispetto della normativa vigente (bando – GURI, GUUE, giornali, capitolato, modelli per la partecipazione, schede tecniche, progetto completo in caso di opere ecc.) sul sito del Comune di Milano</b>
-------------------------	----------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 27/2017
-------------------------------------------------------------------	---------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	25/01/2019
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott.ssa Maria Lucia Grande</b>
-------------------------------------	-----------------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Mancanza di trasparenza nella procedura di pubblicazione degli atti messi in gara, volta a favorire un operatore specifico.</b>
--------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
Pubblicazione di tutta la documentazione inerente la gara di OOPP e di beni e servizi nel rispetto della normativa vigente (bando – GURI, GUUE, quotidiani-, 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.	

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

La verifica dell'attuazione del modello viene effettuata controllando che tutta la documentazione inerente la gara di OOPP e di beni e servizi sia pubblicata sul portale nel rispetto della normativa vigente

<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	100%
------------------------------------------------------------------	------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	/
----------------------------	---

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	X
------------------------------	---

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	/
---------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO</b>	/
-------------------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	/
--------------------------------------------------------	---

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	/
--------------------------------	---

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	/
-------------------------------	---

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>CENTRALE UNICA APPALTI</b>
------------------	-------------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Distinzione fra la struttura che si occupa della procedura di gara e la struttura che si occupa della gestione del contratto</b>
-------------------------	----------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 28/2017
-------------------------------------------------------------------	---------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	27/01/2017
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott.ssa Maria Lucia Grande</b>
-------------------------------------	-----------------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Mancata separazione di ruoli e responsabilità.</b>
--------------------------	-------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
Nell'ambito dell'organizzazione del Comune esiste una <b>distinzione</b> 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



Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

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.

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Atto organizzativo che attesti la separazione delle competenze tra gli Uffici.

<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	100%
----------------------------------------------------------------------------------	------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	/
----------------------------	---

<b>MISURE DI SEMPLIFICAZIONE</b>	/
----------------------------------	---

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	/
------------------------------	---

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORAMENTO</b>	/
------------------------------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	<b>X</b>
-----------------------------------------------------------------------------	----------

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	/
------------------------------------	---

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	<b>X</b>
------------------------------------------------------------	----------

Allegato **sub A** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>CENTRALE UNICA APPALTI</b>
------------------	-------------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Definizione dei criteri di valutazione dell'offerta tecnica nel caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa</b>
-------------------------	----------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 30/2017
-------------------------------------------------------------------	---------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	31/01/2018
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott.ssa Maria Lucia Grande</b>
-------------------------------------	-----------------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Effetti discriminatori o vantaggiosi nei confronti di taluni operatori economici.</b>
--------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
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

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

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.

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

L'evidenza è data dalle *check - list* di verifica dei criteri dell'offerta economicamente più vantaggiosa. I criteri individuati sono poi evidenziati nel bando/disciplinare di gara.

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>DI</b>	100%
---------------------------------------------------------------------------	-----------	------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>DI /</b>
-----------------------------------	-------------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>/</b>
------------------------------	----------

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	<b>/</b>
-----------------------------	----------

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORAMENTO</b>	<b>DI /</b>
------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	<b>X</b>
-----------------------------------------------------------------------------	----------

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>DI /</b>
------------------------------------	-------------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	<b>X</b>
------------------------------------------------------------	----------

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>CENTRALE UNICA APPALTI</b>
------------------	-------------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Approvazione dei criteri per la valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa con la determinazione a contrattare e successivo inserimento nel bando di gara</b>
-------------------------	----------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 31/2017
-------------------------------------------------------------------	---------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	27/01/2017
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott.ssa Maria Lucia Grande</b>
-------------------------------------	-----------------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Effetti discriminatori o vantaggiosi nei confronti di taluni operatori economici.</b>
--------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
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.

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Le evidenze sono rappresentate da:

- determinazione a contrattare;
- Bando/disciplinare di gara;
- Check - list di controllo;

<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	100%
------------------------------------------------------------------	------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>DI /</b>
-------------------------------	-------------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>X</b>
------------------------------	----------

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	<b>/</b>
-----------------------------	----------

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO</b>	<b>DI /</b>
-------------------------------------------------------------------------------------	-------------

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	<b>/</b>
---------------------------------------------------------------------	----------

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>DI /</b>
--------------------------------	-------------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	<b>/</b>
--------------------------------------------------------	----------

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>CENTRALE UNICA APPALTI</b>
------------------	-------------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>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, nonché del gruppo di lavoro per l'analisi della manodopera</b>
-------------------------	----------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 32/2017
-------------------------------------------------------------------	---------------------------------

<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	25/01/2019
-----------------------------------------------------------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott.ssa Maria Lucia Grande</b>
-------------------------------------	-----------------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Mancata separazione di ruoli e responsabilità.</b>
--------------------------	-------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
L'Area Gare OO.PP. e l'Area Gare Beni e Servizi 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 e del costo della manodopera. Ciò garantisce

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

uniformità di procedure e di approccio all'analisi e valutazione delle offerte.

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Verifica tramite verbali prodotti dalle Commissioni e dai gruppi di lavoro per le fasi di verifica dell'anomalia e di analisi del costo della manodopera.

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>DI</b>  <b>DELLA</b>	100%
---------------------------------------------------------------------------	-------------------------------	------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>DI</b>	/
----------------------------	-----------	---

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>DI</b>	<b>X</b>
-----------------------------------	-----------	----------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>DI</b>	/
------------------------------	-----------	---

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	<b>DI</b>	/
-----------------------------	-----------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD COMPORTAMENTO</b>	<b>DI</b>	/
----------------------------------------------------------------------------------------------	-----------	---

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	<b>DI</b>	<b>X</b>
-----------------------------------------------------------------------------	-----------	----------

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>DI</b>	<b>X</b>
------------------------------------	-----------	----------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	<b>DI</b>	<b>X</b>
------------------------------------------------------------	-----------	----------

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>CENTRALE UNICA APPALTI</b>
------------------	-------------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Richiesta documentazione antimafia su subappalti la cui somma supera i 150.000 euro</b>
-------------------------	----------------	--------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 33/2017
-------------------------------------------------------------------	---------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	31/01/2018
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott.ssa Maria Lucia Grande</b>
-------------------------------------	-----------------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Non adeguatezza dei controlli.</b>
--------------------------	---------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
<p>Nel settore delle opere pubbliche per ogni subappalto viene effettuata la relativa verifica antimafia con richiesta di certificazione o informativa, a seconda dell'importo, e con verifica della <i>white list</i>. 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.</p>



Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Presenza nelle autorizzazioni al subappalto dell'inoltro della richiesta telematica delle informazioni prefettizie alla Banca Dati Nazionale antimafia, ovvero della verifica dell'iscrizione nella *white list* equivalente al rilascio delle informazioni stesse.

<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	100%
------------------------------------------------------------------	------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	/
------------------------------	---

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	/
-----------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTEMENTO</b>	/
-------------------------------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	/
------------------------------------------------------------	---

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	/
------------------------------------	---

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	/
-----------------------------------	---

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>CENTRALE UNICA APPALTI</b>
------------------	-------------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Mantenimento del certificato ISO per i processi di pubblicazione dei bandi, esiti e documenti di gara e della procedura di gara, garantendo il monitoraggio continuo degli indicatori e delle attività di processo</b>
-------------------------	----------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 34/2017
-------------------------------------------------------------------	---------------------------------

<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	25/01/2019
-----------------------------------------------------------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott.ssa Maria Lucia Grande</b>
-------------------------------------	-----------------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Mancata tracciabilità del procedimento</b>
--------------------------	-----------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
I processi di gara e di pubblicazione sono stati oggetto di certificazione ISO, quindi le procedure utilizzate sono tracciate e tutta la documentazione, quale evidenza delle singole azioni indicate nel processo, è disponibile anche in un apposito Database Gare.	

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

Vengono inoltre monitorati i tempi e le attività non solo da un punto di vista "normativo" ma anche di "processo di qualità".

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Mantenimento certificazione ISO, nonché monitoraggio dell'andamento degli indicatori dei processi certificati nelle annualità di riferimento.

<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	100%
------------------------------------------------------------------	------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	DI /
-------------------------------	------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	/
------------------------------	---

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO</b>	DI /
-------------------------------------------------------------------------------------	------

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	/
---------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	DI <b>X</b>
--------------------------------	-------------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	/
--------------------------------------------------------	---

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>CENTRALE UNICA APPALTI</b>
------------------	-------------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Messa a disposizione delle Direzioni Utenti di modelli standard di CSA per gli affidamenti di beni e servizi</b>
-------------------------	----------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 1/2018
-------------------------------------------------------------------	--------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	31/01/2018
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott.ssa Maria Lucia Grande</b>
-------------------------------------	-----------------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Non uniformità nella redazione degli atti di affidamento.</b>
--------------------------	------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
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.

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

<b>STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE</b>
Verifica dell'utilizzo dei modelli di Capitolato Speciale per tutte le gare bandite dalla Direzione Centrale Unica Appalti.

<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	100%
------------------------------------------------------------------	------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	/
----------------------------	---

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	X
------------------------------	---

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	/
-----------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO</b>	/
-------------------------------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	/
------------------------------------------------------------	---

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	/
------------------------------------	---

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	X
-----------------------------------	---

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>CENTRALE UNICA APPALTI</b>
------------------	-------------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Predisposizione di modelli standard per gli affidamenti diretti sotto i 40.000 euro (lettere, determine, CSA)</b>
-------------------------	----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 2/2018
-------------------------------------------------------------------	--------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	31/01/2018
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott.ssa Maria Lucia Grande</b>
-------------------------------------	-----------------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Non uniformità nella redazione degli atti di affidamento.</b>
--------------------------	------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
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.

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Diffusione dei modelli aggiornati in relazione all'evoluzione normativa.

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>DI</b>  100%
---------------------------------------------------------------------------	-----------------------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	/
----------------------------	---

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>DI</b>	<b>X</b>
-----------------------------------	-----------	----------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>X</b>
------------------------------	----------

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTEMENTO</b>	<b>DI</b>	/
-------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------	---

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	/
-----------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>DI</b>	/
------------------------------------	-----------	---

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	/
------------------------------------------------------------	---

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>CENTRALE UNICA APPALTI</b>
------------------	-------------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Controllo tempistiche pagamenti</b>
-------------------------	----------------	----------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 3/2018
-------------------------------------------------------------------	--------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	31/01/2018
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott.ssa Maria Lucia Grande</b>
-------------------------------------	-----------------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Anomalo andamento dei pagamenti, al fine di creare indebiti vantaggi.</b>
--------------------------	------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
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 che sono svolti dall'Area Gestione Amministrativa Progetti e Lavori, svincolata funzionalmente e gerarchicamente dall'Area Tecnica e dal RUP", nonché "l'indicatore



Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

dell'anomalia nella determina di liquidazione.

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Verifica della segnalazione dell'anomalia nella determina di liquidazione.

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>DI</b>   <b>DELLA</b>   <b>MISURA</b>	100%
---------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------	------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURE DI SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>/</b>
----------------------------------	----------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>/</b>
------------------------------	----------

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	<b>/</b>
-----------------------------	----------

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTEMENTO</b>	<b>/</b>
-------------------------------------------------------------------------------------------------	----------

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	<b>X</b>
-----------------------------------------------------------------------------	----------

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>/</b>
------------------------------------	----------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	<b>/</b>
------------------------------------------------------------	----------

Allegato **sub A** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>CENTRALE UNICA APPALTI</b>
------------------	-------------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Analisi dei costi della manodopera</b>
-------------------------	----------------	-------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 1/2019
-------------------------------------------------------------------	--------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	25/01/2019
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott.ssa Maria Lucia Grande</b>
-------------------------------------	-----------------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Comportamenti elusivi da parte delle imprese con effetti distorsivi sulla concorrenza nella partecipazione alle gare d'appalto.</b>
--------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
<p>Per l'analisi dei costi della mano d'opera la Direzione Centrale Unica Appalti ha predisposto apposite procedure e modelli per agevolare in modo uniforme e trasparente la trattazione</p> <p>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:</p> <p>Per le gare di beni e servizi, la verifica avviene attraverso la richiesta specifica di documentazione (ad eccezione dei servizi di natura intellettuale e forniture senza posa in opera).</p>

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

Per le gare di Opere Pubbliche la verifica del costo della mano d'opera avviene attraverso l'utilizzo di una tabella, dai contenuti standard, predisposta dalla Stazione appaltante, da compilarsi a cura dell'operatore economico partecipante alla gara, pubblicata unitamente agli atti di progetto.  
L'analisi dei costi della manodopera viene effettuata dal RUP congiuntamente alla Direzione scrivente 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.

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Verifica dell'utilizzo della tabella standard predisposta per le gare di OOPP e dell'uniformità di richiesta di documentazione per le gare di beni e servizi e verbalizzazione.

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>DI</b>	100%
---------------------------------------------------------------------------	-----------	------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>DI</b>	<b>X</b>
-----------------------------------	-----------	----------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	/
------------------------------	---

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTEMENTO</b>	/
-------------------------------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	/
-----------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>DI</b>	/
------------------------------------	-----------	---

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	/
------------------------------------------------------------	---

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>CENTRALE UNICA APPALTI</b>
------------------	-------------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Garantire la più ampia partecipazione alle procedure di gara sotto soglia Comunitaria di beni e servizi informatici su piattaforma MEPA, aprendo il dialogo competitivo a tutti gli operatori abilitati</b>
-------------------------	----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b> (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)	<b>NUOVO</b>
----------------------------------------------------------------------	--------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO</b> (indicato nel PTPCT 2019-2021)	<b>ULTIMO</b> /
-------------------------------------------------------------	--------------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott.ssa Maria Lucia Grande</b>
-------------------------------------	-----------------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO</b> (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	<b>31/07/2020</b>
----------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Effetti discriminatori o vantaggiosi nei confronti di taluni operatori economici.</b>
--------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO</b> (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)
Nelle procedure sotto soglia comunitaria, la Direzione Sistemi Informativi ed Agenda Digitale opera, principalmente, attraverso il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA), in tali procedure

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

si è assunto il principio della massima partecipazione: benché, infatti, la norma giudichi sufficiente la partecipazione alla procedura di gara di almeno cinque operatori economici, la Direzione Sistemi Informativi e Agenda Digitale, di norma, apre il dialogo competitivo a tutti gli operatori abilitati ai relativi 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.

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

L'attuazione del modello viene verificata attraverso la tracciatura degli inviti su piattaforma MEPA

<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	100%
------------------------------------------------------------------	------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	/
----------------------------	---

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	DI	X
-------------------------------	----	---

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	X
------------------------------	---

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO</b>	DI	/
-------------------------------------------------------------------------------------	----	---

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	X
---------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	DI	/
--------------------------------	----	---

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	/
--------------------------------------------------------	---

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

Tabella Riassuntiva

Modelli operativi totali	Modelli operativi confermati	Modelli operativi introdotti con il presente Piano	Modelli operativi eliminati
41	33	1	7 <sup>54</sup>

54

Numero Modello operativo	Titolo	Motivazione eliminazione
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 e Contratti in forma anonima sul sito a disposizione di tutti.	Per affinità e in un'ottica di semplificazione, accorpato al modello operativo n° 2/2017
8/2017	Firma del Patto di Integrità da parte dei dirigenti preposti alle procedure di gara e dall' Assessore di riferimento.	Per affinità e in un'ottica di semplificazione, accorpato al modello operativo n° 8/2017
26/2017	Pubblicazione di bando/avviso nel rispetto della normativa vigente (GURI, GUUE, giornali).	Per affinità e in un'ottica di semplificazione, accorpato al modello operativo n° 27/2017
29/2017	Monitoraggio dei tempi e delle attività da un punto di vista del processo di qualità.	Per affinità e in un'ottica di semplificazione, accorpato al modello operativo n° 34/2017
4/2018	Predisposizione di un documento quale strumento di autovalutazione del rischio compilato per ciascun progetto chiave del Programma.	Assorbito nel modello operativo n. 5/2018 della Direzione Specialistica Autorità di gestione e Monitoraggio Piani;
6/2018	Verifiche in sede di esecuzione dell'appalto.	L'attività rientra in procedure consolidate e presidiate in ragione delle competenze specialistiche della Direzione Centrale Unica Appalti;
2/2019	Estrazione da elenco OE dei partecipanti alle procedure negoziate di importo inferiore alle soglie previste dall'art.36 del Codice dei contratti.	Rientrante nel modello operativo n. 19/2017

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

## DIREZIONE MOBILITÀ E TRASPORTI

<b>DIREZIONE</b>	<b>MOBILITÀ E TRASPORTI</b>
------------------	-----------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Attività di gestione delle convenzioni a seguito della concessione di costruzione e gestione di parcheggi pubblici/privati asserviti ad uso pubblico</b>
-------------------------	----------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Il presente modello sostituisce i precedenti modelli n. 4/2017 e 5/2017 dell'Area parcheggi e Sportello Unico per la Mobilità
-------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	<b>NUOVO</b>
----------------------------------------------------------	---------------	--------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Arch. Filippo Salucci</b>
-------------------------------------	-----------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/07/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Omissione di attività di vigilanza o esercizio della stessa in modo da favorire o attribuire vantaggi illeciti.</b> <b>Emissione di provvedimenti con tempistiche "agevolate" e/o in carenza di presupposti, favorendo un soggetto e attribuendo vantaggi illeciti.</b>
--------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

#### DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO

##### (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)

- Programmazione dei controlli sui parcheggi pubblici e parcheggi privati asserviti ad uso pubblico, per la verifica dello stato manutentivo e altri obblighi convenzionali attraverso la predisposizione di una tabella di monitoraggio (file Excel) tra i quali verifica delle tariffe, documentazione assicurativa, certificazione impianti;
- Adozione di una modulistica standard predisposta per i verbali di sopralluogo effettuati dal personale tecnico articolati in formato *check - list*;
- Verifica da parte del personale amministrativo della documentazione acquisita durante i sopralluoghi o in un momento successivo che è stata archiviata nelle cartelle di rete;
- Monitoraggio delle eventuali richieste di integrazione documentale o altre richieste specifiche (es. piccole manutenzioni) e riscontro degli adempimenti successivi;

##### Solo per i parcheggi pubblici:

- Verifica delle scadenze imposte dalle diverse convenzioni per il versamento del canone dovuto ovvero verifica del risultato di gestione mediante il supporto della Direzione Bilancio e Partecipate laddove il corrispettivo non è predeterminato ma varia in base agli utili registrati.

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

- File Excel (in area comune) di programmazione annuale dei sopralluoghi di monitoraggio degli esiti e verifica successiva (sopralluogo/verifica documentale);
- Modulistica standard predisposta per i verbali di sopralluogo in formato *check - list*;
- Report fotografico effettuato durante i sopralluoghi (consultabile in area comune);
- File Excel di verifica delle scadenze imposte dalle diverse convenzioni per il versamento del canone (in caso di parcheggi pubblici);
- Dichiarazione semestrale del Direttore dell'Area Trasporti e Sosta di applicazione del modello operativo.

**INDICATORE  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA**

**DI**

100%



Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	X
-----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
------------------------------------------------------------------------------	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/
----------------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	X
---------------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	/
--------------------------------------------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
-------------------------------------------------	---

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>MOBILITA' E TRASPORTI</b>
------------------	------------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Gestione istanze autorizzatorie relative a corsie riservate ai veicoli adibiti a servizi pubblici di trasporto Area C e Area B e ZTL di Milano</b>
-------------------------	----------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	NUOVO (Unione degli Ex modelli operativi n° 07/2017; n° 34/2017; n° 35/2017)
-------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	NUOVO
----------------------------------------------------------	---------------	-------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Direttore di Direzione Arch. Filippo Salucci
-------------------------------------	----------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/07/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Discrezionalità dell'operatore nella valutazione della documentazione allegata alla istanza e nella gestione della procedura</b>
--------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
L'Area Trasporto e Sosta competente al rilascio delle autorizzazioni (e.g. agevolazioni/esenzioni al pagamento della somma di accesso; rimborso di titoli di pagamento; deroghe al divieto di accesso; gestione dei reclami e autotutele; gestione canali di pagamento) sia al libero transito nelle Corsie Riservate ai veicoli

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

adibiti a servizi pubblici di trasporto e nelle ZTL di Milano, sia alla deroga al divieto di accesso Area B e C, che alla esenzione al pagamento del titolo di ingresso nella ZTL denominata Area C - ha adottato le seguenti misure per la trattazione delle richieste di autorizzazioni trasmesse per via telematica e gestite in Back Office o presentate allo Sportello:

- 1) L'accesso dei cittadini e aziende ai servizi erogati dallo Sportello sono monitorati dal sistema **"Eliminacode"**. Il cittadino seleziona il servizio e viene chiamato dal primo operatore libero, in maniera casuale ed automatizzata;
- 2) Le richieste dei cittadini e delle aziende vengono presentate su **modelli standard differenziati per categoria di permesso richiesto**, unitamente alla documentazione elencata nello stesso modulo; il predetto elenco funge da *check - list* per l'operatore allo Sportello o in Back Office;
- 3) Le istanze vengono evase direttamente dall'operatore di Sportello e solo nei casi più complessi in cui è necessario effettuare ulteriori approfondimenti istruttori, la richiesta viene scansionata ed inviata via mail agli operatori di Back Office per la trattazione. In tal modo è garantita la tracciabilità delle attività dell'operatore nel procedimento di autorizzazione;
- 4) L'istanza e la documentazione allegata vengono scansionati e archiviati in pdf in un'apposita area condivisa all'interno dell'ufficio;
- 5) Tutte le istanze che generano autorizzazioni vengono gestite dall'operatore mediante **sistemi informatici** il cui **accesso è tracciato in tutte le fasi** da una login con password, al tipo di operazione e durata della stessa;

L'Unità provvede ad eseguire semestralmente a campione una verifica delle istanze trattate consultando l'archivio informatizzato dei documenti, l'archivio delle caselle di posta istituzionale dedicate alla ricezione delle istanze e i sistemi informatici di gestione delle autorizzazioni al fine di monitorare che la pratica sia stata gestita in modo conforme alla disciplina e che la documentazione a corredo dell'istanza sia valida e completa. L'attività è documentata tenendo traccia di tutte le istanze controllate mediante un registro in formato Excel.

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

- **Indicazione della procedura e dei requisiti** per le richieste di autorizzazioni sul sito della Amministrazione ai link:

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

<https://www.comune.milano.it/aree-tematiche/mobilita/area-b#navpageinside>

<https://www.comune.milano.it/aree-tematiche/mobilita/area-c#navpageinside>

<https://www.comune.milano.it/aree-tematiche/mobilita/ztl-zone-a-traffico-limitato-corsie-riservate-aree-pedonali>

- **Modulistica standard** per la presentazione delle istanze rinvenibile sul sito del comune ai link:

<https://www.comune.milano.it/aree-tematiche/mobilita/ztl-zone-a-traffico-limitato-corsie-riservate-aree-pedonali>

<https://www.comune.milano.it/documents/20126/1138381/Allegato+1.pdf/d7b495f3-96ae-0652-8f5b-d017174f1125?t=1557829174413>

<https://www.comune.milano.it/documents/20126/1138381/Allegato+2.pdf/cb24cd49-9ba0-3293-9e09-07be1827bb0f?t=1557829199758>

- L'Unità provvede ad eseguire **semestralmente a campione una verifica delle istanze trattate** consultando l'archivio informatizzato dei documenti, l'archivio delle caselle di posta istituzionale dedicate alla ricezione delle istanze e i sistemi informatici di gestione delle autorizzazioni. La predetta verifica consiste nel monitorare che la pratica sia stata gestita in modo conforme alla disciplina e che la documentazione a corredo dell'istanza sia valida e completa. L'attività è documentata tenendo traccia di tutte le istanze controllate mediante un registro in formato Excel riportante la data verifica, data registrazione permesso, nome utente, data operazione, operatore, tipologia istanza
- File Excel di Registro del controllo a campione semestrale con report (riportante la data verifica, data registrazione permesso, nome utente, data operazione, operatore, tipologia istanza, ...) delle istanze trattate consultando l'archivio informatizzato dei documenti, l'archivio delle caselle di posta istituzionale dedicate alla ricezione delle istanze e i sistemi informatici di gestione delle autorizzazioni
- Dichiarazione semestrale del Direttore dell'Area Trasporti e Sosta di applicazione del modello.

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>DI</b>	Circa 0,1 % del totale complessivo delle autorizzazioni registrate nel sistema informatico pari a circa 122.000 (valore stimato sulla base del 2018) per AREA B e C e circa 75.000 (valore stimato sulla base del 2018) per ZTL e corsie riservate.
---------------------------------------------------------------------------	-----------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	X
-----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
------------------------------------------------------------------------------	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X
----------------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	X
---------------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	/
--------------------------------------------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
-------------------------------------------------	---

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>MOBILITA' E TRASPORTI</b>
<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b> <b>Attività di vigilanza e controllo per la realizzazione di parcheggi pubblici o residenziali su area pubblica</b>
<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 8/2017
<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b> 25/01/2019
<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Arch. Filippo Salucci</b>
<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Omessa attività di vigilanza e di controllo sull'esecuzione dell'opera.</b>
<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
<p>Il modello operativo prevede attività di controllo da parte dell'Unità Attuazione parcheggi dell'Area Infrastrutture per la Mobilità, sul rispetto delle previsioni contrattuali (capitolato o convenzione) stipulate con l'Operatore Economico.</p> <p>Per i parcheggi realizzati in project financing e residenziali in area pubblica è previsto il Comitato di Vigilanza, di solito composto da due persone, che viene nominato attraverso una selezione interna all'Amministrazione, ai sensi di quanto stabilito dalla Deliberazione di Giunta Comunale n.1620/2012.</p> <p>Il Comitato di Vigilanza effettua, generalmente con cadenza mensile, sopralluoghi per verificare l'avanzamento delle opere secondo cronoprogramma e la conformità delle opere agli atti contrattuali.</p> <p>Per ogni sopralluogo il Comitato di Vigilanza compila apposito verbale che include la <i>check - list</i> con le attività dei controlli effettuati, riportando gli esiti dei controlli al Responsabile del Procedimento e al</p>	

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

Dirigente Responsabile; quest'ultimo assume i provvedimenti ritenuti necessari comunicandoli all'Operatore Economico.

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

- Verbale di sopralluogo contenente le specifiche del parcheggio e la *check - list* degli adempimenti verificati;
- Tutta la documentazione: verbali, comunicazioni con le imprese ed eventuali adempimenti ottemperati, sono inserite in area comune;
- Il Responsabile dell'Unità verifica che nel periodo di riferimento tutta la documentazione a corredo dell'attività svolta e indicata è rinvenibile in formato digitale, non modificabile, nell'area server condivisa;
- Dichiarazione semestrale del Direttore d'Area di applicazione del modello operativo.

<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	100%
------------------------------------------------------------------	------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	DI /
--------------------------------	------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	/
------------------------------	---

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	DI /
-------------------------------	------

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO</b>	DI /
-------------------------------------------------------------------------------------	------

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	<b>X</b>
---------------------------------------------------------------------	----------

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	/
--------------------------------------------------------	---

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>MOBILITÀ E TRASPORTI</b>
------------------	-----------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>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 al trasferimento della sola pertinenzialità</b>
-------------------------	----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 11/2017
-------------------------------------------------------------------	---------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	27/01/2017
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Direttore di Direzione Arch. Filippo Salucci
-------------------------------------	----------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020.
-------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	Rilascio di provvedimenti autorizzatori con tempistiche "agevolate" e/o in carenza di presupposti per agevolare e attribuire vantaggi illeciti a soggetti non aventi diritto o carenti dei requisiti richiesti.
--------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
<p>a) Adozione di una modulistica standard rinvenibile sul sito del Comune di Milano in apposita sezione ove è disponibile anche la disciplina normativa, la procedura da seguire per la richiesta di autorizzazione;</p> <p>b) registrazione delle richieste di autorizzazione in apposito file Excel in ordine di arrivo, ai fini, sia del</p>	



Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

- rispetto dell'ordine cronologico per l'evasione delle istanze che dei tempi procedurali;
- c) verifica della residenza, eseguita dal personale amministrativo tramite interrogazione della piattaforma SIPO dell'anagrafe del Comune di Milano e stampa del certificato di residenza;
  - d) 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, affidata al personale tecnico, con dichiarazione di ambito di pertinenza;
  - e) controllo da parte del personale amministrativo, (dall'operatore/funziario, al funzionario/responsabile unità, al responsabile unità/direttore di area) dei documenti per l'adozione dell'autorizzazione;
  - f) inserimento nel registro (foglio Excel) dei provvedimenti rilasciati;

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

- **Modulistica standard** per la presentazione dell'istanza;
- **Controllo sull'atto** preventivo e successivo (fase di richiesta/fase di rilascio);
- **Suddivisione tra soggetti** diversi nella fase istruttoria (personale amministrativo, personale tecnico) e nella fase di emanazione del provvedimento finale (funzionario, responsabile unità, direttore di area);
- Trattazione pratiche secondo **criterio cronologico**;
- **Archiviazione dei documenti** su server in area comune;
- **File Excel di registro** [con indicazione: numero progressivo, data istanza, data eventuale integrazione documentale, n. P.G. istanza, giorni sospensione (eventuale), titolare, area, dati catastali, tipologia, pertinenzialità, se nuovo titolare, data autorizzazione, n. P.G. autorizzazione, tempi di procedimento];
- **Dichiarazione semestrale** del Direttore dell'Area Trasporti e Sosta di applicazione del modello operativo.

INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	DI DELLA	100%
-----------------------------------------------------------------	-------------	------

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	X
-----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
------------------------------------------------------------------------------	---

MISURE REGOLAMENTAZIONE	/
-------------------------	---

MISURE SEMPLIFICAZIONE	X
------------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	X
--------------------------------------------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
-------------------------------------------------	---

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>MOBILITÀ E TRASPORTI</b>
------------------	-----------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Gestione amministrativa delle convenzioni relative a impianti semaforici e illuminazione pubblica</b>
-------------------------	----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 26/2017
-------------------------------------------------------------------	---------------------------------

26

<b>/DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	25/01/2019
-----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Arch. Filippo Salucci</b>
-------------------------------------	-----------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Possibili comportamenti di accondiscendenza nella valutazione della documentazione contabile/tecnica consegnata e non conforme e con dati alterati.</b>
--------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
<p><b><i>Convenzione per l'affidamento della gestione del servizio di Illuminazione Pubblica</i></b></p> <p>Per le attività fatturate a canone (manutenzione ordinaria) in relazione alle fatture a conguaglio, il funzionario responsabile dell'ufficio Illuminazione Pubblica verifica la documentazione trasmessa dalla Società con particolare riferimento alla:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– corretta applicazione della formula per il calcolo del Canone Annuo e del relativo importo del mese di competenza;</li> </ul>

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

- verifica delle variazioni della consistenza dei punti luce e torri faro;
- verifica dei nuovi punti luce e torri faro;
- corretta applicazione della revisione dei prezzi unitari dei punti luce attraverso gli indici riferiti alle quote di manutenzione ed energia;
- disamina della documentazione relativamente all'analisi delle attività di manutenzione ordinaria effettuate ed alla loro compatibilità con quelle previste in Convenzione.

È in fase di sviluppo l'implementazione del sistema REMEDY, già in uso per altre finalità da parte della Amministrazione, in modo da tracciare anche gli interventi a seguito di guasti sulla rete di illuminazione pubblica. Questa evoluzione renderà più efficace il controllo delle attività svolte dalla Società, anche in termini di monitoraggio delle tempistiche di intervento.

Il funzionario responsabile dell'Unità verifica le analisi svolte e, se non vi sono osservazioni, provvede a convalidare il provvedimento di liquidazione e sottoporlo alla firma del direttore di Area.

**Convenzione per l'affidamento del servizio di gestione degli impianti di regolazione e controllo del traffico**

L'istruttore tecnico dell'Unità provvede all'analisi della documentazione verificando la corrispondenza dei prezzi relativi all'energia con quelli esposti nelle pubblicazioni del Gestore di Mercati Energetici e la corrispondenza dei prezzi relativi alla manutenzione con quelli stabiliti in Convenzione e nelle successive pattuizioni.

L'istruttore verifica altresì a campione le attività di manutenzione espletate controllando gli interventi rendicontati rispetto a quelli inclusi nel sistema REMEDY di tracciamento degli interventi.

Il funzionario responsabile dell'Unità verifica le analisi svolte e, se non vi sono osservazioni, provvede a convalidare il provvedimento di liquidazione e sottoporlo alla firma del direttore di Area.

La Convenzione in parola risulta in fase di aggiornamento pertanto si provvederà a istituire nuove modalità di controllo in relazione all'introduzione di un canone unico che comprenda le quote di manutenzione ordinaria ed energia.

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

- *Check - List*
- Sopralluoghi/verifiche a campione
- Data Base REMEDY

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>DI</b>  100 %
---------------------------------------------------------------------------	------------------------

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	/
-----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
------------------------------------------------------------------------------	---

MISURE REGOLAMENTAZIONE DI	/
----------------------------	---

MISURE SEMPLIFICAZIONE DI	X
---------------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	X
--------------------------------------------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
-------------------------------------------------	---

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>MOBILITA' E TRASPORTI</b>
------------------	------------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Gestione del contratto del Trasporto Pubblico Locale e della parte del contratto relativa all'esercizio della Linea M5 (concessione di costruzione e gestione)</b>
-------------------------	----------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 27/2017
-------------------------------------------------------------------	---------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	27/01/2017
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Direttore di Direzione Arch. Filippo Salucci
-------------------------------------	----------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Omissione di intervento in caso di riscontrati inadempimenti contrattuali, nel caso in cui il monitoraggio e la valutazione del corretto svolgimento del servizio vengano svolti ad opera dei soli soggetti direttamente coinvolti (Ente affidante e gestore)</b>
--------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
Il modello operativo prevede che lo svolgimento del monitoraggio dei contratti di servizio del trasporto pubblico locale e dell'esercizio della Linea M5 avvenga attraverso un soggetto terzo all'Ente affidante

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

(Comune) e ai soggetti gestori (ATM S.p.A. e società Metro 5). A tal fine il soggetto deputato al controllo è AMAT s.r.l. (soc. "in house" del Comune).

Il controllo è svolto attraverso verifica costante del rispetto del Programma di esercizio e attraverso l'analisi dei dati di servizio (passeggeri trasportati, introiti, contributi).

L'attività di AMAT comporta l'acquisizione di dati direttamente da ATM S.p.A. e da Metro 5, la partecipazione ai tavoli tecnici organizzati dal Comune, lo svolgimento di indagini mirate su linee di trasporto (verifica dei carichi di passeggeri trasportati, verifica regolarità esercizio), indagini annuali di "customer satisfaction".

#### **STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

L'applicazione del modello operativo è riscontrata attraverso la produzione da parte di AMAT s.r.l. di reportistica periodica (trimestrale - semestrale e annuale) avente ad oggetto:

- Andamento dei passeggeri trasportati, introiti e contributi;
- Consuntivo percorrenze ed economico;
- Calcolo delle penali e premialità.

Inoltre i dati di monitoraggio sono oggetto di diffusione attraverso:

- pubblicazione nell'ambito del relativo Portale regionale *MUOVERSI*;
- presentazione pubblica alle associazioni di categoria degli utenti.

I Responsabili delle Unità Trasporto Pubblico e Supporto Economico Finanziario controllano la completezza dei dati forniti ai fini delle liquidazioni periodiche delle trattenute a garanzia del contratto e delle liquidazioni delle percorrenze a consuntivo. I dati relativi alle penali sono oggetto di confronto con il gestore del servizio nell'ambito del Comitato Tecnico istituito ai sensi dell'art. 7 del vigente contratto di servizio.

Preventiva dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità/assenza conflitto d'interesse da parte dei Dirigenti responsabili di AMAT.

Dichiarazione del Direttore di Area di applicazione del modello.

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>DI</b> 100%
---------------------------------------------------------------------------	-------------------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>X</b>
------------------------------	----------

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORAMENTO</b>	/
------------------------------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>DI</b> <b>X</b>
------------------------------------	-----------------------

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>DI</b> /
-----------------------------------	----------------

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	/
-----------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	<b>X</b>
------------------------------------------------------------	----------



Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>MOBILITA' E TRASPORTI</b>
------------------	------------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Autorizzazione allo svolgimento del servizio di Car Sharing da parte di gestori privati a seguito di partecipazione alla manifestazione di interesse</b>
-------------------------	----------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 28/2017
-------------------------------------------------------------------	---------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	25/01/2019
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Arch. Filippo Salucci</b>
-------------------------------------	-----------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Omesse verifiche circa la sussistenza dei requisiti richiesti per lo svolgimento del servizio in sede di valutazione della manifestazione d'interesse.</b>
--------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
L'Area Trasporti e Sosta predispone l'avviso per la manifestazione d'interesse secondo le linee guida definite dalla Giunta Comunale. Il modello operativo prevede che la valutazione delle istanze avvenga per il tramite di un soggetto terzo (Commissione di valutazione) rispetto a quello che rilascia il nullaosta finale (Area Trasporti e Sosta).	

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

Le fasi di attuazione sono:

- la costituzione di una Commissione esaminatrice delle istanze con partecipazione anche di soggetti terzi all'Area (composta da 2 membri esterni individuati tra dirigenti e consulenti AMAT e personale dell'Area Trasporto Pubblico). È richiesta la preventiva dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità/conflicto d'interesse per tutti i componenti della suddetta Commissione;
- l'esame delle istanze per la verifica della sussistenza dei requisiti soggettivi, oggettivi e degli standard di servizio previsti nell'Avviso;

Il controllo avviene attraverso la verifica della completezza della documentazione prevista nell'Avviso.

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

Le attività della Commissione sono verbalizzate in un documento sottoscritto dai partecipanti, successivamente l'Area competente formalizza alle parti le risultanze dell'istruttoria che può determinare il rilascio del nullaosta all'immissione dei mezzi in servizio ovvero la richiesta di integrazioni documentali.

Dichiarazione del Direttore di Area di attuazione del modello.

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>DI</b>	100%
---------------------------------------------------------------------------	-----------	------

#### CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	/
----------------------------	---

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>DI</b> /
-----------------------------------	-------------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>X</b>
------------------------------	----------

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD COMPORTAMENTO</b>	<b>DI</b> /
----------------------------------------------------------------------------------------------	-------------

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	<b>X</b>
-----------------------------------------------------------------------------	----------

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>DI</b> <b>X</b>
------------------------------------	--------------------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	<b>X</b>
------------------------------------------------------------	----------

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>MOBILITA' E TRASPORTI</b>
<b>TITOLO MODELLO OPERATIVO</b>	<b>Autorizzazione per l'esercizio dei servizi di trasporto "Gran Turismo" e dei servizi finalizzati</b>
<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 29/2017
<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	27/01/2017
<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Arch. Filippo Salucci</b>
<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Possibilità di omissioni in fase di istruttoria per la valutazione dei requisiti tecnici (ad esempio valutazione percorsi) preventiva alla presentazione della SCIA per l'esercizio dei servizi di trasporto pubblico tipologia "Granturismo" e "Finalizzati" di cui all'art.2 L.R.6/2012 e s.m.i.</b>
<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
<p>Il modello operativo prevede che la valutazione tecnica ai fini del nullaosta sulle proposte di percorso delle linee di trasporto di linea c.d. "Gran Turismo" e "finalizzati" necessario ai fini della presentazione della SCIA venga svolta dall'Unità Tecnica Progetti Esterni dell'Area Tecnica Infrastrutture per la Mobilità.</p> <p>La fase di applicazione prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Istanza di nullaosta per esercizio percorso presentata dagli operatori all'Unità Trasporto pubblico dell'Area Trasporto e Sosta;</li> <li>- Inoltro dell'istanza corredata della relativa documentazione per la <u>verifica dei percorsi proposti ed il rilascio del relativo parere</u> all'Unità Tecnica Progetti Esterni, appartenente all'Area Tecnica Infrastrutture per la Mobilità della Direzione <b>diversa</b> da quella competente alla valutazione della SCIA.</li> </ul>	

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

L'applicazione del modello operativo è documentata attraverso l'emissione di un verbale e parere/nullaosta da parte dell'Unità Tecnica Progetti Esterni, dell'Area Tecnica Infrastrutture per la Mobilità;  
Dichiarazione dei Direttori d'Area competenti circa l'attuazione del modello.

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>DI</b> 100%
---------------------------------------------------------------------------	-------------------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>DI</b> /
----------------------------	----------------

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	<b>DI</b> /
-----------------------------	----------------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>DI</b> /
------------------------------	----------------

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	<b>DI</b> X
-----------------------------------------------------------------------------	----------------

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORAMENTO</b>	<b>DI</b> X
------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	<b>DI</b> X
------------------------------------------------------------	----------------

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>DI</b> X
------------------------------------	----------------

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>DI</b> /
-----------------------------------	----------------

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>MOBILITA' E TRASPORTI</b>
<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b> <b>Supporto al RUP sulle questioni economico finanziarie relative al Project Financing delle Linee M4 e M5</b>
<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 30/2017
<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	27/01/2017
<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Direttore di Direzione Arch. Filippo Salucci
<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	Omissioni in fase di valutazione delle questioni sottoposte in occasione di redazione/revisione delle convenzioni afferenti i Project, ad esempio in caso di revisione delle condizioni economiche contrattuali.
<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
<p>Il modello operativo prevede che, la valutazione contabile e finanziaria di questioni inerenti il Project Financing venga svolta dal RUP delle opere in collaborazione con altre Direzioni dell'Amministrazione (Ragioneria + Area Infrastrutture per la Mobilità), attraverso <b>la segregazione dei ruoli</b> secondo la seguente attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rilascio pareri che contribuiscono all'adozione del provvedimento finale, (sottoscrizione di un contratto di partenariato pubblico/privato e relative modifiche ed integrazioni), gestito dalla Direzione Generale.</li> </ul>	

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

L'attività di supporto viene svolta all'interno di un gruppo di lavoro, che coinvolge **diverse Aree** (Direzione Bilancio e Partecipate, Area Infrastrutture per la Mobilità). Per le valutazioni di competenza, che di norma riguardano gli impatti economici (es. attivazione parziale o anticipata di tratte, valorizzazioni corse perse, potenziamenti ecc.) si utilizza anche il supporto di AMAT e delle risultanze dei monitoraggi dei servizi di TPL.

L'applicazione del modello è rendicontata attraverso il rilascio pareri, partecipazione ad incontri, redazione di atti a cura dei Responsabili delle Unità Trasporto Pubblico e Unità Supporto Economico Finanziario con coordinamento e supervisione del dirigente direttore dell'Area.

Dichiarazione del Direttore d'Area di applicazione del modello.

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>DI</b>	100%
---------------------------------------------------------------------------	-----------	------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	<b>/</b>
-----------------------------	----------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>/</b>
------------------------------	----------

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	<b>X</b>
-----------------------------------------------------------------------------	----------

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTEMENTO</b>	<b>/</b>
-------------------------------------------------------------------------------------------------	----------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	<b>/</b>
------------------------------------------------------------	----------

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>X</b>
------------------------------------	----------

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>/</b>
-----------------------------------	----------

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>MOBILITA' E TRASPORTI</b>
------------------	------------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Certificazioni periodo di servizio per credito di imposta</b>
-------------------------	----------------	------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 33/2017
-------------------------------------------------------------------	---------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	<b>27/01/2017</b>
----------------------------------------------------------	---------------	-------------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Arch. Filippo Salucci</b>
-------------------------------------	-----------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	<b>31/01/2020</b>
-------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>False attestazioni rilasciate a tassisti in relazione ai periodi di servizio non effettuato.</b>
--------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
<p>L'Unità Auto pubbliche dell'Area Trasporti e Sosta, ricevuta l'istanza da tassisti/associazioni di categoria, verifica la corrispondenza tra i dati contenuti nella richiesta (che consiste nel modello da presentare all'Agenzia delle Dogane ai fini del credito d'imposta) con i dati registrati nel data base "DB TAXI".</p> <p>Nel data base "DB TAXI" sono registrate, con aggiornamento costante da parte del personale dell'Unità (n. 6 operatori), le informazioni inerenti:</p>

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

- dati anagrafici dei titolari di licenza;
- dati del veicolo;
- sospensioni dal servizio per provvedimenti disciplinari;
- malattia (attestata dall'invio di certificati medici),
- fermo della macchina per guasto/infrazione del Codice della strada;
- sospensioni facoltative richieste dal tassista (autorizzate dalla Commissione taxi).

Il responsabile dell'Unità verifica a campione e su segnalazione delle associazioni di categoria i dati registrati.

L'attestazione viene rilasciata dal Responsabile dell'Unità a seguito dell'istruttoria dei collaboratori.

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, nonché la segregazione dei ruoli in quanto il provvedimento viene rilasciato da soggetto diverso da quello preposto all'istruttoria.

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

L'Unità ha predisposto apposite procedure e modelli ad uso interno per agevolare l'applicazione e il monitoraggio del modello e precisamente:

- modello standard dell'istanza da utilizzare (dell'Agenzia delle Dogane);
- data base "DB TAXI" di registrazione dei dati;
- pluralità di operatori (n.6) che registrano i dati sul DB e curano l'istruttoria della pratica;
- tracciabilità dell'operatore che effettua la registrazione;
- stampa delle certificazioni in automatico sulla base dei dati registrati nel DB;
- rilascio del provvedimento da parte di soggetto diverso da quello che ha curato istruttoria;
- verifica a campione da parte del Responsabile di Unità con evidenza delle verifiche effettuate;
- dichiarazione del Direttore dell'Area Trasporti e Sosta di applicazione del modello operativo.

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>DI</b>	10% su circa 4.000 richieste (valore riferito al 2018)
---------------------------------------------------------------------------	-----------	--------------------------------------------------------



Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	/
-----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
------------------------------------------------------------------------------	---

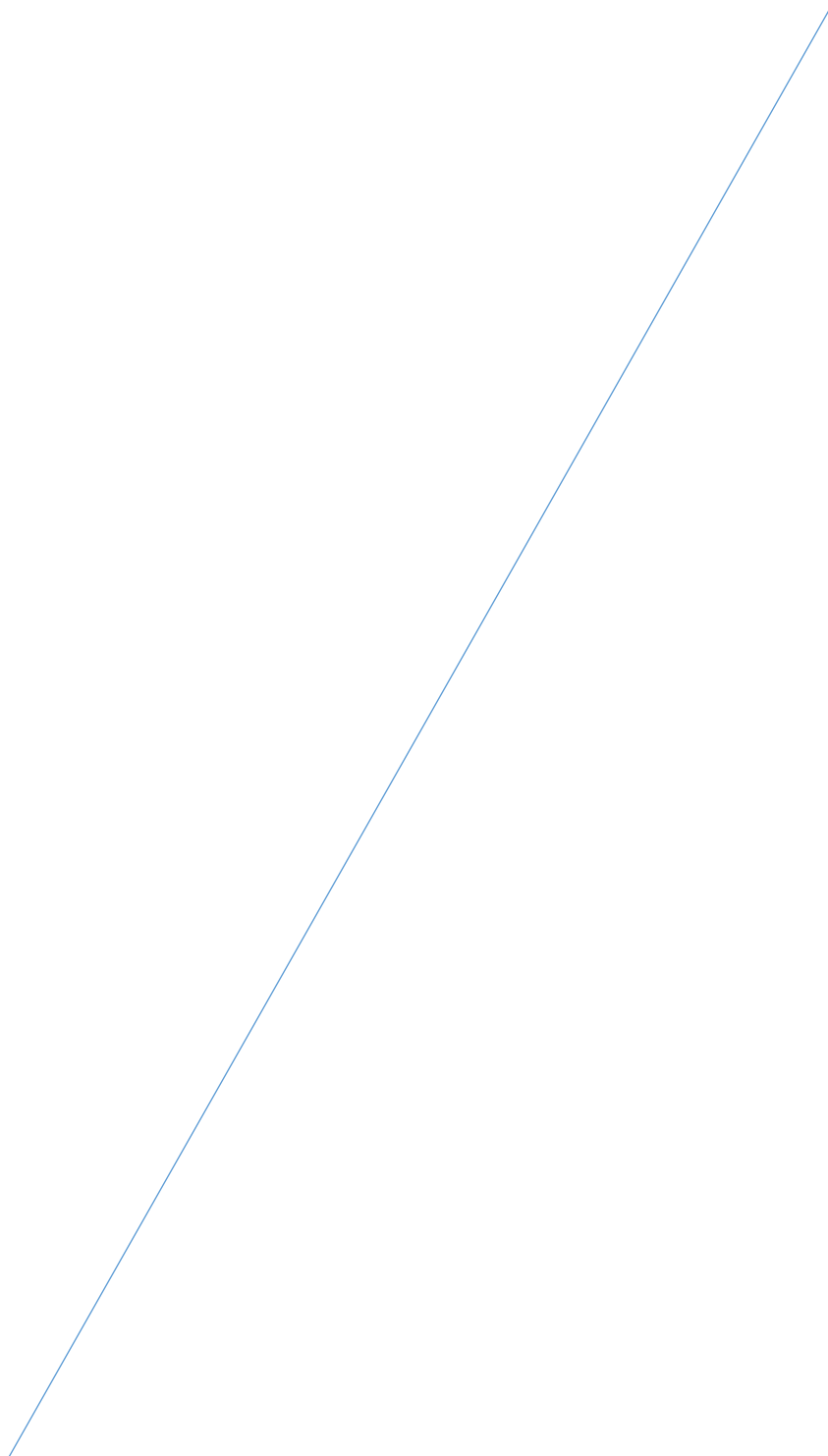
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X
----------------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	X
---------------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	X
--------------------------------------------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
-------------------------------------------------	---



Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>MOBILITA' E TRASPORTI</b>
------------------	------------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Procedimenti disciplinari relativi agli operatori del Servizio Taxi</b>
-------------------------	----------------	----------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 37/2017
-------------------------------------------------------------------	---------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	27/01/2017
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Direttore di Direzione Arch. Filippo Salucci
-------------------------------------	----------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	Corruzione da parte dei tassisti dei membri della Commissione per "pilotare" l'esito del procedimento disciplinare e l'eventuale tipo di sanzione da irrogare.
--------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
L'attività di istruttoria del fascicolo e di verifica dell'assolvimento da parte del tassista dell'eventuale sanzione disciplinare viene effettuata dall'Unità Autopubbliche, in base alla previsione dell'art.60 c. 9 del Regolamento di bacino Aeroportuale che attribuisce al Comune capoluogo il ruolo di Segreteria della commissione.

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

Più precisamente l'attività istruttoria consiste nella raccolta dei documenti necessari (reclami e/o segnalazioni provenienti da utenti, forze dell'ordine o altri tassisti) per l'avvio del procedimento, ai sensi della previsione del Regolamento di funzionamento della commissione tecnica disciplinare, e l'attività di verifica della sanzione avviene attraverso il deposito della licenza per i tassisti del Comune di Milano e tramite comunicazione di avvenuto deposito della licenza da parte dei comuni del Bacino Aeroportuale per i tassisti titolari di licenze rilasciate fuori comune.

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. La sua composizione e la durata in carica sono disciplinate, anch'esse, dal Regolamento Regionale del bacino aeroportuale lombardo del servizio taxi, adottato dalla Regione Lombardia.

In base all'art 60 del Regolamento, la Commissione è composta da membri interni (appartenenti all'Unità Auto Pubbliche e alla Polizia Locale) ed esterni all'Amministrazione Comunale (rappresentanti della Motorizzazione Civile, delle associazioni dei consumatori/utenti, di altri comuni) da un minimo di 4 ad un massimo di 7, ed è stata in corso d'anno parzialmente modificata, con la sostituzione di alcuni membri esterni.

L'adozione del provvedimento sanzionatorio, che recepisce la decisione adottata dalla Commissione a maggioranza, come detto, viene adottata dal Dirigente dell'Area trasporti e sosta.

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

- Verifica settimanale da parte del Direttore dell'Area sull'operato della Commissione che avviene in occasione dell'adozione del provvedimento finale di erogazione della sanzione disciplinare;
- Dichiarazione semestrale del Direttore dell'Area Trasporti e Sosta di applicazione del modello operativo.

INDICATORE  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA

DI

100%

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	/
-----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
------------------------------------------------------------------------------	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X
----------------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
---------------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	X
-------------------------------------------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	X
-------------------------------------------------	---

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>MOBILITA' E TRASPORTI</b>
------------------	------------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Attività di verifica del funzionamento tassametri</b>
-------------------------	----------------	----------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n. 38/2017
-------------------------------------------------------------------	---------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	27/01/2017
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Direttore di Direzione Arch. Filippo Salucci
-------------------------------------	----------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	Falsa attestazione circa il corretto funzionamento del tassametro
--------------------------	-------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
<p>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.</p> <p>I parametri per il controllo del funzionamento dei tassametri sono dettati dalla Regione che stabilisce</p>

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

annualmente anche le tariffe.

Il 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).

L'attività di verifica del funzionamento dei tassametri è effettuata mediante prova su strada del corretto funzionamento degli apparecchi, previa rimozione del sigillo comunale di garanzia e termina con l'applicazione di un nuovo sigillo comunale da parte delle Officine autorizzate all'installazione dei tassametri ed il contestuale rilascio del protocollo di controllo per la conformità.

#### **STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

L'Area ha predisposto apposite procedure e modelli ad uso interno per agevolare l'applicazione e il monitoraggio del modello e precisamente:

- doppio controllo effettuato da Polizia Locale sul territorio e dai componenti tecnici dell'Unità Autopubbliche presso la sede, con modalità immediata o differita (con invito scritto) su segnalazione dell'utenza;
- sigilli per la piombatura dei tassametri;
- protocolli di controllo per la conformità;
- modulistica standard per il rilascio del protocollo di controllo;
- dichiarazione semestrale del Direttore dell'Area Trasporti e Sosta di applicazione del modello operativo.

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>DI</b>  40 % sul totale dei tassametri
---------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

#### **CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

MISURA DI TRASPARENZA	/
-----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
------------------------------------------------------------------------------	---

MISURE REGOLAMENTAZIONE	DI /
-------------------------	------

MISURE SEMPLIFICAZIONE	DI /
------------------------	------

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	X
--------------------------------------------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
-------------------------------------------------	---

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>MOBILITÀ E TRASPORTI</b>
------------------	-----------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Controllo tecnico della progettazione esecutiva e delle proposte di variante al progetto definitivo della infrastruttura strategica di trasporto pubblico (M4)</b>
-------------------------	----------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 39/2017
-------------------------------------------------------------------	---------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	25/01/2019
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Direttore di Direzione Arch. Filippo Salucci
-------------------------------------	----------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2021
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	Condizionamenti sullo sviluppo progettuale, a vantaggio di qualche soggetto nella successiva fase di esecuzione dei lavori:
--------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
Nel caso dell'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.



Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

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).

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, è previsto 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 e Partecipate;
- c) Area Trasporto Pubblico.

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

*Check - list* di controllo per adeguatezza sviluppo progettuale.

*Check - list* di controllo per varianti.

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>DI</b>  100%
---------------------------------------------------------------------------	-----------------------

#### CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

MISURA DI TRASPARENZA	/
-----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
------------------------------------------------------------------------------	---

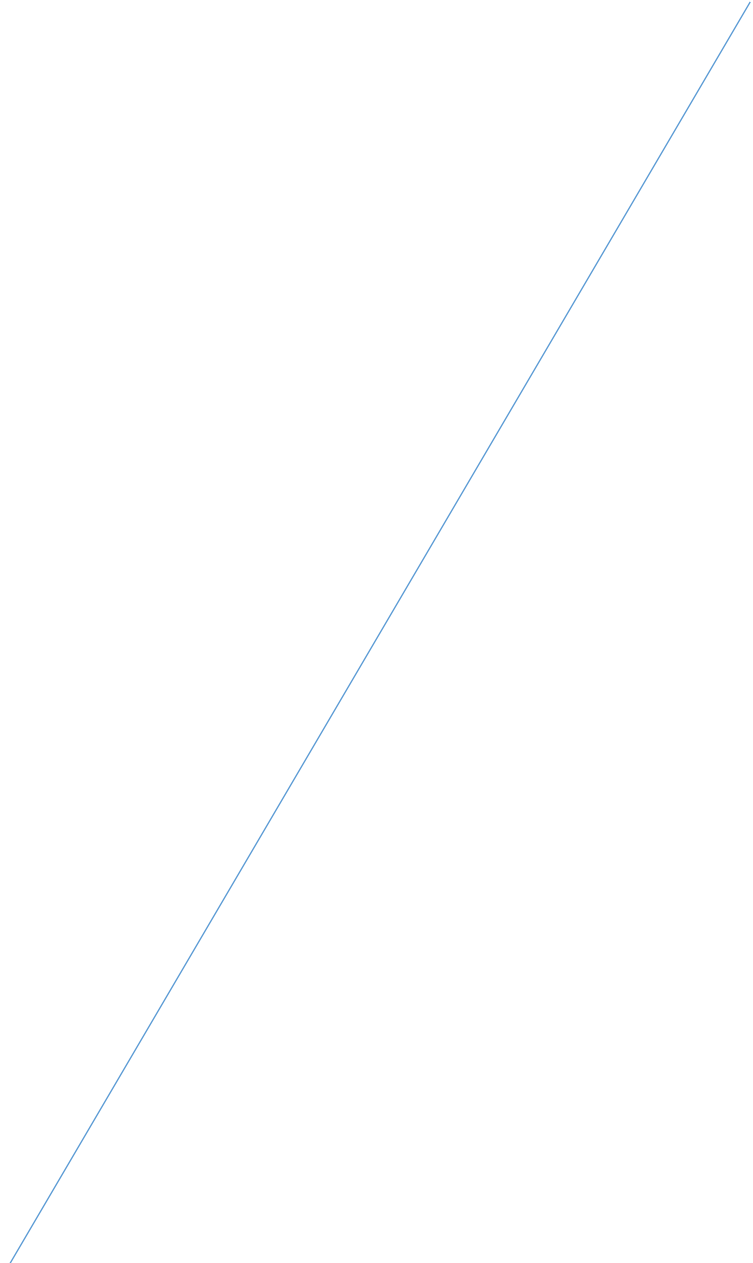
MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE REGOLAMENTAZIONE	DI /
-------------------------	------

MISURE SEMPLIFICAZIONE	DI /
------------------------	------

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	X
--------------------------------------------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
-------------------------------------------------	---



Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>MOBILITA' E TRASPORTI</b>
------------------	------------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Incarichi a società in house, controllate e partecipate per servizi e attività finalizzate all'attuazione dei programmi dell'amministrazione</b>
-------------------------	----------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 41/2017
-------------------------------------------------------------------	---------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	25/01/2019
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Direttore di Direzione Arch. Filippo Salucci
-------------------------------------	----------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	Valutazione positiva di un'offerta non corretta e/o sovrastimata - valutazione favorevole di elaborati progettuali/tecnici non conformi - liquidazione per prestazioni non effettuate o non conformi.
--------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
<p>Nell'ambito della Direzione, le Aree competenti chiedono alle società in house/controllate/partecipate (MM Spa e AMAT Srl ATM SpA/A2A SpA) i preventivi per le attività disciplinate dai rispettivi contratti di servizio/convenzioni.</p> <p>L'Area Committente valuta il contenuto tecnico dell'offerta (mediante l'unità/struttura responsabile,</p>	

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

designate in organigramma) e, una volta assentito, ne verifica la congruità in conformità alle previsioni delle Convenzioni (A2A) o al contratto di servizio (ATM), ovvero, per le società in house (MM e AMAT) richiede all'area "Pianificazione e Accountability" il rilascio del prescritto "parere di congruità", in conformità alla procedura stabilita con le Determinazioni del Direttore Generale n. 44/2018 e 49/2019. Per la verifica della conformità degli elaborati progettuali agli standard dell'Amministrazione comunale (secondo i modelli elaborati da Direzione Centrale Unica Appalti e Direzione Tecnica), compatibilmente con la struttura organizzativa di ciascuna società, gli uffici dell'Area Committente utilizzano apposite *check - list*, che adattano, ove necessario, in funzione della specificità dell'affidamento.

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

##### Per le società in house (MM SpA ed AMAT Srl):

- nelle offerte quotate "a vacanza" è richiesta l'indicazione delle professionalità e del numero di soggetti impiegati e, ove il calcolo del corrispettivo fosse effettuato nella misura massima, l'indicazione delle ragioni che lo giustificano; nonché, ai fini delle liquidazioni, l'acquisizione di relazioni e documentazione attestanti le attività svolte;
- parere di congruità sull'offerta rilasciato dall'Area "Pianificazione e Accountability";

##### Per le società partecipate (A2A):

- verifica del rispetto delle previsioni contenute nelle Convenzioni per la formulazione dei preventivi e verifica a campione dell'utilizzo del listino DEI e del listino del comune di Milano ovvero del listino di Regione Lombardia(A2A);

##### Per le società controllate (ATM):

- verifica del rispetto delle previsioni definite nell'ambito del comitato tecnico di gestione del contratto di servizio;

##### Per le società in house e controllate:

- *Check - list/* per le liquidazioni delle prestazioni (a seconda delle prestazioni e delle società incaricate);
- Pubblicazione nell'applicativo L. 190 degli affidamenti per le società in house e controllate;

##### Per tutte le società (in house, partecipate e controllate):

- modulistica standard suddivisa per fasi progettuali (P.F.T.E. – P.D. – P.E.) reperibile all'indirizzo [://infraced144/agg\\_sw](://infraced144/agg_sw);
- *Check - list* per la verifica degli elaborati progettuali disponibili in Area Comune a tutti nella cartella "Check - list Mod.Op, DMAE" che si trova al percorso: \\mta.fs.comune.milano.local\Area Comune a tutti\Anticorruzione, Trasparenza e Accesso civico\Checklist Mod.Op. DMAE;
- dichiarazione semestrale dei Direttori d'Area di applicazione del modello operativo.

INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	DI	100%
-----------------------------------------------------------------	----	------

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	X
-----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
------------------------------------------------------------------------------	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X
----------------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	X
---------------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	X
--------------------------------------------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
-------------------------------------------------	---

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>MOBILITA' E TRASPORTI</b>
------------------	------------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Realizzazione di opera pubblica, affidata a società in house/partecipate/controllate</b>
-------------------------	----------------	---------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 42/2017
-------------------------------------------------------------------	---------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	27/01/2017
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Direttore di Direzione Arch. Filippo Salucci
-------------------------------------	----------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	Valutazione positiva dei documenti contabili presentati dalle società in house/partecipate/controllate ai fini delle liquidazioni
--------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
<p>Per i casi in cui le società (MM, ATM e A2A) svolgono il ruolo di stazione appaltante per la realizzazione di opere pubbliche, il modello prevede l'utilizzo di una <i>check - list</i> per la verifica dei resoconti contabili prodotti ai fini delle liquidazioni, nonché, ove possibile, l'effettuazione di sopralluoghi e verifiche a campione.</p> <p>Per varianti, proroghe, accordi bonari è prevista la verifica della sussistenza dei requisiti di ammissibilità degli stessi, conformemente alla normativa e nel rispetto delle previsioni dei contratti di servizio/convenzioni.</p>

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

- verifica mediante *check - list* di controllo contabile amministrativo (differenziate per società);
- sopralluoghi/verifiche a campione;
- certificato di regolare esecuzione/collaudato;
- dichiarazione dei Direttori d'Area di applicazione del modello operativo.

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	DI  100%
---------------------------------------------------------------------------	----------------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>X</b>
------------------------------	----------

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	/
-----------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTEMENTO</b>	/
-------------------------------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	/
------------------------------------------------------------	---

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	DI  <b>X</b>
------------------------------------	--------------------

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	DI  /
-----------------------------------	-------------

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>MOBILITÀ E TRASPORTI</b>
------------------	-----------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>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</b>
-------------------------	----------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 43/2017
-------------------------------------------------------------------	---------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	25/01/2019
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Direttore di Direzione Arch. Filippo Salucci
-------------------------------------	----------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Il Rischio consiste nel riconoscimento degli eventuali maggiori costi iscritti in riserva con possibile incidenza sul Q.E. e/o sul PEF. Mancato monitoraggio dei subappalti per favorire un operatore economico.</b>
--------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
Entrambi i citati rischi vengono moderati attraverso il costante monitoraggio di tempi e costi di realizzazione dell'opera, nonché dal controllo del rispetto delle pattuizioni convenzionali, durante le fasi di



Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

realizzazione dell'infrastruttura:

- Per le riserve, attraverso l'adozione di un apposito documento, il "Regolamento per la gestione delle Riserve", che recependo i suggerimenti di A.N.A.C., regola i meccanismi di pronunciamento (previsto dallo stesso Statuto della Società) del C.d.A. della Società Concessionaria sulle riserve; disciplina le modalità di nomina dei componenti della Commissione di Conciliazione prevista all'art. 52 della Convenzione; dispone 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.  
La conseguente stipula di atti integrativi della convenzione viene coordinata dal RUP (sulla base di istruttorie tecniche dell'Alta Vigilanza) il quale acquisisce pareri terzi rilasciati da: a) consulenti esterni all'Ente, per i temi finanziari e giuridici, soprattutto quando comportino revisione del PEF della concessione; b) Direzione Bilancio e Partecipate; c) Area Trasporto Pubblico.

- Per i subappalti, attraverso una elevata proceduralizzazione e con il coinvolgimento di una pluralità di Soggetti Istituzionali che fanno parte dei tavoli di lavoro costituiti presso la Prefettura (per il Protocollo di Legalità) e presso il DIPE (per il Protocollo MGO). In particolare, il Protocollo di legalità disciplina l'intero iter, che si conclude con l'emanazione di un provvedimento autorizzativo finale emesso dal Concessionario, al quale spettano in qualità di Organismo di diritto pubblico, anche i controlli attinenti i certificati dei casellari giudiziari e dei carichi pendenti.

Il Protocollo MGO, sottoscritto dal Concedente e dal Concessionario, in attuazione della delibera CIPE n. 15/2015, ha per oggetto la tracciabilità dei flussi economico-finanziari. Esso costituisce l'evoluzione del precedente Protocollo sperimentale operativo C.A.P.A.C.I. (Creating Automated Procedures Against Criminal Infiltration in public contracts).

La vigilanza, circa la corretta attuazione di quanto disposto dal Protocollo, è affidata al Concedente che, a tal fine si avvale del supporto di AMAT in funzione di Alta Vigilanza. Tutta l'attività è svolta in diretta collaborazione e sulla base di direttive impartite dal Gruppo di lavoro, costituito presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri – DIPE e composto dallo stesso DIPE, dalla DIA, dal Comitato di Coordinamento per l'Alta Sorveglianza delle infrastrutture e degli insediamenti prioritari (CCASIIP ex CCASGO), dall'ABI, dal CBI e da SOGEI. Le eventuali violazioni vengono comunicate al CCASGO e al GdL (come sopra costituito).

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

- Monitoraggio dell'avanzamento delle riserve e predisposizione degli approfondimenti istruttori finalizzati alla relativa procedura di risoluzione;
- verifica periodica, tramite l'Alta vigilanza, circa la completezza e la correttezza dei dati presenti nelle Piattaforme dedicate ai citati Protocolli, ed avvio degli eventuali procedimenti sanzionatori.

<p><b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b></p>	<p><b>DI</b>  100%</p>
----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	/
-----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
------------------------------------------------------------------------------	---

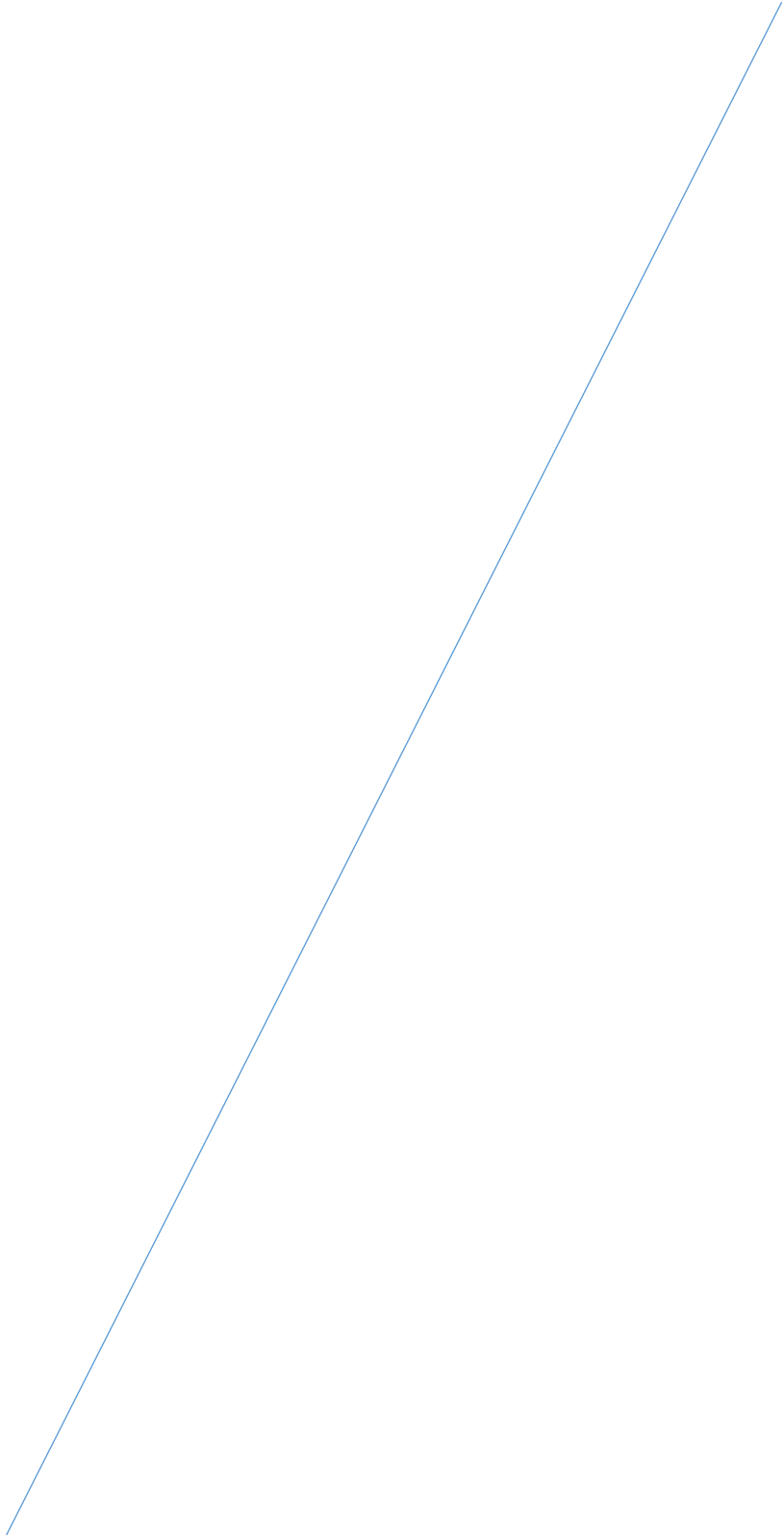
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X
----------------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
---------------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	X
--------------------------------------------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	X
-------------------------------------------------	---



Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>MOBILITÀ E TRASPORTI</b>
------------------	-----------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Utilizzo di modulistica standard per la progettazione interna</b>
-------------------------	----------------	----------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 44/2017
-------------------------------------------------------------------	---------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	27/01/2017
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Direttore di Direzione Arch. Filippo Salucci
-------------------------------------	----------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	Progettazione "mirata" che potrebbe favorire in fase di aggiudicazione determinate imprese
--------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
<p>Nell'ambito dell'attività di progettazione delle 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 elaborati ed aggiornati di concerto fra la Direzione Centrale Unica Appalti e la Direzione Tecnica.</p> <p>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 <i>check - list</i> di controllo.</p>	

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

- Modulistica standard suddivisa per fasi progettuali (P.F.T.E. – P.D. – P.E.) reperibile al [file:///infraced144/agg\\_sw](file:///infraced144/agg_sw)
- verifica mediante *check - list* di controllo diversificate per singole fasi progettuali
- dichiarazione semestrale del Direttore dell'Area Tecnica Infrastrutture per la Mobilità di applicazione del modello operativo.

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>DI</b>	100%
---------------------------------------------------------------------------	-----------	------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>DI X</b>
-----------------------------------	-------------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>X</b>
------------------------------	----------

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	<b>/</b>
-----------------------------	----------

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORAMENTO</b>	<b>DI /</b>
------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	<b>/</b>
-----------------------------------------------------------------------------	----------

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>DI X</b>
------------------------------------	-------------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	<b>/</b>
------------------------------------------------------------	----------

Allegato **sub A** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>MOBILITÀ E TRASPORTI</b>
------------------	-----------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Verifica sussistenza dei requisiti nei contratti di noli a caldo autorizzati dai Direttori Lavori</b>
-------------------------	----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 46/2017
-------------------------------------------------------------------	---------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	27/01/2017
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Direttore di Direzione Arch. Filippo Salucci
-------------------------------------	----------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Comportamenti distorsivi da parte delle imprese aggiudicatrici Discrezionalità nell'inquadramento contrattuale per favorire un operatore</b>
--------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
<p>Il Comune di Milano, in qualità di Stazione Appaltante, ha predisposto apposite procedure e modelli ad uso interno per agevolare il controllo sui noli a caldo.</p> <p>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 dell'Area Gestione Amministrativa Progetti e Lavori della Direzione Centrale Unica Appalti e della Direzione Lavori onde evitare possibili prassi distorsive da parte delle imprese.</p> <p>Al fine di sensibilizzare le imprese circa l'esatto inquadramento delle due fattispecie nelle istanze da</p>

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

sottoporre alla Stazione Appaltante, nella lettera di presentazione inviata a ciascuna aggiudicataria all'atto dell'avvio dell'appalto/accordo quadro, viene evidenziata la differenza tra le due tipologie di subcontratto, come da procedura in uso presso l'Area Gestione Amministrativa Progetti e Lavori.

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

Il Direttore dei Lavori (di seguito D.L.) e il Coordinatore per la Sicurezza in fase di Esecuzione, (di seguito C.S.E.) effettuano i controlli circa l'esistenza e permanenza delle condizioni che giustificano il ricorso alla tipologia di contratto del nolo a caldo:

- il D.L. inserisce nel giornale dei lavori (se in uso presso il cantiere) e/o nel verbale di sopralluogo, i dettagli relativi alle lavorazioni del nolo a caldo;
- Il C.S.E. verifica che nel POS (Piano Operativo Sicurezza) e/o in altra documentazione relativa alla gestione della sicurezza del cantiere sia inserito il nolo a caldo e inserisce nei propri verbali di sopralluogo i dettagli relativi.
- Il D.L. e il C.S.E. compilano e sottoscrivono congiuntamente apposita dichiarazione "M.O. 46 - dichiarazione D.L./C.S.E";
- Il RUP verifica la dichiarazione del D.L. e C.S.E. controllando quanto inserito nel Giornale dei Lavori e nel verbale del C.S.E. e sottoscrive la dichiarazione "M.O. 46 - dichiarazione D.L./C.S.E" già compilata e firmata dal D.L. e C.S.E.;
- La Direzione dell'Area Tecnica Infrastrutture per la Mobilità, raccoglie le dichiarazioni "M.O. 46 - dichiarazione D.L./C.S.E" di cui al punto precedente e il Direttore dell'Area certifica il numero di controlli effettuati in relazione al numero di noli a caldo tenutosi nel corso del semestre.

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>DI</b>  100%
---------------------------------------------------------------------------	-----------------------

#### CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>/</b>
------------------------------	----------

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
------------------------------------------------------------------------------	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X
----------------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
---------------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	X
--------------------------------------------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
-------------------------------------------------	---

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>MOBILITÀ E TRASPORTI</b>
------------------	-----------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Nomina Direttore Lavori/Direttore dell'Esecuzione/del Collaudatore a seguito di aggiudicazione lavori/servizi</b>
-------------------------	----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 47/2017
-------------------------------------------------------------------	---------------------------------

<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	27/01/2017
-----------------------------------------------------------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Arch. Filippo Salucci</b>
-------------------------------------	-----------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Non rendere continuativi i contatti tra il medesimo Direttore Lavori/Direttore dell'Esecuzione/Collaudatore e le Imprese che potrebbero generare favoritismi, generati dalla "vicinanza" e frequentazione.</b>
--------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
<p>Nella fase di esecuzione dei lavori/servizi si prevede che il Direttore Lavori (di seguito D.L)/ Direttore dell'Esecuzione,(di seguito D.E.C.)/COLLAUDATORE non possa dirigere più di due interventi con la medesima Impresa nell'arco di un triennio.</p> <p>Nell'ambito dell'appalto/accordo quadro assegnato il D.L./D.E.C./COLLAUDATORE dichiara lo svolgimento o meno dell'incarico in appalti/accordi quadro affidati alla stessa impresa.</p> <p>Il Direttore dell'Area Tecnica Infrastrutture per la Mobilità, effettua dei controlli sulle dichiarazioni rese dai D.L./D.E.C./COLLAUDATORI mettendo a confronto dette dichiarazioni con un report in "Excel" ove sono riportati i dati circa gli appalti/accordi quadro dell'ultimo triennio con l'indicazione dell'oggetto dell'appalto, il nominativo dell'impresa appaltatrice, il nominativo del D.L./D.E.C./COLLAUDATORE nonché la data di inizio e fine lavori ed emissione del collaudo/Certificato di regolare esecuzione.</p>	



Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

- Il D.L./D.E.C./COLLAUDATORE incaricato, ad appalto/accordo quadro aggiudicato, sottoscrive la dichiarazione "M.O. 47 Dichiarazione del D.L./D.E.C./COLLAUDATORE rotazione incarichi" nella quale certifica che:
  - ✓ negli ultimi 3 (tre) anni non ha svolto incarichi di Direzione Lavori o Direzione dell'esecuzione o collaudi in appalti /Accordi Quadro affidati alla Ditta appaltatrice delle opere oggetto dell'incarico; ovvero
  - ✓ negli ultimi tre (3) anni ha già svolto due incarichi di Direzione Lavori o Direzione dell'esecuzione o collaudi in appalti /Accordi Quadro affidati alla Ditta appaltatrice delle opere in oggetto dell'incarico.
- Il Direttore dell'Area Tecnica Infrastrutture per la Mobilità, verifica le dichiarazioni rese dai D.L./D.E.C./COLLAUDATORI con il report Excel degli appalti/accordi quadro dell'ultimo triennio e sottoscrive semestralmente la dichiarazione di applicazione del modello operativo.

<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	100%
------------------------------------------------------------------	------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	/
------------------------------	---

<b>MISURE DI REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>DI X</b>
-----------------------------------	-------------

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO</b>	/
-------------------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	<b>X</b>
---------------------------------------------------------------------	----------

<b>MISURE DI SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>DI /</b>
----------------------------------	-------------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	<b>X</b>
--------------------------------------------------------	----------

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>MOBILITÀ E TRASPORTI</b>
------------------	-----------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Attività di controllo delle certificazioni marcatura CE sui conglomerati bituminosi</b>
-------------------------	----------------	--------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 48/2017
-------------------------------------------------------------------	---------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	27/01/2017
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Direttore di Direzione Arch. Filippo Salucci
-------------------------------------	----------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	Possibili comportamenti che integrano la fattispecie di reato ovvero il mancato controllo, da parte della DL sull'utilizzo di materiali impropri favorendo comportamenti illeciti da parte dell'impresa
--------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
<p>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.</p> <p>Il Direttore dell'Area Tecnica Infrastrutture per la Mobilità, verifica le dichiarazioni rese dai D.L. e sottoscrive la dichiarazione 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.</p>

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

La Direzione Lavori dovrà pertanto acquisire le schede di marcatura CE relative alle forniture pervenute in cantiere e in corso d'opera dovrà porre in atto i controlli "a campione" del conglomerato bituminoso secondo le indicazioni di progetto e di capitolato, tramite laboratori specializzati aggiudicatari di appalti di servizi;

I controlli "a campione" potranno essere effettuati:

- presso gli impianti di produzione del conglomerato bituminoso con prelievo e controllo all'impianto del materiale confezionato, nonché dei singoli elementi che lo compongono;
- presso i cantieri con il prelievo del materiale all'atto della sua applicazione e analisi dei suoi parametri e/o caratteristiche fisiche e prestazionali;
- a posteriori con l'estrazione e analisi delle carote del conglomerato bituminoso posato.

I suddetti controlli servono per verificare le certificazioni rilasciate dal produttore e/o dall'appaltatore e la corrispondenza dei materiali impiegati alle miscele prescelte ed identificate prima dell'inizio dei lavori.

Il direttore dei lavori sottoscrive semestralmente la dichiarazione "M.O. 48 attività di controllo marcatura CE".

Il Direttore dell'Area Tecnica Infrastrutture per la Mobilità" acquisisce le dichiarazioni dei D.L. e rilascia la dichiarazione semestrale di applicazione del modello operativo.

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>DI</b>  80%
---------------------------------------------------------------------------	----------------------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>DI</b>  X
----------------------------	--------------------

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>DI</b>  /
-----------------------------------	--------------------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>DI</b>  /
------------------------------	--------------------

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	<b>DI</b>  /
-----------------------------	--------------------

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORAMENTO</b>	<b>DI</b>  /
------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	<b>DI</b>  /
-----------------------------------------------------------------------------	--------------------

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>DI</b>  X
------------------------------------	--------------------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	<b>DI</b>  /
------------------------------------------------------------	--------------------

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>MOBILITÀ E TRASPORTI</b>
------------------	-----------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Controllo degli elenchi presenze giornaliera operai delle ditte subappaltatrici</b>
-------------------------	----------------	----------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 49/2017
-------------------------------------------------------------------	---------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	27/01/2017
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Arch. Filippo Salucci</b>
-------------------------------------	-----------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>False dichiarazioni della lista operai presenti in cantiere</b>
--------------------------	--------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
<p>Per tutti gli appalti in corso, i Direttori dei Lavori, tramite Ordini di Servizio diretti a tutte le imprese appaltatrici, richiedono le liste giornaliera di tutto il personale presente in cantiere, (sia appartenente all'impresa appaltatrice che ad eventuali subappaltatori), che l'impresa trasmette a mezzo e-mail con cadenza settimanale.</p> <p>L'Unità Osservatorio, Contabilità, Monitoraggio e Coordinamento Attività Territoriali dell'Area Tecnica Infrastrutture per la mobilità, di supporto alla Direzione Lavori, provvede a verificare che l'impresa rispetti</p>

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

la scadenza settimanale nella trasmissione dei dati nonché a confrontare i dati comunicati dall'impresa con quelli ricavati dai verbali di sopralluogo del Direttore dei Lavori e del Coordinatore per la Sicurezza in fase di Esecuzione, ai quali è stato parimenti esteso l'utilizzo dei Modelli di verbale di sopralluogo predisposti dalla Direzione Mobilità e Trasporti nei quali vengono anche identificati gli operai presenti in cantiere. (cfr. verbali di sopralluogo DL Mod.49 e Verbale di sopralluogo CSE Mod.49).

Il controllo da parte dell'Unità sopra indicata è effettuato tramite la compilazione di un apposito file Excel a tale scopo predisposto che, in caso di verifica di anomalie, ne dà immediata comunicazione tramite e-mail al Direttore dei Lavori e al RUP.

Il monitoraggio della corretta trasmissione delle liste da parte dell'appaltatore viene effettuato incrociando le informazioni della programmazione delle attività di esecuzione delle opere con le liste stesse. La programmazione mensile comunicata dall'appaltatore al Direttore dei Lavori consente infatti di individuare il periodo nel quale il subappaltatore autorizzato deve eseguire le lavorazioni, conseguentemente è possibile determinare quando le liste trasmesse devono necessariamente contenere anche i nominativi degli operai del subappaltatore.

#### **STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Nelle situazioni in cui in cantiere operano imprese in subappalto, le medesime imprese consegnano giornalmente (al termine della giornata) la lista degli operai che sono stati in cantiere.

Come richiesto dal piano delle azioni di miglioramento presentato nella relazione finale dell'Audit del 19/12/2017, svolto nell'ambito del Piano dei controlli dei Modelli Operativi del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, premessa l'impossibilità di garantire una presenza tecnica costante sul singolo cantiere, si è incrementato il sistema dei controlli mediante l'introduzione delle seguenti nuove metodologie:

- modifica del Capitolato Speciale d'Appalto con l'applicazione di una penale per la mancata trasmissione delle liste degli esecutori, come previsto dall'art. 12.3 comma 19 lett. c);
- predisposizione di un modello di verbale di sopralluogo del Direttore dei lavori e del CSE nell'ambito del quale vengono registrate le presenze in cantiere del personale (sia appartenente all'impresa appaltatrice che ad eventuali subappaltatori), le lavorazioni in atto e la conformità delle lavorazioni rispetto al subappalto autorizzato;

Si precisa che i Modelli per la trasmissione delle liste degli operai presenti in cantiere e dei verbali di sopralluogo del DL e del CSE sono stati aggiornati ad aprile 2019 in analogia con quelli utilizzati dalla Direzione Tecnica.

Per i controlli si utilizza un report formato Excel: delle liste giornaliere degli operai presenti in cantiere trasmesse dall'impresa messe a confronto con i verbali di sopralluogo del Direttore dei Lavori e del Coordinatore per la Sicurezza in fase di Esecuzione.

M.O.49 Dichiarazione semestrale del Direttore dell'Area Tecnica Infrastrutture per la Mobilità di applicazione del modello operativo.

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	90%
------------------------------------------------------------------	-----

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	/
--------------------------------------------------------	---

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>X</b>
------------------------------	----------

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO</b>	/
-------------------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURE DI REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>X</b>
-----------------------------------	----------

<b>MISURE DI SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>X</b>
----------------------------------	----------

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	/
---------------------------------------------------------------------	---

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>MOBILITÀ E TRASPORTI</b>
------------------	-----------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Fase di esecuzione dei lavori: presenza dei tecnici comunali nei cantieri</b>
-------------------------	----------------	----------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 50/2017
-------------------------------------------------------------------	---------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	27/01/2017
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Direttore di Direzione Arch. Filippo Salucci
-------------------------------------	----------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	Mancanza o non adeguatezza di controlli che agevolano l'elusione dei compiti d'ufficio.
--------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
<p>Circa la presenza dei tecnici comunali, nei cantieri, ogni Direttore/Dirigente responsabile di Area/Struttura, anche con l'ausilio del Responsabile 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 (servizi esterni, prestazioni straordinarie).</p> <p>Mensilmente ogni Direttore/Dirigente verificherà la situazione di n. 4 dipendenti (scelti a caso con il meccanismo della rotazione).</p>	

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Tutto il personale tecnico in uscita nei cantieri è tenuto quotidianamente:

1. Ad utilizzare il badge per rilevare tutti gli ingressi e tutte le uscite di servizio;
2. A iniziare e terminare il servizio presso la sede abituale di lavoro effettuando la normale timbratura (senza utilizzare “servizio esterno F3”) con il badge nel rilevatore presenze;
3. Trattare come “servizio esterno F3” ogni ingresso/uscita intermedi tra la timbratura di inizio giornata e di fine giornata se vi sono spostamenti tra diverse sedi di lavoro;
4. A scrivere nel registro dei sopralluoghi in dotazione dell’Area, nome, cognome data, ora di uscita e di rientro e località;
5. Nel caso in cui l’inizio e/o la fine giornata siano effettuate presso sede diversa dalla sede abituale di lavoro, e comunque obbligatoria la rilevazione tramite badge, fatto salvo quanto riportato al successivo punto 6;
6. In caso di eccezionale mancata timbratura o di impossibilità di rilevazione per cause di forza maggiore:
  - Segnare nel Giornale dei Lavori del cantiere (data ora di inizio e fine del sopralluogo);
  - A giustificare su “permessi Web” utilizzando la dicitura “servizio esterno” compilando nel riquadro causale “servizio esterno presso il cantiere in via ..... app. n.”;
  - Ad inserire nel Registro dei Sopralluoghi la motivazione della mancata timbratura.
7. Il Direttore di Area mensilmente, con il supporto della segreteria di Direzione, al fine di monitorare efficacemente la presenza di n. 4 tecnici comunali (individuati con il metodo del sorteggio) dichiara di aver eseguito il monitoraggio di tutto il mese per ciascuno dei soggetti estratti, tramite:
  - Il sistema di rilevazione delle presenze;
  - Il registro dei sopralluoghi;
  - Permessi Web;
8. Il Direttore dell’Area Tecnica Infrastrutture per la Mobilità rilascia la dichiarazione semestrale di applicazione del modello operativo.

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>DI</b>  25%
---------------------------------------------------------------------------	----------------------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------



Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

MISURA DI TRASPARENZA	/
-----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	X
------------------------------------------------------------------------------	---

MISURE REGOLAMENTAZIONE	DI X
-------------------------	------

MISURE SEMPLIFICAZIONE	DI /
------------------------	------

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	/
--------------------------------------------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
-------------------------------------------------	---

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>MOBILITA' E TRASPORTI</b>
------------------	------------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Gestione amministrativa dei contratti d'appalto di servizi o forniture</b>
-------------------------	----------------	-------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 2/2018
-------------------------------------------------------------------	--------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	31/01/2018
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Direttore di Direzione Arch. Filippo Salucci
-------------------------------------	----------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	Omissione dell'attività di vigilanza per attribuire illeciti vantaggi.
--------------------------	------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività di controllo delle forniture e servizi e verifiche in corso di esecuzione;</li> <li>• Verifica dello stato di avanzamento delle prestazioni rispetto al cronoprogramma con conseguente contestazione delle inadempienze ed applicazione di penali ove previste;</li> <li>• Autorizzazione al subappalto;</li> <li>• Pagamenti a fornitori secondo le previsioni contrattuali, a seguito delle verifiche della corretta esecuzione delle prestazioni eseguite a cura dell'unità amministrativa competente alla gestione del contratto;</li> <li>• Certificato di regolare esecuzione, garanzia fideiussoria post vendita.</li> </ul>

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

- Verbali per la verifica dell'avvio dell'esecuzione delle prestazioni;
- Evidenze della verifica dell'esecuzione dei contratti di servizi/forniture;
- *Check - list* di controllo contabile amministrativo ai fini del pagamento delle fatture;
- Certificato di verifica di conformità;
- Dichiarazione dei Direttori d'Area di applicazione del modello operativo.

<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	100%
------------------------------------------------------------------	------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	/
------------------------------	---

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	/
-----------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORAMENTO</b>	/
------------------------------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	/
------------------------------------------------------------	---

<b>MISURE DI REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>X</b>
---------------------------------------	----------

<b>MISURE DI SEMPLIFICAZIONE</b>	/
--------------------------------------	---

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>MOBILITA' E TRASPORTI</b>
------------------	------------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>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</b>
-------------------------	----------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 4/2018
-------------------------------------------------------------------	--------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	25/01/2019
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Direttore di Direzione Arch. Filippo Salucci
-------------------------------------	----------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	1/02/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	Discrezionalità nella gestione delle procedure- mancanza o non adeguatezza di controlli
--------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
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. 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

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

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.

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

E' stata elaborata un'apposita attestazione volta a monitorare i dati da pubblicare e gli adempimenti previsti in materia di appalti che dovrà essere compilata e firmata da ciascun Direttore di Area, per il trimestre di riferimento, conservata agli atti presso l'unità funzioni Trasversali.

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>DI</b>  100% delle pubblicazioni
---------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>X</b>
------------------------------	----------

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORAMENTO</b>	<b>DI</b>  /
------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>DI</b>  /
------------------------------------	--------------------

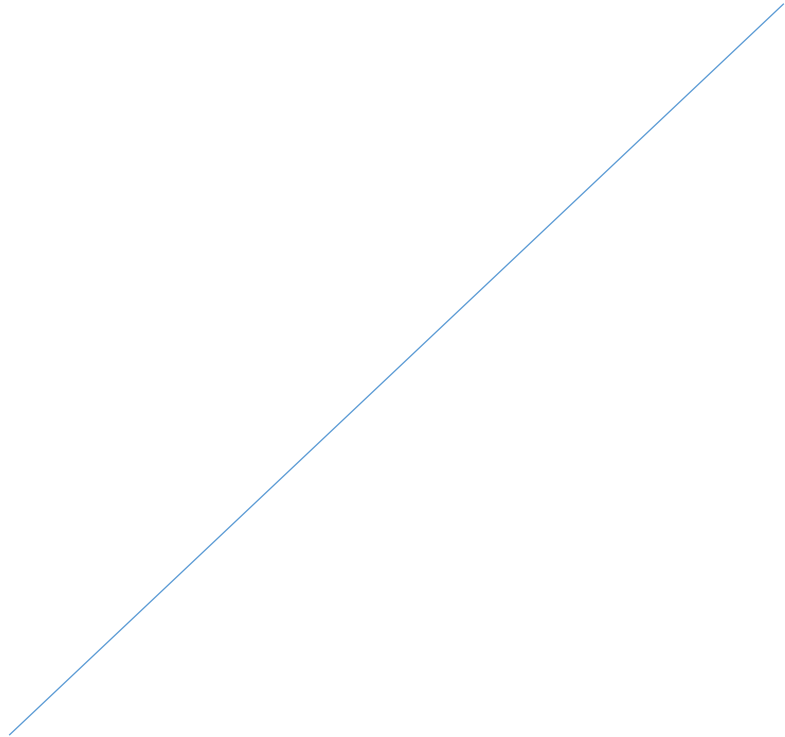
Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>DI</b>	<b>X</b>
-----------------------------------	-----------	----------

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>		/
-----------------------------	--	---

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>		/
-----------------------------------------------------------------------------	--	---

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>		/
------------------------------------------------------------	--	---



Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>MOBILITÀ E TRASPORTI</b>
------------------	-----------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Appalti con criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa</b>
-------------------------	----------------	-------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 5/2018
-------------------------------------------------------------------	--------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	31/01/2018
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Direttore di Direzione Arch. Filippo Salucci
-------------------------------------	----------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Effetti discriminatori o vantaggiosi nei confronti di taluni operatori economici.</b>
--------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
<p>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".</p> <p>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; affinché vengano garantite:</p>

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

- miglioramento qualitativo dell'offerta;
- chiarezza univocità e oggettività dei criteri;

e affinché:

- il valore attribuito a ciascuno dei criteri e sub-criteri individuati risulti predeterminato o predeterminabile;
- 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

Questi criteri sono approvati con la determinazione a contrattare adottata dalla Direzione Centrale Unica Appalti-Area Gestione Amministrativa Progetti e Lavori o dall'Area proponente, in particolare, nel caso di procedure di acquisto di beni e servizi attraverso piattaforme elettroniche, e successivamente riportati nel bando di gara.

I criteri e sub criteri di valutazione delle proposte utilizzati dalla Commissione Giudicatrice nella valutazione dell'offerta tecnica saranno stabiliti, al fine di evitare effetti discriminatori o vantaggiosi nei confronti di taluni operatori economici, secondo le indicazioni del legislatore e della disciplina comunitaria

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

L'attività di collaborazione con le Aree della Direzione Centrale Unica Appalti si sostanzia in un supporto al RUP sulle procedure da adottare.

Per rafforzare l'uniformità dei criteri è stata creata una *check - list* sui criteri da adottare, sul modello di quella utilizzata dalla Direzione Centrale Unica Appalti.

Il R.U.P. utilizza detta *check - list* ove vengono verificati:

- coerenza dei criteri e sotto criteri con le finalità del miglioramento qualitativo dell'appalto;
- definizione chiara, univoca e oggettiva dei criteri/sub-criteri;
- presenza valore attribuito a ciascun criterio/sub criterio, predeterminato e predeterminabile;
- presenza percorso motivazionale individuato che sarà adottato dalla commissione giudicatrice;
- verifica presenza di criteri – sotto criteri automatici graduati e/o eventuali elementi di discrezionalità;
- verifica presenza riferimenti al capitolato (se richiamati nei sotto criteri);
- verifica presenza riferimenti alle Leggi (se richiamate nei sotto criteri);
- verifica presenza formula economica con incidenza non superiore al 30%;
- verifica presenza soglia di sbarramento idonea (generalmente pari almeno al 60% dei punteggi);
- verifica presenza somma punteggi corretta.

È prevista una dichiarazione del Direttore di Area di applicazione del modello operativo.

<p><b>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b></p>	<p><b>100%</b></p>
-----------------------------------------------------------------------------------------	--------------------



Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	X
-----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
------------------------------------------------------------------------------	---

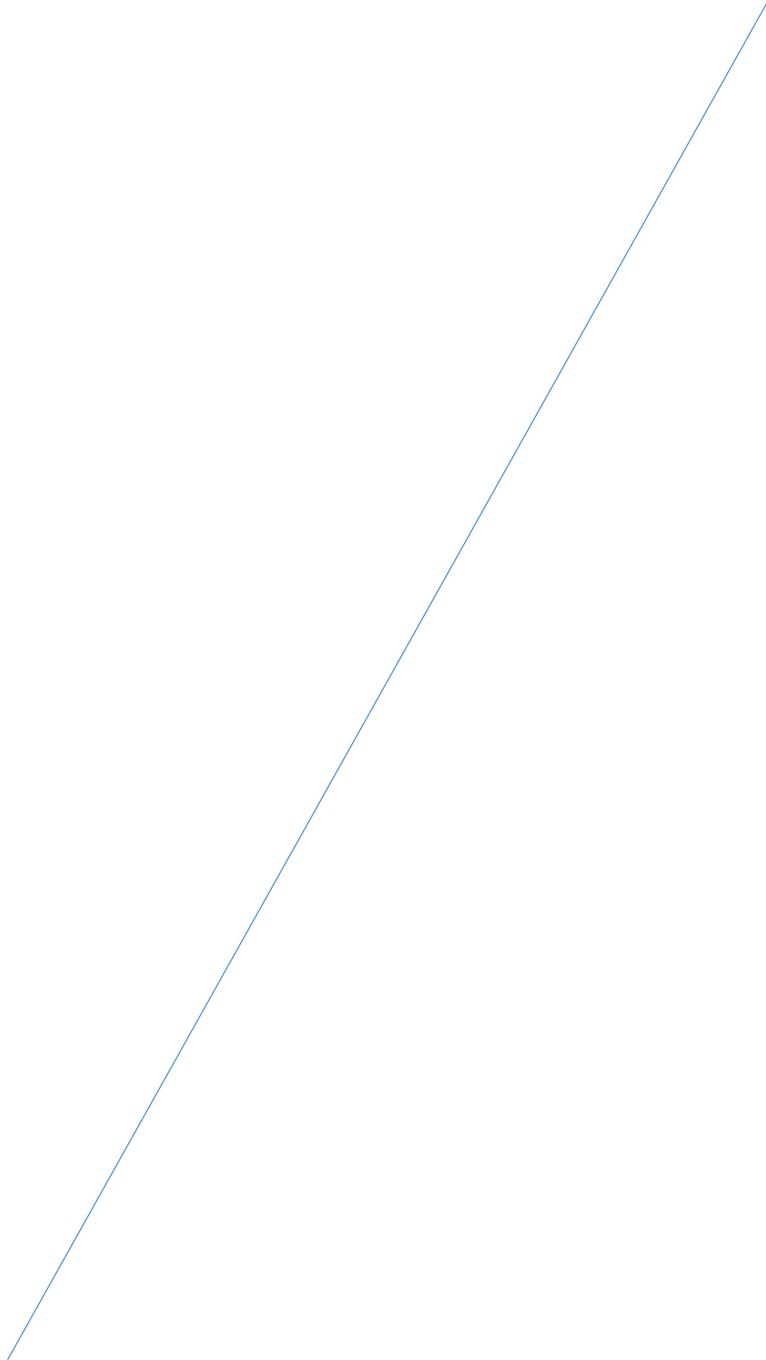
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/
----------------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
---------------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	X
--------------------------------------------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
-------------------------------------------------	---



Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>MOBILITÀ E TRASPORTI</b>
------------------	-----------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Appalti con criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa verifiche in sede di esecuzione dell'appalto</b>
-------------------------	----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 6/2018
-------------------------------------------------------------------	--------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	31/01/2018
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Direttore di Direzione Arch. Filippo Salucci
-------------------------------------	----------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Mancata corrispondenza tra il contenuto dell'offerta tecnica e lo svolgimento della prestazione in fase esecutiva</b>
--------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
Al fine di verificare la corretta corrispondenza nella fase di esecuzione dell'appalto o accordo quadro con l'offerta presentata in sede di gara, il Direttore dei Lavori ovvero il Direttore dell'esecuzione del contratto, con il supporto del RUP, utilizza una <i>check -list</i> redatta sulla base dei contenuti dell'offerta presentata dall'appaltatore in sede di gara/accordo quadro.	

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

La *check – list* di controllo viene compilata e sottoscritta dal Direttore dei Lavori o Direttore dell’esecuzione del contratto vistata dal Responsabile del Procedimento.  
In caso di rilevate inadempienze da parte dell’appaltatore vengono adottate conseguenti misure correttive  
Dichiarazione del Direttore di Area di applicazione del modello operativo

<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	100%
------------------------------------------------------------------	------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	/
---------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	/
------------------------------	---

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	/
--------------------------------------------------------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO</b>	/
-------------------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>X</b>
--------------------------------	----------

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	/
-------------------------------	---

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

Tabella Riassuntiva

Modelli operativi totali	Modelli operativi confermati	Modelli operativi introdotti con il presente Piano	Modelli operativi eliminati
30	24	2	4 <sup>55</sup>

55

Numero modello operativo	Titolo	Motivazione eliminazione
23/2017	Gestione dei rapporti e dei contratti con le società in house incaricate di studi di fattibilità, servizi progettazione, realizzazione gestione e manutenzione.	Modello operativo confluito nei modelli nn. 41 e 42/2017
32/2017	Provvedimenti di gestione dei progetti cofinanziati (rendicontazioni, approvazioni, liquidazioni).	Per i bandi di finanziamento della Comunità europea si applica il modello n. 1/2017 dell'Area Gabinetto del Sindaco, è prevista sia una segregazione di ruoli e responsabilità sia una rendicontazione puntuale attraverso applicativi statali e regionali.
1/2018	Pianificazione della mobilità e rilascio pareri viabilistici	Il rischio specifico indicato nel modello operativo non sussiste, in quanto vi sono aspetti di natura endoprocedimentale a basso contenuto di discrezionalità e nell'ambito di procedure automatizzate e totalmente tracciate.
3/2018	PON METRO	Assorbito nel modello operativo n° 5/2018 della Direzione Specialistica Autorità di gestione e Monitoraggio Piani.

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

## DIREZIONE TRANSIZIONE AMBIENTALE

<b>DIREZIONE</b>	<b>TRANSIZIONE AMBIENTALE</b>
------------------	-------------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Provvedimenti relativi agli impianti di distribuzione di carburanti</b>
-------------------------	----------------	----------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 3/2017 (già della Direzione Mobilità, Ambiente ed Energia)
-------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	25/01/2019
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Direttore di Direzione Arch. Filippo Salucci
-------------------------------------	----------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	Rilascio di provvedimenti autorizzatori/concessori con tempistiche "agevolate" e/o in carenza dei presupposti previsti dalla normativa di riferimento
--------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
Definizione di un flusso standardizzato dei procedimenti per l'adozione di provvedimenti relativi agli impianti di distribuzione di carburanti con contestuale definizione delle responsabilità. 1) Adozione di una modulistica standard rinvenibile sul sito istituzionale del Comune di Milano in apposita

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

<p>sezione dove sono pubblicate anche la normativa di riferimento e la descrizione della procedura da seguire per presentare le richieste di cui agli artt. 81 e ss. della L.R. Lombardia n. 6/2010 e s.m.i. (autorizzazioni all'installazione di nuovi impianti ad uso pubblico o privato, autorizzazioni alla modifica degli impianti esistenti, concessioni diciottennali relative all'installazione e all'esercizio degli impianti ubicati lungo le autostrade e i raccordi autostradali e procedure connesse);</p> <p><b>2)</b> Inserimento della richiesta in apposito database su file Excel e controllo sull'osservanza dei tempi procedurali;</p> <p><b>3)</b> Istruttoria documentale: verifica della richiesta e della documentazione allegata da parte del personale amministrativo, sulla base della <i>check - list</i>;</p> <p><b>4)</b> Istruttoria tecnica: verifica del progetto da parte del personale tecnico nei casi in cui è necessario sulla base della <i>check - list</i>;</p> <p><b>5)</b> Compilazione di <i>check - list</i> che attestano l'osservanza da parte del personale amministrativo/tecnico di tutti i passaggi istruttori necessari prima dell'adozione del provvedimento finale;</p> <p><b>6)</b> Convocazione della Conferenza di Servizi con la partecipazione di Enti esterni (quali, ad esempio, ARPA, ATS, VV.F. e Regione Lombardia) ed altre Unità comunali interessate, che esprimono le determinazioni di competenza in merito all'oggetto della richiesta nei casi previsti dalla normativa di riferimento;</p> <p><b>7)</b> Convocazione della Commissione di Collaudo (Comune, ARPA, ATS, VV.F., Agenzia delle Dogane) in occasione del collaudo dell'impianto;</p> <p><b>8)</b> Adozione del provvedimento finale da parte di un soggetto diverso (Direttore di Area) da quelli delegati all'istruttoria.</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

- Data Base delle richieste pervenute ai fini del controllo sull'osservanza dei tempi procedurali;
- *Check - list* delle attività istruttorie necessarie prima dell'adozione del provvedimento finale, compilate dal personale amministrativo/tecnico coinvolto e validate dal Responsabile dell'Unità;
- Controlli nelle varie fasi procedurali;
- Archiviazione su *server* in area comune;
- Dichiarazione semestrale di applicazione del modello operativo da parte del Direttore di Area.

<p><b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b></p>	<p><b>DI</b></p> <p>100% delle richieste pervenute</p>
----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------

#### CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

<p><b>MISURA DI CONTROLLO</b></p>	<p><b>X</b></p>
-----------------------------------	-----------------

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

MISURA DI TRASPARENZA	X
-----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
------------------------------------------------------------------------------	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X
----------------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	X
---------------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	X
--------------------------------------------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
-------------------------------------------------	---

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>TRANSIZIONE AMBIENTALE</b>
------------------	-------------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Servizi a richiesta – Pulizia delle aree degradate (comunali e private) e sfalcio ambrosia</b>
-------------------------	----------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 14/2017 (già della Direzione Mobilità, Ambiente ed Energia)
-------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	<b>27/01/2017</b>
----------------------------------------------------------	---------------	-------------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Arch. Filippo Salucci</b>
-------------------------------------	-----------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	<b>31/01/2020</b>
-------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Accordi corruttivi per una maggiore esposizione dei costi e interventi effettuati in modo non conforme a quanto previsto dai contratti.</b>
--------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
<p>Il Modello operativo prevede una prima verifica in contraddittorio con AMSA s.p.a. delle quantità stimate per il preventivo ed una seconda verifica a fine lavori, entrambe effettuate da personale tecnico dell'Area Risorse Idriche e Igiene Ambientale o da personale AMAT. In casi particolari, i sopralluoghi vengono effettuati insieme a personale della Polizia Locale.</p> <p><b>Attività di Pulizia Aree Degradate - Pulizia in aree comunali, la relativa procedura prevede:</b></p> <p>1) verifica preliminare da parte del tecnico dell'Area Risorse Idriche e Igiene Ambientale 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;</p>



Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

- 2) al termine dell'intervento, effettuazione di un sopralluogo da parte di un tecnico dell'Area, per confermare o meno la completezza del servizio reso di pulizia aree comunali;
- 3) 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;
- 4) attivazione della procedura di liquidazione, previa verifica che i costi unitari esposti nella fattura siano coerenti con quelli approvati unitamente alla relativa scheda tecnica.

**Attività di sfalcio dell'ambrosia:**

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;
- Ripetizione delle fasi 4) e 5) al termine del periodo per il secondo sfalcio (3° settimana di agosto);
- 6) Eventuale esecuzione d'ufficio dello sfalcio e segnalazione all'A.G. da parte della Polizia Locale;
  - 7) Durante tutto il periodo luglio/agosto ricezione delle verifiche AMAT per valutazione sullo sviluppo della pianta sino all'inflorescenza;
  - 8) 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.

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Gli strumenti utilizzati sono:

- Verbali di sopralluogo pre-intervento;
- Preventivo dei lavori da effettuare;
- Scheda tecnica D/1 allegata al contratto di servizio;
- Verbali di sopralluogo post-intervento;
- Formulario identificazione rifiuti e relativa fattura.

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	100%
------------------------------------------------------------------	------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	/
------------------------------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO</b>	/
-------------------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURE DI REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>X</b>
-----------------------------------	----------

<b>MISURE DI SEMPLIFICAZIONE</b>	/
----------------------------------	---

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	<b>X</b>
---------------------------------------------------------------------	----------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	/
--------------------------------------------------------	---

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>TRANSIZIONE AMBIENTALE</b>
------------------	-------------------------------

<b>TITOLO MODELLO OPERATIVO</b>	<b>Incarichi a società in house per servizi e attività finalizzate all'attuazione dei programmi dell'amministrazione</b>
---------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 16/2017 (già della Direzione Mobilità, Ambiente ed Energia)
-------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	27/01/2017
-----------------------------------------------------------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Arch. Filippo Salucci</b>
-------------------------------------	-----------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Valutazione positiva di un'offerta non corretta e/o sovrastimata – valutazione favorevole di elaborati progettuali/tecnici non conformi - liquidazione per prestazioni non effettuate o non conformi.</b>
--------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
A fronte di un'esigenza dell'Amministrazione (di solito per attività previste in uno strumento di programmazione economica e di sviluppo), le Aree competenti per la Direzione chiedono alle società "in house", (quali MM Spa AMAT Srl), preventivi per le attività disciplinate dai contratti di servizio in essere. L'Area Committente valuta il contenuto tecnico dell'offerta (mediante l'unità/ struttura responsabile, designate in organigramma) e una volta assentito, ne verifica la congruità tecnica in conformità alle previsioni del contratto di servizio (per le società in house AMAT S.r.l e MM S.p.a.) e richiede all'area

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

“Pianificazione e Accountability” il rilascio del prescritto “parere di congruità”, in conformità alla procedura stabilita, con le Determinazioni del Direttore Generale n. 44/2018 e 49/2019.

In caso di elaborati progettuali, per la verifica della conformità agli standard dell’Amministrazione comunale (secondo i modelli elaborati da Direzione Centrale Unica Appalti e Direzione Tecnica), compatibilmente con la struttura organizzativa di ciascuna società, gli uffici dell’Area Committente utilizzano apposite *check list*, che adattano, ove necessario, in funzione della specificità dell’affidamento.

Per quanto riguarda l’utilizzo di schemi di capitolati e di contratti d’appalto, si seguiranno le procedure derivanti 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 dall’Area Partecipate (cfr. modello operativo n. 1 del 2018 della Direzione Partecipate e Patrimonio Immobiliare).

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

- ✓ nelle offerte quotate “a vacazione” da parte delle società in house è richiesta l’indicazione delle professionalità e del numero di soggetti impiegati e ove il calcolo del corrispettivo fosse effettuato nella misura massima, indicazione delle ragioni che lo giustificano; nonché, ai fini delle liquidazioni, l’acquisizione di relazioni e documentazione attestanti le attività svolte;
- ✓ parere di congruità sull’offerta rilasciato dall’Area “Pianificazione e Accountability”;
- ✓ limitatamente agli elaborati progettuali: modulistica standard suddivisa per fasi progettuali (P.F.T.E. – P.D. – P.E.) reperibile all’indirizzo [://infraced144/agg\\_sw](://infraced144/agg_sw) ;
- ✓ limitatamente agli elaborati progettuali: *check - list* per la verifica degli elaborati progettuali disponibili in Area Comune a tutti nella cartella “*Check - list Mod.Op, DMAE*” che si trova al percorso: \\mta.fs.comune.milano.local\Area Comune a tutti\Anticorruzione, Trasparenza e Accesso civico\Check - list Mod.Op. DMAE;
- ✓ *Check - list* per le liquidazioni delle prestazioni (a seconda delle prestazioni e delle società incaricate);
- ✓ Pubblicazione nell’applicativo Legge n. 190/2012 degli affidamenti per le società in *house*;
- ✓ dichiarazione semestrale dei Direttori d’Area di applicazione del modello operativo.

<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	100 %
----------------------------------------------------------------------------------	-------

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
-------------------------------------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	X
-----------------------	---

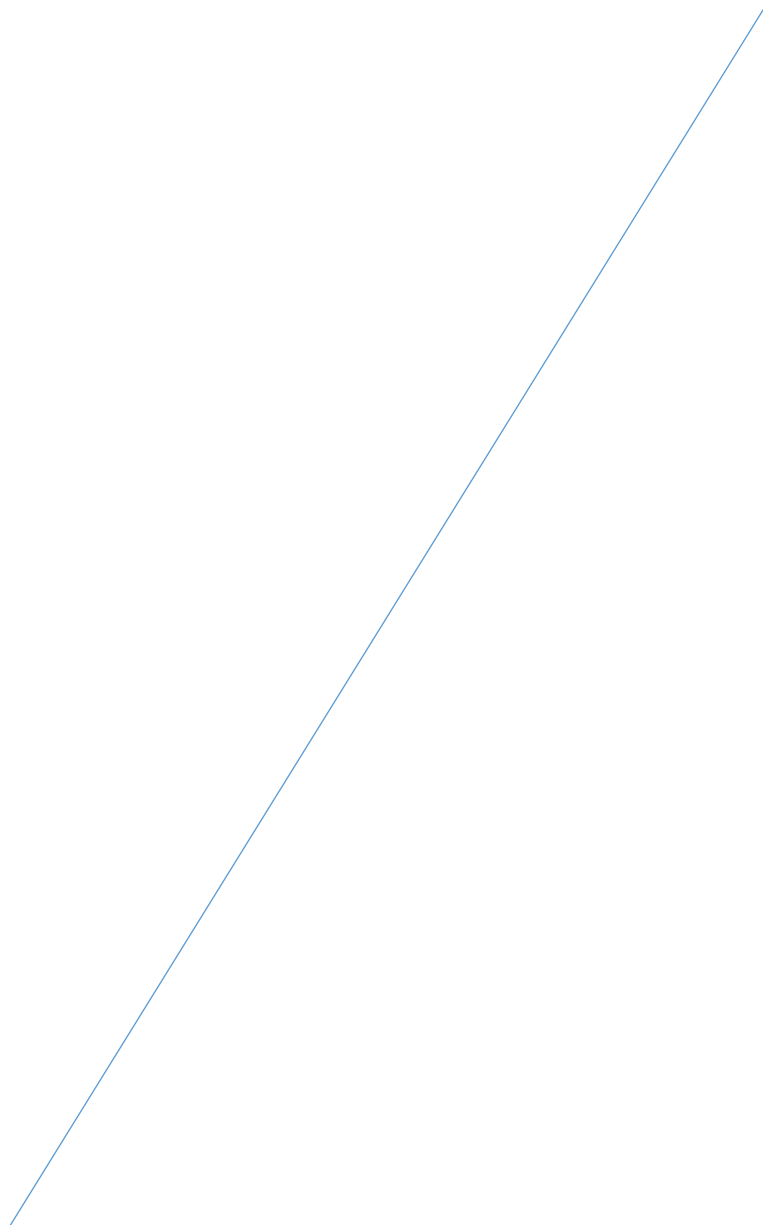
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
------------------------------------------------------------------------------	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X
----------------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
---------------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	X
--------------------------------------------------------------	---



Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>TRANSIZIONE AMBIENTALE</b>
------------------	-------------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Gestione delle richieste da parte di cittadini/studi e di altri settori comunali relative alla presenza di attività insalubri, attività cessate, in una determinata area</b>
-------------------------	----------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 17/2017 (già della Direzione Mobilità, Ambiente ed Energia)
-------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	27/01/2017
-----------------------------------------------------------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Direttore di Direzione Arch Filippo Salucci
-------------------------------------	---------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	L'operatore potrebbe accordarsi con la parte e modificare l'esito delle ricerche
--------------------------	----------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
<p>La competente Unità Autorizzazioni Ambientali e Gestione del Territorio riceve richieste provenienti da cittadini o da studi tecnici, compilate su apposito modello, disponibile nella sezione Aree tematiche/Ambiente del sito istituzionale, volte a conoscere se in una determinata area o via sono presenti o sono state presenti attività insalubri di prima o seconda classe.</p> <p>Tale richiesta deriva dalla necessità di effettuare cambi di destinazione d'uso, in quanto se venisse</p>

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

accertata la presenza pregressa di un'attività insalubre di I classe, è necessario prevedere un Piano Preliminare di Indagine Ambientale da presentare ai competenti uffici dello Sportello Unico per l'Edilizia. A seguito della richiesta, vengono effettuate ricerche mediante l'utilizzo di strumenti informatici condivisi o per mezzo di schedari ai quali possono accedere tutti gli addetti della competente Unità. A conclusione del procedimento viene comunicato l'esito della ricerca effettuata, al richiedente con specifica nota sottoscritta dal responsabile del procedimento.

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Gli strumenti di controllo sono:

- strumenti informatici condivisi, la ricerca in merito alla presenza di attività insalubri è effettuata prevalentemente per mezzo di un database e marginalmente per mezzo di schedari ai quali possono accedere tutti gli addetti della competente Unità;
- Modulo standard per la richiesta che è disponibile nell'apposita area del sito istituzionale;
- Controllo a campione da parte della Responsabile dell'Ufficio i cui esiti sono validati dal Direttore dell'Area.

**INDICATORE  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA**

**DI** 100% in riferimento all'utilizzo degli strumenti informativi condivisi;  
5% in riferimento ai controlli a campione da parte della Responsabile dell'Ufficio.

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>X</b>
------------------------------	----------

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORAMENTO</b>	/
------------------------------------------------------------------------------------------------	---

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

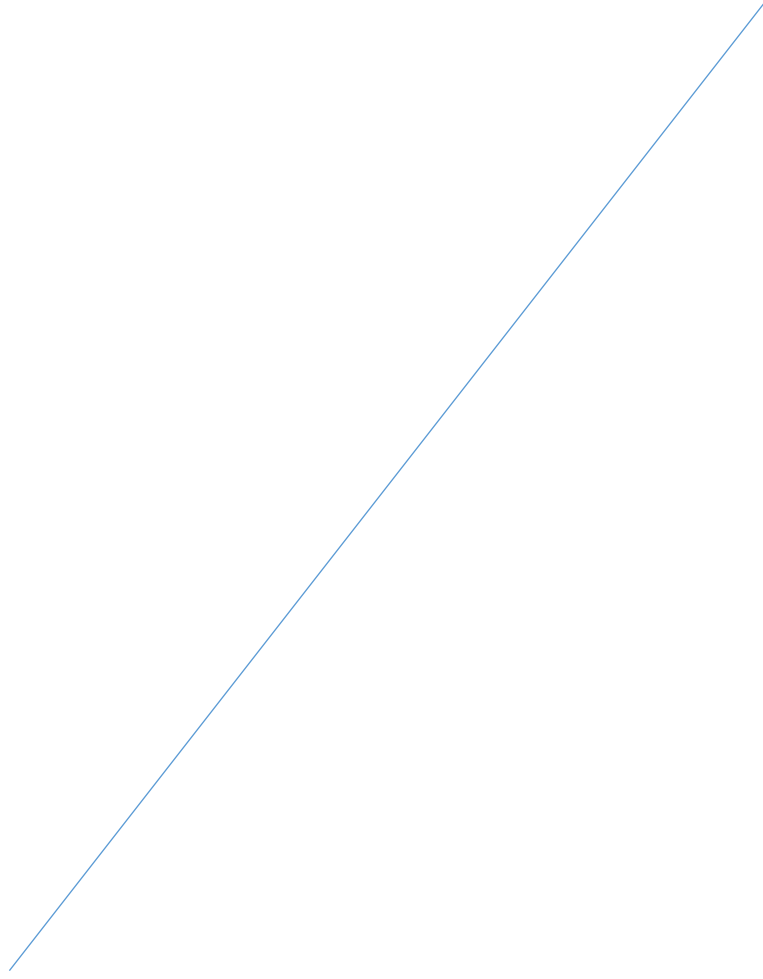
MISURE REGOLAMENTAZIONE	DI /
----------------------------	------

MISURE SEMPLIFICAZIONE	DI /
---------------------------	------

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	X
--------------------------------------------------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	X
----------------------------------------------------	---





Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>TRANSIZIONE AMBIENTALE</b>
<b>TITOLO MODELLO OPERATIVO</b>	<b>Gestione dei contratti affidati a soggetti terzi per i servizi di disinfestazione e deblatizzazione insetti vari su immobili comunali a gestione diretta, coordinamento dei vari interventi e controllo sulla qualità dei servizi resi</b>
<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 18/2017 (già della Direzione Mobilità Ambiente ed Energia)
<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	27/01/2017
<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Direttore di Direzione Arch. Filippo Salucci
<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Possibilità di indirizzare i controlli sull'operato di AMSA spa per attribuire vantaggi illeciti</b>
<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
Il modello operativo, riferito al contratto in essere con la società AMSA s.p.a. per la fornitura del servizio di disinfestazione e deblatizzazione insetti vari, mira ad una verifica in merito alla correttezza del lavoro svolto e del rispetto degli obblighi e delle clausole previsti dal disciplinare di incarico annuale.	

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

Per l'esecuzione degli interventi programmati è prevista l'adozione di un cronoprogramma progressivo e temporale dei lavori suddivisi per tipologia di intervento e la rendicontazione periodica da parte del soggetto gestore AMSA s.p.a.

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

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.

L'esito, sia per gli interventi programmati che per quelli emergenziali, è comunicato con report via mail al Funzionario del Servizio, oltre a essere stato attestato, con la firma e il timbro, dai referenti che hanno ricevuto il servizio dopo l'esecuzione dei trattamenti, sui moduli di rilevazione dei lavori che restano negli immobili trattati e sono 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.

#### **STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Gli strumenti di controllo sono:

- Programmazione annuale degli interventi da eseguire;
- Rendicontazione degli interventi eseguiti da parte del gestore incaricato;
- Utilizzo di procedure standard e modulistica standard;
- Controlli da parte del RUP e del personale comunale incaricato, con schede di rilevazione operazioni;

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE MISURA</b>	<b>DI DELLA</b>	100% verifica sull'utilizzo degli strumenti di controllo  20% delle procedure
---------------------------------------------------------------------	---------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	/
-----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
------------------------------------------------------------------------------	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X
----------------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
---------------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	/
--------------------------------------------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
-------------------------------------------------	---

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>TRANSIZIONE AMBIENTALE</b>
<b>TITOLO MODELLO OPERATIVO</b>	<b>Gestione dei rapporti con AMAT Srl nell'ambito dell'incarico riguardante il servizio di ispezione impianti termici di riscaldamento civile, al fine della verifica sullo stato di manutenzione</b>
<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 19/2017 (già della Direzione Mobilità, Ambiente ed Energia)
<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	27/01/2017
<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Direttore di Direzione Arch. Filippo Salucci
<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Il personale preposto di AMAT potrebbe non svolgere le attività di monitoraggio e controllo o non provvedere a segnalare eventuali irregolarità rilevate e che potrebbero essere oggetto di penali a carico del soggetto controllato.</b>
<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
<p>Il modello operativo si riferisce in particolare al servizio di ispezione impianti termici di riscaldamento civile al fine della verifica sullo stato di manutenzione.</p> <p>L'attività consiste nel monitoraggio costante delle attività svolte da AMAT srl, acquisizione e verifica dei documenti di rendicontazione periodici così come previsto dal relativo contratto di servizio, prediligendo la comunicazione scritta, (email, verbali, note, atti), mirata anche a sancire eventuali accordi intrapresi verbalmente nel corso di incontri e telefonate.</p> <p>Nello specifico, in considerazione dei requisiti di competenza ed indipendenza richiesti dalla normativa in</p>	

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

vigore (art. 21 D.g.r. 3965/2015) per la funzione di ispettore degli impianti termici, è cura dei competenti uffici comunali richiedere alla società *in house* AMAT srl, rapporto semestrale di riscontro in merito alla sussistenza dei suddetti requisiti in capo agli ispettori incaricati.  
Inoltre è previsto un costante monitoraggio da parte dei competenti uffici comunali, circa l'effettivo rispetto del programma di attività affidate.  
Compilazione di una *check - list* di verifica di congruità delle fatture in relazione all'attività svolta e rispetto a quella programmata nonché dei costi addebitati in relazione al corrispettivo pattuito contrattualmente.

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

- Rendicontazione periodica delle attività svolte da parte della società AMAT Srl;
- *Check - list* predisposta dall'Area al fine di una verifica di congruità delle fatture in relazione all'attività svolta e rispetto a quella programmata, nonché dei costi addebitati in relazione al corrispettivo pattuito contrattualmente;
- Rapporto semestrale in merito alla sussistenza dei requisiti di competenza ed indipendenza in capo agli ispettori degli impianti termici incaricati.

<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	100%
------------------------------------------------------------------	------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>DI /</b>
-------------------------------	-------------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>/</b>
------------------------------	----------

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	<b>/</b>
-----------------------------	----------

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO</b>	<b>DI /</b>
-------------------------------------------------------------------------------------	-------------

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	<b>/</b>
---------------------------------------------------------------------	----------

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>DI X</b>
--------------------------------	-------------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	<b>/</b>
--------------------------------------------------------	----------

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>TRANSIZIONE AMBIENTALE</b>
------------------	-------------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Realizzazione di opera pubblica, affidata a società in house/partecipate/controllate</b>
-------------------------	----------------	---------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 42/2017 (già della Direzione Mobilità, Ambiente ed Energia)
-------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	27/01/2017
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Direttore di Direzione Arch. Filippo Salucci
-------------------------------------	----------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Valutazione positiva dei documenti contabili presentati dalle società in house/partecipate/controllate ai fini delle liquidazioni</b>
--------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
<p>Per i casi in cui la società MM s.p.a. svolga il ruolo di stazione appaltante per la realizzazione di opere pubbliche, il modello prevede l'utilizzo di una <i>check list</i> per la verifica dei resoconti contabili prodotti ai fini delle liquidazioni, nonché, ove possibile, l'effettuazione di sopralluoghi e verifiche a campione.</p> <p>Per varianti, proroghe, accordi bonari è prevista la verifica della sussistenza dei requisiti di ammissibilità degli stessi, conformemente alla normativa e nel rispetto delle previsioni del contratto di servizio.</p>

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

<b>STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica mediante <i>check - list</i> di controllo contabile amministrativo;</li> <li>- Sopralluoghi e verifiche a campione, eseguiti come da scheda mansioni del personale ai sensi del D.Lgs. 81/08;</li> <li>- Certificato di regolare esecuzione/collaudato;</li> <li>- Dichiarazione semestrale dei Direttori d'Area di applicazione del modello operativo.</li> </ul>

<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	100%
------------------------------------------------------------------	------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	/
--------------------------------------------------------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	X
-----------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
----------------------------------------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
---------------------------------------------------------------------------------------	---

MISURE REGOLAMENTAZIONE	X
----------------------------	---

MISURE SEMPLIFICAZIONE	/
---------------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>TRANSIZIONE AMBIENTALE</b>
<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b> <b>Pagamento fatture per il controllo del servizio svolto da AMAT sulle attività previste dal contratto di servizio AMSA</b>
<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	NUOVO
<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	ULTIMO /
<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Direttore di Direzione Arch. Filippo Salucci
<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/07/2020
<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	Possibilità di accordi corruttivi tra personale AMSA, AMAT e uffici comunali
<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
<p>L'attività di monitoraggio e controllo delle attività previste nel contratto AMSA, finalizzata alla verifica del raggiungimento dei livelli minimi prestazionali, è effettuata con il supporto della società incaricata AMAT s.r.l.</p> <p>L'attività svolta da AMAT è monitorata attraverso l'acquisizione e la verifica delle rendicontazioni periodiche, previste dal contratto, il costante monitoraggio da parte degli uffici competenti circa l'effettivo rispetto del programma di attività affidate e la compilazione di una Check list di verifica di congruità delle fatture in relazione all'attività svolta rispetto a quella programmata, nonché dei costi addebitati in relazione al corrispettivo pattuito.</p>	



Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Gli strumenti utilizzati sono:

- il contratto di servizio;
- il piano annuale dei servizi;
- i verbali redatti dagli ispettori AMAT srl in esito ai controlli a campione;
- check - list* predisposta dall'Area al fine di una verifica di congruità delle fatture in relazione all'attività svolta rispetto a quella programmata nonché dei costi addebitati in relazione al corrispettivo pattuito.

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	DI 100%
---------------------------------------------------------------------------	------------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	/
------------------------------	---

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	/
-----------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTEMENTO</b>	/
-------------------------------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	/
------------------------------------------------------------	---

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	DI <b>X</b>
------------------------------------	----------------

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	DI /
-----------------------------------	---------

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>TRANSIZIONE AMBIENTALE</b>
<b>TITOLO OPERATIVO MODELLO</b>	<b>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</b>
<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	NUOVO
<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	/
<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Direttore di Direzione Arch. Filippo Salucci
<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/07/2020
<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	Discrezionalità nella gestione della procedura – mancanza o non adeguatezza di controlli.
<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
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. Sono state fornite indicazioni a tutte le Unità delle	

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

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.

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

È stata elaborata un'apposita attestazione volta a monitorare i dati da pubblicare e gli adempimenti previsti in materia di appalti che dovrà essere compilata e firmata da ciascun Direttore di Area, per il trimestre di riferimento, conservata agli atti presso l'Unità funzioni Trasversali.

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>DI</b>    <b>DELLA</b>    <b>DELLA</b>    <b>MISURA</b>	100%
---------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------	------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>DI</b>   <b>X</b>
----------------------------	-------------------------------

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	<b>DI</b>   <b>/</b>
-----------------------------	-------------------------------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>DI</b>   <b>/</b>
------------------------------	-------------------------------

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	<b>DI</b>   <b>/</b>
-----------------------------------------------------------------------------	-------------------------------

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO</b>	<b>DI</b>   <b>/</b>
-------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	<b>DI</b>   <b>/</b>
------------------------------------------------------------	-------------------------------

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>DI</b>   <b>/</b>
------------------------------------	-------------------------------

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>DI</b>   <b>/</b>
-----------------------------------	-------------------------------

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>TRANSIZIONE AMBIENTALE</b>
------------------	-------------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Appalti con criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa</b>
-------------------------	----------------	-------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	NUOVO
-------------------------------------------------------------------	-------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	/
----------------------------------------------------------	---------------	---

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Direttore di Direzione Arch. Filippo Salucci
-------------------------------------	----------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/07/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	Effetti discriminatori o vantaggiosi nei confronti di taluni operatori economici.
--------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
<p>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".</p> <p>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; affinché vengano garantite:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• miglioramento qualitativo dell'offerta;</li> </ul>

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

- chiarezza univocità e oggettività dei criteri;
- e affinché:
- il valore attribuito a ciascuno dei criteri e sub-criteri individuati risulti predeterminato o predeterminabile;
  - 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

Questi criteri sono approvati con la determinazione a contrattare adottata dalla Direzione Centrale Unica Appalti - Area Gestione Amministrativa Progetti e Lavori o dall'Area proponente, in particolare, nel caso di procedure di acquisto di beni e servizi attraverso piattaforme elettroniche, e successivamente riportati nel bando di gara.

I criteri e sub-criteri di valutazione delle proposte utilizzati dalla Commissione Giudicatrice nella valutazione dell'offerta tecnica saranno stabiliti, al fine di evitare effetti discriminatori o vantaggiosi nei confronti di taluni operatori economici, secondo le indicazioni del legislatore e della disciplina comunitaria.

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

L'attività di collaborazione con le Aree della Direzione Centrale Unica Appalti si sostanzia in un supporto al RUP sulle procedure da adottare.

Per rafforzare l'uniformità dei criteri è stata creata una *check - list* sui criteri da adottare, sul modello di quella utilizzata dalla Direzione Centrale Unica Appalti.

Il R.U.P. utilizza detta *check - list* ove vengono verificati:

- coerenza dei criteri e sotto criteri con le finalità del miglioramento qualitativo dell'appalto;
- definizione chiara, univoca e oggettiva dei criteri / sub-criteri;
- presenza valore attribuito a ciascun criterio / sub criterio, predeterminato e predeterminabile;
- presenza percorso motivazionale individuato che sarà adottato dalla commissione giudicatrice;
- verifica presenza di criteri – sotto criteri automatici graduati e/o eventuali elementi di discrezionalità;
- verifica presenza riferimenti al capitolato (se richiamati nei sotto criteri);
- verifica presenza riferimenti alle Leggi (se richiamate nei sotto criteri);
- verifica presenza formula economica con incidenza non superiore al 30%;
- verifica presenza soglia di sbarramento idonea (generalmente pari almeno al 60% dei punteggi);
- verifica presenza somma punteggi corretta.

È prevista una dichiarazione del Direttore di Area di applicazione del modello operativo.

**INDICATORE  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA**

**DI**

100%

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	X
-----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	X
------------------------------------------------------------------------------	---

MISURE REGOLAMENTAZIONE DI	/
----------------------------	---

MISURE SEMPLIFICAZIONE DI	/
---------------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	X
--------------------------------------------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
-------------------------------------------------	---

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>TRANSIZIONE AMBIENTALE</b>
------------------	-------------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Appalti con criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa verifiche in sede di esecuzione dell'appalto</b>
-------------------------	----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	NUOVO
-------------------------------------------------------------------	-------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	/
----------------------------------------------------------	---------------	---

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Direttore di Direzione Arch. Filippo Salucci
-------------------------------------	----------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	01/02/2021
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	Mancata corrispondenza tra il contenuto dell'offerta tecnica e lo svolgimento della prestazione in fase esecutiva
--------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
Al fine di verificare la corretta corrispondenza nella fase di esecuzione dell'appalto o accordo quadro con l'offerta presentata in sede di gara, il Direttore dei Lavori ovvero il Direttore dell'esecuzione del contratto, con il supporto del RUP, utilizza una <i>check -list</i> redatta sulla base dei contenuti dell'offerta presentata dall'appaltatore in sede di gara/accordo quadro.	

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

La *check – list* di controllo viene compilata e sottoscritta dal Direttore dei Lavori o Direttore dell'esecuzione del contratto e vistata dal Responsabile del Procedimento.  
In caso di rilevate inadempienze da parte dell'appaltatore vengono adottate conseguenti misure correttive.  
Dichiarazione del Direttore di Area di applicazione del modello operativo.

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	DI  100%
---------------------------------------------------------------------------	----------------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	X
----------------------------	---

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	/
------------------------------	---

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	/
-----------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORAMENTO</b>	/
------------------------------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	/
------------------------------------------------------------	---

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	DI X
------------------------------------	---------

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	DI /
-----------------------------------	---------



Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

Tabella Riassuntiva

Modelli operativi totali	Modelli operativi confermati	Modelli operativi introdotti con il presente Piano	Modelli operativi eliminati
12	7	4	1 <sup>56</sup>

56

Numero modello operativo	Titolo	Motivazione eliminazione
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 già della Direzione Mobilità Ambiente ed Energia.	riproposizione dei medesimi contenuti nel nuovo modello operativo denominato "Pagamento fatture per il controllo del servizio svolto da AMAT sulle attività previste dal contratto di servizio AMSA"

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

## DIREZIONE TECNICA

<b>DIREZIONE</b>	<b>TECNICA</b>
<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b> <b>Analisi delle tipologie e casistiche connesse alle varianti</b>
<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 1/2017
<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b> 27/01/2017
<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Direttore di Direzione Ing. Massimiliano Papetti
<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	Ripetuto ricorso alla redazione di varianti in corso d'opera-mancanza o non adeguatezza di controlli

### DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)

Si tratta di unico modello riferito all'analisi delle casistiche connesse alle varianti.

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.

Si prevede, conformemente alla normativa vigente, che ogni variazione in corso d'opera debba essere

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

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, oltre 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.

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Monitoraggio delle varianti mediante consultazione delle determine di approvazione da cui si deduce la fattispecie.

Redazione di report semestrale riportante l'analisi delle diverse casistiche di variante.

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>DI</b>  100%
---------------------------------------------------------------------------	-----------------------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	<b>/</b>
-----------------------------	----------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>X</b>
------------------------------	----------

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	<b>X</b>
-----------------------------------------------------------------------------	----------

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORAMENTO</b>	<b>/</b>
------------------------------------------------------------------------------------------------	----------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	<b>/</b>
------------------------------------------------------------	----------

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>DI /</b>
------------------------------------	-------------

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>DI /</b>
-----------------------------------	-------------

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>TECNICA</b>
<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b> <b>Utilizzo modulistica standard per la progettazione ed esecuzione</b>
<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 3/2017
<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b> 27/012017
<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Ing. Massimiliano Papetti</b>
<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Non uniformità nella redazione degli elaborati di gara.</b>

**DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO  
(Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)**

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 Tecnica.

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.

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

La verifica circa il corretto utilizzo della modulistica standard per la progettazione, da parte delle Aree Tecniche viene svolta 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 Tecnica.

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".

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

Utilizzo di *check - list* per l'esame della documentazione di progetto

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>DI</b>	100%
---------------------------------------------------------------------------	-----------	------

#### CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>DI</b>	<b>X</b>
-----------------------------------	-----------	----------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>X</b>
------------------------------	----------

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	<b>/</b>
-----------------------------	----------

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTEMENTO</b>	<b>/</b>
-------------------------------------------------------------------------------------------------	----------

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	<b>/</b>
-----------------------------------------------------------------------------	----------

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>DI</b>	<b>X</b>
------------------------------------	-----------	----------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	<b>/</b>
------------------------------------------------------------	----------

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>TECNICA</b>
<b>TITOLO MODELLO OPERATIVO</b>	<b>Affidamento opere di completamento agli stessi patti e condizioni</b>
<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 4/2017
<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	27/01/2017
<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Ing. Massimiliano Papetti</b>
<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto.</b>
<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
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.	
<b>STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE</b>	
Verifica capitolati speciali d'appalto, contratto e atti di sottomissione	

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	100%
------------------------------------------------------------------	------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	/
------------------------------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO</b>	/
-------------------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	/
--------------------------------	---

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>X</b>
-------------------------------	----------

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	/
---------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	/
--------------------------------------------------------	---

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>TECNICA</b>
------------------	----------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Operazioni di trasporto di materiali a discarica per conto terzi</b>
-------------------------	----------------	-------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 5/2017
-------------------------------------------------------------------	--------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	27/01/2017
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Ing. Massimiliano Papetti</b>
-------------------------------------	---------------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto-mancanza o non adeguatezza di controlli.</b>
--------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO  
(Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)**

Nei casi in cui ci siano operazioni di trasporto di materiali a discarica per conto terzi, (in Italia o all'estero), si prevede la richiesta e messa a disposizione delle autorità competenti del Contratto di trasporto tra le parti da produrre all'ufficio di Direzione dei lavori. Medesima attenzione viene 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, è stato integrato lo schema-tipo del capitolato speciale d'appalto prevedendo che per i subcontratti l'appaltatore consegni al Direttore dei Lavori copia del contratto di trasporto di materiali in discarica.



Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

L'impresa appaltatrice fornisce al Direttore dei Lavori il contratto di trasporto. Il Direttore Lavori compila la modulistica di monitoraggio e applicazione del modello operativo, verifica la documentazione e la custodisce agli atti,

Viene altresì verificato il formulario di carico e scarico dei rifiuti della ditta.

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>DI</b>	100%
---------------------------------------------------------------------------	-----------	------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	/
-----------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>X</b>
------------------------------	----------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	/
------------------------------------------------------------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTEMENTO</b>	/
-------------------------------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>X</b>
------------------------------------	----------

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>X</b>
-----------------------------------	----------

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>TECNICA</b>
------------------	----------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Servizio di guardiania nei cantieri</b>
-------------------------	----------------	--------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b> (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)	Ex modello operativo n° 6/2017
----------------------------------------------------------------------	--------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO</b> (indicato nel PTPCT 2019-2021)	<b>ULTIMO</b>	27/01/2017
-------------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Ing. Massimiliano Papetti</b>
-------------------------------------	---------------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO</b> (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2020
----------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto. Mancanza o non adeguatezza di controlli.</b>
--------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO</b> (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)
<p>Nei cantieri fissi in cui è presente un servizio di Guardiania predisposto dalla Ditta appaltatrice gli Uffici di Direzione Lavori richiedono e rendono 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, 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.</p>

<b>STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE</b>
--------------------------------------------------------------------------

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

Recepimento della dichiarazione della ditta appaltatrice dello svolgimento del servizio di guardiania (con proprio personale e/o affidato a società di vigilanza).

<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	100%
------------------------------------------------------------------	------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	/
------------------------------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO</b>	/
-------------------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURE DI REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>X</b>
-----------------------------------	----------

<b>MISURE DI SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>X</b>
----------------------------------	----------

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	/
---------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	/
--------------------------------------------------------	---

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>TECNICA</b>
<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b> <b>Svolgimento di controlli in cantiere dei contratti di nolo a caldo</b>
<b>N. MODELLO OPERATIVO</b> (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)	Ex modello operativo n° 7/2017
<b>DATA AGGIORNAMENTO</b> (indicato nel PTPCT 2019-2021)	<b>ULTIMO</b> 27/01/2017
<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Ing. Massimiliano Papetti</b>
<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO</b> (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2020
<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Comportamenti distorsivi da parte delle imprese.</b>

**DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO**  
**(Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)**

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

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

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.

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

##### MODALITA' DI APPLICAZIONE:

- 1) Il DL, od eventualmente il CSE, effettua i controlli sull'esistenza e permanenza delle condizioni che giustificano il ricorso alla tipologia di contratto "nolo a caldo";
- 2) Il DL, od eventualmente il CSE, inserisce nel Giornale dei Lavori, (se in uso presso il cantiere in oggetto) i dettagli relativi alle lavorazioni del nolo a caldo;
- 3) Il CSE, od eventualmente il DL, verifica che nel POS o in altra documentazione relativa alla gestione della sicurezza del cantiere sia inserito il nolo a caldo;
- 4) Il RUP verifica le dichiarazioni del DL e CSE e dichiara la sussistenza di subcontratto di nolo a caldo con una ditta individuata.

##### MODALITA' DI RENDICONTAZIONE:

- 1) Il DL, il CSE, ed il RUP compilano e sottoscrivono la dichiarazione MO7\_17DICH;

##### MODALITA' DI VERIFICA:

- 1) Il RUP verifica e sottoscrive la medesima dichiarazione MO7\_17DICH già compilata e firmata dal DL/CSE;
- 2) La Direzione di Area raccoglie e verifica le dichiarazioni di DL/CSE e RUP;
- 3) Il Direttore di Area certifica il numero di controlli effettuati in relazione al numero di noli a caldo tenutisi nel corso del mese sottoscrivendo la dichiarazione mensile.

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>DI</b>	100%
---------------------------------------------------------------------------	-----------	------

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

MISURA DI CONTROLLO	X
MISURA DI TRASPARENZA	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	/
MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>TECNICA</b>
<b>TITOLO MODELLO OPERATIVO</b>	<b>Rotazione incarichi di Direttore Lavori/Direttore dell'Esecuzione</b>
<b>N. MODELLO OPERATIVO</b> (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)	Ex modello operativo n° 8/2017
<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO</b> (indicato nel PTPCT 2019-2021)	27/01/2017
<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Ing. Massimiliano Papetti</b>
<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO</b> (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2020
<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Insorgenza incompatibilità o conflitti d'interesse. Mancanza o non adeguatezza di controlli.</b>

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO</b> (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)
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, 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.

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

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 Tecnica 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.

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

Acquisizione di autocertificazione del DL in fase di nomina e controllo a campione da parte dell'Unità Funzioni Trasversali mediante l'utilizzo di apposito database nel quale sono di volta in volta caricate le nomine dei DL, circa la veridicità delle autocertificazioni rilasciate.

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>DI</b>	100%
---------------------------------------------------------------------------	-----------	------

#### CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>DI</b>	X
----------------------------	-----------	---

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>DI</b>	/
-----------------------------------	-----------	---

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>DI</b>	/
------------------------------	-----------	---

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	<b>DI</b>	/
-----------------------------	-----------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORAMENTO</b>	<b>DI</b>	/
------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------	---

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	<b>DI</b>	X
-----------------------------------------------------------------------------	-----------	---

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>DI</b>	X
------------------------------------	-----------	---

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	<b>DI</b>	X
------------------------------------------------------------	-----------	---



Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>TECNICA</b>
<b>TITOLO MODELLO OPERATIVO</b>	<b>Fase di esecuzione - presenza dei tecnici comunali nei cantieri</b>
<b>N. MODELLO OPERATIVO</b> (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)	Ex modello operativo n° 9/2017
<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO</b> (indicato nel PTPCT 2019-2021)	27/01/2017
<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Ing. Massimiliano Papetti</b>
<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO</b> (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2020
<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Mancanza o non adeguatezza di controlli che agevolano l'elusione dei compiti d'ufficio.</b>

**DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO**

**(Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)**

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,

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

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).

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 e 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 ecc.) 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 Tecnica quale documentazione necessaria per i correlati e conseguenziali adempimenti di verifica.

Il periodo di conservazione dei dati per le finalità di trattamento strettamente inerenti agli adempimenti

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

previsti è individuato nell'anno competenza del Piano.

#### **STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

##### **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 al fine di garantire la verifica almeno una volta all'anno di tutti i tecnici assegnati) 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 (dichiarazione mensile dei Direttori di Area circa le risultanze dei controlli) e caricamento nell'apposita cartella di condivisione con lo Staff Anticorruzione che provvede alla pubblicazione in XARC.

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.

La documentazione è conservata agli atti in forma cartacea ed elettronica

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>DI</b>	100%
---------------------------------------------------------------------------	-----------	------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>DI</b>	X
----------------------------	-----------	---

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>DI</b>	/
------------------------------	-----------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORAMENTO</b>	<b>DI</b>	X
------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------	---

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>DI</b>	X
------------------------------------	-----------	---

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>DI</b>	/
-----------------------------------	-----------	---

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	<b>DI</b>	/
-----------------------------	-----------	---

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	<b>DI</b>	/
-----------------------------------------------------------------------------	-----------	---

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	<b>DI</b>	/
------------------------------------------------------------	-----------	---

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>TECNICA</b>
<b>TITOLO MODELLO OPERATIVO</b>	<b>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</b>
<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 10/2017
<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	25/01/2019
<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Ing. Massimiliano Papetti</b>
<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>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.</b>

**DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO**

**(Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)**

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,

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

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).

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

##### MODALITA' DI APPLICAZIONE e RENDICONTAZIONE:

- 1) L'appaltatore compila giornalmente la lista degli operai presenti in cantiere utilizzando il MO10\_17DICH e la invia al DL con cadenza settimanale;
- 2) Il DL a campione effettua sopralluoghi per verificare la congruità dei lavori svolti dagli operai dei subappaltatori con quelli previsti nel contratto di subappalto e dà riscontro dell'esito della verifica utilizzando il MO10\_17DICH verbale sopralluogo;
- 3) Il DL raccoglie tutte le liste giornaliere per appalto;
- 4) Successivamente alla trasmissione delle liste giornaliere degli operai del subappaltatore da parte dell'impresa appaltatrice, relative alla stessa giornata di sopralluogo, il Direttore Lavori procede alla verifica della corrispondenza delle informazioni contenute nei due modelli.

##### MODALITA' DI VERIFICA:

- 1) La Direzione di Area raccoglie e verifica le liste giornaliere per appalto inviate dal DL;
- 2) Il Direttore di Area certifica il numero di liste giornaliere degli operai delle ditte in subappalto presenti in cantiere ricevute in relazione al numero di contratti di appalto in corso nel mese sottoscrivendo la dichiarazione mensile 2018 DICH MENSILE
- 3) La Direzione di Area trasmette mensilmente il materiale all'Unità Funzioni Trasversali della Direzione che, prima della pubblicazione in XARC, esegue un ulteriore controllo formale.

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>DI</b>	100%
---------------------------------------------------------------------------	-----------	------

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	/
-----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
------------------------------------------------------------------------------	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X
----------------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	X
---------------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	/
--------------------------------------------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
-------------------------------------------------	---

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>TECNICA</b>
<b>TITOLO MODELLO OPERATIVO</b>	<b>Termine di pagamento degli acconti (S.A.L. – Stato Avanzamento Lavori)</b>
<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 1/2018:
<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	31/01/2018
<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Ing. Massimiliano Papetti</b>
<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Mancanza della segregazione di funzioni e di responsabilità. Mancanza o non adeguatezza di controlli.</b>

**DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)**

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



Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

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 Tecnica, mensilmente, il report relativo.

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

Verifica della data di emissione del certificato di pagamento e che il pagamento medesimo avvenga entro i termini di legge (30/45gg.), ovvero esplicitando su apposita modulistica le date di maturazione del SAL quella in cui il SAL viene trasmesso al RUP per l'emissione del certificato di pagamento. Il RUP firma il modulo nella data di emissione.

Il modulo prevede altresì che vengano precisate le motivazioni dell'eventuale ritardo.

Nel report di monitoraggio mensile circa l'applicazione dei modelli operativi redatto dalle Aree Tecniche e sottoposto a visto del Direttore della Direzione Tecnica viene indicato l'eventuale ritardo dei termini di pagamento dei SAL.

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>DI</b>	100%
---------------------------------------------------------------------------	-----------	------

#### CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>DI</b>	<b>X</b>
----------------------------	-----------	----------

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>DI</b>	<b>X</b>
-----------------------------------	-----------	----------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>DI</b>	<b>X</b>
------------------------------	-----------	----------

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	<b>DI</b>	/
-----------------------------	-----------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTEMENTO</b>	<b>DI</b>	/
-------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------	---

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	<b>DI</b>	<b>X</b>
-----------------------------------------------------------------------------	-----------	----------

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>DI</b>	<b>X</b>
------------------------------------	-----------	----------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	<b>DI</b>	/
------------------------------------------------------------	-----------	---

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>TECNICA</b>
<b>TITOLO MODELLO OPERATIVO</b>	<b>Verifica contratti applicativi (progettazione esecutiva) degli accordi quadro</b>
<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 2/2018
<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	31/01/2018
<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Ing. Massimiliano Papetti</b>
<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Non uniformità nella redazione degli atti di gara-mancanza o non adeguatezza di controlli.</b>

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
<p>Al fine di garantire un controllo sulla progettazione esecutiva dei singoli contratti applicativi degli accordi quadro, sono 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 Tecnica</p> <p>Nell'ipotesi in cui gli accordi quadro siano aggiudicati sulla scorta degli Atti Tecnici, la progettazione</p>	

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

esecutiva dei contratti applicativi deve essere oggetto di verifica da parte della Direzione Centrale Unica Appalti, analogamente a quanto accade per la normale progettazione.

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Utilizzo di check list per il controllo degli atti progettuali anche in relazione all'utilizzo dei modelli standard messi a disposizione.

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>DI</b>	100%
---------------------------------------------------------------------------	-----------	------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>X</b>
------------------------------	----------

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	/
-----------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO</b>	/
-------------------------------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	/
------------------------------------------------------------	---

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>DI X</b>
------------------------------------	-------------

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>DI X</b>
-----------------------------------	-------------

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>TECNICA</b>
<b>TITOLO MODELLO OPERATIVO</b>	<b>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</b>
<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 3/2018
<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	31/01/2018
<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Direttore di Direzione Ing. Massimiliano Papetti
<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	Insorgenza incompatibilità o conflitti d'interesse.

**DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO**

**(Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)**

L'art.77, c. 1 e sgg del D.Lgs. n° 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

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

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 Tecnica 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 è stabilito 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.

#### **STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

La procedura di sorteggio viene verbalizzata per iscritto e sottoscritta dal team di sorteggio. Il programma casuale di sorteggio denominato F3 viene aggiornato di volta in volta con l'indicazione a lato del nominativo della data del sorteggio al fine di garantire che i dipendenti vengano estratti per una sola gara. Ai dipendenti sorteggiati viene trasmesso il verbale di sorteggio e gli allegati relativi alle risultanze del sorteggio effettuato con apposito programma e l'elenco dei dipendenti da sorteggiare. In copia per conoscenza il tutto viene trasmesso alla Direzione interessata ed al Presidente della commissione di gara.

<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>100%</b>
----------------------------------------------------------------------------------	-------------

#### **CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	/
----------------------------	---

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

MISURA DI TRASPARENZA	X
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	X
MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	X
MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	X

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>TECNICA</b>
<b>TITOLO OPERATIVO</b> <b>MODELLO</b>	<b>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</b>
<b>N. MODELLO OPERATIVO</b> <b>(codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 9/2018
<b>DATA AGGIORNAMENTO</b> <b>ULTIMO</b> <b>(indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	31/01/2018
<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Ing. Massimiliano Papetti</b>
<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO</b> <b>(Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Mancanza o non adeguatezza di controlli anche di natura preventiva.</b>

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

## DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO

### (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)

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 Tecnica, 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 Tecnica.

## STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

Compilazione da parte della Direzione e di tutte le Aree Tecniche di apposito report Excel editato dall'Unità Funzioni Trasversali che riassume le pubblicazioni inserite nell'applicativo di cui alla Legge n.190/2012, in quello dell'Autorità Nazionale Anticorruzione: Sistema SIMOG e nell'Osservatorio Regionale dei Contratti pubblici, e lo stato dei CIG e dei contratti in corso di attuazione.

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>DI</b>	100%
---------------------------------------------------------------------------	-----------	------



Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

MISURA DI CONTROLLO	X
MISURA DI TRASPARENZA	X
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	X
MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	/
MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>TECNICA</b>
------------------	----------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>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</b>
-------------------------	----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 1/2019:
-------------------------------------------------------------------	---------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	25/01/2019
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Direttore di Direzione Ing. Massimiliano Papetti
-------------------------------------	--------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Effetti discriminatori o vantaggiosi nei confronti di taluni operatori economici.</b>
--------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
<p>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 Tecnica 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,</p> <p>Tale Modello Operativo trova applicazione limitatamente ai criteri la cui presenza deve persistere nell'arco</p>

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

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.

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

La verifica oggetto del Modello Operativo verrà formalizzata con apposito modulo standard predisposto dalla Direzione e messo a disposizione delle Aree; 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.

Vi è un controllo, da parte del Direttore dei Lavori, 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 ecc.

Tale controllo viene rendicontato su apposita modulistica che il DL ed il C.S.E. compilano durante lo svolgimento dei lavori, aggiornano ad ogni stato di avanzamento e consegnano ad aggiornamento effettuato all'Unità Funzioni Trasversali per l'inserimento in XARC/PAC Anticorruzione, applicativo informatico dedicato al PTCP.

<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	100%
------------------------------------------------------------------	------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>DI</b>	<b>X</b>
-------------------------------	-----------	----------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	/
------------------------------	---

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO</b>	<b>DI</b>	/
-------------------------------------------------------------------------------------	-----------	---

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	/
---------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>DI</b>	<b>X</b>
--------------------------------	-----------	----------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	/
--------------------------------------------------------	---

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>TECNICA</b>
<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b> <b>Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa</b>
<b>N. MODELLO OPERATIVO</b> (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)	Ex modello operativo n° 10/2018
<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO</b> (indicato nel PTPCT 2019-2021)	31/01/2018
<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Direttore di Direzione Ing. Massimiliano Papetti
<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO</b> (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2020
<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	Effetti discriminatori o vantaggiosi nei confronti di taluni operatori economici.

**DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO**

**(Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)**

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

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

aggiudicazione scelti dal RUP per la valutazione dell'offerta, nel caso dell'offerta economicamente più vantaggiosa affinché vengano garantite:

- miglioramento qualitativo dell'offerta;
- chiarezza univocità e oggettività dei criteri;

e affinché:

- il valore attribuito a ciascuno dei criteri e sub-criteri individuati risulti predeterminato o predeterminabile;
- 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

Questi criteri sono approvati con la determinazione a contrattare adottata dalla Direzione Centrale Unica Appalti Area Gestione Amministrativa Progetti e Lavori o dall'Area proponente, in particolare, nel caso di procedure di acquisto di beni e servizi attraverso piattaforme elettroniche, e successivamente riportati nel bando di gara.

I criteri e sub criteri di valutazione delle proposte utilizzati dalla Commissione Giudicatrice nella valutazione dell'offerta tecnica saranno stabiliti, al fine di evitare effetti discriminatori o vantaggiosi nei confronti di taluni operatori economici, secondo le indicazioni del legislatore e della disciplina comunitaria

Questi criteri sono approvati con la determinazione a contrattare adottata dalla Direzione Centrale Unica Appalti Area Gestione Amministrativa Progetti e Lavori e successivamente riportati nel bando di gara.

I criteri e sub criteri di valutazione delle proposte che dovranno essere utilizzati dalla Commissione giudicatrice nella valutazione dell'offerta tecnica saranno stabiliti, al fine di evitare effetti discriminatori o vantaggiosi nei confronti di taluni operatori economici, secondo le indicazioni del legislatore e della disciplina comunitaria.

#### **STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

L'attività di collaborazione con le Aree della Direzione Centrale Unica Appalti si sostanzia in un supporto al RUP sulle procedure da adottare.

Per rafforzare l'uniformità dei criteri è stata creata una check - list sui criteri da adottare, sul modello di quella utilizzata dalla Direzione Centrale Unica Appalti.

Il R.U.P. utilizza detta check - list ove vengono verificati:

- coerenza dei criteri e sotto criteri con le finalità del miglioramento qualitativo dell'appalto;
- definizione chiara, univoca e oggettiva dei criteri/sub-criteri;
- presenza valore attribuito a ciascun criterio/sub criterio, predeterminato e predeterminabile;
- presenza percorso motivazionale individuato che sarà adottato dalla commissione giudicatrice;
- verifica presenza di criteri – sotto criteri automatici graduati e/o eventuali elementi di discrezionalità;
- verifica presenza riferimenti al capitolato (se richiamati nei sotto criteri);
- verifica presenza riferimenti alle leggi (se richiamate nei sotto criteri);

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

- verifica presenza formula economica con incidenza non superiore al 30%;
- verifica presenza soglia di sbarramento idonea (generalmente pari almeno al 60% dei punteggi);
- verifica presenza somma punteggi corretta.

È prevista una dichiarazione del Direttore di Area di applicazione del modello operativo.

<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	100%
------------------------------------------------------------------	------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>X</b>
------------------------------	----------

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	/
-----------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO</b>	/
-------------------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	/
--------------------------------------------------------	---

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>X</b>
--------------------------------	----------

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	/
-------------------------------	---

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>TECNICA</b>
------------------	----------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Procedure negoziate</b>
-------------------------	----------------	----------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b> (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)	NUOVO
----------------------------------------------------------------------	-------

<b>DATA AGGIORNAMENTO</b> (indicato nel PTPCT 2019-2021)	<b>ULTIMO</b> /
-------------------------------------------------------------	--------------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Ing. Massimiliano Papetti</b>
-------------------------------------	---------------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO</b> (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/07/2020
----------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Effetti discriminatori o vantaggiosi nei confronti di taluni operatori economici.</b>
--------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------

**DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO**  
(Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)

Nel caso di procedure negoziate il RUP ha l'obbligo di comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione il provvedimento di revoca, entro trenta giorni dall'assunzione.

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Report con valenza semestrale nel quale i Direttori delle Aree tecniche afferenti alla Direzione rendicontano, su apposita modulistica da predisporre, in merito alle comunicazioni trasmesse al

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

Responsabile della prevenzione della corruzione indicando la motivazione della revoca.

Copia del report viene trasmesso altresì all'Unità Funzioni Trasversali per l'inserimento in XARC

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>DI</b> 100%
---------------------------------------------------------------------------	-------------------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	<b>/</b>
------------------------------------------------------------	----------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>X</b>
------------------------------	----------

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTEMENTO</b>	<b>/</b>
-------------------------------------------------------------------------------------------------	----------

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>DI X</b>
------------------------------------	-------------

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>DI /</b>
-----------------------------------	-------------

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	<b>/</b>
-----------------------------	----------

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	<b>/</b>
-----------------------------------------------------------------------------	----------



Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

Tabella Riassuntiva

Modelli operativi totali	Modelli operativi confermati	Modelli operativi introdotti con il presente Piano	Modelli operativi eliminati
18	15	1	2 <sup>57</sup>

57

Numero Modello operativo	Titolo	Motivazione eliminazione
7/2018	Attività di controllo appalto -Servizio biennale di censimento e monitoraggio di manufatti contenenti amianto e fibre artificiali vetrose negli immobili del comune.	Trattasi di procedura puntualmente articolata e consolidata
8/2018	PON METRO	Assorbito nel modello operativo n° 5/2018 della Direzione Specialistica Autorità di gestione e Monitoraggio Piani.

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

## DIREZIONE URBANISTICA

<b>DIREZIONE</b>	<b>URBANISTICA</b>
------------------	--------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Processi di pianificazione comunale generale: Piano di Governo del Territorio e varianti specifiche e/o parziali</b>
-------------------------	----------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modelli operativi n° 1/2017- n° 2/2017 – n° 3/2017 – n° 4/2017
-------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	25/01/2019
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Direttore di Direzione Arch. Simona Collarini
-------------------------------------	-----------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Mancata promozione di forme di confronto e partecipazione nelle scelte pianificatorie;</li> <li>– Mancanza di trasparenza e difetti di divulgazione, conoscibilità e chiarezza delle scelte progettuali;</li> <li>– Mancata definizione dei criteri generali per l'esame delle osservazioni;</li> <li>– Difetti di motivazione;</li> <li>– Mancata tracciabilità del procedimento;</li> <li>– Mancata separazione di ruoli e responsabilità;</li> <li>– Insorgenza di incompatibilità o conflitto di interessi.</li> </ul>
--------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

#### **DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO**

##### **(Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)**

Nella fase di redazione degli atti di pianificazione 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, per questa prima fase, la 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. Sono previste inoltre forme di partecipazione interne ed esterne all'Amministrazione con diffusione della documentazione, (percorsi partecipati/incontri informativi), dandone atto nella delibera di avvio del procedimento.

Sempre nella fase di redazione degli atti di pianificazione risulta inoltre necessario individuare il fabbisogno in relazione alle materie interessate e conseguentemente provvedere all'individuazione del gruppo di lavoro con competenze interdisciplinari.

In questo ambito il modello operativo prevede l'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 nonché l'acquisizione di apposita dichiarazione da parte dei componenti del gruppo di lavoro di assenza di incompatibilità e conflitto di interessi.

Nella fase di pubblicazione e raccolta osservazioni degli atti di pianificazione risulta necessario garantire adeguate forme di informazione, divulgazione, trasparenza e conoscibilità delle soluzioni tecniche adottate. Per questo motivo il modello operativo prevede la 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 nonché la predisposizione e diffusione di documenti di sintesi, in linguaggio non tecnico, riferiti ai vari gruppi di interesse, attraverso la pubblicazione on-line sul portale istituzionale.

Sempre nella fase di approvazione degli atti di pianificazione risulta inoltre necessario garantire che l'accoglimento delle osservazioni non sia in contrasto con gli interessi generali di tutela dell'assetto del territorio.

In applicazione di questo principio il modello operativo prevede l'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) nonché la motivazione puntuale di accoglimento delle osservazioni nella relazione istruttoria allegata al provvedimento di approvazione, dando atto degli eventuali incontri verbalizzati.

#### **STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Verifica di coerenza tra gli obiettivi generali espressi da parte dell'organo politico, i bisogni espressi in fase di partecipazione e le scelte pianificatorie nella proposta tecnica ai fini VAS e nella delibera di adozione.

Verifica di coerenza tra i criteri individuati per l'accoglimento delle osservazioni e la motivazione puntuale di accoglimento e presa d'atto della coerenza delle osservazioni ai criteri, o specifica motivazione di accoglimento, nella relazione istruttoria allegata alla delibera di approvazione.

Monitoraggio dell'attività di valutazione delle osservazioni, con l'ausilio di supporto informatico, che

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

consente 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).

<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	100%
----------------------------------------------------------------------------------	------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	<b>X</b>
-----------------------------------------------------------------------------	----------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>X</b>
------------------------------	----------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	<b>X</b>
------------------------------------------------------------	----------

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTEMENTO</b>	/
-------------------------------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>X</b>
------------------------------------	----------

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	/
-----------------------------------	---

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>URBANISTICA</b>
------------------	--------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Processi di pianificazione attuativa: Programmi complessi, piani attuativi e permessi di costruire convenzionati</b>
-------------------------	----------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 6/2017 – n° 7/2017 – n° 9/2017
-------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	25/01/2019
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Direttore di Direzione Arch. Simona Collarini
-------------------------------------	-----------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Discrezionalità nella procedura per favorire un soggetto.</li> <li>– Mancanza o non adeguatezza di controlli.</li> <li>– Mancata o non adeguatezza di garanzie in caso di cessione di aree da bonificare.</li> </ul>
--------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
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-progettuale 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

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

coordinamento con l'Area Pianificazione e Controlli Economico-Finanziari.

Ai fini della verifica il modello operativo prevede 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).

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 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) nonché della tipologia dell'opera (attrezzatura in luogo della dotazione o opera di urbanizzazione a scomputo degli oneri di urbanizzazione dovuti, con relativa qualificazione).

Il modello operativo prevede, anche in questo caso 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 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. Il modello prevede inoltre un database che consente 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.

Per una corretta e ampia informazione ai cittadini, il Responsabile del Procedimento urbanistico-edilizio provvede alla pubblicazione e al costante aggiornamento, sul sito internet, delle schede di progetto

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'utilizzo di una *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: per i piani/programmi in relazione alle fasi di adozione, approvazione e stipulazione dell'atto e per i permessi di costruire convenzionati in fase di redazione dei provvedimenti richiesti per la stipulazione dell'atto relativo.

#### **STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Per la prima fase gli strumenti di controllo sono:

1. scheda delle verifiche da effettuare per l'istruttoria;
2. documentazione per l'accertamento dell'affidabilità del soggetto privato;
3. controllo del programma economico/finanziario

Per quanto riguarda la fase di redazione della convenzione urbanistica il monitoraggio è a cura del Responsabile del Procedimento urbanistico-edilizio, con segnalazione degli scostamenti dal Direttore di Area alla Direzione.

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

Per la fase della corretta individuazione della 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 nonché della tipologia dell'opera apposta Commissione, costituita con atto formale, effettuerà verifiche con particolare riferimento alle modalità alternative alla cessione.

Trasmissione di report semestrale dal Direttore di Area alla Direzione (Scadenza: 31 luglio e 31 gennaio).

<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	100%
------------------------------------------------------------------	------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>DI</b>	<b>X</b>
-------------------------------	-----------	----------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>X</b>
------------------------------	----------

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO</b>	<b>DI</b>	/
-------------------------------------------------------------------------------------	-----------	---

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	<b>X</b>
---------------------------------------------------------------------	----------

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>DI</b>	<b>X</b>
--------------------------------	-----------	----------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	<b>X</b>
--------------------------------------------------------	----------

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>URBANISTICA</b>
------------------	--------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Titoli edilizi con corresponsione di oneri e monetizzazione: calcolo e corresponsione dei pagamenti</b>
-------------------------	----------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 8/2017
-------------------------------------------------------------------	--------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	25/01/2019
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Direttore di Direzione Arch. Simona Collarini
-------------------------------------	-----------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Discrezionalità nella procedura per favorire un soggetto.</li> <li>– Mancanza o non adeguatezza dei controlli.</li> <li>– Mancanza di tracciabilità dei pagamenti.</li> </ul>
--------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
<p>Per tutti i titoli edilizi per i quali è prevista una corresponsione di oneri e/o monetizzazione è necessario calcolare correttamente o verificare il contributo di costruzione nonché la relativa corresponsione. Rispetto a tale attività rivestono particolare rilievo l'individuazione di una Unità terza rispetto a quella che cura l'istruttoria, della corretta qualifica dell'intervento e 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</p>



Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

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.

Il modello operativo prevede l'applicazione di modelli standardizzati per la determinazione del contributo di costruzione.

In particolare è stato predisposto il modello di richiesta, dalle Unità Municipi, all'Unità Oneri, con indicazione della qualificazione dell'intervento a firma del Responsabile del procedimento nonché il modello di restituzione, dall'Unità Oneri alle Unità Municipi, con richiamo alla qualificazione dell'intervento e alle modalità utilizzate per il calcolo.

Il modello prevede inoltre l'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, la verifica analitica da parte dello stesso Responsabile dei casi in cui il valore determinato dal soggetto privato risulti inferiore al valore medio individuato.

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.

Per tutti i titoli edilizi con corresponsione di oneri e monetizzazione, (permessi di costruire, SCIA e CILA), che prevedono il pagamento in forma unica o rateale è previsto un controllo analitico dell'Ufficio di Direzione di Area utilizzando i sistemi informativi di supporto al Bilancio. Aggiornamento da parte del Direttore dell'Area SUE della modalità di verifica e monitoraggio dell'avvenuto pagamento.

#### **STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Per l'utilizzo modelli standard monitoraggio, attraverso la verifica semestrale a campione, dell'utilizzo dei modelli, da parte della Commissione formalmente costituita;

Verifica semestrale a campione da parte della Commissione circa l'avvenuto controllo analitico effettuato dall'Unità Oneri nei casi di valore medio inferiore a quello determinato;

Verifica semestrale a campione, dell'avvenuta attività di controllo analitico rispetto ai titoli onerosi presentati, da parte della Commissione formalmente costituita. Redazione mensile di report con segnalazione ai Responsabili del procedimento nei casi in cui risulti necessario avviare azioni conseguenti.

<p><b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b></p>	<p>Per la verifica da parte della Commissione dell'utilizzo dei modelli standard e per la verifica del pagamento dei titoli onerosi: 10% se n. pratiche/procedimenti &lt; 100; 5% se n. pratiche/procedimenti &gt; 100. Per la verifica da parte della Commissione del controllo analitico da parte del Responsabile dell'Unità Oneri dei casi in cui il valore determinato dal soggetto privato risulti inferiore al "valore medio unitario a mq" individuato e aggiornato trimestralmente: 10% se n. pratiche/procedimenti &lt; 50; 20% se n. pratiche/procedimenti &gt; 50.</p>
----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	X
-----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
------------------------------------------------------------------------------	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X
----------------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	X
---------------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	X
--------------------------------------------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
-------------------------------------------------	---

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>URBANISTICA</b>
------------------	--------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Processo di realizzazione delle opere di urbanizzazione e dei servizi pubblici e di interesse pubblico e/o generale</b>
-------------------------	----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 12/2017
-------------------------------------------------------------------	---------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	25/01/2019
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Direttore di Direzione Arch. Simona Collarini
-------------------------------------	-----------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Discrezionalità nella procedura.</li> <li>– Mancanza o non adeguatezza di controlli.</li> </ul>
--------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
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.

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

Il modello operativo prevede la 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 con conseguente acquisizione della nomina del Referente di Area da parte del ROUA.

Il ROUA procederà altresì all'acquisizione della programmazione delle procedure di affidamento per la realizzazione complessiva delle opere di urbanizzazione/attrezzature oggetto della convenzione, a cura del soggetto attuatore privato.

Il soggetto attuatore privato dovrà inoltre rilasciare apposita dichiarazione inerente l'avvenuto espletamento delle procedure di affidamento corredata dal verbale conclusivo di aggiudicazione.

Compete inoltre al ROUA il monitoraggio delle tempistiche indicate nel cronoprogramma allegato alla convenzione e, nel caso di inadempienza, l'attivazione della procedura sanzionatoria.

Da ultimo il ROUA deve procedere con il controllo della nomina del collaudatore da parte del soggetto attuatore privato, per tutte le opere di urbanizzazione/attrezzature, acquisendo copia della nomina del collaudatore.

#### **STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Acquisizione della nomina del Referente di Area da parte del ROUA;

Programmazione delle procedure di affidamento per la realizzazione complessiva delle opere di urbanizzazione/attrezzature oggetto della convenzione;

Verifica da parte del ROUA della coerenza fra la programmazione delle procedure di affidamento e la procedura espletata dal privato;

Acquisizione nomina collaudatore.

Verifica semestrale a campione da parte della Commissione, formalmente nominata, sui titoli edilizi inerenti gli strumenti di pianificazione attuativa e i permessi di costruire convenzionati che prevedono la realizzazione di opere di urbanizzazione o attrezzature in merito all'attività di controllo effettuata dal ROUA.

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>DI</b> 10% se n. pratiche/procedimenti < 20; 5% se n. pratiche/procedimenti > 20.
---------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	X
-----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
------------------------------------------------------------------------------	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X
----------------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
---------------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	X
-------------------------------------------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
-------------------------------------------------	---

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>URBANISTICA</b>
------------------	--------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Garantire l'imparzialità del personale dipendente e dei professionisti legali e tecnici che prestano la loro attività di consulenza/collaborazione</b>
-------------------------	----------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 13/2017
-------------------------------------------------------------------	---------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	25.01.2019
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Arch. Simona Collarini</b>
-------------------------------------	------------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Insorgenza di incompatibilità; conflitto di interessi, nonché condizionamento esterno.</b>
--------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
<p>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.</p> <p>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</p>

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

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 Organizzazione e 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 (in particolare Amat) che curano la selezione di personale che presta attività nell'ambito della Direzione. La Direzione Avvocatura effettua verifiche preliminari attraverso le proprie banche dati per il conferimento di tali incarichi. In generale, la responsabilità circa l'accertamento delle cause d'inconferibilità e incompatibilità resta in capo ad Amat.

Il modello operativo prevede l'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, l'acquisizione annuale delle dichiarazioni rese dai dipendenti con contratto di part-time lavorativo su modello standard, da parte dell'Unità Funzioni Trasversali della Direzione;

Inoltre prevede una adeguata motivazione nel caso di modifica di assegnazione delle pratiche tracciabile attraverso il sistema gestionale o comunicazione formale, da parte di ogni Direttore/Dirigente.

#### **STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Verifiche effettuate a campione da parte della Commissione, costituita da Dirigenti e funzionari dell'Area Sportello Unico Edilizia

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>DI</b>	5% >100
		20% < 100

#### **CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

MISURA DI TRASPARENZA	X
-----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	X
------------------------------------------------------------------------------	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X
----------------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	X
---------------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	X
--------------------------------------------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	X
-------------------------------------------------	---



Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>URBANISTICA</b>
------------------	--------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Tempi di conclusione del procedimento del Permesso di costruire</b>
-------------------------	----------------	------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 14/2017
-------------------------------------------------------------------	---------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	25/01/2019
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Direttore di Direzione Arch. Simona Collarini
-------------------------------------	-----------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	Anomalia nella tempistica procedurale.
--------------------------	----------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
<p>Per i permessi di costruire, la tempistica di conclusione del procedimento è fissata in 120 giorni.</p> <p>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 anche al fine di individuare le misure correttive da adottare per risolvere le anomalie.</p> <p>Il modello operativo prevede l'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 la verifica</p>

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

trimestrale da parte della Commissione formalmente istituita, e per 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.

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Verifica trimestrale a campione da parte della Commissione sui permessi di costruire rilasciati nel trimestre. 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.

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>DI</b>  30%
---------------------------------------------------------------------------	----------------------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>DI</b>  X
----------------------------	--------------------

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>DI</b>  X
-----------------------------------	--------------------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>DI</b>  /
------------------------------	--------------------

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	<b>DI</b>  /
-----------------------------	--------------------

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTEMENTO</b>	<b>DI</b>  /
-------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	<b>DI</b>  X
-----------------------------------------------------------------------------	--------------------

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>DI</b>  X
------------------------------------	--------------------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	<b>DI</b>  /
------------------------------------------------------------	--------------------

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>URBANISTICA</b>
------------------	--------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia nelle fasi di segnalazione e di accertamento con eventuale provvedimento sanzionatorio o di demolizione</b>
-------------------------	----------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 15/2017
-------------------------------------------------------------------	---------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	25/01/2019
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Arch. Simona Collarini</b>
-------------------------------------	------------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Discrezionalità nella procedura, mancanza di tracciabilità della procedura.</li> <li>– Mancanza o non adeguatezza dei controlli.</li> </ul>
--------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p><b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b></p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Per la determinazione effettiva della sanzione amministrativa, nei casi di cui all'art. 31 comma 4 bis del</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

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 appositamente istituita.  
Il modello operativo prevede la creazione di 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).

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

Monitoraggio semestrale a cura del Responsabile del procedimento delle Unità competenti, con redazione di report e trasmissione al Direttore di Area;  
Valutazione da parte della Commissione formalmente costituita 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).

<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	100%
----------------------------------------------------------------------------------	------

#### CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>DI</b>	<b>X</b>
-----------------------------------	-----------	----------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	/
------------------------------	---

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTEMENTO</b>	/
-------------------------------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	<b>X</b>
-----------------------------------------------------------------------------	----------

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>DI</b>	<b>X</b>
------------------------------------	-----------	----------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	/
------------------------------------------------------------	---

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>URBANISTICA</b>
------------------	--------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Monitoraggio della tempistica di conclusione della procedura di visura e rilascio copia dei fascicoli edilizi</b>
-------------------------	----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 16/2017
-------------------------------------------------------------------	---------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	25/01/2019
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Arch. Simona Collarini</b>
-------------------------------------	------------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Mancanza di tracciabilità della procedura. Gestione anomala delle tempistiche per favorire un soggetto.</b>
--------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
<p>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.).</p> <p>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 e il conseguente monitoraggio da parte del Responsabile del procedimento.</p> <p>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,</p>

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

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 il monitoraggio semestrale delle tempistiche a cura del Responsabile del procedimento con redazione di relativo report e trasmissione al Direttore nonché l'adozione di un 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.

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Controllo del report da parte del Direttore

<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	100%
------------------------------------------------------------------	------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>X</b>
------------------------------	----------

<b>MISURE DI SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>X</b>
----------------------------------	----------

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO</b>	/
-------------------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	/
---------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>X</b>
--------------------------------	----------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	/
--------------------------------------------------------	---

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>URBANISTICA</b>
------------------	--------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Gestione dei procedimenti/procedure trasversali (formazione, standardizzazione e informatizzazione)</b>
-------------------------	----------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modelli operativi n° 17/2017 – n° 18/2017 – n° 19/2017
-------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------

<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	25/01/2019
-----------------------------------------------------------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Direttore di Direzione Arch. Simona Collarini
-------------------------------------	-----------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Mancanza di condivisione delle informazioni.</li> <li>– Mancanza di omogeneità delle procedure.</li> <li>– Mancanza di tracciabilità delle procedure.</li> <li>– Alterazione della documentazione.</li> </ul>
--------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p><b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b></p> <p>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</p> <p>La Direzione si è dotata, recentemente, di nuovi sistemi per la gestione delle attività di front-office e di back-office con l'obiettivo di dematerializzazione degli archivi, 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.</p> <p>Lo stesso obiettivo sarà perseguito attraverso la digitalizzazione degli archivi cartacei.</p> <p>In relazione a questa fase il modello operativo prevede la formazione del personale per il corretto utilizzo dei sistemi di front-office e back-office e report semestrale di rendicontazione dell'applicazione dei nuovi</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

sistemi ai procedimenti/procedure.

In considerazione dei nuovi applicativi utilizzati e delle attività della Direzione Urbanistica che 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, si è rilevata 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 di una interpretazione normativa uniforme da parte di tutti i dipendenti cercando di evitare un'applicazione distorta che potrebbe far emergere condotte corrotte.

Per questa fase di formazione il modello operativo prevede la diffusione capillare delle informazioni al personale interessato mediante l'utilizzo di strumenti informatici, incontri documentati per le attività di aggiornamento e confronto interno sugli aspetti trasversali, corsi di formazione interni o esterni. E' prevista la rilevazione delle presenze attraverso scheda standardizzata e trasmissione all'Unità Funzioni Trasversali.

Da ultimo 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 la costituzione di un gruppo di lavoro per la predisposizione degli atti oggetto di standardizzazione, l'approvazione degli atti standardizzati con pertinente provvedimento e conseguente diffusione nonché il monitoraggio delle segnalazioni di scostamento dagli atti oggetto di standardizzazione, al fine di valutare e apportare le eventuali/conseguenti modifiche degli stessi atti.

#### **STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Evidenze dell'attività formativa;  
Nomina gruppo di lavoro -documento di approvazione dei modelli di atti ed evidenza della diffusione;  
Monitoraggio delle segnalazioni di scostamento dagli atti oggetto di standardizzazione, al fine di valutare e apportare le eventuali/conseguenti modifiche degli stessi atti;  
Rendicontazione delle attività svolte – Relazione semestrale (scadenza 31 luglio e 31 gennaio).

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>DI</b>  <b>DELLA</b>	50 % delle priorità individuate.
---------------------------------------------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------

#### **CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	/
----------------------------	---



Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

MISURA DI TRASPARENZA	/
-----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	X
------------------------------------------------------------------------------	---

MISURE REGOLAMENTAZIONE	DI X
-------------------------	------

MISURE SEMPLIFICAZIONE	DI X
------------------------	------

MISURE DI FORMAZIONE	X
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	X
--------------------------------------------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
-------------------------------------------------	---

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>URBANISTICA</b>
------------------	--------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Certificati di annotazione nel registro dei diritti edificatori in attuazione del P.G.T.</b>
-------------------------	----------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 1/2018
-------------------------------------------------------------------	--------------------------------

<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	25/01/2019
-----------------------------------------------------------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Direttore di Direzione Arch. Simona Collarini.
-------------------------------------	------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Mancanza di trasparenza e difetti di divulgazione, conoscibilità e chiarezza delle scelte progettuali.</li> <li>– Mancanza separazione di ruoli e responsabilità.</li> <li>– Mancanza tracciabilità del procedimento.</li> </ul>
--------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
<p>Nella fase di attuazione del P.G.T risulta necessario verificare la congruenza del calcolo dei diritti edificatori generati dalle aree a pertinenza indiretta.</p> <p>Il modello operativo prevede l'applicazione la 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, la 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 ed infine il 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</p>	

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

dirigenziale n. 29/2013

In fase di rilascio del certificato dei diritti edificatori si provvede all'inserimento dei dati nel Registro dei diritti edificatori pubblicato on-line.

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Controllo da parte del Dirigente competente in fase di stipulazione del contratto.  
Redazione di relazione semestrale riferita all'attuazione del modello operativo.

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>DI</b>  100%
---------------------------------------------------------------------------	-----------------------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	<b>/</b>
-----------------------------	----------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>X</b>
------------------------------	----------

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	<b>X</b>
-----------------------------------------------------------------------------	----------

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO</b>	<b>/</b>
-------------------------------------------------------------------------------------------------	----------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	<b>X</b>
------------------------------------------------------------	----------

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>DI</b>  <b>X</b>
------------------------------------	---------------------------

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>DI</b>  <b>/</b>
-----------------------------------	---------------------------

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>URBANISTICA</b>
------------------	--------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Processi di pianificazione tematica (Edilizia Residenziale Sociale e Servizi privati di interesse pubblico e/o generale)</b>
-----------------------------	----------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modelli operativi n° 2/2018 – n° 3/2018
---------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019- 2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	25/01/2019
-----------------------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Direttore di Direzione Arch. Simona Collarini
-----------------------------------------	-----------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Discrezionalità nella procedura per favorire un soggetto.</li> <li>– Mancanza o non adeguatezza dei controlli.</li> </ul>
--------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
<p>Nel caso di realizzazione di interventi urbanistici ed edilizi che prevedono quote di edilizia residenziale sociale (ERS) o 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.</p> <p>Il modello operativo prevede la redazione di una 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 inserita nel pertinente atto/provvedimento in fase di stipulazione dell'atto nonché il monitoraggio a cura del Responsabile del Procedimento di convenzionamento con segnalazione degli scostamenti dal Direttore di Area alla Direzione.</p>

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Il controllo della Direzione avviene attraverso la rendicontazione dei monitoraggi trasmessi dalle Aree alla Direzione relativi agli scostamenti dai contenuti standard delle convenzioni.

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>DI</b>  100%
---------------------------------------------------------------------------	-----------------------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	<b>X</b>
-----------------------------------------------------------------------------	----------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>X</b>
------------------------------	----------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	<b>/</b>
------------------------------------------------------------	----------

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTEMENTO</b>	<b>/</b>
-------------------------------------------------------------------------------------------------	----------

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>/</b>
------------------------------------	----------

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>/</b>
-----------------------------------	----------

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	<b>/</b>
-----------------------------	----------

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>URBANISTICA</b>
<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b> 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
<b>N. MODELLO OPERATIVO</b> (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)	Ex modello operativo n° 6/ 2018
<b>DATA AGGIORNAMENTO</b> (indicato nel PTPCT 2019-2021)	<b>ULTIMO</b> 25/01/2019
<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Direttore di Direzione Arch. Simona Collarini
<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO</b> (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2020
<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto – mancanza o non adeguatezza dei controlli.

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

#### DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO

##### (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)

Il modello operativo proposto al fine di ridurre il rischio di corruzione, si sostanzia nelle seguenti azioni:

Compilazione di un'apposita check - list di controllo incrociato contenente tutti gli affidamenti risultanti dall'estrazione di CIG e SMARTCIG nel periodo di riferimento

Monitoraggio trimestrale 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.

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

Per consentire l'attività di monitoraggio, dovranno essere presentati, per le procedure effettuate anche parzialmente nel periodo interessato, i seguenti documenti:

Compilazione di una check - list di controllo contenente tutti gli affidamenti risultanti dall'estrazione di CIG e SMARTCIG nel periodo di riferimento.

**INDICATORE  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA**

**DI**

Check - list relativa al 100% delle procedure.

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	X
-----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
------------------------------------------------------------------------------	---

MISURE REGOLAMENTAZIONE	DI /
-------------------------	------

MISURE SEMPLIFICAZIONE	DI /
------------------------	------

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	/
--------------------------------------------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
-------------------------------------------------	---



Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>URBANISTICA</b>
------------------	--------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa</b>
-------------------------	----------------	----------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 12/2018
-------------------------------------------------------------------	---------------------------------

<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	25/01/2019
-----------------------------------------------------------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione, arch. Simona Collarini</b>
-------------------------------------	-------------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Effetti discriminatori o vantaggiosi nei confronti di taluni operatori economici.</b>
--------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
<p>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 determina a contrattare e successivo inserimento nel bando di gara". La Direzione Centrale Unica Appalti svolge un'attività di collaborazione nella definizione dei criteri di aggiudicazione scelti dal RUP per la valutazione dell'offerta, nel caso dell'offerta economicamente più vantaggiosa, 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. I criteri e sub criteri di valutazione delle proposte utilizzati dalla Commissione Giudicatrice nella valutazione dell'offerta tecnica saranno stabiliti secondo le indicazioni del legislatore e della disciplina comunitaria.</p>

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

L'Attività di collaborazione con le Aree della Direzione Centrale Unica Appalti si sostanzia in un supporto al RUP sulle procedure da adottare. Il RUP, in collaborazione con la Direzione Centrale Unica Appalti, adotta: criteri e sub criteri univoci, chiari, oggettivi, in modo che sia predeterminato e predeterminabile il valore attribuito a ciascuno di essi. I criteri vengono approvati con la determinazione a contrattare e successivamente vengono riportati nel bando di gara. Nella definizione dei criteri non vengono previste specifiche tecniche che favoriscano un determinato operatore e sono basati su elementi accessibili alle imprese. Così come previsto dall'art. 95 comma 10 bis del Codice dei Contratti, la componente economica avrà un peso massimo pari al 30%.

Il capitolato e il progetto, per quanto possibile, sono estremamente dettagliati e precisi, e vengono indicati i singoli elementi che compongono la prestazione in modo chiaro e vengono definiti in modo altrettanto chiaro, i livelli qualitativi ai quali corrispondono i punteggi, affinché la commissione di gara si limiti ad accertare la corrispondenza tra punteggio e livello predefinito.

<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	100%
------------------------------------------------------------------	------

### CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	DI /
-------------------------------	------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>X</b>
------------------------------	----------

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO</b>	DI /
-------------------------------------------------------------------------------------	------

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	<b>X</b>
---------------------------------------------------------------------	----------

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	DI /
--------------------------------	------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	/
--------------------------------------------------------	---

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>URBANISTICA</b>
------------------	--------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa verifiche in sede di esecuzione dell'appalto</b>
-------------------------	----------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 13/2018
-------------------------------------------------------------------	---------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	25/01/2019
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Direttore di Direzione Arch. Simona Collarini
-------------------------------------	-----------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Mancata corrispondenza tra il contenuto dell'offerta tecnica e lo svolgimento della prestazione in fase esecutiva.</b>
--------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
Il RUP e/o il Direttore dell'Esecuzione del Contratto (se nominato) verificano l'esatto adempimento contrattuale, in modo da verificare la corretta corrispondenza nella fase dell'esecuzione dell'appalto con l'offerta presentata in sede di gara. I soggetti tenuti al controllo dell'esecuzione del contratto (DEC/RUP) sono tenuti alla compilazione di una check - list di controllo.

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Check - list di controllo redatta dal RUP/DEC.

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>DI</b>  <b>DELLA</b>  <b>MISURA</b>	100%
---------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------	------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>DI</b>  <b>X</b>
----------------------------	---------------------------

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	<b>DI</b>  <b>/</b>
-----------------------------------------------------------------------------	---------------------------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>DI</b>  <b>/</b>
------------------------------	---------------------------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	<b>DI</b>  <b>/</b>
------------------------------------------------------------	---------------------------

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORAMENTO</b>	<b>DI</b>  <b>/</b>
------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>DI</b>  <b>X</b>
------------------------------------	---------------------------

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>DI</b>  <b>/</b>
-----------------------------------	---------------------------

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	<b>DI</b>  <b>/</b>
-----------------------------	---------------------------

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

Tabella Riassuntiva

Modelli operativi totali	Modelli operativi confermati	Modelli operativi eliminati
26	14	12 <sup>58</sup>

58

Numero modello operativo	Titolo	Motivazione eliminazione
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	accorpamento delle misure al modello operativo n. 1/2017
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	accorpamento delle misure al modello operativo n. 1/2017
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	accorpamento delle misure al modello operativo n. 1/2017
7/2017	Redazione della convenzione di Piani e Programmi di iniziativa privata-pubblica/Permessi di costruire convenzionati	accorpamento delle misure al modello operativo n. 6/2017
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 privata-pubblica/Permessi di costruire convenzionati	accorpamento delle misure al modello operativo n. 6/2017
18/2017	Aggiornamento del personale mediante formazione, condivisione e circolazione delle informazioni, nonché momenti di confronto sugli aspetti trasversali dei procedimenti/procedure	accorpamento delle misure al modello operativo n. 17/2017
19/2017	Standardizzazione delle procedure ed omogeneizzazione dei contenuti degli atti	accorpamento delle misure al modello operativo n. 17/2017
23/2017	Formalizzazione e gestione dei contratti afferenti le affittanze agrarie di terreni di proprietà comunale censiti nell'ambito territoriale di riferimento	Trasferito per competenza alla Direzione Quartieri e Municipi
3/2018	Redazione della convenzione per i servizi ai sensi del Piano dei Servizi del P.G.T.	accorpamento delle misure al modello operativo n. 2/2018
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	Trasferito per competenza alla Direzione Quartieri e Municipi
9/2018	Nomina Direttore Lavori/Direttore dell'Esecuzione a seguito di aggiudicazione lavori inerente le attività dell'Area Verde, Agricoltura e Arredo Urbano	Trasferito per competenza alla Direzione Quartieri e Municipi
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	Trasferito per competenza alla Direzione Quartieri e Municipi

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

## SEZIONE 4 DEL PIANO

\*\*\*

### DIREZIONE DEMANIO E PATRIMONIO

<b>DIREZIONE</b>	<b>DEMANIO E PATRIMONIO</b>
<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b> <b>Procedure di concessione, locazione e di alienazione</b>
<b>N. MODELLO OPERATIVO</b> (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)	Ex modello operativo n° 1/2017
<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO</b> (indicato nel PTPCT 2019-2021)	25/01/2019
<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Direttore di Direzione Dott.ssa Silvia Brandodoro
<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO</b> (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2020
<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto- insorgenza di incompatibilità conflitti di interesse.

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

#### DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO

##### (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)

Il modello operativo n. 1/2017 prevede di agire in base ai seguenti principi:

- Calcolo del canone secondi criteri oggettivi predeterminati o con perizia dell'Agencia 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 e dovranno rilasciare preventiva dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità/conflitti d'interesse.

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

Verifica antecedente il provvedimento autorizzante la stipulazione - in tutti i casi (no a campione) - che il Calcolo del canone è stato determinato secondi criteri oggettivi predeterminati (di cui alla Deliberazione di G.C. nr 1904/2008) o con perizia dell'Agencia delle Entrate o effettuata dagli Uffici tecnici del Comune.  
Predisposizione di elenco su base annua di tutti i contratti individuati con procedure pubbliche e di quelli che eccezionalmente risultano esclusi da dette procedure con indicazione delle proposta di deliberazione di Giunta Comunale da cui risultino i motivi di detta esclusione;  
Nelle procedure di evidenza pubblica per l'assegnazione di spazi comunali, predisposizione di un elenco da cui risultino per gara i componenti e il Presidente delle commissioni aggiudicatrici, al fine di poter operare una adeguata turnazione.

<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	100%
----------------------------------------------------------------------------------	------

#### CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

MISURA DI TRASPARENZA	X
-----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
------------------------------------------------------------------------------	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X
----------------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	X
---------------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	X
--------------------------------------------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	X
-------------------------------------------------	---



Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>DEMANIO E PATRIMONIO</b>
------------------	-----------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Gestione della morosità</b>
-------------------------	----------------	--------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 2/2017
-------------------------------------------------------------------	--------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	25/01/2019
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott.ssa Silvia Brandodoro</b>
-------------------------------------	----------------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto</b>
--------------------------	--------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
<p>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.</p> <p>Nel corso del 2019, con riferimento alle morosità prodotte nel 2018, si è sdoppiata la fase di lavoro per l'individuazione delle posizioni per le quali produrre apposito avviso di pagamento: le Unità che gestiscono i contratti hanno effettuato la ricognizione degli stessi e prodotto una matrice di morosità; parallelamente un'altra Unità partendo da un'estrazione muta -priva cioè dei nominativi dei soggetti- degli incassi ha</p>

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

prodotto una matrice generale di posizioni con saldo differente da zero. Le due matrici sono state messe a confronto per la verifica delle congruenze e l'analisi puntuale delle differenze riscontrate; tale operazione di controllo incrociato ha consentito una prima bonifica del dato innalzandone il livello qualitativo. Ogni addetto verifica successivamente che tutti gli avvisi predisposti vengano firmati dal Direttore dell'Area per il conseguente invio. Tale procedura si ripete anche in occasione della formazione degli elenchi delle posizioni da inviare all'Area Riscossioni per le redazioni delle ingiunzioni di pagamento, inviate qualora gli avvisi non sortiscano effetto: anche in questo caso e parallelamente le Unità hanno prodotto due matrici di dati contabili differenti seguendo il medesimo metodo indicato per la formazione degli avvisi. Anche in questo caso il controllo incrociato ha consentito un'analisi più profonda della singola posizione e ridotto il margine d'errore.

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). Nell'anno 2019, con l'introduzione del nuovo sistema gestionale GE.RI, la produzione della matrice delle ingiunzioni ha richiesto tempi più lunghi (ogni bolletta è stata esplosa per le voci che la compongono e per ognuna è stato indicato il relativo capitolo di bilancio su cui introitare). L'Unità di controllo predispone inoltre un file finale di controllo e cristallizzazione delle informazioni complessive in cui vengono registrate tutte le posizioni, le singole voci che compongono la bolletta, i soggetti e le informazioni di riconciliazione (cod. contratto e codice bolletta).

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

Matrice delle morosità prodotta parallelamente da più Unità che gestiscono i contratti entro il primo semestre di ogni anno;

Utilizzo dei dati muti (privi dei nominativi) da parte dell'Unità che si occupa dei controlli incrociati sui dati entro il primo semestre di ogni anno;

Step di verifica intermedi per la verifica e la bonifica delle incongruenze;

Utilizzo dello strumento delle verifiche a campione;

Verifica finale della congruità delle risultanze entro 31/12 di ogni anno.

Parallelamente alla procedura unitaria esposta vengono effettuati controlli puntuali a campione sulle singole porzioni durante tutto l'anno (bolletta bimestrale).

**INDICATORE  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA**

**DI**  
10% a campione

#### CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

**MISURA DI CONTROLLO**

**X**

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

MISURA DI TRASPARENZA	/
-----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	X
------------------------------------------------------------------------------	---

MISURE REGOLAMENTAZIONE	DI /
-------------------------	------

MISURE SEMPLIFICAZIONE	DI /
------------------------	------

MISURE DI FORMAZIONE	X
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	/
--------------------------------------------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
-------------------------------------------------	---

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>DEMANIO E PATRIMONIO</b>
------------------	-----------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Archivio unico del patrimonio immobiliare</b>
-------------------------	----------------	--------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 3/2017
-------------------------------------------------------------------	--------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	25/01/2019
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott.ssa Silvia Brandodoro</b>
-------------------------------------	----------------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/07/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Mancata tracciabilità del patrimonio immobiliare del Comune</b>
--------------------------	--------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
<p>Il modello operativo prevede il percorso di ricostruzione di un ARCHIVIO UNICO del PATRIMONIO IMMOBILIARE che richiede la cooperazione di tutta la struttura e restituirà all'Amministrazione il vantaggio di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ una visione unitaria e integrata per una prospettiva di miglioramento della gestione;</li> <li>➤ 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);</li> <li>➤ 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);</li> <li>➤ un'informazione diffusa sullo stato di fatto (possibilmente con foto, disegni, stato manutentivo);</li> <li>➤ un'informazione diffusa sui progetti di utilizzo futuro, sui progetti di valorizzazione presentati e sul loro stato di attuazione;</li> </ul>

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

- 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 SSSLPP e 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 e deliberato il riuso di Adress (sistema dell'Agenzia del Demanio) la Direzione informatica ha ritenuto necessario valutare alternative nell'ottica di acquisire sistemi integrati (SAP).

Ad oggi gli strumenti in esercizio sono InventMI/Sistema Demanio per la gestione inventariale e GIMI per le bollette. Nell'Area Patrimonio Immobiliare, la prima necessità rilevata come urgente concerne la costruzione di 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.

Sono in corso con la Direzione Sistemi informativi ed Agenda Digitale le attività di costruzione dell'architettura del nuovo sistema integrato gestionale del patrimonio (SAP) al fine di integrare, oltre alle funzionalità gestionali necessarie alle attività dell'Area anche appositi strumenti di ausilio allo svolgimento delle operazioni per i singoli dipendenti/unità. Le attività sono in corso sia sulla parte inventariale del sistema che su quella gestionale. In particolare quest'ultima parte sarà completa della funzionalità della bollettazione per le quali si stanno prevedendo sistemi di controllo e segnalazione (alert) dei passaggi più delicati e procedure guidate e standardizzare per la riduzione del margine d'errore e della discrezionalità delle operazioni. Ogni elemento utile è stato fornito al team di sviluppo al fine di realizzare un sistema

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

aderente alle necessità dell'Area Patrimonio Immobiliare anche in tema di produzione di report dedicati alla comunicazione delle informazioni (trasparenza e/o enti competenti). La valutazione è in progressivo adattamento per adeguarsi al nuovo assetto organizzativo della Direzione.

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

Il monitoraggio continuo delle attività poste in essere dal team di Sviluppo dedicato (individuato dalla Direzione Sistemi Informativi ed Agenda Digitale).  
Momenti di confronto congiunto per la verifica dell'attuazione delle direttive impartite nel rispetto del cronoprogramma proposto.

<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	100%
----------------------------------------------------------------------------------	------

#### CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>DI</b>	<b>X</b>
-----------------------------------	-----------	----------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	/
------------------------------	---

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORAMENTO</b>	<b>DI</b>	/
------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------	---

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE EDI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	/
------------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>DI</b>	/
------------------------------------	-----------	---

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	/
------------------------------------------------------------	---

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>DEMANIO E PATRIMONIO</b>
------------------	-----------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Affidamenti diretti ex art. 36 del D.Lgs. 50/2016 ss.mm.ii per servizi e forniture sotto i € 40.000,00</b>
-------------------------	----------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 7/2019
-------------------------------------------------------------------	--------------------------------

<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	25/01/2019
-----------------------------------------------------------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Direttore di Direzione Dott.ssa Silvia Brandodoro
-------------------------------------	---------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	Insorgenza di monopoli di potere tramite le ricorrenze di affidamenti agli stessi soggetti – Mancanza di controlli sulle procedure.
--------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
<p>Il modello operativo n. 7_2019, che prevede l'adozione di una relazione prodromica all'affidamento da parte del R.U.P. con l'indicazione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• oggetto dell'affidamento;</li> <li>• motivazione di ricorso alla procedura;</li> <li>• verifica della disponibilità del servizio o del bene sulle Centrali di Committenza (MEPA, ARIA e sul Centro Aggregatore della Città Metropolitana) a cui si dovrà in tal caso ricorrere;</li> <li>• verifica del rispetto del principio di rotazione dei fornitori;</li> <li>• criteri con i quali individuare l'operatore economico proposto (ad esempio il minor prezzo, il rapporto qualità-prezzo, lo sconto % sul listino, ecc.);</li> <li>• modalità di esecuzione dei controlli da parte del R.U.P. sul possesso dei requisiti economici e tecnici previsti dal Codice degli Appalti dell'operatore economico da incaricare;</li> </ul>	

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

ha lo scopo di:

- monitorare e controllare l'attività oggetto dell'affidamento;
- garantire forme di trasparenza aggiuntive come strumento di mitigazione del rischio corruttivo;
- prevenire l'insorgenza di situazioni di monopolio di potere.

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Controllo a campione sulle Relazioni prodotte dal RUP.

L'attività di rendicontazione dei controlli svolti è mensile, sulla base di compilazione di un prospetto mensile di riepilogo, sottoscritto dal Direttore di Area.

**INDICATORE  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA** DI

50% se superiore a 5 affidamenti al mese

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b> DI	/
--------------------------------------	---

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>X</b>
------------------------------	----------

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTEMENTO</b> DI	/
----------------------------------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	<b>X</b>
-----------------------------------------------------------------------------	----------

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b> DI	<b>X</b>
---------------------------------------	----------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	/
------------------------------------------------------------	---



Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>DEMANIO E PATRIMONIO</b>
------------------	-----------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Richieste di consultazione della documentazione d'archivio</b>
-------------------------	----------------	-------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 11/2017 (già della Direzione Servizi Civici Partecipazione e Sport)
-------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	25/01/2019
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott.ssa Silvia Brandodoro</b>
-------------------------------------	----------------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Mancata tracciabilità della procedura – mancanza di controlli</b>
--------------------------	----------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
<p>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.</p> <p>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, Servizi Funebri, Anagrafe, Segreteria Generale.</p> <p>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.</p> <p>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</p>

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

“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).

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Monitoraggio tramite il sistema AURIGA.

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>DI</b>     <b>100%</b>
---------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>DI</b>	<b>X</b>
-----------------------------------	-----------	----------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>/</b>
------------------------------	----------

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	<b>/</b>
-----------------------------	----------

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORAMENTO</b>	<b>DI</b>	<b>/</b>
------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------	----------

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	<b>/</b>
-----------------------------------------------------------------------------	----------

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>DI</b>	<b>/</b>
------------------------------------	-----------	----------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	<b>/</b>
------------------------------------------------------------	----------

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>DIREZIONE DEMANIO E PATRIMONIO</b>
------------------	---------------------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>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”</b>
-------------------------	----------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 6/2018 (già della Direzione Facility Management)
-------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	25/01/2019
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott.ssa Silvia Brandodoro</b>
-------------------------------------	----------------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Mancata tracciabilità della procedura-mancanza o non adeguatezza di controlli.</b>
--------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
<p>Esecuzione contrattuale e controlli sui servizi erogati:  <u>Servizio di Prevenzione e Protezione</u> - 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</p>	

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

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, tramite un campione (tra il 5% e il 10% dei 511 attuali luoghi di lavoro), 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 prestati elencati in modo sintetico nella parte iniziale di questa descrizione.

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

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).

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

L'attività di rendicontazione è rilevabile sulla base della compilazione di un prospetto sottoscritto dal Dirigente dell'Unità.

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>DI</b>	100% analisi dei contenuti dei report di sopralluogo e verifica del rispetto dei tempi di pubblicazione del sopralluogo in SISMED; verifiche a campione.
---------------------------------------------------------------------------	-----------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>DI /</b>
-----------------------------------	-------------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	
------------------------------	--

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	<b>/</b>
-----------------------------	----------

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORAMENTO</b>	<b>DI /</b>
------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	<b>X</b>
-----------------------------------------------------------------------------	----------

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>DI /</b>
------------------------------------	-------------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	<b>/</b>
------------------------------------------------------------	----------

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>DEMANIO E PATRIMONIO</b>
<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b> <b>Attività di controllo appalti</b>
<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex Modello operativo n° 4/2019 (già della Direzione Servizi Civici Partecipazione e Sport)
<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b> 25/01/2019
<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott.ssa Silvia Brandodoro</b>
<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto-mancanza o non adeguatezza di controlli.</b>
<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
<p>Il modello operativo n. 4/2019 afferisce al controllo su alcuni appalti e ha come obiettivo quello di garantire:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'attività di monitoraggio e controllo;</li> <li>• Forme di trasparenza aggiuntive o migliorative come strumento di mitigazione del rischio corruttivo e impulsi a segnalazioni di disservizi rilevati.</li> </ul>	

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

Tra gli affidamenti oggetto del modello operativo in esame vi è quello riguardante il servizio di facility (pulizie, ausiliario e supporto alla refezione scolastica) delle scuole nidi d'infanzia comunali a Milano Ristorazione).

Tale affidamento necessita di controlli assidui per far fronte alle possibili criticità derivanti nell'esecuzione delle prestazioni.

Inoltre, tra gli appalti oggetto del modello operativo in esame, vi è quello riguardante il servizio di pulizie degli uffici comunali, in relazione al quale vi sono numerose segnalazioni di inefficienza e di mancato rispetto delle prestazioni capitolari. In passato si sono verificati anche episodi corruttivi.

Il modello operativo pone in evidenza i seguenti aspetti:

- Il numero dei D.E.C.: non più tre, ma solo uno;
- La media dei sopralluoghi settimanali (attualmente n. 10) e il numero totale dei sopralluoghi mensili (attualmente n. 52). Invero, il numero esiguo delle risorse umane a disposizione per tale attività (solo n. 2 risorse in età pensionabile) non consente il rispetto della media settimanale e del totale mensile indicati.

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

Il controllo viene effettuato a campione secondo quanto esplicitato nell'indicatore di monitoraggio sull'applicazione della misura.

L'attività di rendicontazione è mensile, sulla base di compilazione di un prospetto mensile, sottoscritto dal Direttore di Area.

<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	Controlli sul 50% delle affettive attività di sopralluogo svolte mensilmente.
------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------

#### CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>X</b>
------------------------------	----------

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
------------------------------------------------------------------------------	---

MISURE REGOLAMENTAZIONE	DI /
-------------------------	------

MISURE SEMPLIFICAZIONE	DI /
------------------------	------

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	/
--------------------------------------------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
-------------------------------------------------	---



Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>DEMANIO E PATRIMONIO</b>
------------------	-----------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Area erogazione risarcimenti R.C. - gestione diretta dei sinistri</b>
-------------------------	----------------	--------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 5/2019 (già della Direzione Servizi Civici, Partecipazione e Sport)
-------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	25/01/2019
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Direttore di Direzione Dott.ssa Silvia Brandodoro
-------------------------------------	---------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	Accentramento in capo ad un soggetto di poteri decisionali, senza coinvolgerne altri, ovvero discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto.
--------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
<p>Il modello operativo n. 5/2019 attiene alla gestione diretta dei sinistri attraverso l'erogazione dei risarcimenti dei danni per responsabilità civile dell'Ente, sotto franchigia.</p> <p>A tale scopo, è stato costituito con determina dirigenziale n. 332/2016 un Comitato Gestione Sinistri composto da P.O., dipendenti broker e referenti della Società di Servizi incaricate per la trattazione degli accertamenti peritali. Ai membri del Comitato è richiesta una dichiarazione di assenza di incompatibilità e conflitto di interessi rispetto ai casi trattati.</p> <p>Il modello operativo in oggetto è volto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantire un sistema di monitoraggio e controllo;</li> </ul>

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

- Ridurre situazioni anche potenziali di conflitti d'interesse.

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Dichiarazioni di assenza di incompatibilità/conflitto di interessi.  
Verbali dei comitati riportanti le *check list* di controllo sui passaggi procedurali.

L'attività di rendicontazione è mensile, sulla base di compilazione di un prospetto mensile di riepilogo delle richieste esaminate, ammesse e/o respinte, sottoscritto dal Direttore di Area.

**INDICATORE  
DI  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA**

50% delle liquidazioni se > a 50 al mese

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURE SEMPLIFICAZIONE	DI /
---------------------------	------

MISURA DI TRASPARENZA	/
-----------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORAMENTO	DI /
--------------------------------------------------------------------------------------	------

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	X
--------------------------------------------------------------------	---

MISURE REGOLAMENTAZIONE	DI /
----------------------------	------

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	X
----------------------------------------------------	---

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>DEMANIO E PATRIMONIO</b>
------------------	-----------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Adozione modulistica standard per la nomina degli uffici di Direzione di Esecuzione del Contratto di servizi e forniture</b>
-------------------------	----------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 6/2019 (già della Direzione Servizi Civici Partecipazione e Sport)
-------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	25/01/2019
----------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Direttore di Direzione Dott.ssa Silvia Brandodoro
-------------------------------------	---------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	Non rendere continuativi i contatti tra il medesimo Direttore dell'Esecuzione/ e le Imprese che potrebbero generare favoritismi, generati dalla "vicinanza" e frequentazione.
--------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
<p>Il modello operativo n. 6/2019 ha lo scopo di ridurre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'insorgenza di situazioni di monopolio di potere;</li> <li>• l'insorgenza di situazioni anche potenziali di conflitti d'interesse.</li> </ul> <p>Nella fase di esecuzione dei servizi si prevede che il Direttore dell'Esecuzione non possa dirigere più di due interventi con la medesima Impresa nell'arco di un triennio.</p> <p>Nell'ambito dell'appalto il Direttore dell'Esecuzione dichiara lo svolgimento o meno dell'incarico in appalti</p>	

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

affidati alla stessa impresa.

Il Direttore dell'Area competente effettua dei controlli sulle dichiarazioni rese dai Direttori dell'Esecuzione mettendo a confronto dette dichiarazioni con un report in "Excel" ove sono riportati i dati circa gli appalti dell'ultimo triennio con l'indicazione dell'oggetto dell'appalto, il nominativo dell'impresa appaltatrice, il nominativo del Direttore dell'Esecuzione nonché la data di inizio e fine del servizio oggetto dell'appalto, e con i dati delle relative forniture e delle relative verifiche di conformità o regolare esecuzione.

Il modello operativo è esteso anche alle procedure di verifica di conformità degli appalti in questione di competenza del RUP.

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

Il Direttore dell'Esecuzione incaricato, ad appalto aggiudicato, sottoscrive la dichiarazione nella quale certifica che:

- ✓ negli ultimi 3 (tre) anni non ha svolto incarichi Direzione dell'esecuzione o verifiche di conformità in appalti affidati alla Ditta appaltatrice delle opere oggetto dell'incarico;  
ovvero
- ✓ negli ultimi tre (3) anni ha già svolto due incarichi di Direzione dell'esecuzione o verifiche di conformità in appalti affidati alla Ditta appaltatrice delle opere in oggetto dell'incarico.

Il Direttore competente, verifica le dichiarazioni rese dai Direttori dell'Esecuzione con il report Excel degli appalti dell'ultimo triennio e sottoscrive semestralmente la dichiarazione di applicazione del modello operativo.

**INDICATORE  
DI  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA**

100%

#### CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

**MISURA DI CONTROLLO**

**X**

**MISURA DI TRASPARENZA**

/

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
------------------------------------------------------------------------------	---

MISURE REGOLAMENTAZIONE	DI X
-------------------------	------

MISURE SEMPLIFICAZIONE	DI /
------------------------	------

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	X
--------------------------------------------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	X
-------------------------------------------------	---

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>DEMANIO E PATRIMONIO</b>
<b>TITOLO OPERATIVO</b> <b>MODELLO</b>	<b>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</b>
<b>N. MODELLO OPERATIVO</b> (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)	NUOVO
<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO</b> (indicato nel PTPCT 2019-2021)	/
<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Direttore di Direzione Dott.ssa Silvia Brandodoro
<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO</b> (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/07/2020
<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	Discrezionalità – potenziale conflitto di interesse/incompatibilità

**DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO**

**(Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)**

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. 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.

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Compilazione di un'apposita *check - list* di controllo contenente tutti gli affidamenti risultanti dall'estrazione di CIG e SMARTCIG nel periodo di riferimento

È stata elaborata un'apposita attestazione relativa ai dati da pubblicare e gli adempimenti previsti in materia di appalti che dovrà essere compilata e firmata da ciascun Direttore di Area, per il trimestre di riferimento, conservata agli atti presso l'Unità Funzioni Trasversali.

<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	100% delle pubblicazioni
------------------------------------------------------------------	--------------------------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	/
------------------------------	---

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	/
---------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO</b>	/
-------------------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	/
--------------------------------------------------------	---

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	/
--------------------------------	---

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	/
-------------------------------	---

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>DEMANIO E PATRIMONIO</b>
------------------	-----------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Appalti con criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa</b>
-------------------------	----------------	-------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	NUOVO
-------------------------------------------------------------------	-------

<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	/
-----------------------------------------------------------------	---

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Direttore di Direzione Dott.ssa Silvia Brandodoro
-------------------------------------	---------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/07/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	Effetti discriminatori o vantaggiosi nei confronti di taluni operatori economici
--------------------------	----------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
<p>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".</p> <p>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; affinché vengano garantite:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• miglioramento qualitativo dell'offerta;</li> <li>• chiarezza univocità e oggettività dei criteri;</li> </ul> <p>e affinché:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• il valore attribuito a ciascuno dei criteri e sub-criteri individuati risulti predeterminato o predeterminabile;</li> </ul>	



Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

- 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

Questi criteri sono approvati con la determinazione a contrattare adottata dalla Direzione Centrale Unica Appalti - Area Gestione Amministrativa Progetti e Lavori o dall'Area proponente, in particolare, nel caso di procedure di acquisto di beni e servizi attraverso piattaforme elettroniche, e successivamente riportati nel bando di gara.

I criteri e sub criteri di valutazione delle proposte utilizzati dalla Commissione Giudicatrice nella valutazione dell'offerta tecnica saranno stabiliti, al fine di evitare effetti discriminatori o vantaggiosi nei confronti di taluni operatori economici, secondo le indicazioni del legislatore e della disciplina comunitaria.

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

L'attività di collaborazione con le Aree della Direzione Centrale Unica Appalti si sostanzia in un supporto al RUP sulle procedure da adottare.

Per rafforzare l'uniformità dei criteri è stata creata una *check list* sui criteri da adottare, sul modello di quella utilizzata dalla Direzione Centrale Unica Appalti

Il R.U.P. utilizza detta *check List* ove vengono verificati:

- coerenza dei criteri e sotto criteri con le finalità del miglioramento qualitativo dell'appalto;
- definizione chiara, univoca e oggettiva dei criteri / sub-criteri;
- presenza valore attribuito a ciascun criterio / sub criterio, predeterminato e predeterminabile;
- presenza percorso motivazionale individuato che sarà adottato dalla commissione giudicatrice;
- verifica presenza di criteri – sotto criteri automatici graduati e/o eventuali elementi di discrezionalità;
- verifica presenza riferimenti al capitolato (se richiamati nei sotto criteri);
- verifica presenza riferimenti alle leggi (se richiamate nei sotto criteri);
- verifica presenza formula economica con incidenza non superiore al 30%;
- verifica presenza soglia di sbarramento idonea (generalmente pari almeno al 60% dei punteggi);
- verifica presenza somma punteggi corretta.

E' prevista una dichiarazione del Direttore di Area di applicazione del modello operativo.

INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	100%
-----------------------------------------------------------	------

#### CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

MISURA DI TRASPARENZA	X
-----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	X
------------------------------------------------------------------------------	---

MISURE REGOLAMENTAZIONE	DI /
-------------------------	------

MISURE SEMPLIFICAZIONE	DI /
------------------------	------

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONI DI RUOLI E RESPONSABILITA'	X
--------------------------------------------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
-------------------------------------------------	---

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>DEMANIO E PATRIMONIO</b>
------------------	-----------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Appalti con criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa – verifiche in sede dell'esecuzione dell'appalto</b>
-------------------------	----------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	NUOVO
-------------------------------------------------------------------	-------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	/
----------------------------------------------------------	---------------	---

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Direttore di Direzione Dott.ssa Silvia Brandodoro
-------------------------------------	---------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/07/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	Mancata corrispondenza tra il contenuto dell'offerta tecnica e lo svolgimento della prestazione in fase esecutiva.
--------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
Al fine di verificare la corretta corrispondenza nella fase di esecuzione dell'appalto o accordo quadro con l'offerta presentata in sede di gara, il Direttore dei Lavori ovvero il Direttore dell'esecuzione del contratto, con il supporto del RUP, utilizza una <i>check – list</i> redatta sulla base della base dei contenuti dell'offerta presentata dall'appaltatore in sede di gara/accordo quadro.	

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

La *check – list* di controllo viene compilata e sottoscritta dal Direttore dei Lavori o Direttore dell’esecuzione del contratto vistata dal Responsabile del Procedimento.  
In caso di rilevate inadempienze da parte dell’appaltatore vengono adottate conseguenti misure correttive;  
Dichiarazione del Direttore di Area di applicazione del modello operativo.

<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	100%
------------------------------------------------------------------	------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	/
------------------------------	---

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONI DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	/
-----------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTEMENTO</b>	/
-------------------------------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	/
------------------------------------------------------------	---

<b>MISURE DI REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>X</b>
---------------------------------------	----------

<b>MISURE DI SEMPLIFICAZIONE</b>	/
--------------------------------------	---

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

Tabella Riassuntiva

Modelli operativi totali	Modelli operativi confermati	Modelli operativi introdotti con il presente Piano	Modelli operativi eliminati
13	9	3	1 <sup>59</sup>

59

Numero modello operativo	Titolo	Motivazione eliminazione
3/2019 (Già della Direzione Servizi Civici Partecipazione e Sport)	Affidamento appalti per acquisizione di beni e servizi	Trattasi di modello operativo proceduralizzato attraverso puntuali previsioni normative e regolamentari, nonché da pertinenti Linee guida ANAC.

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

## DIREZIONE BILANCIO E PARTECIPATE

<b>DIREZIONE</b>	<b>BILANCIO E PARTECIPATE</b>
<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b> <b>Pagamento fornitori</b>
<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 1/2017 (già della Direzione Bilancio ed Entrate, oggi Bilancio e Partecipate)
<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b> 25/1/2019
<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott. Roberto Colangelo</b>
<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Discrezionalità nella procedura - insorgenza di incompatibilità conflitti d'interesse – attribuzione di vantaggi indebiti a soggetti terzi– mancanza di controlli.</b>

### DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)

In questo ambito potrebbe verificarsi il rischio di un artificioso rallentamento o anticipo dei pagamenti riguardo ai termini previsti contrattualmente, oppure il mancato rispetto di fasi del procedimento che porta all'emissione dei mandati di pagamento. Per dare concreta attivazione alle misure anticorruptive, si è stabilito di procedere periodicamente ad effettuare controlli a campione sui pagamenti, 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. I controlli includono l'iter

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

seguito all'interno della Direzione, ed i relativi tempi. Di tali controlli, effettuati da personale non appartenente all'unità operativa che procede ai pagamenti, si stende apposito verbale.

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Controlli a campione sui pagamenti, anche selezionati in modo casuale, riferiti a un determinato arco temporale; di tali controlli si stende apposito verbale.

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>DI</b>	80% del totale mandati emessi nell'anno solare
---------------------------------------------------------------------------	-----------	------------------------------------------------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>		<b>X</b>	<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>		<b>/</b>
<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>		<b>/</b>	<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>		<b>X</b>
<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORAMENTO</b>		<b>/</b>	<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>		<b>/</b>
<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>DI</b>	<b>X</b>			
<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>DI</b>	<b>/</b>			

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>BILANCIO E PARTECIPATE</b>
<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b> <b>Operazioni di valorizzazione patrimoniale e concessione dei finanziamenti</b>
<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 2/2017 (già della Direzione Bilancio ed Entrate, oggi Bilancio e Partecipate)
<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b> 25/1/2019
<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott. Roberto Colangelo</b>
<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Discrezionalità nella procedura - insorgenza di incompatibilità conflitti d'interesse – attribuzione di vantaggi indebiti a soggetti terzi– mancanza di controlli</b>

**DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO  
(Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)**

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, avvantaggiandosene così, in sede di successive procedure ad evidenza pubblica. Si è stabilito che gli incontri che vengono tenuti con operatori di mercato, tra i quali gli operatori eventualmente interessati a proporre od a partecipare ad operazioni di valorizzazione patrimoniale o di concessione di finanziamenti, devono essere tracciati e prevedere la partecipazione di almeno due soggetti appartenenti all'Ente (personale dipendente o 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



Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

formalizzati con l'Ente.

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Partecipazione agli incontri di almeno due soggetti appartenenti all'Ente e redazione di tabella riepilogativa degli stessi.

<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	100%
------------------------------------------------------------------	------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>	<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	/	<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	<b>X</b>
<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO</b>	/	<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	<b>X</b>
<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	/		
<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	/		

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>BILANCIO E PARTECIPATE</b>
<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b> <b>Rimborsi (IMU, ICP, Imposta di soggiorno e TARI puntuale)</b>
<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 4/2017 (già della Direzione Bilancio ed Entrate, oggi Bilancio e Partecipate)
<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b> 25/1/2019
<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott. Roberto Colangelo</b>
<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Discrezionalità nella procedura - insorgenza di incompatibilità conflitti d'interesse – attribuzione di vantaggi indebiti a soggetti terzi– mancanza di controlli.</b>

**DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO  
(Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)**

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.

I rimborsi puntuali, erogati su istanza del contribuente, vengono adottati previa istruttoria svolta dagli uffici

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

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.

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Evidenza del controllo svolto dal Dirigente responsabile prima della liquidazione

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>DI</b>	100% delle pratiche
---------------------------------------------------------------------------	-----------	---------------------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>DI /</b>
-----------------------------------	-------------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>/</b>
------------------------------	----------

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	<b>/</b>
-----------------------------	----------

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO</b>	<b>/</b>
-------------------------------------------------------------------------------------------------	----------

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	<b>X</b>
-----------------------------------------------------------------------------	----------

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>DI /</b>
------------------------------------	-------------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	<b>/</b>
------------------------------------------------------------	----------

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>BILANCIO E PARTECIPATE</b>	
<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Riconoscimento di facilitazioni ai soggetti in condizioni economiche disagiate (CED)</b>
<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 7/2017 (già della Direzione Bilancio ed Entrate, oggi Bilancio e Partecipate)	
<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	25/1/2019
<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Direttore di Direzione Dott. Roberto Colangelo	
<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020	
<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	Discrezionalità nella procedura - insorgenza di incompatibilità conflitti d'interesse – attribuzione di vantaggi indebiti a soggetti terzi– mancanza di controlli	

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
<p>Il Regolamento TARI prevede, per i soggetti in grave situazione di disagio economico e in carico ai servizi sociali, la possibilità di presentare un'istanza volta ad ottenere l'agevolazione prevista. Il modello di istanza è pubblicato sul sito internet del Comune, con la documentazione prevista. Le istanze devono essere presentate entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento.</p> <p>Al fine di prevenire fenomeni corruttivi, il processo di valutazione delle richieste presentate dai contribuenti è stato frazionato. Si 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 che riportano sul frontespizio i dati relativi all'istruttoria effettuata 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</p>

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

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 CED e al responsabile del tributo per la validazione finale.

Tutte le istanze CED positive vengono lavorate dagli operatori e registrate in una banca dati c.d. "Nettuno", 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.

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

Evidenza dei controlli effettuati e registrati nelle singole cartelline

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>DI</b>	100%
---------------------------------------------------------------------------	-----------	------

#### CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>DI</b>	<b>X</b>
----------------------------	-----------	----------

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>DI</b>	/
-----------------------------------	-----------	---

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>DI</b>	/
------------------------------	-----------	---

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	<b>DI</b>	/
-----------------------------	-----------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO</b>	<b>DI</b>	/
-------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------	---

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	<b>DI</b>	<b>X</b>
-----------------------------------------------------------------------------	-----------	----------

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>DI</b>	<b>X</b>
------------------------------------	-----------	----------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	<b>DI</b>	/
------------------------------------------------------------	-----------	---

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>BILANCIO E PARTECIPATE</b>
<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b> <b>Publicità: azioni di controllo sul territorio per il contrasto alla pubblicità abusiva</b>
<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 8/2017 (già della Direzione Bilancio ed Entrate, oggi Bilancio e Partecipate)
<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b> 25/1/2019
<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Direttore di Direzione Dott. Roberto Colangelo
<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	Discrezionalità nella procedura - insorgenza di incompatibilità conflitti d'interesse – attribuzione di vantaggi indebiti a soggetti terzi– mancanza di controlli.

**DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO**

**(Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)**

Avendo in forza da anni un nucleo specifico di accertatori, che può irrogare sanzioni amministrative per le pubblicità abusive, ci si è informaticamente “agganciati” al gestionale PROSA (da tempo utilizzato dalla Polizia Locale per la gestione dei verbali stradali) allo scopo di tracciare in modo esaustivo e completo il caricamento, la registrazione, l’emissione e la notifica dei verbali di contestazione in materia pubblicitaria.

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

La rendicontazione di tale attività è possibile consultando periodicamente i dati di riferimento dal gestionale PROSA, allo scopo di verificare correttezza tempestività e paternità dei verbali stessi, consentendo di risalire a chi quando e come ha emesso i verbali (tracciabilità) e/o ricorsi e conseguenti provvedimenti.

<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	100%
------------------------------------------------------------------	------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	/
----------------------------	---

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ</b>	/
--------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	/
------------------------------	---

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	X
--------------------------------------------------------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO</b>	/
-------------------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	DI X
--------------------------------	------

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	DI X
-------------------------------	------

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

Allegato **sub A** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>BILANCIO E PARTECIPATE</b>
------------------	-------------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Publicità: mappatura dei procedimenti ed attività di controllo</b>
-------------------------	----------------	-----------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b> (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)	Ex modello operativo n° 9/2017 (già della Direzione Bilancio ed Entrate, oggi Bilancio e Partecipate)
----------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO</b> (indicato nel PTPCT 2019-2021)	<b>ULTIMO</b> 25/1/2019
-------------------------------------------------------------	----------------------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott. Roberto Colangelo</b>
-------------------------------------	-------------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO</b> (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2020
----------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Discrezionalità nella procedura - insorgenza di incompatibilità conflitti d'interesse – attribuzione di vantaggi indebiti a soggetti terzi– mancanza di controlli.</b>
--------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO</b> (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)
Parte della procedura autorizzativa in materia pubblicitaria, in particolare quella relativa ai Grandi Impianti (poster, monitor, cassonetti...), tutti di rilevante dimensione e svariata collocazione (su suolo ovvero su tetti o pareti di edifici) nonché ai Piccoli Impianti (targhe su pali ATM/A2A), di ridotto formato, accomunati entrambi dal fatto di avere una durata pluriennale (di norma triennale) è stata informatizzata (gestionale denominato SPESA) in modo da consentirne l'effettiva tracciabilità.



Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

La rendicontazione di tale attività è possibile estrapolando periodicamente i dati dal gestionale di riferimento, allo scopo di verificare correttezza tempestività e paternità dei dati inseriti, consentendo di risalire a chi quando e come li ha gestiti (tracciabilità).

<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	100%
------------------------------------------------------------------	------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	/
----------------------------	---

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	/
---------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	X
------------------------------	---

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	/
--------------------------------------------------------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO</b>	X
-------------------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	X
--------------------------------	---

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	X
-------------------------------	---

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>BILANCIO E PARTECIPATE</b>
------------------	-------------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Determinazione del canone di occupazione di suolo pubblico (ex. Progetto OSAPI)</b>
-------------------------	----------------	----------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 10/2017 (già della Direzione Bilancio ed Entrate, oggi Bilancio e Partecipate)
-------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	25/1/2019
----------------------------------------------------------	---------------	-----------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott. Roberto Colangelo</b>
-------------------------------------	-------------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020 31/01/2021 (limitatamente alle evolutive da realizzare)
-------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Discrezionalità nella procedura - insorgenza di incompatibilità conflitti d'interesse – attribuzione di vantaggi indebiti a soggetti terzi– mancanza di controlli</b>
--------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
Il modello operativo è dedicato alla trattazione dei procedimenti in materia di occupazione di suolo pubblico tramite il ricorso ad un'applicazione informatica denominata c.d. "Progetto OSAPI".

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

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. Per le occupazioni temporanee il canone è commisurato per la sua durata ed in base ai seguenti elementi:

- a) 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.

L'ufficio competente ha identificato alcuni interventi evolutivi dell'applicazione Osapi per espletare le relative funzioni. Il modello si sta evolvendo per configurarsi in maniera più corrispondente alle esigenze degli uffici (sono in fase di analisi miglioramenti sulle tematiche delle compensazioni, della bollettazione annuale e del ritorno dell'informazione relativamente ai pagamenti) e si prevede di concludere questa seconda fase entro il 31/01/2021.

#### **STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Evidenza da OSAPI della determinazione del canone di occupazione suolo pubblico.

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>DI</b> 100%
---------------------------------------------------------------------------	-------------------

#### **CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	/
----------------------------	---

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	/
------------------------------	---

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
------------------------------------------------------------------------------	---

MISURE REGOLAMENTAZIONE	DI X
-------------------------	------

MISURE SEMPLIFICAZIONE	DI X
------------------------	------

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	DI /
------------------------------------------------------------	------

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
-------------------------------------------------	---

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>BILANCIO E PARTECIPATE</b>
------------------	-------------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Procedura di valutazione economico-finanziaria dei soggetti richiedenti il rilascio di fideiussione e di altre forme di garanzia da parte del Comune di Milano</b>
-------------------------	----------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 1/2018 (già della Direzione Bilancio ed Entrate, oggi Bilancio e Partecipate)
-------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	25/1/2019
----------------------------------------------------------	---------------	-----------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott. Roberto Colangelo</b>
-------------------------------------	-------------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Discrezionalità nella procedura - insorgenza di incompatibilità conflitti d'interesse – attribuzione di vantaggi indebiti a soggetti terzi– mancanza di controlli.</b>
--------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------

La procedura di valutazione, effettuata dall'Area Pianificazione e Controlli Economico-Finanziari è fondata sull'esame di vari elementi che consentono di esprimere un apprezzamento complessivo sui soggetti

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

richiedenti, sui progetti da questi proposti e sul livello di rischio assunto dal Comune. Questa procedura è stata elaborata al fine di ridurre sensibilmente la potenziale esposizione al rischio corruttivo dell'intero procedimento relativo al rilascio di fideiussione (o di altra garanzia). Il citato modello operativo prevede che la valutazione economico finanziaria comporterà l'attribuzione di un punteggio, definita da una dedicata determinazione dirigenziale dell'Area Pianificazione e Controlli Economico-Finanziari n. 22 del 27/6/2018. sotto la cui soglia minima non si potrà scendere. Tale evidenza dovrà essere rendicontata per ogni procedimento istruito.

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Evidenza della valutazione effettuata e del punteggio attribuito a ciascuna pratica istruita.

<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	100%
------------------------------------------------------------------	------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>X</b>
------------------------------	----------

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	/
---------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO</b>	/
-------------------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	/
--------------------------------------------------------	---

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>X</b>
--------------------------------	----------

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	/
-------------------------------	---

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>BILANCIO E PARTECIPATE</b>
------------------	-------------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>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</b>
-------------------------	----------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 2/2018 (trasversale già della Direzione Bilancio ed Entrate, oggi Bilancio e Partecipate).
-------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	25/1/2019
----------------------------------------------------------	---------------	-----------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott. Roberto Colangelo</b>
-------------------------------------	-------------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Assenza di procedure di controllo</b>
--------------------------	------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
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.

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

<b>STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE</b>
Reportistica trimestrale periodica.

<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	100%
------------------------------------------------------------------	------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	X
----------------------------	---

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	/
---------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	/
------------------------------	---

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	/
--------------------------------------------------------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO</b>	/
-------------------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	/
--------------------------------	---

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	/
-------------------------------	---

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---



Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>BILANCIO E PARTECIPATE</b>
------------------	-------------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Appalti con criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa</b>
-------------------------	----------------	-------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 3/2018 (trasversale già della Direzione Bilancio ed Entrate, oggi Bilancio e Partecipate)
-------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	25/1/2019
----------------------------------------------------------	---------------	-----------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Direttore di Direzione Dott. Roberto Colangelo
-------------------------------------	------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	Attribuzione di vantaggi indebiti a soggetti terzi.
--------------------------	-----------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
<p>I criteri di valutazione dovranno essere definiti in maniera chiara ed univoca, al fine di determinare il corretto valore da attribuire agli stessi ed eliminare ogni elemento che potrebbe produrre effetti vantaggiosi o discriminatori nei confronti degli operatori economici.</p> <p>I RUP potranno avvalersi di una <i>check - list</i> di verifica dei criteri, che evidenzia e garantisca la coerenza con la finalità del miglioramento qualitativo dell'offerta; chiarezza, univocità ed oggettività; predeterminazione del valore attribuito ai criteri; percorso motivazionale adottato dalla Commissione Giudicatrice nella valutazione dell'offerta tecnica al fine di evitare effetti discriminatori o vantaggiosi nei confronti di taluni</p>

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

operatori economici, secondo le indicazioni del legislatore.

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Check - list e reportistica periodica.

<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	100%
------------------------------------------------------------------	------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	X
----------------------------	---

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	/
------------------------------	---

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	/
---------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO</b>	/
-------------------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	/
--------------------------------------------------------	---

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	/
--------------------------------	---

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	/
-------------------------------	---

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>BILANCIO E PARTECIPATE</b>
------------------	-------------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Appalti con criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa - verifiche in sede di esecuzione dell'appalto</b>
-------------------------	----------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 4/2018 (trasversale già della Direzione Bilancio ed Entrate, oggi Bilancio e Partecipate)
-------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	25/1/2019
----------------------------------------------------------	---------------	-----------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Direttore di Direzione Dott. Roberto Colangelo
-------------------------------------	------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	Corretta esecuzione del contratto.
--------------------------	------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
Il RUP dovrà compilare una <i>check - list</i> di verifica, sulla base dei contenuti presentati nell'offerta dall'appaltatore; successivamente si potrà procedere alla liquidazione.

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

*Check - list, reportistica periodica e documentazione attinente.*

<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	100%
----------------------------------------------------------------------------------	------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ</b>	/
----------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>X</b>
------------------------------	----------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	/
------------------------------------------------------------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORAMENTO</b>	<b>X</b>
------------------------------------------------------------------------------------------------	----------

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>X</b>
------------------------------------	----------

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	/
-----------------------------------	---

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>BILANCIO E PARTECIPATE</b>
------------------	-------------------------------

<b>TITOLO MODELLO OPERATIVO</b>	<b>Modelli operativi delle società <i>in house</i> – acquisizione delle relazioni degli Organismi di Vigilanza delle suddette società</b>
---------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	NUOVO (rischio alto – cfr. metodologia di valutazione del rischio)
-------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------

<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	/
-----------------------------------------------------------------	---

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott. Roberto Colangelo</b>
-------------------------------------	-------------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/07/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Mancato o insufficiente esercizio della <i>governance</i> sulle società <i>in house</i></b>
--------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
<p>Conoscenza più penetrante da parte del Comune delle dinamiche aziendali e del loro andamento, delle eventuali criticità emerse in materia di ponderazione dei rischi e delle conseguenti misure correttive adottate, anche in funzione della formulazione di indirizzi del Comune alle Società in merito ad ambiti di approfondimento e/o miglioramento alla luce delle risultanze delle verifiche effettuate dall'Organo di Vigilanza delle singole Società e/o di criticità diversamente emerse.</p> <p>In particolare, dovrà essere verificato che le società siano dotate di modelli operativi di prevenzione della corruzione negli ambiti di cui all'art. 1, comma 16, legge 190/2012 e in quelli ulteriori indicati nel tempo dall'ANAC contenuti anche nei modelli 231, avendo cura di accertare, alla luce delle osservazioni svolte dai rispettivi organismi di vigilanza, la relativa efficacia e assicurando, ove possibile, una omogeneizzazione dei modelli operativi del Comune, con quelli delle singole società <i>in house</i>.</p>	

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

- Richiesta con cadenza semestrale al Presidente del Consiglio di Amministrazione e/o all'Amministratore Unico delle Società in house di trasmettere, entro venti giorni dal ricevimento, le Relazioni predisposte dall'Organismo di Vigilanza.
- Inoltro delle suddette Relazioni alle Direzioni comunali competenti ed eventuale proposta di indirizzi da impartire alle Società sul tema della prevenzione della corruzione e trasparenza, anche con la collaborazione della Direzione Partecipate e del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
- Acquisizione relazioni Organismi di vigilanza per gli ambiti sopra indicati entro 20 gg dalla richiesta;
- Formulazione di eventuali indirizzi alle Società in merito ad ambiti di approfondimento e/o miglioramento alla luce delle risultanze delle verifiche effettuate dall'Organo di Vigilanza delle singole Società e/o di criticità diversamente emerse;
- Analisi delle eventuali criticità con indicazione delle azioni correttive;
- Report su attuazione modelli.

**INDICATORE DI  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA**

100% delle procedure interessate

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURE DI SEMPLIFICAZIONE</b>	/
--------------------------------------	---

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	/
------------------------------	---

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTEMENTO</b>	/
-------------------------------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ</b>	/
----------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURE DI REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>X</b>
---------------------------------------	----------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	/
------------------------------------------------------------	---

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

Tabella Riassuntiva VERIFICARE

Modelli operativi totali	Modelli operativi confermati	Modelli operativi introdotti con il presente Piano	Modelli operativi eliminati
13	11	1	1 <sup>60</sup>

60

Numero modello operativo	Titolo	Motivazione eliminazione
. 1/2018 (già della Direzione Partecipate e Patrimonio Immobiliare)	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	Aggiornamento a seguito dell'intervenuta riorganizzazione della macrostruttura comunale

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

## DIREZIONE SPECIALISTICA INCASSI E RISCOSSIONI

<b>DIREZIONE</b>	<b>SPECIALISTICA INCASSI E RISCOSSIONI</b>
<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b> <b>Procedura di autotutela</b>
<b>N. OPERATIVO</b> (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)	<b>MODELLO</b> Ex modello operativo n° 3/2017 (già della Direzione Bilancio ed Entrate e Partecipate)
<b>DATA AGGIORNAMENTO</b> (indicato nel PTPCT 2019-2021)	<b>ULTIMO</b> 25/01/2019
<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Direttore di Direzione Dott.ssa Monica Mori
<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO</b> (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	<b>MODELLO</b> 31/01/2020
<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	Attribuzione di vantaggi indebiti a soggetti terzi



Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

#### DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO

##### (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)

L'autotutela è un istituto generale del diritto amministrativo, che trova una specifica disciplina nel settore tributario, recata dall'art. 2 quater D.L. n° 564/94 e nel D.M. n. 37/1997. Consiste nel potere discrezionale della Pubblica amministrazione di riesaminare criticamente, su istanza o d'ufficio, i propri atti e di disporre la caducazione totale o parziale in un tempo ragionevole allorché appaiano illegittimi (nella forma) o infondati (nella sostanza) e sussista un interesse pubblico alla loro eliminazione, (giusta imposizione, regolare percezione dei tributi, eliminazione di contenziosi).

Possono essere rivisti in autotutela tutti gli atti di imposizione o che comunque incidono nella sfera giuridica del contribuente.

Sono stati sottoposti all'analisi del modello gli avvisi di accertamento per omessa/infedele dichiarazione. L'autotutela può essere attivata su istanza del contribuente o d'ufficio, dandone comunicazione all'interessato (art. 4 D.M. 37/1997); si esercita con atto motivato (art. 7, L. n° 212/2000), da comunicare al contribuente e, se pendente ricorso, alla Commissione tributaria investita del giudizio.

Il processo attualmente è inserito all'interno del gestionale AURIGA - ciascuna istanza di revisione in autotutela di un accertamento tributario viene inserita in Auriga e sottoposta a diversi livelli di controllo prima della firma del funzionario responsabile.

È inoltre prevista una verifica a campione di fascicoli relativi alle istanze di autotutela pervenute in ogni semestre effettuata dall'Unità Contenzioso Riscossioni. La rendicontazione del controllo a campione è effettuata mediante la realizzazione di tabelle riepilogative, pubblicate tempestivamente sull'applicativo XPAC/Anticorruzione.

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

Rendicontazione dell'attività di controllo

#### INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA

DI

Vengono selezionati gli atti con importo più cospicuo ed identificato l'operatore che ha eseguito più annullamenti. La verifica avviene su un campione così costituito.

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	/
-----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
------------------------------------------------------------------------------	---

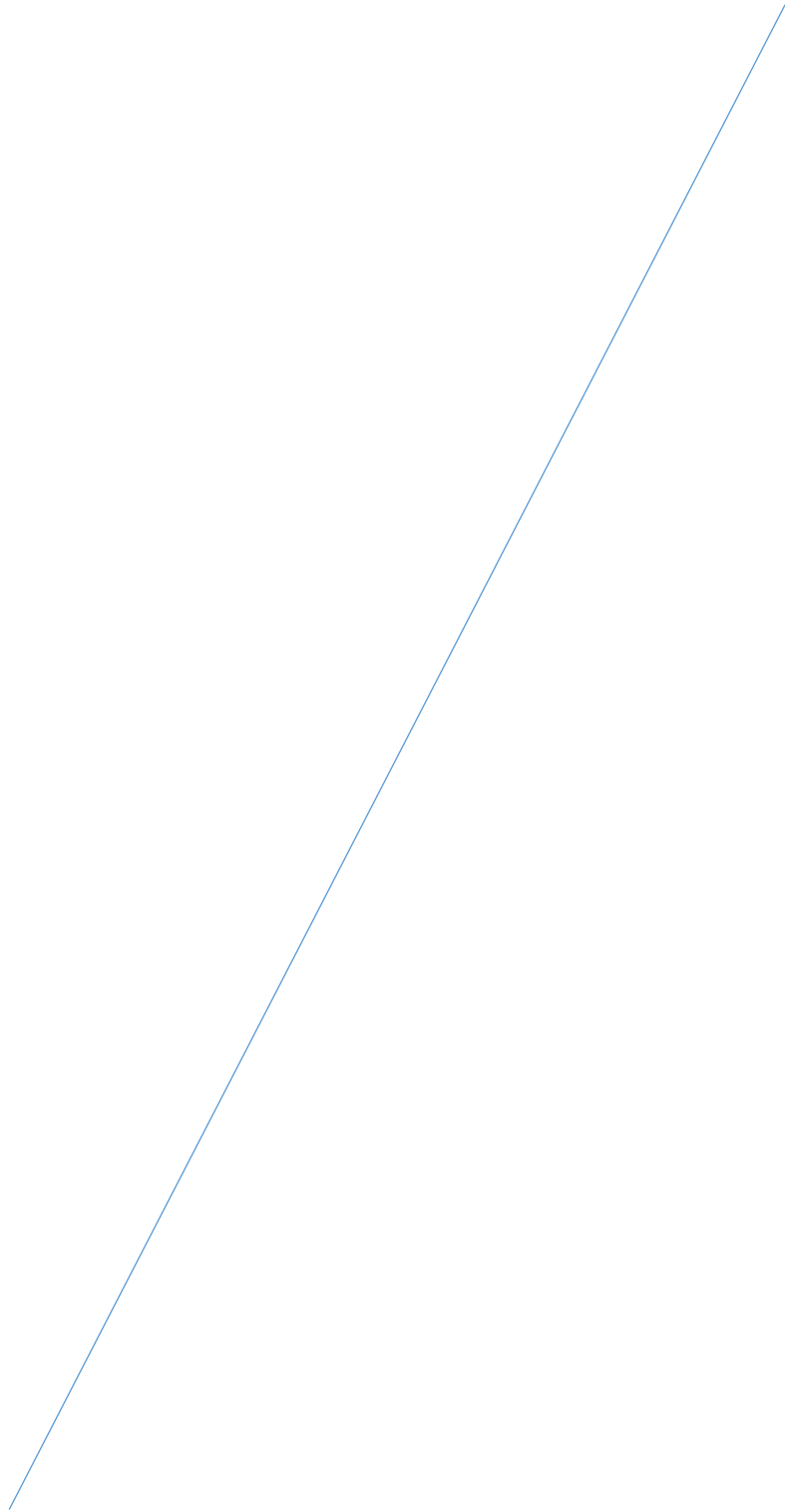
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X
----------------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	X
---------------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	X
-------------------------------------------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
-------------------------------------------------	---



Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>SPECIALISTICA INCASSI E RISCOSSIONI</b>
<b>TITOLO MODELLO OPERATIVO</b>	<b>Rimborsi massivi TARI</b>
<b>N. MODELLO OPERATIVO</b> (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)	Ex modello operativo n° 4/2017 (già della Direzione Bilancio ed Entrate oggi Bilancio e Partecipate)
<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO</b> (indicato nel PTPCT 2019-2021)	25/1/2019
<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott.ssa Monica Mori</b>
<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO</b> (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2020 31/01/2021 per le azioni di adeguamento
<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Discrezionalità nella procedura - Insorgenza di incompatibilità conflitti d'interesse – Attribuzione di vantaggi indebiti a soggetti terzi– Mancanza di controlli.</b>

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

### DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO

#### (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)

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 che non sia già stato oggetto di compensazione.

I rimborsi massivi vengono effettuati a seguito dell'elaborazione delle banche dati e l'analisi delle eccedenze (versati rispetto al dovuto). Nel caso in cui il contribuente presenti per le annualità successive un debito relativo al tributo ordinario, si procede per compensazione. Al contribuente viene inviato un documento riportante le compensazioni operate sulle singole voci di debito, oltre al dovuto residuo. Nel caso in cui il contribuente abbia chiuso la sua posizione debitoria o nel caso di eccedenze da attività accertativa, vengono pianificati rimborsi massivi e analizzate le singole casistiche.

E' allo studio la definizione di un modello operativo che consenta di attenuare il rischio, attraverso l'inserimento di fasi di controllo anche attraverso la descrizione delle singole fasi e la distinzione tra le diverse figure che intervengono nella gestione ( operatore , diverso dal soggetto che riesamina e controlla).

Risulta in corso lo studio per la predisposizione di report ed indicatori in merito ai controlli effettuati;

### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

In corso di elaborazione.

**INDICATORE  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE  
DELLA MISURA** DI

In corso di elaborazione

### CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

**MISURA DI CONTROLLO**

X

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine848

MISURA TRASPARENZA	DI	/
-----------------------	----	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	DI	/
---------------------------------------------------------------------------------------	----	---

MISURE REGOLAMENTAZIONE	DI	/
----------------------------	----	---

MISURE SEMPLIFICAZIONE	DI	/
---------------------------	----	---

MISURE DI FORMAZIONE		/
----------------------	--	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'		/
--------------------------------------------------------------------	--	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI		/
-------------------------------------------------------	--	---

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>SPECIALISTICA INCASSI E RISCOSSIONI</b>
<b>TITOLO MODELLO OPERATIVO</b>	<b>Morosità in sede di trattamento contabile informatizzato (GE.RI.)</b>
<b>N. MODELLO OPERATIVO</b> (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)	Ex modello operativo n° 5/2017 (già della Direzione Bilancio ed Entrate, oggi e Bilancio e Partecipate)
<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO</b> (indicato nel PTPCT 2019-2021)	25/01/2019
<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Direttore di Direzione Dott.ssa Monica Mori
<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO</b> (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2020
<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	Discrezionalità nella procedura concedendo istanze di rateizzazione in assenza dei requisiti previsti dal Regolamento Entrate - insorgenza di incompatibilità conflitti d'interesse – attribuzione di vantaggi indebiti a soggetti terzi-mancanza di controlli.  Discrezionalità nella procedura per la sospensione del credito.

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

**DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO**

**(Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)**

L'applicativo GE.RI. (Gestionale della Riscossione) contiene tutte le informazioni che permettono ai responsabili di definire e pianificare le azioni di contrasto alla morosità.

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 nella segregazione di ruoli e responsabilità tra le persone incaricate dalle differenti fasi di attività:

- l'istanza di sospensione del processo coattivo è acquisita dall'ufficio protocollo in modo da evitare il contatto tra chi valuterà la pratica e il richiedente;
- 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).

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Check list di verifica del rispetto dei requisiti definiti dal Regolamento Entrate;

Evidenza dei controlli svolti dagli uffici coinvolti.

**INDICATORE  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE  
DELLA MISURA**

100%

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

**MISURA DI CONTROLLO**

**X**

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

MISURA TRASPARENZA	DI	/
-----------------------	----	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTEMENTO	DI	/
------------------------------------------------------------------------------------------	----	---

MISURE REGOLAMENTAZIONE	DI	X
----------------------------	----	---

MISURE SEMPLIFICAZIONE	DI	X
---------------------------	----	---

MISURE DI FORMAZIONE		/
----------------------	--	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'		X
--------------------------------------------------------------------	--	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	DI	/
-------------------------------------------------------	----	---



Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>SPECIALISTICA INCASSI E RISCOSSIONI</b>
------------------	--------------------------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Applicazione di rateizzazioni</b>
-------------------------	----------------	--------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b> (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)	Ex modello operativo n° 6/2017 (già della Direzione Bilancio ed Entrate oggi Bilancio e Partecipate)
----------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO</b> (indicato nel PTPCT 2019-2021)	<b>ULTIMO</b> 25/1/2019
-------------------------------------------------------------	----------------------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott.ssa Monica Mori</b>
-------------------------------------	----------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO</b> (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2020
----------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	Discrezionalità nella procedura concedendo istanze di rateizzazione in assenza dei requisiti previsti dal Regolamento per la Gestione della Riscossione delle Entrate Comunali ☑ Insorgenza di incompatibilità' conflitti d'interesse – Attribuzione di vantaggi indebiti a soggetti terzi – Mancanza di controlli.
--------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

## DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO

(Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)

### APPLICAZIONE DELLE RATEAZIONE DELLE SOMME DOVUTE

Le misure adottate per ridurre questo rischio consistono nella segregazione di ruoli e responsabilità tra le persone incaricate dalle differenti fasi di attività:

- l'istanza di sospensione del processo coattivo è acquisita dall'ufficio in modo da evitare il contatto tra chi valuterà la pratica e il richiedente;
- l'istruttoria della pratica è 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).

All'atto dell'emissione massiva dei provvedimenti di concessione di rateizzazione, vengono controllate le pratiche a campione. In particolare, vengono eseguiti i seguenti controlli:

- 1) Eventuale morosità pregressa che sarebbe di ostacolo alla rateizzazione;
- 2) Correttezza del numero di rate concesse;
- 3) Applicazione degli interessi di legge;
- 4) Correttezza della scadenza delle rate.

### DECADENZA DAL BENEFICIO DELLA RATEAZIONE

E' stata implementata una funzione di controllo automatico che segnala la presenza di rateazioni che hanno due o più rate, anche non consecutive, non pagate da oltre 60 giorni; sono inoltre presenti procedure per attivare la decadenza ed il successivo invio al contribuente della comunicazione.

## STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

Check - list compilata dei controlli a campione effettuati in fase di applicazione della rateazione;  
Evidenza del controllo svolto sulla decadenza del beneficio.

INDICATORE  
DI  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA

Verifiche puntuali e procedure informatiche per la verifica della decadenza.

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	/
-----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
------------------------------------------------------------------------------	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X
----------------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	X
---------------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE	/
---------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
-------------------------------------------------	---

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>SPECIALISTICA INCASSI E RISCOSSIONI</b>
------------------	--------------------------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Attuazione del modello organizzativo in materia di antiriciclaggio</b>
-----------------------------	----------------	---------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 12/2017
---------------------------------------------------------------------------	---------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019- 2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	25/01/2019
-----------------------------------------------------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott.ssa Monica Mori</b>
-----------------------------------------	----------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/07/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Insorgenza di fenomeni di riciclaggio nell'ambito delle attività o servizi di interesse comunale.</b>
--------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
L'art. 10 comma 2 lettera g) del D.Lgs. n° 231/2007 individua tra i destinatari delle norme antiriciclaggio anche gli Uffici della Pubblica Amministrazione e, come specificato all'art 1 lettera r) tra questi sono ricompresi anche i Comuni, che devono pertanto inviare alla UIF le segnalazioni di operazioni sospette,

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

disciplinate dal successivo articolo 41.

Il Decreto del Ministero dell'Interno del 25 settembre 2015 ha individuato fattispecie rappresentative di operatività o di comportamenti finalizzati a ridurre il margine di discrezionalità da parte dei segnalanti nella valutazione dei profili di sospetto. Il sospetto può essere desunto da qualsiasi circostanza conosciuta dai segnalanti in ragione delle funzioni esercitate o acquisite in base all'attività svolta e deve basarsi su una valutazione compiuta e completa. In tema di segnalazioni riguardanti la Pubblica Amministrazione in data 23 aprile 2018 sono state emesse dal Direttore dell'Unità di informazione finanziaria per l'Italia le istruzioni di comunicazione di dati ed informazioni riguardanti le operazioni finanziarie sospette da parte degli uffici della Pubblica amministrazione.

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. 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., l'Amministrazione deve provvedere alla formazione del personale dell'Ente, partendo dagli organi di vertice fino alle strutture operative periferiche e raccogliere le segnalazioni di primo livello, rilevate dai responsabili antiriciclaggio delle diverse Direzioni e Settori comunali.

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Numero di indagini a seguito di segnalazione da parte dei referenti o rilevazioni interne.

**INDICATORE  
DI  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA**

Ogni segnalazione viene esaminata nell'anno per la complessità delle indagini svolte.

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	/
------------------------------	---

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	X
------------------------------------------------------------------------------	---

MISURE REGOLAMENTAZIONE	X
-------------------------	---

MISURE SEMPLIFICAZIONE	/
------------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	/
--------------------------------------------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
-------------------------------------------------	---

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>SPECIALISTICA INCASSI E RISCOSSIONI</b>
<b>TITOLO OPERATIVO</b> <b>MODELLO</b>	<b>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</b>
<b>N. MODELLO OPERATIVO</b> <b>(codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 2/2018 (trasversale già della Direzione Bilancio ed Entrate, oggi Bilancio e Partecipate).
<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO</b> <b>(indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	25/01/2019
<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott.ssa Monica Mori</b>
<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO</b> <b>(Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Assenza di procedure di controllo.</b>

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

**DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO**

**(Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)**

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.

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Reportistica periodica.

**INDICATORE  
DI  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA**

100%

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>DI</b> /
-----------------------------------	-------------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	/
------------------------------	---

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORAMENTO</b>	/
------------------------------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	/
-----------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>DI</b> /
------------------------------------	-------------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	/
------------------------------------------------------------	---



Allegato **sub A** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>SPECIALISTICA INCASSI E RISCOSSIONI</b>
------------------	--------------------------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Appalti con criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa</b>
-------------------------	----------------	-------------------------------------------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 3/2018 (trasversale già della Direzione Bilancio ed Entrate, oggi Bilancio e Partecipate)
-------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	25/1/2019
----------------------------------------------------------	---------------	-----------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott.ssa Monica Mori</b>
-------------------------------------	----------------------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Attribuzione di vantaggi indebiti a soggetti terzi.</b>
--------------------------	------------------------------------------------------------

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
<p>Modello collegato al n. 31/2017 della Direzione Centrale Unica Appalti, avente ad oggetto l'approvazione dei criteri per la valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Questi criteri di valutazione dovranno essere elaborati secondo le indicazioni contenute nella delibera del 2 maggio 2018 n. 424 dell'ANAC ed approvati con provvedimento dirigenziale. I criteri di valutazione dovranno essere definiti in maniera chiara ed univoca, al fine di determinare il corretto valore da attribuire agli stessi ed eliminare ogni elemento che potrebbe produrre effetti vantaggiosi o discriminatori nei confronti degli operatori economici.</p>

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

I RUP potranno avvalersi di una *check - list* di verifica dei criteri, che evidenzi e garantisca la coerenza con la finalità del miglioramento qualitativo dell'offerta; chiarezza, univocità ed oggettività; predeterminazione del valore attribuito ai criteri; percorso motivazionale 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.

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

*Check - list* e reportistica periodica.

INDICATORE  
DI  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA

100%

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

MISURA DI CONTROLLO

X

MISURE  
SEMPLIFICAZIONE

DI /

MISURA DI TRASPARENZA

MISURE DI FORMAZIONE

/

MISURA DI DEFINIZIONE E  
PROMOZIONE DELL'ETICA E  
DI STANDARD DI  
COMPORTEMENTO

X

MISURE DI ROTAZIONE/  
SEGREGAZIONE DI RUOLI E  
RESPONSABILITA'

/

MISURE  
REGOLAMENTAZIONE

DI

X

MISURA DI DISCIPLINA DEL  
CONFLITTO DI INTERESSI

X

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>SPECIALISTICA INCASSI E RISCOSSIONI</b>
<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>
	<b>Appalti con criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa - verifiche in sede di esecuzione dell'appalto</b>
<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	Ex modello operativo n° 4/2018 (trasversale già della Direzione Bilancio ed Entrate, oggi Bilancio e Partecipate)
<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>ULTIMO</b>
	25/01/2019
<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott.ssa Monica Mori</b>
<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	31/01/2020
<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Corretta esecuzione del contratto.</b>
<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
Il RUP dovrà compilare una <i>check list</i> di verifica, sulla base dei contenuti presentati nell'offerta dall'appaltatore; successivamente si potrà procedere alla liquidazione.	
<b>STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE</b>	
Check list, reportistica periodica e documentazione attinente.	

Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	100%
------------------------------------------------------------------	------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	/
--------------------------------------------------------	---

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	/
------------------------------	---

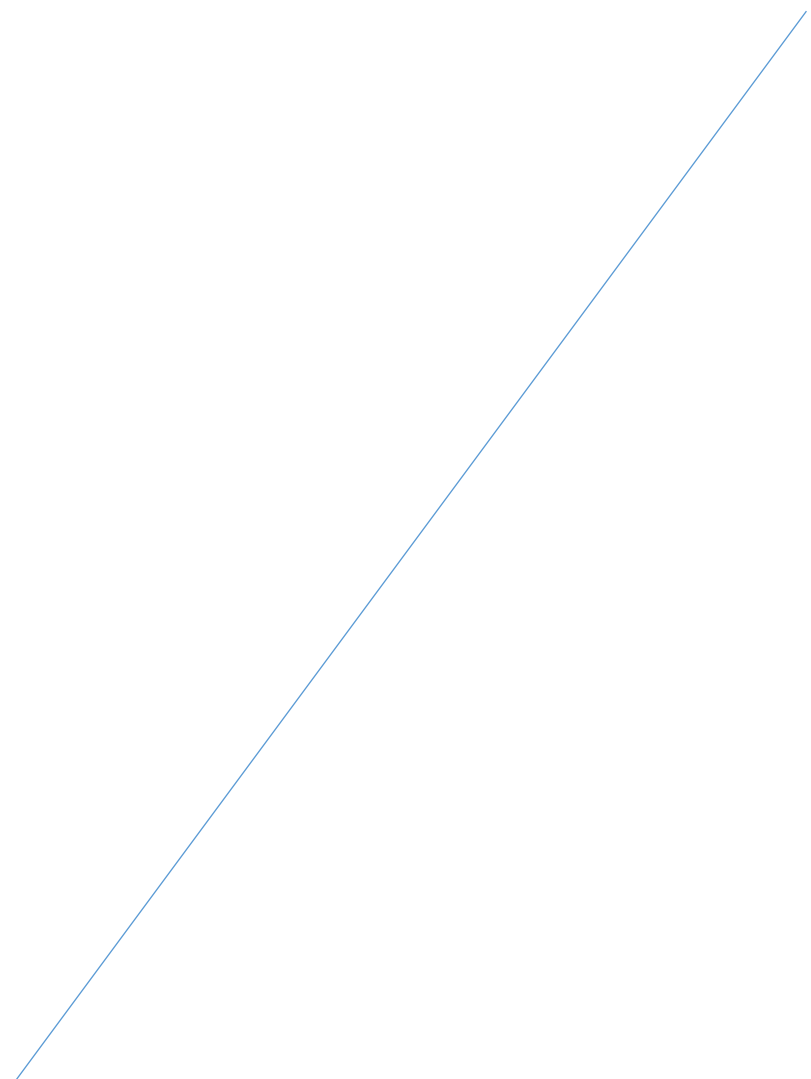
<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO</b>	/
-------------------------------------------------------------------------------------	---

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	/
--------------------------------	---

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	/
-------------------------------	---

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	/
---------------------------------------------------------------------	---



Allegato **sub A**) (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informativo 34/2020 composto da n. pagine 848

Tabella Riassuntiva

Modelli operativi totali	Modelli operativi confermati	Modelli operativi eliminati
9	8	1 <sup>61</sup>

61

Numero Modello operativo	Titolo	Motivazione eliminazione
11/2017	Edificio virtuale	Si tratta di uno strumento cartografico e non di un modello operativo.

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

## TABELLA TOTALI MODELLI OPERATIVI

DIREZIONI/AREE	TOT. COMPRESI M.O. ELIMINATI	TOT. M.O. VIGENTI CON IL PTCP2020	M.O. CONFERMATI	M.O. INTRODOTTI CON IL PTCP2020	M.O. ELIMINATI
DIREZIONE ECONOMIA URBANA E LAVORO	22	21	16	5	1
DIREZIONE CULTURA	6	6	5	1	0
DIREZIONE CASA	11	9	7	2	2
DIREZIONE EDUCAZIONE	13	12	11	1	1
DIREZIONE POLITICHE SOCIALI	13	11	7	4	2
DIREZIONE QUARTIERI E MUNICIPI	26	25	13	12	1
DIREZIONE SERVIZI AL CITTADINO, PARTECIPAZIONE E SPORT	15	15	14	1	0
AREA SPORTELLI UNICO EVENTI	7	4	4	0	3
DIREZIONE AVVOCATURA	8	8	8	0	0
DIREZIONE GENERALE	3	3	3	0	0
GABINETTO DEL SINDACO	7	7	6	1	0
AREA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE	6	5	4	1	1
DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE	21	21	20	1	0
DIREZIONE SICUREZZA URBANA	16	15	13	2	1
DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI E AGENDA DIGITALE	10	8	7	1	2
DIREZIONE SPECIALISTICA AUTORITÀ DI GESTIONE E MONITORAGGIO PIANI	8	7	6	1	1
DIREZIONE CENTRALE UNICA APPALTI	41	34	33	1	7

Allegato **sub A)** (parte quarta) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34/2020 composto da n. pagine 848

DIREZIONE MOBILITÀ E TRASPORTI	30	26	24	2	4
DIREZIONE TRANSIZIONE AMBIENTALE	12	11	7	4	1
DIREZIONE TECNICA	18	16	15	1	2
DIREZIONE URBANISTICA	26	14	14	0	12
DIREZIONE DEMANIO E PATRIMONIO	13	12	9	3	1
DIREZIONE BILANCIO E PARTECIPATE	13	12	11	1	1
DIREZIONE SPECIALISTICA INCASSI E RISCOSSIONI	9	8	8	0	1
<b>TOTALE</b>	<b>354</b>	<b>310</b>	<b>265</b>	<b>45</b>	<b>44</b>

F.to Digitalmente  
IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott. Fabrizio dall'Acqua



Comune di  
**Milano**

**ALLEGATO SUB B) ALLA PROPOSTA DI  
DELIBERAZIONE N. Progr. INFORMATICO  
34/2020 -COMPOSTO DA N. 18 PAGINE**



Allegato **sub B)** alla proposta di deliberazione n. progr. informatico 34/2020 -composto da n. 18 pagine

N	DIREZIONE	MODELLO OPERATIVO	RIF. PTPCT 2019 - 2021	RISCHIO RESIDUO PONDERATO PTPCT 2020 - 2022
1	AREA SERVIZIO DI PRESIDENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE	Formazione delle graduatorie per la partecipazione di studenti ai soggiorni studio all'estero organizzati dall'Area Servizio di Presidenza del Consiglio Comunale	Nuovo PTPCT 2020 - 2022	<b>ALTO</b>
2	AREA SERVIZIO DI PRESIDENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE	Prenotazione e distribuzione ai Consiglieri comunali di biglietti per la partecipazione a partite ed eventi presso lo Stadio Meazza	Ex modello operativo n. 1/2018	<b>MEDIO</b>
3	AUTORITA' DI GESTIONE E MONITORAGGIO PIANI	Provvedimenti attributivi di vantaggi economici: concessione di contributi	Ex modello operativo n° 1/2018 (già della Direzione di Progetto Piano Quartieri)	<b>ALTO</b>
4	AUTORITA' DI GESTIONE E MONITORAGGIO PIANI	Sviluppo delle attività mirate all'attuazione del Piano Quartieri	Ex modello operativo n° 3/2018 (già della Direzione di Progetto Piano Quartieri)	<b>ALTO</b>
5	AUTORITA' DI GESTIONE E MONITORAGGIO PIANI	Programma Operativo Regionale FESR e FSE- Documentazione Valutazione antifrode	Nuovo PTPCT 2020 - 2022	<b>ALTO</b>
6	AVVOCATURA	Suddivisione e interazione ruoli e controlli sull'attività amministrativa	Ex modello operativo n° 2/2017	<b>ALTO</b>
7	AVVOCATURA	Suddivisione e interazione ruoli e controlli attività legale	Ex modello operativo n° 1/2017	<b>MEDIO</b>
8	AVVOCATURA	Periodica rotazione del personale. Redistribuzione delle materie	Ex modello operativo n° 3/2017	<b>MEDIO</b>
9	AVVOCATURA	Acquisizione servizi legali	Ex modello operativo n° 4/2017	<b>MEDIO</b>
10	AVVOCATURA	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	Ex modello operativo n° 5/2017	<b>MEDIO</b>
11	BILANCIO E PARTECIPATE	Pagamento fornitori	Ex modello operativo n° 1/2017 (già della Direzione Bilancio ed Entrate, oggi Bilancio e Partecipate)	<b>ALTO</b>
12	BILANCIO E PARTECIPATE	Operazioni di valorizzazione patrimoniale e concessione dei finanziamenti	Ex modello operativo n° 2/2017 (già della Direzione Bilancio ed Entrate, oggi Bilancio e Partecipate)	<b>ALTO</b>
13	BILANCIO E PARTECIPATE	Rimborsi (IMU, ICP, Imposta di soggiorno e TARI puntuale)	Ex modello operativo n° 4/2017 (già della Direzione Bilancio ed Entrate, oggi Bilancio e Partecipate)	<b>ALTO</b>

Allegato **sub B)** alla proposta di deliberazione n. progr. informatico 34/2020 -composto da n. 18 pagine

14	BILANCIO E PARTECIPATE	Determinazione del canone di occupazione di suolo pubblico (ex. Progetto OSAPI)	Ex modello operativo n° 10/2017 (già della Direzione Bilancio ed Entrate, oggi Bilancio e Partecipate)	<b>ALTO</b>
15	BILANCIO E PARTECIPATE	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	Ex modello operativo n° 1/2018 della Direzione Partecipate e Patrimonio Immobiliare)	<b>ALTO</b>
16	BILANCIO E PARTECIPATE	Procedura di valutazione economico-finanziaria dei soggetti richiedenti il rilascio di fidejussione e di altre forme di garanzia da parte del Comune di Milano	Ex modello operativo n° 1/2018 (già della Direzione Bilancio ed Entrate, oggi Bilancio e Partecipate)	<b>MEDIO</b>
17	BILANCIO E PARTECIPATE	Riconoscimento di facilitazioni ai soggetti in condizioni economiche disagiate (CED)	Ex modello operativo n° 7/2017 (già della Direzione Bilancio ed Entrate, oggi Bilancio e Partecipate)	<b>MEDIO</b>
18	BILANCIO E PARTECIPATE	Pubblicità: azioni di controllo sul territorio per il contrasto alla pubblicità abusiva	Ex modello operativo n° 8/2017 (già della Direzione Bilancio ed Entrate, oggi Bilancio e Partecipate)	<b>MEDIO</b>
19	BILANCIO E PARTECIPATE	Pubblicità: mappatura dei procedimenti ed attività di controllo	Ex modello operativo n° 9/2017 (già della Direzione Bilancio ed Entrate, oggi Bilancio e Partecipate)	<b>MEDIO</b>
20	CASA	Individuazione delle strutture alberghiere per ospitalità temporanea, con criteri di rotazione costante	Ex modello operativo n° 2/2017	<b>ALTO</b>
21	CASA	Rapporti con l'utenza turn over	Ex modello operativo n° 1/2017	<b>MEDIO</b>
22	CASA	Ricollocamento di nuclei famigliari in nuove abitazioni di Edilizia Residenziale Pubblica a seguito di necessità di rendere liberi gli alloggi precedentemente occupati	Ex modello operativo n° 1/2018	<b>MEDIO</b>
23	CASA	Patrimonio Immobiliare	Ex modello operativo n° 4/2017	<b>MEDIO</b>
24	CENTRALE UNICA APPALTI	Messa a disposizione degli operatori economici dei modelli predisposti dall'Amministrazione nella procedura di autorizzazione del subappalto	Ex modello operativo n° 16/2017	<b>ALTO</b>
25	CENTRALE UNICA APPALTI	Per la procedura di subappalto vengo svolti controlli analoghi a quelli attivati in sede di stipulazione del contratto principale	Ex modello operativo n° 17/2017	<b>ALTO</b>
26	CENTRALE UNICA APPALTI	Contratti di nolo a caldo	Ex modello operativo n° 18/2017	<b>ALTO</b>
27	CENTRALE UNICA APPALTI	Richiesta documentazione antimafia su subappalti la cui somma supera i 150.000 euro	Ex modello operativo n° 33/2017	<b>ALTO</b>
28	CENTRALE UNICA APPALTI	Controllo tempistiche pagamenti	Ex modello operativo n° 3/2018	<b>ALTO</b>

Allegato **sub B)** alla proposta di deliberazione n. progr. informatico 34/2020 -composto da n. 18 pagine

29	CENTRALE UNICA APPALTI	Garantire la più ampia partecipazione alle procedure di gara sotto soglia Comunitaria di beni e servizi informatici su piattaforma MEPA, aprendo il dialogo competitivo a tutti gli operatori abilitati	Nuovo PTPCT 2020 - 2022	<b>ALTO</b>
30	CENTRALE UNICA APPALTI	Distinzione fra la struttura che si occupa della procedura di gara e la struttura che si occupa della gestione del contratto	Ex modello operativo n° 28/2017	<b>BASSO</b>
31	CENTRALE UNICA APPALTI	Mantenimento del certificato ISO per i processi di pubblicazione dei bandi, esiti e documenti di gara e della procedura di gara, garantendo il monitoraggio continuo degli indicatori e delle attività di processo	Ex modello operativo n° 34/2017	<b>BASSO</b>
32	CENTRALE UNICA APPALTI	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 ARIA e sul Centro Aggregatore della Città Metropolitana	Ex modello operativo n° 1/2017	<b>MEDIO</b>
33	CENTRALE UNICA APPALTI	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 e/o piattaforma. Le domande e le risposte vengono successivamente pubblicate in forma anonima sul sito e/o su piattaforma a disposizione di tutti	Ex modello operativo n° 2/2017	<b>MEDIO</b>
34	CENTRALE UNICA APPALTI	Le caratteristiche tecniche delle forniture vengono indicate e descritte, da parte delle Direzioni Aree Utenti e dalla Direzione Tecnica negli atti di gara, senza far riferimento ad una marca o prodotto specifico	Ex modello operativo n° 4/2017	<b>MEDIO</b>
35	CENTRALE UNICA APPALTI	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	Ex modello operativo n° 5/2017	<b>MEDIO</b>
36	CENTRALE UNICA APPALTI	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	Ex modello operativo n° 6/2017	<b>MEDIO</b>
37	CENTRALE UNICA APPALTI	Presentazione e sottoscrizione del patto di integrità da parte degli operatori economici partecipanti alla gara	Ex modello operativo n° 7/2017	<b>MEDIO</b>
38	CENTRALE UNICA APPALTI	Pubblicazione sul sito del Comune di Milano e/o su piattaforma, per le Gare sia di OO.PP. che di beni e servizi, dell'intero progetto messo in gara	Ex modello operativo n° 9/2017	<b>MEDIO</b>
39	CENTRALE UNICA APPALTI	Pubblicazione dei bandi, esiti e della documentazione di gara accentrata in unico Ufficio, distinto da quelli che si occupano della procedura di gara	Ex modello operativo n° 10/2017	<b>MEDIO</b>

Allegato **sub B)** alla proposta di deliberazione n. progr. informatico 34/2020 -composto da n. 18 pagine

40	CENTRALE UNICA APPALTI	Messa a disposizione delle Aree Tecniche di modelli standard elaborati di concerto fra la Direzione Centrale Unica Appalti e la Direzione Tecnica per la redazione dei progetti	Ex modello operativo n° 12/2017	<b>MEDIO</b>
41	CENTRALE UNICA APPALTI	Fase istruttoria, finalizzata alla verifica e validazione del progetto di OO.PP. da parte dell'area tecnica, svolta da apposito ufficio svincolato gerarchicamente e funzionalmente dall'area tecnica	Ex modello operativo n° 13/2017	<b>MEDIO</b>
42	CENTRALE UNICA APPALTI	Valutazione dei progetti mediante griglie e liste di controllo unificate	Ex modello operativo n° 14/2017	<b>MEDIO</b>
43	CENTRALE UNICA APPALTI	Procedura per la definizione delle controversie aventi ad oggetto l'iscrizione delle riserve sugli atti contabili da parte delle imprese	Ex modello operativo n° 15/2017	<b>MEDIO</b>
44	CENTRALE UNICA APPALTI	Albo per incarichi di ingegneria e architettura di importo inferiore ad € 100.000 e albo operatori economici per procedure negoziate di OOPP	Ex modello operativo n° 19/2017	<b>MEDIO</b>
45	CENTRALE UNICA APPALTI	Le sedute pubbliche di gara vengono rese note attraverso pubblicazione di avviso sul sito del Comune di Milano e/o su piattaforma	Ex modello operativo n° 20/2017	<b>MEDIO</b>
46	CENTRALE UNICA APPALTI	Svolgimento delle operazioni di gara in seduta pubblica	Ex modello operativo n° 21/2017	<b>MEDIO</b>
47	CENTRALE UNICA APPALTI	Apertura dei plichi nelle procedure ristrette per la fase di prequalifica in seduta riservata alla presenza di una Commissione e redazione di apposito verbale	Ex modello operativo n° 22/2017	<b>MEDIO</b>
48	CENTRALE UNICA APPALTI	Pubblicazione degli esiti delle procedure di gara secondo le disposizioni vigenti e disponibili sul sito del Comune di Milano	Ex modello operativo n° 23/2017	<b>MEDIO</b>
49	CENTRALE UNICA APPALTI	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	Ex modello operativo n° 24/2017	<b>MEDIO</b>
50	CENTRALE UNICA APPALTI	Nomina della Commissione Giudicatrice	Ex modello operativo n° 25/2017	<b>MEDIO</b>
51	CENTRALE UNICA APPALTI	Pubblicazione di tutta la documentazione inerente la gara di OOPP e di beni e servizi nel rispetto della normativa vigente (bando – GURI, GUUE, giornali, capitolato, modelli per la partecipazione, schede tecniche, progetto completo in	Ex modello operativo n° 27/2017	<b>MEDIO</b>

Allegato **sub B)** alla proposta di deliberazione n. progr. informatico 34/2020 -composto da n. 18 pagine

		caso di opere ecc.) sul sito del Comune di Milano		
52	CENTRALE UNICA APPALTI	Definizione dei criteri di valutazione dell'offerta tecnica nel caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa	Ex modello operativo n° 30/2017	<b>MEDIO</b>
53	CENTRALE UNICA APPALTI	Approvazione dei criteri per la valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa con la determinazione a contrattare e successivo inserimento nel bando di gara	Ex modello operativo n° 31/2017	<b>MEDIO</b>
54	CENTRALE UNICA APPALTI	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, nonché del gruppo di lavoro per l'analisi della manodopera	Ex modello operativo n° 32/2017	<b>MEDIO</b>
55	CENTRALE UNICA APPALTI	Messa a disposizione delle Direzioni Utenti di modelli standard di CSA per gli affidamenti di beni e servizi	Ex modello operativo n° 1/2018	<b>MEDIO</b>
56	CENTRALE UNICA APPALTI	Predisposizione di modelli standard per gli affidamenti diretti sotto i 40.000 euro (lettere, determine, CSA)	Ex modello operativo n° 2/2018	<b>MEDIO</b>
57	CENTRALE UNICA APPALTI	Analisi costi della manodopera	Ex modello operativo n° 1/2019	<b>MEDIO</b>
58	CULTURA	Verifica e monitoraggio delle concessioni in uso temporaneo di spazi di pertinenza degli Istituti culturali	Nuovo PTPCT 2020 - 2022	<b>ALTO</b>
59	CULTURA	Separazione di ruoli e responsabilità nelle procedure di conferimento di incarichi e di erogazione di contributi	Ex modello operativo n° 01/2017	<b>MEDIO</b>
60	CULTURA	Implementazione di attività di controllo interno sui procedimenti di erogazione di contributi	Ex modello operativo n° 01/2018	<b>MEDIO</b>
61	DEMANIO E PATRIMONIO	Procedure di concessione, di locazione e di alienazione	Ex modello operativo n° 1/2017	<b>ALTO</b>
62	DEMANIO E PATRIMONIO	Gestione della morosità	Ex modello operativo n° 2/2017	<b>ALTO</b>
63	DEMANIO E PATRIMONIO	Archivio unico del patrimonio immobiliare	Ex modello operativo n° 3/2017	<b>ALTO</b>
64	DEMANIO E PATRIMONIO	Attività di controllo appalti	Ex Modello operativo n° 4/2019 (già della Direzione Servizi Civici Partecipazione e Sport)	<b>ALTO</b>

Allegato **sub B)** alla proposta di deliberazione n. progr. informatico 34/2020 -composto da n. 18 pagine

65	DEMANIO E PATRIMONIO	Area erogazione risarcimenti R.C - gestione diretta dei sinistri	Ex modello operativo n° 5/2019 (già della Direzione Servizi Civici, Partecipazione e Sport)	<b>ALTO</b>
66	DEMANIO E PATRIMONIO	Adozione modulistica standard per la nomina degli uffici di Direzione di Esecuzione del Contratto di servizi e forniture	Ex modello operativo n° 6/2019 (già della Direzione Servizi Civici Partecipazione e Sport)	<b>ALTO</b>
67	DEMANIO E PATRIMONIO	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	Ex modello operativo n° 6/2018 (già della Direzione Facility Management)	<b>MEDIO</b>
68	DEMANIO E PATRIMONIO	Affidamenti diretti ex art. 36 del d. Lgs. 50/2016 ss.mm.ii per servizi e forniture sotto i € 40.000,00	Ex modello operativo n° 7/2019	<b>MEDIO</b>
69	DEMANIO E PATRIMONIO	Richiesta di consultazione della documentazione d’archivio	Ex modello operativo n° 11/2017 (già della Direzione Servizi Civici Partecipazione e Sport)	<b>MEDIO</b>
70	ECONOMIA URBANA E LAVORO	Affidamenti di servizi ai sensi dell’art 63 D.Lgs. 50/2016	Nuovo PTPCT 2020 - 2022	<b>ALTO</b>
71	ECONOMIA URBANA E LAVORO	Affidamento di servizi a cooperative sociali	Nuovo PTPCT 2020 - 2022	<b>ALTO</b>
72	ECONOMIA URBANA E LAVORO	Reperimento collaboratori esterni (incarichi professionali, collaborazioni occasionali)	Nuovo PTPCT 2020 - 2022	<b>ALTO</b>
73	ECONOMIA URBANA E LAVORO	Processo sanzionatorio a carico di attività commerciali	Nuovo PTPCT 2020 - 2022	<b>ALTO</b>
74	ECONOMIA URBANA E LAVORO	Subingressi e posizione debitoria COSAP	Nuovo PTPCT 2020 - 2022	<b>ALTO</b>
75	ECONOMIA URBANA E LAVORO	Erogazione contributi occasionali	Ex modello operativo n° 1/2018	<b>BASSO</b>
76	ECONOMIA URBANA E LAVORO	Erogazione di contributi a imprese e ad istituzioni sociali private	Ex modello operativo n° 1/2017	<b>MEDIO</b>
77	ECONOMIA URBANA E LAVORO	Accesso ai tirocini con il Comune quale soggetto ospitante	Ex modello operativo n° 1/2019	<b>MEDIO</b>

Allegato **sub B)** alla proposta di deliberazione n. progr. informatico 34/2020 -composto da n. 18 pagine

78	ECONOMIA URBANA E LAVORO	Individuazione di partner per l'elaborazione e la presentazione di progetti o costituzione di elenchi	Ex modello operativo n° 2/ 2017	<b>MEDIO</b>
79	ECONOMIA URBANA E LAVORO	Accesso agli sportelli lavoro	Ex modello operativo n° 2/2018	<b>MEDIO</b>
80	ECONOMIA URBANA E LAVORO	Concessione di spazi	Ex modello operativo n° 3/2017	<b>MEDIO</b>
81	ECONOMIA URBANA E LAVORO	Accesso ai tirocini con il Comune quale soggetto promotore	Ex modello operativo n° 3/ 2018	<b>MEDIO</b>
82	ECONOMIA URBANA E LAVORO	Trattazione delle segnalazione certificate di inizio attività (SCIA riguardanti le attività commerciali, artigianali e ricettive ed extra-alberghiere, di attività di somministrazione di alimenti e bevande, vendita al dettaglio di beni e servizi alla persona, ex TULPS, commercio su aree pubbliche e rivendita prodotti editoriali)	Ex modello operativo n° 4/2018	<b>MEDIO</b>
83	ECONOMIA URBANA E LAVORO	Azioni a sostegno dei cittadini attraverso l'erogazione di contributi, borse di studio, percorsi formativi e altre agevolazioni	Ex modello operativo n° 5/ 2017	<b>MEDIO</b>
84	ECONOMIA URBANA E LAVORO	Iscrizione per i centri di formazione	Ex modello operativo n° 6/ 2017	<b>MEDIO</b>
85	ECONOMIA URBANA E LAVORO	Commercio su aree pubbliche	Ex modello operativo n° 9/2017	<b>MEDIO</b>
86	ECONOMIA URBANA E LAVORO	Autorizzazione per l'apertura di media e grande struttura di vendita	Ex modello operativo n° 11/ 2017	<b>MEDIO</b>
87	ECONOMIA URBANA E LAVORO	Acquisizione di beni e servizi ai sensi dell'art. 36, comma 2 lett. a) del D.Lgs. n.50/2016	Ex modello operativo n° 13/2017	<b>MEDIO</b>
88	EDUCAZIONE	Erogazione di contributi e provvidenze economiche a soggetti che svolgono attività e iniziative a favore dei giovani	Ex modello operativo n° 1/2018	<b>ALTO</b>
89	EDUCAZIONE	Assegnazione in locazione o in concessione d'uso di spazi di proprietà comunale	Ex modello operativo n° 2/2018	<b>ALTO</b>
90	EDUCAZIONE	Area tematica della concessione di spazi comunali ad enti e associazioni	Ex modello operativo n.° 8/2017	<b>ALTO</b>
91	EDUCAZIONE	Verifica della correttezza delle attestazioni ISEE per revisione quote contributive in corso d'anno per il servizio di ristorazione scolastici e asili nido	Nuovo PTPCT 2020 - 2022	<b>ALTO</b>

Allegato **sub B**) alla proposta di deliberazione n. progr. informatico 34/2020 -composto da n. 18 pagine

92	EDUCAZIONE	Iscrizioni ai Servizi all'Infanzia (0 – 6 anni): Nidi, Scuole dell'Infanzia	Ex modello operativo n° 5/2017	<b>BASSO</b>
93	EDUCAZIONE	Affidamento attraverso co-progettazione della realizzazione dei Progetti ex Legge n. 285/97	Ex modello operativo n° 9/2017	<b>BASSO</b>
94	EDUCAZIONE	Accreditamento per la gestione dei servizi	Ex modello operativo n° 1/2017	<b>MEDIO</b>
95	EDUCAZIONE	Acquisizione di beni e servizi	Ex modello operativo n° 3/2017	<b>MEDIO</b>
96	EDUCAZIONE	Selezioni/assunzioni di personale	Ex modello operativo n° 4/2017	<b>MEDIO</b>
97	GABINETTO DEL SINDACO	Esame delle candidature per le nomine dei rappresentanti del comune negli enti partecipati	Nuovo PTPCT 2020 - 2022	<b>ALTO</b>
98	GABINETTO DEL SINDACO	Gestione amministrativa e contabile dei progetti finanziati dell'Area Relazioni Internazionali	Ex modello operativo n° 1/2017	<b>MEDIO</b>
99	GABINETTO DEL SINDACO	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	Ex modello operativo n° 1/2018	<b>MEDIO</b>
100	GABINETTO DEL SINDACO	Criteri per la valutazione di esenzioni dal pagamento COSAP	Ex modello operativo n° 1/2019	<b>MEDIO</b>
101	MOBILITA' E TRASPORTI	Attività di gestione delle convenzioni a seguito della concessione di costruzione e gestione di parcheggi pubblici / privati asserviti ad uso pubblico	Nuovo PTPCT 2020 - 2022 - Il presente modello sostituisce i precedenti modelli n. 4/2017 e 5/2017 dell'Area parcheggi e Sportello Unico per la Mobilità	<b>ALTO</b>
102	MOBILITA' E TRASPORTI	Gestione istanze autorizzatorie relative a corsie riservate ai veicoli adibiti a servizi pubblici di trasporto area c e area b e ZTL di Milano	Nuovo PTPCT 2020 - 2022 (Unione degli Ex modelli operativi n° 07/2017; n° 34/2017; n° 35/2017)	<b>ALTO</b>
103	MOBILITA' E TRASPORTI	Autorizzazione allo svolgimento del servizio di Car Sharing da parte di gestori privati a seguito di partecipazione alla manifestazione di interesse	Ex modello operativo n° 28/2017	<b>ALTO</b>
104	MOBILITA' E TRASPORTI	Autorizzazione per l'esercizio dei servizi di trasporto "gran turismo" e dei servizi finalizzati	Ex modello operativo n° 29/2017	<b>ALTO</b>
105	MOBILITA' E TRASPORTI	Supporto al RUP sulle questioni economiche finanziarie relative al project financing delle linee M4 ed M5	Ex modello operativo n° 30/2017	<b>ALTO</b>



Allegato **sub B)** alla proposta di deliberazione n. progr. informatico 34/2020 -composto da n. 18 pagine

106	MOBILITA' E TRASPORTI	Attività di verifica del funzionamento tassametri	Ex modello operativo n. 38/2017	<b>ALTO</b>
107	MOBILITA' E TRASPORTI	Controllo tecnico della progettazione esecutiva e delle proposte di variante al progetto definitivo della infrastruttura strategica di trasporto pubblico (M4)	Ex modello operativo n° 39/2017	<b>ALTO</b>
108	MOBILITA' E TRASPORTI	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	Ex modello operativo n° 43/2017	<b>ALTO</b>
109	MOBILITA' E TRASPORTI	Verifica sussistenza requisiti contratti di noli a caldo autorizzati dai Direttori Lavori	Ex modello operativo n° 46/2017	<b>ALTO</b>
110	MOBILITA' E TRASPORTI	Attività di controllo delle certificazioni marcatura CE sui conglomerati bituminosi	Ex modello operativo n° 48/2017	<b>ALTO</b>
111	MOBILITA' E TRASPORTI	Controllo degli elenchi presenze giornalieri operai delle ditte subappaltatrici	Ex modello operativo n° 49/2017	<b>ALTO</b>
112	MOBILITA' E TRASPORTI	Fase di esecuzione dei lavori: presenza dei tecnici comunali nei cantieri	Ex modello operativo n° 50/2017	<b>ALTO</b>
113	MOBILITA' E TRASPORTI	Procedimenti disciplinari relativi agli operatori del Servizio Taxi	Ex modello operativo n° 37/2017	<b>BASSO</b>
114	MOBILITA' E TRASPORTI	Attività di vigilanza e controllo per la realizzazione di parcheggi pubblici o residenziali su area pubblica	Ex modello operativo n° 8/2017	<b>MEDIO</b>
115	MOBILITA' E TRASPORTI	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 al trasferimento della sola pertinenzialità	Ex modello operativo n° 11/2017	<b>MEDIO</b>
116	MOBILITA' E TRASPORTI	Gestione amministrativa della convenzione relativa agli impianti semaforici e illuminazione pubblica	Ex modello operativo n° 26/2017	<b>MEDIO</b>
117	MOBILITA' E TRASPORTI	Gestione amministrativa dei contratti d'appalto di servizi o forniture	Ex modello operativo n° 2/2018	<b>MEDIO</b>
118	MOBILITA' E TRASPORTI	Gestione del contratto del trasporto pubblico locale e della parte del contratto relativa all'esercizio della linea M5 (concessione di costruzione e gestione)	Ex modello operativo n° 27/2017	<b>MEDIO</b>

Allegato **sub B)** alla proposta di deliberazione n. progr. informatico 34/2020 -composto da n. 18 pagine

119	MOBILITA' E TRASPORTI	Certificazioni periodo di servizio per credito di imposta	Ex modello operativo n° 33/2017	<b>MEDIO</b>
120	MOBILITA' E TRASPORTI	Incarichi a società in house, controllate e partecipate per servizi e attività finalizzate all'attuazione dei programmi dell'amministrazione	Ex modello operativo n° 41/2017	<b>MEDIO</b>
121	MOBILITA' E TRASPORTI	Realizzazione di opera pubblica, affidata a società in house /partecipate/controllate	Ex modello operativo n° 42/2017	<b>MEDIO</b>
122	MOBILITA' E TRASPORTI	Utilizzo di modulistica standard per la progettazione interna	Ex modello operativo n° 44/2017	<b>MEDIO</b>
123	MOBILITA' E TRASPORTI	Nomina Direttore Lavori/Direttore dell'Esecuzione/del Collaudatore a seguito di aggiudicazione lavori/servizi	Ex modello operativo n° 47/2017	<b>MEDIO</b>
124	ORGANIZZAZIONE E RRUU	Verifica assenza situazioni di incompatibilità personale part time $\leq 50\%$	Nuovo PTPCT 2020 - 2022	<b>ALTO</b>
125	ORGANIZZAZIONE E RRUU	Presidio delle procedure concorsuali: Commissione esaminatrice e responsabile del procedimento, Individuazione e nomina dei componenti e del responsabile del procedimento	Ex modello operativo n° 3/2017	<b>BASSO</b>
126	ORGANIZZAZIONE E RRUU	Presidio delle procedure concorsuali: Prove selettive, Procedure di sicurezza	Ex modello operativo n° 4/2017	<b>BASSO</b>
127	ORGANIZZAZIONE E RRUU	Presidio delle procedure concorsuali: Bando di concorso, Determinazione dei requisiti di ammissione	Ex modello operativo n° 1/2017	<b>MEDIO</b>
128	ORGANIZZAZIONE E RRUU	Presidio sulle procedure selettive indette ai sensi dell'articolo 110 del Decreto Legislativo n.267/2000	Ex modello operativo n° 1/2018	<b>MEDIO</b>
129	ORGANIZZAZIONE E RRUU	Presidio delle procedure concorsuali: Domanda di partecipazione, Esame delle domande	Ex modello operativo n° 2/2017	<b>MEDIO</b>
130	ORGANIZZAZIONE E RRUU	Presidio delle procedure di assegnazione al personale dei biglietti gratuiti per eventi diversi	Ex modello operativo n° 2/2018	<b>MEDIO</b>
131	ORGANIZZAZIONE E RRUU	Procedure di mobilità volontaria esterna ai sensi dell'articolo 30 del Decreto legislativo n.165/2001	Ex modello operativo n° 3/2018	<b>MEDIO</b>
132	ORGANIZZAZIONE E RRUU	Presidio delle procedure concorsuali: Predisposizione tracce e quesiti prove scritte e orali	Ex modello operativo n° 5/2017	<b>MEDIO</b>

Allegato **sub B)** alla proposta di deliberazione n. progr. informatico 34/2020 -composto da n. 18 pagine

133	ORGANIZZAZIONE E RRUU	Presidio delle procedure concorsuali: Modalità di svolgimento delle prove preselettive e scritte	Ex modello operativo n° 6/2017	<b>MEDIO</b>
134	ORGANIZZAZIONE E RRUU	Presidio delle procedure concorsuali: Correzione elaborati	Ex modello operativo n° 7/2017	<b>MEDIO</b>
135	ORGANIZZAZIONE E RRUU	Presidio delle procedure concorsuali: Prova orale	Ex modello operativo n° 8/2017	<b>MEDIO</b>
136	ORGANIZZAZIONE E RRUU	Presidio delle procedure concorsuali: Formulazione graduatoria finale di merito	Ex modello operativo n° 9/2017	<b>MEDIO</b>
137	ORGANIZZAZIONE E RRUU	Disciplina delle cause di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali e disciplina degli incarichi-extra-ufficio	Ex modello operativo n° 10/2017	<b>MEDIO</b>
138	ORGANIZZAZIONE E RRUU	Autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi -extra-ufficio	Ex modello operativo n° 11/2017	<b>MEDIO</b>
139	ORGANIZZAZIONE E RRUU	Monitoraggio del codice di comportamento aziendale	Ex modello operativo n° 12/2017	<b>MEDIO</b>
140	ORGANIZZAZIONE E RRUU	Applicazione dell'articolo 53 comma 16 ter del D.Lgs. n. 165/2001	Ex modello operativo n° 13/2017	<b>MEDIO</b>
141	ORGANIZZAZIONE E RRUU	Applicazione dell'articolo 35 bis del Decreto legislativo n. 165/2001: verifica dell'insussistenza di divieti previsti nell'articolo 35 bis del Decreto legislativo n.165/2001; controllo sulle "dichiarazioni concernenti l'inesistenza di cause di incompatibilità" sottoscritte dai segretari nonché dai componenti delle Commissioni Esaminatrici	Ex modello operativo n° 14/2017	<b>MEDIO</b>
142	POLITICHE SOCIALI	Erogazione delle misure di sostegno al reddito e dei titoli sociali a favore dei cittadini	Nuovo PTPCT 2020 - 2022 (ex modelli operativi n° 04/2017 e n° 03/2017)	<b>ALTO</b>
143	POLITICHE SOCIALI	Pagamento prestazioni di Residenza Anziani, Persone con Disabilità e Residenza Sociale Temporanea	Nuovo PTPCT 2020 - 2022 (ex modello operativo n° 2/2017)	<b>ALTO</b>
144	POLITICHE SOCIALI	Attività di accompagnamento al lavoro di soggetti disoccupati e inoccupati dell'area dello svantaggio: presa in carico utenti, commissione e registrazione della pratica, liquidazione utenti in tirocinio	Nuovo PTPCT 2020 - 2022	<b>ALTO</b>
145	POLITICHE SOCIALI	Inserimento in struttura residenziale per persone con disabilità	Nuovo PTPCT 2020 - 2022	<b>ALTO</b>

Allegato **sub B)** alla proposta di deliberazione n. progr. informatico 34/2020 -composto da n. 18 pagine

146	POLITICHE SOCIALI	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	Ex modello operativo n° 6/2017	<b>BASSO</b>
147	POLITICHE SOCIALI	Progetti ex legge n. 285/97: realizzazione mediante co – progettazione e monitoraggio	Ex modello operativo n° 8/2017	<b>BASSO</b>
148	POLITICHE SOCIALI	Procedure di gara attinenti l'erogazione di servizi sociali a favore della cittadinanza	Ex modello operativo n° 1 /2017	<b>MEDIO</b>
149	POLITICHE SOCIALI	Concessione in uso e/o in locazione di spazi e immobili di proprietà del Comune	Ex modello operativo n° 7/2017	<b>MEDIO</b>
150	QUARTIERI E MUNICIPI	Piccola manutenzione ordinaria (lavori di importo inferiore complessivamente ad € 40.000,00)	Ex modello operativo n° 1/2018 (già della Direzione Municipi)	<b>ALTO</b>
151	QUARTIERI E MUNICIPI	Concessione dei locali scolastici	Ex modello operativo n° 2/2017 (già della Direzione Municipi)	<b>ALTO</b>
152	QUARTIERI E MUNICIPI	Erogazione contributi	Ex modello operativo n° 3/2017 (già della Direzione Municipi)	<b>ALTO</b>
153	QUARTIERI E MUNICIPI	Affidamento del servizio di conduzione di attività e iniziative di animazione, culturali, sportive e di laboratorio presso i centri di aggregazione multifunzione, centri aggregazione giovanile ed i centri socio ricreativi culturali per anziani	Ex modello operativo n° 4/2017 (già della Direzione Municipi)	<b>ALTO</b>
154	QUARTIERI E MUNICIPI	Procedura relativa alla ricezione e trattazione delle comunicazioni d'inizio lavori asseverate per interventi di edilizia libera (C.I.L.A.) e delle comunicazioni d'inizio lavori per interventi di edilizia libera (C.I.L.)	Ex modello operativo n° 5/2017 (già della Direzione Municipi)	<b>ALTO</b>
155	QUARTIERI E MUNICIPI	Realizzazione di iniziative e manifestazioni aggregative, educative, culturali, ricreative e sportive, diretta o con ricorso a terzi	Ex modello operativo n° 6/2017 (già della Direzione Municipi)	<b>ALTO</b>
156	QUARTIERI E MUNICIPI	Eventi aggregativi tematici di quartiere	Ex modello operativo n° 7/2017 (già della Direzione Municipi)	<b>ALTO</b>
157	QUARTIERI E MUNICIPI	Controllo manutentivo aree verdi	Nuovo PTPCT 2020 - 2022	<b>ALTO</b>
158	QUARTIERI E MUNICIPI	Affidamento attraverso co-progettazione della realizzazione dei progetti ex Legge n. 285/97	Ex modello operativo n° 1/2017 (già della Direzione Municipi)	<b>BASSO</b>
159	QUARTIERI E MUNICIPI	Affidamento appalti lavori e/o servizi finalizzati alla valorizzazione del paesaggio rurale in ambito periurbano ad aziende agricole ex d.lgs. 228/2001 e	Ex modello operativo n° 10/2018 (già della Direzione Urbanistica Area Verde, Agricoltura e Arredo Urbano)	<b>MEDIO</b>

Allegato **sub B)** alla proposta di deliberazione n. progr. informatico 34/2020 -composto da n. 18 pagine

		s.m.i. inerenti alle attività dell'area verde, agricoltura e arredo urbano		
160	QUARTIERI E MUNICIPI	Formalizzazione e gestione dei contratti afferenti le affittanze agrarie di terreni di proprietà comunale censiti nell'ambito territoriale di riferimento	Ex modello operativo n° 23/2017 (già della Direzione Urbanistica Area Verde, Agricoltura e Arredo Urbano)	<b>MEDIO</b>
161	QUARTIERI E MUNICIPI - Trasversali tecnica scuole e verde	Analisi delle tipologie e casistiche connesse alle varianti - inerenti le attività dell'Area Verde, Agricoltura e Arredo Urbano e dell'Area Tecnica Scuole)	Nuovo PTPCT 2020 - 2022 (Ex modello operativo n° 1/2017 già della Direzione Facility Management trasversale a tutte le aree tecniche ed ex modello operativo n° 4/2018 già della Direzione Urbanistica)	<b>ALTO</b>
162	QUARTIERI E MUNICIPI - Trasversali tecnica scuole e verde	Utilizzo modulistica standard per la progettazione ed esecuzione, inerente le attività dell'Area Tecnica Scuole e dell'Area Verde, Agricoltura e Arredo Urbano	Nuovo PTPCT 2020 - 2022 (Ex modello operativo n. 3/2017 già della Direzione Facility Management trasversale a tutte le aree tecniche)	<b>ALTO</b>
163	QUARTIERI E MUNICIPI - Trasversali tecnica scuole e verde	Affidamento opere di completamento agli stessi patti e condizioni, inerente le attività dell'Area Tecnica Scuole e Area Verde, Agricoltura e Arredo Urbano	Nuovo PTPCT 2020 - 2022 (Ex Modello operativo n 4/2017 già della Direzione Facility Management)	<b>ALTO</b>
164	QUARTIERI E MUNICIPI - Trasversali tecnica scuole e verde	Operazioni di trasporto di materiali a discarica per conto terzi, inerente le attività dell'Area Tecnica Scuole e dell'Area Verde, Agricoltura e Arredo Urbano	Nuovo PTPCT 2020 - 2022 (Ex modello operativo n 5/2017, già della Direzione Facility Management)	<b>ALTO</b>
165	QUARTIERI E MUNICIPI - Trasversali tecnica scuole e verde	Servizio di guardiania nei cantieri, inerente le attività dell'Area Tecnica Scuole e dell'Area Verde, Agricoltura e Arredo Urbano	Nuovo PTPCT 2020 - 2022 (Ex Modello operativo n° 6/2017, già della Direzione Facility Management)	<b>ALTO</b>
166	QUARTIERI E MUNICIPI - Trasversali tecnica scuole e verde	Svolgimento di controlli in cantiere dei contratti di nolo a caldo, inerente le attività dell'Area Tecnica Scuole e dell'Area Verde, Agricoltura e Arredo Urbano	Nuovo PTPCT 2020 - 2022 (Ex modello operativo n. 7/2017 - già della Direzione Facility Management)	<b>ALTO</b>
167	QUARTIERI E MUNICIPI - Trasversali tecnica scuole e verde	Rotazione incarichi di direttore lavori / direttore dell'esecuzione inerenti le attività dell'Area Tecnica Scuole e dell'Area Verde, Agricoltura e Arredo Urbano	Nuovo PTPCT 2020 - 2022 (Ex modello operativo n° 8/2017 già della Direzione Facility Management - Ex modello operativo n° 9/2018 già della Direzione Urbanistica)	<b>ALTO</b>
168	QUARTIERI E MUNICIPI - Trasversali tecnica scuole e verde	Fase di esecuzione dei lavori - presenza dei tecnici comunali nei cantieri inerente le attività dell'Area Verde, Agricoltura e Arredo urbano e dell'Area Tecnica Scuole	Nuovo PTPCT 2020 - 2022 (Ex modello operativo n° 9/2017 già della Direzione Facility Management - Ex modello operativo n° 7/2018, già della Direzione Urbanistica)	<b>ALTO</b>
169	QUARTIERI E MUNICIPI - Trasversali tecnica scuole e verde	Richiesta alle ditte subappaltatrici operanti in cantiere della consegna di una lista giornaliera degli operai presenti in cantiere e redazione di verbale sopralluogo inerenti le attività dell'Area Tecnica Scuole e dell'Area Verde, Agricoltura e Arredo Urbano	Nuovo PTPCT 2020 - 2022 (Ex modello operativo n° 10/2017 già della Direzione Facility Management - Ex Modello n° 8/2018 già della Direzione Urbanistica)	<b>ALTO</b>

Allegato **sub B)** alla proposta di deliberazione n. progr. informatico 34/2020 -composto da n. 18 pagine

170	QUARTIERI E MUNICIPI - Trasversali tecnica scuole e verde	Termine di pagamento degli acconti (S.A.L. – stato avanzamento lavori), inerente le attività dell'Area Tecnica Scuole e dell'Area Verde, Agricoltura e Arredo Urbano	Nuovo PTPCT 2020 - 2022 - (Ex modello operativo n. /2018 già della Direzione Facility Management)	<b>ALTO</b>
171	SERVIZI CIVICI PARTECIPAZIONE E SPORT	Procedura di liquidazione fatturazioni	Ex modello operativo n° 4/2019 (già della Direzione Generale)	<b>ALTO</b>
172	SERVIZI CIVICI PARTECIPAZIONE E SPORT	Controllo degli adempimenti contrattuali della Società partecipata Milanosport	Ex modello operativo n° 2/2017	<b>ALTO</b>
173	SERVIZI CIVICI PARTECIPAZIONE E SPORT	Misure organizzative per i nuovi appalti relativi ai servizi cimiteriali, al Polo Crematorio e Civico Obitorio	Ex modello operativo n° 6/2017	<b>ALTO</b>
174	SERVIZI CIVICI PARTECIPAZIONE E SPORT	Analisi delle statistiche semestrali dei prodotti/servizi erogati dall'area servizi funebri e cimiteriali	Ex modello operativo n° 7/2017	<b>ALTO</b>
175	SERVIZI CIVICI PARTECIPAZIONE E SPORT	Monitoraggio delle convenzioni per l'espletamento dei servizi postali	Ex modello operativo n° 12/2017	<b>ALTO</b>
176	SERVIZI CIVICI PARTECIPAZIONE E SPORT	Procedura notifica atti giudice di pace	Nuovo PTPCT 2020 - 2022	<b>ALTO</b>
177	SERVIZI CIVICI PARTECIPAZIONE E SPORT	Erogazione di contributi – sussidi – provvidenze economiche e concessione d'uso di spazi, di immobili pubblici e locazioni	Ex modello operativo n° 1/2017	<b>BASSO</b>
178	SERVIZI CIVICI PARTECIPAZIONE E SPORT	Ricerca partner e/o sponsorizzazioni	Ex modello operativo n° 1/2019	<b>MEDIO</b>
179	SERVIZI CIVICI PARTECIPAZIONE E SPORT	Partecipazione a Fiere Internazionali	Ex modello operativo n° 3/2019	<b>MEDIO</b>
180	SERVIZI CIVICI PARTECIPAZIONE E SPORT	Procedure per il riconoscimento della cittadinanza	Ex modello operativo n° 8/2017	<b>MEDIO</b>
181	SERVIZI CIVICI PARTECIPAZIONE E SPORT	Controllo a campione sugli accertamenti anagrafici svolti dai Messi civici nell'ambito delle pratiche di residenza	Ex modello operativo n° 9/2017	<b>MEDIO</b>
182	SERVIZI CIVICI PARTECIPAZIONE E SPORT	Analisi delle statistiche semestrali dei prodotti/servizi erogati dall'area servizi al cittadino	Ex modello operativo n° 10/2017	<b>MEDIO</b>
183	SICUREZZA URBANA	Predeterminazione dei criteri di assegnazione e trattazione delle pratiche nell'ambito del medesimo ufficio	Ex modello operativo n° 2/2017	<b>ALTO</b>

Allegato **sub B**) alla proposta di deliberazione n. progr. informatico 34/2020 -composto da n. 18 pagine

184	SICUREZZA URBANA	Introduzione di Limitazioni nell'incasso di denaro contante – forme di pagamento tracciabili	Ex modello operativo n° 1/2017	<b>ALTO</b>
185	SICUREZZA URBANA	Gestione delle cauzioni versate ai sensi dell'art. 193 C.d.S.	Ex modello operativo n° 1/2018	<b>ALTO</b>
186	SICUREZZA URBANA	Rotazione del personale negli incarichi	Ex modello operativo n° 5/2017	<b>ALTO</b>
187	SICUREZZA URBANA	Controllo degli uffici decentrati e/o rilascio di pareri su richiesta del Comando centrale	Ex modello operativo n° 7/2017	<b>ALTO</b>
188	SICUREZZA URBANA	Istituzione di una Banca Dati riferita alla trattazione, con indicazione dei tempi medi, degli incidenti stradali e all'analisi dell'andamento dei ricorsi e dei reclami (pervenuti/trattati)	Ex modello operativo n° 9/2017	<b>ALTO</b>
189	SICUREZZA URBANA	Controllo dei mercati settimanali scoperti	Ex modello operativo n° 12/2017	<b>ALTO</b>
190	SICUREZZA URBANA	Rilascio - rinnovo dei permessi z.t.l.	Ex modello operativo n° 13/2017	<b>ALTO</b>
191	SICUREZZA URBANA	Procedure di autotutela dei verbali contestati e notificati	Ex modello operativo n° 14/2017	<b>ALTO</b>
192	SICUREZZA URBANA	Tracciatura accertamenti di violazione di sosta	Ex modello operativo n° 15/2017	<b>ALTO</b>
193	SICUREZZA URBANA	Verifiche sulla gestione delle pratiche con riferimento all'abbinamento manuale degli importi delle sanzioni	Nuovo PTPCT 2020 - 2022	<b>ALTO</b>
194	SISTEMI INFORMATIVI E AGENDA DIGITALE	Pianificazione acquisti e costruzione scadenziario	Nuovo PTPCT 2020 - 2022	<b>ALTO</b>
195	SISTEMI INFORMATIVI E AGENDA DIGITALE	Esecuzione del contratto	Ex modello operativo n° 5/2017	<b>ALTO</b>
196	SISTEMI INFORMATIVI E AGENDA DIGITALE	Rendicontazione del contratto	Ex modello operativo n° 6/2017	<b>ALTO</b>
197	SISTEMI INFORMATIVI E AGENDA DIGITALE	Progettazione e selezione del contraente	Ex modello operativo n° 1/2018	<b>MEDIO</b>

Allegato **sub B)** alla proposta di deliberazione n. progr. informatico 34/2020 -composto da n. 18 pagine

198	SISTEMI INFORMATIVI E AGENDA DIGITALE	Policy per l'accesso alla sede degli uffici della Direzione Sistemi Informativi ed Agenda Digitale	Ex modello operativo n° 1/2019	<b>MEDIO</b>
199	SPECIALISTICA INCASSI E RISCOSSIONI	Morosità in sede di trattamento contabile informatizzato (GE.RI.)	Ex modello operativo n° 5/2017 (già della Direzione Bilancio ed Entrate oggi Bilancio e Partecipate)	<b>ALTO</b>
200	SPECIALISTICA INCASSI E RISCOSSIONI	Rimborsi massivi TARI	Ex modello operativo n° 4/2017 (già della Direzione Bilancio ed Entrate oggi Bilancio e Partecipate)	<b>ALTO</b>
201	SPECIALISTICA INCASSI E RISCOSSIONI	Attuazione del modello organizzativo in materia di antiriciclaggio	Ex modello operativo n° 12/2017 (già della Direzione Bilancio ed Entrate oggi Bilancio e Partecipate)	<b>ALTO</b>
202	SPECIALISTICA INCASSI E RISCOSSIONI	Applicazione di rateizzazioni	Ex modello operativo n° 6/2017 (già della Direzione Bilancio ed Entrate oggi Bilancio e Partecipate)	<b>MEDIO</b>
203	SPECIALISTICA INCASSI E RISCOSSIONI	Procedura di autotutela	Ex modello operativo n° 3/2017 (già della Direzione Bilancio ed Entrate e Partecipate)	<b>MEDIO</b>
204	SPORTELLO UNICO EVENTI	Autorizzazione di somministrazione e/o vendita temporanea di prodotti alimentari/non alimentari in area pubblica, in occasione di eventi	Ex modello operativo n° 2/2018	<b>BASSO</b>
205	SPORTELLO UNICO EVENTI	Licenza temporanea di esercizio per spettacolo viaggiante	Ex modello operativo n° 3/2018	<b>BASSO</b>
206	SPORTELLO UNICO EVENTI	Licenza temporanea di pubblico spettacolo	Ex modello operativo n° 1/2018	<b>MEDIO</b>
207	SPORTELLO UNICO EVENTI	Concessione temporanea di occupazione suolo pubblico	Ex modello operativo n° 4/2018	<b>MEDIO</b>
208	TECNICA	Analisi delle tipologie e casistiche connesse alle varianti	Ex modello operativo n° 1/2017	<b>ALTO</b>
209	TECNICA	Affidamento opere di completamento agli stessi patti e condizioni	Ex modello operativo n° 4/2017	<b>ALTO</b>
210	TECNICA	Svolgimento di controlli in cantiere dei contratti di nolo a caldo	Ex modello operativo n° 7/2017	<b>ALTO</b>
211	TECNICA	Fase di esecuzione - presenza dei tecnici comunali nei cantieri	Ex modello operativo n° 9/2017	<b>ALTO</b>



Allegato **sub B)** alla proposta di deliberazione n. progr. informatico 34/2020 -composto da n. 18 pagine

212	TECNICA	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	Ex modello operativo n° 10/2017	<b>ALTO</b>
213	TECNICA	Procedure Negoziato	Nuovo PTPCT 2020 - 2022	<b>ALTO</b>
214	TECNICA	Utilizzo modulistica standard per la progettazione ed esecuzione	Ex modello operativo n° 3/2017	<b>MEDIO</b>
215	TECNICA	Operazioni di trasporto di materiali a discarica per conto terzi	Ex modello operativo n° 5/2017	<b>MEDIO</b>
216	TECNICA	Servizio di guardiania nei cantieri	Ex modello operativo n° 6/2017	<b>MEDIO</b>
217	TECNICA	Rotazione incarichi di Direttore Lavori / Direttore dell'Esecuzione	Ex modello operativo n° 8/2017	<b>MEDIO</b>
218	TECNICA	Termine di pagamento degli acconti (S.A.L. – Stato Avanzamento Lavori)	Ex modello operativo n° 1/2018	<b>MEDIO</b>
219	TECNICA	Verifica contratti applicativi (progettazione esecutiva) degli accordi quadro	Ex modello operativo n° 2/2018	<b>MEDIO</b>
220	TECNICA	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	Ex modello operativo n° 3/2018	<b>MEDIO</b>
221	TRANSIZIONE AMBIENTALE	Gestione delle richieste da parte di cittadini/studi e di altri settori comunali relative alla presenza di attività insalubri, attività cessate, in una determinata area	Ex modello operativo n° 17/2017 (già della Direzione Mobilità, Ambiente ed Energia)	<b>ALTO</b>
222	TRANSIZIONE AMBIENTALE	Gestione dei contratti affidati a soggetti terzi per i servizi di disinfestazione e deblattizzazione insetti vari su immobili comunali a gestione diretta, coordinamento dei vari interventi e controllo sulla qualità dei servizi resi	Ex modello operativo n° 18/2017 (già della Direzione Mobilità Ambiente ed Energia)	<b>ALTO</b>
223	TRANSIZIONE AMBIENTALE	Realizzazione di opera pubblica, affidata a società in house/partecipate/controllate	Ex modello operativo n° 42/2017 (già della Direzione Mobilità, Ambiente ed Energia)	<b>ALTO</b>
224	TRANSIZIONE AMBIENTALE	Pagamento fatture per il controllo del servizio svolto da AMAT sulle attività previste dal contratto di servizio AMSA	Nuovo PTPCT 2020 - 2022	<b>ALTO</b>
225	TRANSIZIONE AMBIENTALE	Provvedimenti relativi agli impianti di distribuzione di carburanti	Ex modello operativo n° 3/2017 (già della Direzione Mobilità, Ambiente ed Energia)	<b>MEDIO</b>

Allegato **sub B)** alla proposta di deliberazione n. progr. informatico 34/2020 -composto da n. 18 pagine

226	TRANSIZIONE AMBIENTALE	Servizi a richiesta – Pulizia delle aree degradate (comunali e private) e sfalcio ambrosia ambrosia	Ex modello operativo n° 14/2017 (già della Direzione Mobilità, Ambiente ed Energia)	<b>MEDIO</b>
227	TRANSIZIONE AMBIENTALE	Incarichi a società in house per servizi e attività finalizzate all'attuazione dei programmi dell'amministrazione	Ex modello operativo n° 16/2017 (già della Direzione Mobilità, Ambiente ed Energia)	<b>MEDIO</b>
228	TRANSIZIONE AMBIENTALE	Gestione dei rapporti con AMAT Srl nell'ambito dell'incarico riguardante il servizio di ispezione impianti termici di riscaldamento civile, al fine della verifica sullo stato di manutenzione	Ex modello operativo n° 19/2017 (già della Direzione Mobilità, Ambiente ed Energia)	<b>MEDIO</b>
229	URBANISTICA	Processi di pianificazione comunale generale: Piano di Governo del Territorio e varianti specifiche e/o parziali	Ex modelli operativi n° 1/2017- n° 2/2017 – n° 3/2017 – n° 4/2017	<b>ALTO</b>
230	URBANISTICA	Processi di pianificazione attuativa: Programmi complessi, piani attuativi e permessi di costruire convenzionati	Ex modello operativo n° 6/2017 – n° 7/2017 – n° 9/2017	<b>ALTO</b>
231	URBANISTICA	Vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia nelle fasi di segnalazione e di accertamento con eventuale provvedimento sanzionatorio o di demolizione	Ex modello operativo n° 15/2017	<b>ALTO</b>
232	URBANISTICA	Gestione dei procedimenti/procedure trasversali (formazione, standardizzazione e informatizzazione)	Ex modelli operativi n° 17/2017 – n° 18/2017 – n° 19/2017	<b>ALTO</b>
233	URBANISTICA	Certificati di annotazione nel registro dei diritti edificatori in attuazione del P.G.T.	Ex modello operativo n° 1/2018	<b>BASSO</b>
234	URBANISTICA	Garantire l'imparzialità del personale dipendente e dei professionisti legali e tecnici che prestano la loro attività di consulenza/collaborazione	Ex modello operativo n° 13/2017	<b>BASSO</b>
235	URBANISTICA	Processi di pianificazione tematica (Edilizia Residenziale Sociale e Servizi privati di interesse pubblico e/o generale)	Ex modelli operativi n° 2/2018 – n° 3/2018	<b>MEDIO</b>
236	URBANISTICA	Titoli edilizi con corresponsione di oneri e monetizzazione: calcolo e corresponsione dei pagamenti	Ex modello operativo n° 8/2017	<b>MEDIO</b>
237	URBANISTICA	Processo di realizzazione delle opere di urbanizzazione e dei servizi pubblici e di interesse pubblico e/o generale	Ex modello operativo n° 12/2017	<b>MEDIO</b>
238	URBANISTICA	Tempi di conclusione del procedimento del Permesso di costruire	Ex modello operativo n° 14/2017	<b>MEDIO</b>
239	URBANISTICA	Monitoraggio della tempistica di conclusione della procedura di visura e rilascio copia dei fascicoli edilizi	Ex modello operativo n° 16/2017	<b>MEDIO</b>

**Sub Allegato 1 dell'Allegato A) della proposta di deliberazione n.  
prog. informatico n. 34 2020.**

F.to Digitalmente  
IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott. Fabrizio dall'Acqua

**ADEMPIMENTI PREVISTI NEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)  
Parte Prima – Norme di carattere generale in materia di prevenzione della corruzione**

SCADENZA DA MONITORARE	SOGGETTO	ADEMPIMENTO	TERMINI INDICATI NEL P.T.P.C.	DESTINATARI	RIFERIMENTO PTPCT
30 SETTEMBRE	DIRIGENTI	Ai fini dell'aggiornamento annuale del Piano i Dirigenti effettuano la verifica della mappatura delle attività a rischio di corruzione inserite nel Piano vigente e formulano proposte di modifica o confermano l'attualità dei modelli esistenti, trasmettendo una informativa circa le attività sopra indicate.	Entro il 30 settembre di ciascun anno	Responsabile prevenzione della corruzione con contestuale informativa al Direttore Generale	Art. 2 PTPC
30 SETTEMBRE	DIRIGENTI	I Dirigenti apicali organizzano, con cadenza almeno annuale in prossimità della scadenza del 30 settembre, momenti di confronto con i dipendenti della propria struttura per acquisire suggerimenti e valutazioni concrete circa l'implementazione delle attività a rischio, nonché stimoli per la conseguente attività di prevenzione.  Delle riunioni effettuate verrà redatto contestuale verbale da inserire tempestivamente, e comunque entro 15 giorni, nell'apposito applicativo informatico anticorruzione (Xarc PAC) unitamente ad eventuale documentazione utile, dandone contestuale informativa al Direttore Generale.	Entro il 30 settembre di ciascun anno  Inserimento del verbale nell'applicativo Xarc PAC entro i 15 giorni successivi	Dipendenti della struttura di riferimento  Responsabile prevenzione della corruzione con contestuale informativa al Direttore Generale	Art. 3 PTPC
31 GENNAIO 31 LUGLIO	DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE	Al momento dell'assunzione di ogni dipendente, sia a tempo determinato che indeterminato, consegna copia del Piano acquisendo formale dichiarazione di presa d'atto della consegna. Invia un report sullo stato di attuazione della disposizione.	Semestralmente	Responsabile prevenzione della corruzione	Art. 3 PTPC

31 GENNAIO	DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE	Effettua il monitoraggio dei percorsi formativi, in termini di frequenza e conseguimento dell'attestato di partecipazione, e trasmette reportistica idonea alla verifica dell'effettiva formazione.	Entro il 31 gennaio di ciascun anno	Responsabile prevenzione della corruzione con contestuale informativa al Direttore Generale	Artt. 4 PTPC
31 GENNAIO	UFFICI DEL RESPONSABILE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Gli uffici del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza predispongono una relazione annuale sulle verifiche ed attività svolte nonché su eventuali previsioni per l'anno successivo. La relazione è trasmessa al Sindaco, alla Giunta Comunale, al Consiglio Comunale, alla Commissione consiliare competente per materia ed all'Organismo Indipendente di Valutazione. La relazione contenente i risultati dell'attività svolta è pubblicata sul portale del Comune di Milano.	Entro il 31 gennaio di ciascun anno	Sindaco Giunta Comunale Consiglio Comunale Commissione consiliare antimafia O.I.V.	Art. 6 PTPC
31 GENNAIO	DIRIGENTI	Trasmettono in modalità telematica, tramite l'applicativo informatico anticorruzione (Xarc PAC), un Report circa lo stato di attuazione dei modelli inseriti nel Piano con riferimento all'anno precedente.	Semestralmente	Responsabile prevenzione della corruzione	Art. 10 PTPC
31 LUGLIO	DIRIGENTI	Trasmettono in modalità telematica, tramite l'applicativo informatico anticorruzione (Xarc PAC), un Report circa lo stato di attuazione dei modelli inseriti nel Piano con riferimento all'anno in corso.	Semestralmente	Responsabile prevenzione della corruzione	Art. 10 PTPC

**ADEMPIMENTI PREVISTI NEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)**

**Parte Seconda – Trasparenza e Integrità**

<b>SCADENZA DA MONITORARE</b>	<b>SOGGETTO</b>	<b>ADEMPIMENTO</b>	<b>TERMINI INDICATI NEL PTTI</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>RIFERIMENTO PTPCT</b>
31 GENNAIO 31 LUGLIO	DIRIGENTI	Effettuano una ricognizione dei dati e delle informazioni pubblicate sul sito “Amministrazione Trasparente”, verificandone la completezza e coerenza con le disposizioni normative vigenti e con le disposizioni fornite dall’Autorità Nazionale Anticorruzione e inviano tempestiva comunicazione di detta ricognizione mediante apposita <b>Relazione</b> .	31 GENNAIO 31 LUGLIO	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 23 PTPC
31 GENNAIO 31 LUGLIO	DIRIGENTI	Effettuano il monitoraggio periodico del rispetto dei termini procedurali ed eliminano tempestivamente le anomalie.	Semestralmente nell’ambito della relazione di cui all’art.23	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10 PTPC
31 GENNAIO	UFFICI DEL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA	Gli Uffici del Responsabile della Trasparenza predispongono una relazione sui risultati dell’attività di verifica sul rispetto degli obblighi previsti dalla normativa sulla trasparenza, al fine di rendere effettiva la fruibilità dei dati e delle informazioni da parte degli utenti. Detta relazione è pubblicata sul portale del Comune di Milano.	Annualmente	Sindaco Giunta Comunale Consiglio Comunale Commissione consiliare antimafia Nucleo Indipendente di Valutazione	Art. 23 PTPC
31 GENNAIO	DIRIGENTI	Effettuano il monitoraggio dei percorsi formativi, in termini di frequenza e conseguimento dell’attestato di partecipazione, e inviano un report idoneo alla verifica dell’effettiva formazione	Annualmente	Responsabile della trasparenza, con contestuale informativa al Direttore Generale	Art. 24 PTTI (da effettuarsi in concomitanza con la effettiva formazione effettuata)

31 LUGLIO	<p>DIRIGENTE AREA PARTECIPATE</p> <p>con il supporto delle Direzioni che hanno a vario titolo rapporti con società partecipate</p>	<p>È tenuto ad assicurare la corretta applicazione delle disposizioni di cui all'art. 22 del D.Lgs. n. 33/2013, e a ricevere dalle società ed enti ricompresi nell'elenco aggiornato pubblicato sul sito ai sensi dello stesso art. 22, la comunicazione di adempimento degli obblighi di trasparenza di cui all'art. 12 comma 2 del Regolamento in materia di trasparenza approvato con Deliberazione del consiglio Comunale n. 3 del 2 febbraio 2015.</p> <p>Tale attività viene attestata mediante apposita Relazione annuale relativa alle <b>società partecipate</b>.</p>	Annualmente	Responsabile della trasparenza	Art. 12 PTCP
31 GENNAIO	<p>DIRIGENTE AREA PARTECIPATE</p> <p>con il supporto delle Direzioni che hanno a vario titolo rapporti con società partecipate</p>	<p>È tenuto ad assicurare la corretta applicazione delle disposizioni di cui all'art. 22 del D.Lgs. n. 33/2013, e a ricevere dalle società ed enti ricompresi nell'elenco aggiornato pubblicato sul sito ai sensi dello stesso art. 22, la comunicazione di adempimento degli obblighi di trasparenza di cui all'art. 12 comma 2 del Regolamento in materia di trasparenza approvato con Deliberazione del consiglio Comunale n. 3 del 2 febbraio 2015.</p> <p>Tale attività viene attestata mediante apposita Relazione annuale relativa agli enti di diritto privato in controllo del Comune di Milano (associazioni e fondazioni).</p>	Annualmente	Responsabile della trasparenza	Art. 12 PTCP
15 GENNAIO	DIRIGENTI	<p>Ogni Dirigente apicale invia al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con cadenza annuale, una relazione riepilogativa circa l'attività svolta in materia di accesso civico generalizzato, indicando le criticità rilevate ed ogni eventuale proposta correttiva</p>	Annualmente	Responsabile della trasparenza	Art. 25 PTCP

F.to Digitalmente  
IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott. Fabrizio dall'Acqua

Tabella relativa agli obblighi di pubblicazione e ai responsabili degli stessi Allegato sub) 2 dell' Allegato A) della proposta di deliberazione n. prog. informatico n. 34/2020.

**F.to Digitalmente**  
**IL SEGRETARIO GENERALE**  
**Dott. Fabrizio dall'Acqua**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Soggetti obbligati
<b>Disposizioni generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link</a> alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	<b>Segretario Generale in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza</b>
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	<b>Segretario Generale in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza</b>
		Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	<b>Segretario Generale in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza</b>
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	<b>Direzione Generale</b> <b>Segretario Generale in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza</b>
		Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	<b>Segretario Generale in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza</b>
		Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	<b>Direzione Organizzazione e Risorse Umane</b>
		Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013

Tabella relativa agli obblighi di pubblicazione e ai responsabili degli stessi Allegato sub) 2 dell' Allegato A) della proposta di deliberazione n. prog. informatico n. 34/2020.

**F.to Digitalmente**  
**IL SEGRETARIO GENERALE**  
**Dott. Fabrizio dall'Acqua**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Soggetti obbligati
			Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	<p><b>Area Servizio di Presidenza del Consiglio Comunale</b></p> <p><b>Gabinetto del Sindaco</b></p> <p><b>Direzione Quartieri e Municipi</b></p>
		Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	<p><b>Area Servizio di Presidenza del Consiglio Comunale</b></p> <p><b>Gabinetto del Sindaco</b></p> <p><b>Direzione Quartieri e Municipi</b></p>
			Curriculum vitae	
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	
			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	



Tabella relativa agli obblighi di pubblicazione e ai responsabili degli stessi Allegato sub) 2 dell' Allegato A) della proposta di deliberazione n. prog. informatico n. 34/2020.

F.to Digitalmente  
**IL SEGRETARIO GENERALE**  
**Dott. Fabrizio dall'Acqua**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Soggetti obbligati
			<p>3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)</p> <p>4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p>	
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	<p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo</p> <p>Curriculum vitae</p> <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica</p> <p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p> <p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p> <p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p> <p>1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]</p>	<p><b>Area Servizi di Presidenza del Consiglio Comunale</b></p> <p><b>Gabinetto del Sindaco</b></p> <p><b>Direzione Quartieri e Municipi</b></p>

**F.to Digitalmente**  
**IL SEGRETARIO GENERALE**  
**Dott. Fabrizio dall'Acqua**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Soggetti obbligati
Organizzazione			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Direz. Quartiere Municipale
		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)		
		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		
		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Area Servizio di Presidenza del Consiglio Comunale	
		Curriculum vitae		
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti				
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti				

Tabella relativa agli obblighi di pubblicazione e ai responsabili degli stessi Allegato sub) 2 dell' Allegato A) della proposta di deliberazione n. prog. informatico n. 34/2020.

**F.to Digitalmente**  
**IL SEGRETARIO GENERALE**  
**Dott. Fabrizio dall'Acqua**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Soggetti obbligati
		Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) 4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	<b>Gabinetto del Sindaco</b> <b>Direzione Quartieri e Municipi</b> <b>Direzione Organizzazione e Risorse Umane</b>
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	<b>ANAC</b> <b>Segretario Generale</b> <b>in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza</b>
	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	<b>Direzione Organizzazione e Risorse Umane</b>
	Articolazione degli uffici	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	

Tabella relativa agli obblighi di pubblicazione e ai responsabili degli stessi Allegato sub) 2 dell' Allegato A) della proposta di deliberazione n. prog. informatico n. 34/2020.

**F.to Digitalmente**  
**IL SEGRETARIO GENERALE**  
**Dott. Fabrizio dall'Acqua**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Soggetti obbligati
	Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	<b>Direzione Organizzazione e Risorse Umane</b>
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	<p>Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato</p> <p>Per ciascun titolare di incarico:</p> <p>1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo</p> <p>2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali</p> <p>3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato</p> <p>Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)</p> <p>Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse</p>	<b>Tutte le aree (con il coordinamento della Direzione Organizzazione e Risorse Umane)</b>
			<p>Per ciascun titolare di incarico:</p> <p>Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico</p> <p>Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo</p> <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)</p> <p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p>	

Tabella relativa agli obblighi di pubblicazione e ai responsabili degli stessi Allegato sub) 2 dell' Allegato A) della proposta di deliberazione n. prog. informatico n. 34/2020.

**F.to Digitalmente**  
**IL SEGRETARIO GENERALE**  
**Dott. Fabrizio dall'Acqua**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Soggetti obbligati
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	<p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p> <p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p> <p>1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]</p> <p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p> <p>3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico</p> <p>Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica</p>	<p><b>Direzione Generale</b></p> <p><b>Segreteria Generale</b></p>
			<p>Per ciascun titolare di incarico:</p> <p>Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico</p> <p>Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo</p> <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)</p>	

Tabella relativa agli obblighi di pubblicazione e ai responsabili degli stessi Allegato sub) 2 dell' Allegato A) della proposta di deliberazione n. prog. informatico n. 34/2020.

**F.to Digitalmente**  
**IL SEGRETARIO GENERALE**  
**Dott. Fabrizio dall'Acqua**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Soggetti obbligati
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	<b>Direzione Generale</b> <b>Direzione Organizzazione e Risorse Umane</b>
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	
			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	
			3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	
		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica		
		Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	<b>Direzione Organizzazione e Risorse Umane</b>

Tabella relativa agli obblighi di pubblicazione e ai responsabili degli stessi Allegato sub) 2 dell' Allegato A) della proposta di deliberazione n. prog. informatico n. 34/2020.

**F.to Digitalmente**  
**IL SEGRETARIO GENERALE**  
**Dott. Fabrizio dall'Acqua**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Soggetti obbligati
	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	<p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo</p> <p>Curriculum vitae</p> <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica</p> <p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p> <p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p> <p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p> <p>1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p> <p>3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p>	<b>Direzione Organizzazione e Risorse Umane</b>
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	<b>ANAC</b> <b>Segretario Generale</b> <b>in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza</b>
	Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	<b>Direzione Organizzazione e Risorse Umane</b>
	Dotazione organica	<p>Conto annuale del personale</p> <p>Costo personale tempo indeterminato</p>	<p>Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico</p> <p>Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico</p>	<b>Direzione Organizzazione e Risorse Umane</b>

**Tabella relativa agli obblighi di pubblicazione e ai responsabili degli stessi Allegato sub) 2 dell' Allegato A) della proposta di deliberazione n. prog. informatico n. 34/2020.**

**F.to Digitalmente  
IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott. Fabrizio dall'Acqua**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Soggetti obbligati</b>
	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	<b>Direzione Organizzazione e Risorse Umane</b>
		Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	
	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	<b>Direzione Organizzazione e Risorse Umane</b>
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	<b>Direzione Organizzazione e Risorse Umane</b>
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	<b>Direzione Organizzazione e Risorse Umane</b>
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	<b>Direzione Organizzazione e Risorse Umane</b>
		Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	
OIV	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	<b>Direzione Organizzazione e Risorse Umane</b>	
		Curricula		
		Compensi		
<b>Bandi di concorso</b>		Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	<b>Direzione Organizzazione e Risorse Umane</b>
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	<b>Direzione Organizzazione e Risorse Umane</b>
	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	<b>Direzione Organizzazione e Risorse Umane</b>
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	<b>Direzione Organizzazione e Risorse Umane</b>
	Ammontare complessivo	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	<b>Direzione Organizzazione e Risorse Umane</b>



Tabella relativa agli obblighi di pubblicazione e ai responsabili degli stessi Allegato sub) 2 dell' Allegato A) della proposta di deliberazione n. prog. informatico n. 34/2020.

**F.to Digitalmente**  
**IL SEGRETARIO GENERALE**  
**Dott. Fabrizio dall'Acqua**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Soggetti obbligati
	dei premi	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	<b>Umane</b>
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	<b>Direzione Organizzazione e Risorse Umane</b>
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				
Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	<b>Direzione Bilancio e Partecipate</b>
			Per ciascuno degli enti:	
			1) ragione sociale	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	
			3) durata dell'impegno	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )				
Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati				
			Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	
			Per ciascuna delle società:	

Tabella relativa agli obblighi di pubblicazione e ai responsabili degli stessi Allegato sub) 2 dell' Allegato A) della proposta di deliberazione n. prog. informatico n. 34/2020.

**F.to Digitalmente**  
**IL SEGRETARIO GENERALE**  
**Dott. Fabrizio dall'Acqua**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Soggetti obbligati
<b>Enti controllati</b>	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	<b>Direzione Bilancio e Partecipate</b>
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	
			3) durata dell'impegno	
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione				
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante				
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari				
7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo				
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)				
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)				
Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate				
	Provvedimenti		Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	<b>Direzione Bilancio e Partecipate</b>
			Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	
	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	<b>Direzione Bilancio e Partecipate</b>
			Per ciascuno degli enti:	
			1) ragione sociale	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	
			3) durata dell'impegno	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante				

Tabella relativa agli obblighi di pubblicazione e ai responsabili degli stessi Allegato sub) 2 dell' Allegato A) della proposta di deliberazione n. prog. informatico n. 34/2020.

**F.to Digitalmente**  
**IL SEGRETARIO GENERALE**  
**Dott. Fabrizio dall'Acqua**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Soggetti obbligati
		(da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> ) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> ) Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	<b>Direzione Bilancio e Partecipate</b>
<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b> 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli 9) <a href="#">link</a> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	<b>Tutte le aree</b>  <b>(con il coordinamento della</b> <b>Direzione Organizzazione e Risorse</b> <b>Umane)</b>

Tabella relativa agli obblighi di pubblicazione e ai responsabili degli stessi Allegato sub) 2 dell' Allegato A) della proposta di deliberazione n. prog. informatico n. 34/2020.

**F.to Digitalmente**  
**IL SEGRETARIO GENERALE**  
**Dott. Fabrizio dall'Acqua**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Soggetti obbligati
			<p>10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento</p> <p>11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale</p> <p><b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b></p> <p>1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni</p> <p>2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze</p>	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	<b>Tutte le aree</b>
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	<b>Segreteria Generale</b> <b>Direzione Quartieri e Municipi</b>
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	<b>Direzione Centrale Unica Appalti</b> <b>Tutte le aree</b>
			Codice Identificativo Gara (CIG)	<b>Direzione Centrale Unica Appalti</b> <b>Tutte le aree</b>

Tabella relativa agli obblighi di pubblicazione e ai responsabili degli stessi Allegato sub) 2 dell' Allegato A) della proposta di deliberazione n. prog. informatico n. 34/2020.

F.to Digitalmente  
**IL SEGRETARIO GENERALE**  
**Dott. Fabrizio dall'Acqua**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Soggetti obbligati
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	
			<p>Tablelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)</p> <p>Per ciascuna procedura:</p> <p><b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)</p> <p><b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)</p>	<p><b>Direzione Centrale Unica Appalti</b></p> <p><b>Tutte le aree</b></p>

Tabella relativa agli obblighi di pubblicazione e ai responsabili degli stessi Allegato sub) 2 dell' Allegato A) della proposta di deliberazione n. prog. informatico n. 34/2020.

F.to Digitalmente  
**IL SEGRETARIO GENERALE**  
**Dott. Fabrizio dall'Acqua**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Soggetti obbligati
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<p><b>Avvisi e bandi -</b>                      Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);                      Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);                      Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);                      Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);                      Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);                      Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);                      Avviso relativo all'esito della procedura;                      Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;                      Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);                      Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);                      Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);                      Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);                      Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);                      Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);                      Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	<b>Direzione Centrale Unica Appalti</b>  <b>Tutte le aree</b>
			<p><b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento -</b> Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	
			<p><b>Avvisi sistema di qualificazione -</b> Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)</p>	
			<p><b>Affidamenti</b>                      Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016);                      tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	
			<p><b>Informazioni ulteriori -</b> Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>	

Tabella relativa agli obblighi di pubblicazione e ai responsabili degli stessi Allegato sub) 2 dell' Allegato A) della proposta di deliberazione n. prog. informatico n. 34/2020.

**F.to Digitalmente**  
**IL SEGRETARIO GENERALE**  
**Dott. Fabrizio dall'Acqua**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Soggetti obbligati
		Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	
		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	
		Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	
		Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Segreteria Generale
	Atti di concessione	Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro  Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario 2) importo del vantaggio economico corrisposto 3) norma o titolo a base dell'attribuzione 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario 6) <i>link</i> al progetto selezionato 7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tutte le aree

Tabella relativa agli obblighi di pubblicazione e ai responsabili degli stessi Allegato sub) 2 dell' Allegato A) della proposta di deliberazione n. prog. informatico n. 34/2020.

**F.to Digitalmente**  
**IL SEGRETARIO GENERALE**  
**Dott. Fabrizio dall'Acqua**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Soggetti obbligati
			Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	<b>Direzione Bilancio e Partecipate</b>
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	
	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche		
		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.		
Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione		
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	<b>Direzione Demanio e Patrimonio</b> <b>Tutte le Aree che percepiscono canoni di locazione o affitto</b>
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	<b>Segretario Generale</b> <b>in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza</b>
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	<b>Direzione Generale</b> <b>Direzione Organizzazione e Risorse Umane</b>
			Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	<b>Direzione Generale</b> <b>Direzione Organizzazione e Risorse Umane</b>



Tabella relativa agli obblighi di pubblicazione e ai responsabili degli stessi Allegato sub) 2 dell' Allegato A) della proposta di deliberazione n. prog. informatico n. 34/2020.

**F.to Digitalmente**  
**IL SEGRETARIO GENERALE**  
**Dott. Fabrizio dall'Acqua**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Soggetti obbligati
			Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	<b>Direzione Generale</b> <b>Direzione Organizzazione e Risorse Umane</b>
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	<b>Direzione Bilancio e Partecipate</b>
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	<b>Segreteria Generale</b>
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	<b>Tutte le aree</b>
	Class action	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	<b>Tutte le aree</b>
			Sentenza di definizione del giudizio	
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	<b>Direzione Bilancio e Partecipate</b>
Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	<b>Direzione Generale</b> <b>Tutte le aree</b>	
<b>Pagamenti dell'Amministrazione</b>	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	<b>Direzione Bilancio e Partecipate</b>
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	<b>Direzione Bilancio e Partecipate</b>
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	<b>Direzione Bilancio e Partecipate</b>

Tabella relativa agli obblighi di pubblicazione e ai responsabili degli stessi Allegato sub) 2 dell' Allegato A) della proposta di deliberazione n. prog. informatico n. 34/2020.

**F.to Digitalmente**  
**IL SEGRETARIO GENERALE**  
**Dott. Fabrizio dall'Acqua**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Soggetti obbligati
	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	<b>Direzione Bilancio e Partecipate</b>
<b>Opere pubbliche</b>	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	<b>Direzione Tecnica</b>
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate  Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	<b>Direzione Tecnica</b>
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	<b>Direzione Urbanistica</b>
			Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	
<b>Informazioni</b>		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	<b>Direzione Transizione Ambientale</b>  <b>Direzione Urbanistica</b>
		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	

Tabella relativa agli obblighi di pubblicazione e ai responsabili degli stessi Allegato sub) 2 dell' Allegato A) della proposta di deliberazione n. prog. informatico n. 34/2020.

**F.to Digitalmente**  
**IL SEGRETARIO GENERALE**  
**Dott. Fabrizio dall'Acqua**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Soggetti obbligati
<b>ambientali</b>		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	<b>Direzione Sicurezza Urbana</b>
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	<b>Segreteria Generale</b>
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	<b>Segretario Generale in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza</b>
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	
		Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accesso civico</b>	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	<b>Segretario Generale in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza</b>
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	
		Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	

Tabella relativa agli obblighi di pubblicazione e ai responsabili degli stessi Allegato sub) 2 dell' Allegato A) della proposta di deliberazione n. prog. informatico n. 34/2020.

F.to Digitalmente  
**IL SEGRETARIO GENERALE**  
**Dott. Fabrizio dall'Acqua**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Soggetti obbligati
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Direzione Sistemi Informativi e Agenda Digitale
		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	
		Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	
Altri contenuti	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Tutte le aree	
* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)				



Comune di  
Milano

Segreteria Generale

Allegato **sub C)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34 del 2020, composto da nr. 108 pagg.

F.to Digitalmente  
IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott. Fabrizio dall'Acqua

## RELAZIONE SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ANNO 2019

\*\*\*\*\*

### Sommario

1. L'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2019 .....	2
2. Il monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano .....	3
3. Le sinergie con la Direzione Internal Auditing .....	55
4. Le prospettive di evoluzione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2020 .....	55
5. Il percorso partecipativo per la revisione del Piano di prevenzione corruzione e trasparenza.....	58
6. La formazione interna.....	59
7. Il whistleblowing.....	70
8. Misure di rotazione del personale .....	102



Allegato **sub C)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34 del 2020, composto da nr. 108 pagg.

## **1. L'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2019**

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza 2019 è stato adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 106 del 25 gennaio 2019.

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 2014/2018, di piena vigenza del precedente Piano e dei suoi aggiornamenti, sia in esito agli incontri di approfondimento, svolti nel primo semestre dell'anno 2018, 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 2019 ha tratto ausilio dalla lettura del contesto esterno derivante, sia dalle analisi effettuate attraverso il Documento Unico di Programmazione 2019-2021, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 33 in data 24 settembre 2018, nel quale sono posti in rilievo particolare i temi della legalità e della trasparenza, sia dagli spunti tratti dall'analisi di contesto su 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 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).

Gli incontri di monitoraggio effettuati con le Direzioni dell'Ente, nel corso del primo semestre dell'anno 2018, 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;



Allegato **sub C**) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34 del 2020, composto da nr. 108 pagg.

- 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 giugno 2018, è stata illustrata a tutte le Direzioni/Aree con dirigente apicale la metodologia da seguire, 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 stati 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;

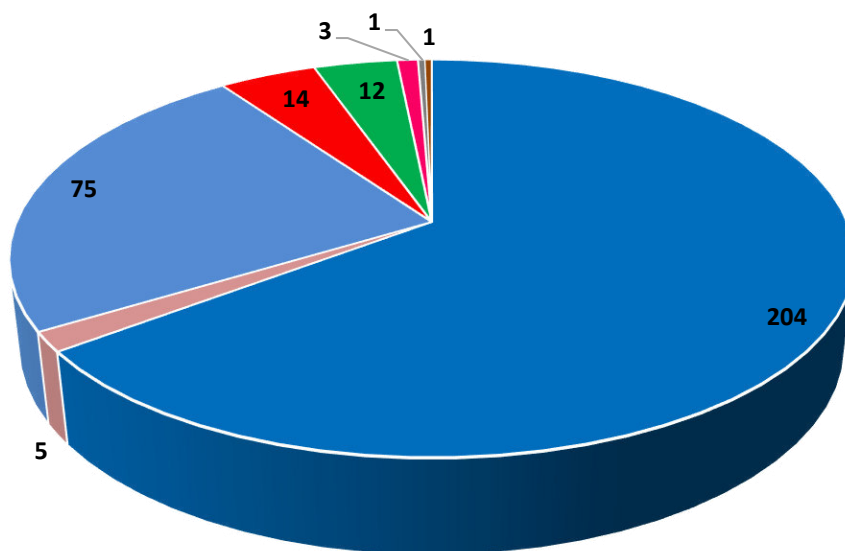
È previsto che il rispetto di queste indicazioni sia oggetto di valutazione della *performance* per i Dirigenti coinvolti, in considerazione della stretta inerenza di detti adempimenti con la *performance* individuale ed organizzativa. La *compliance* anticorruzione peserà infatti per il 20% sulla retribuzione variabile di risultato.



Allegato **sub C**) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34 del 2020, composto da nr. 108 pagg.

Si riportano di seguito alcuni grafici relativi allo stato di attuazione del Piano al 31 luglio 2019 per quanto concerne il primo semestre di validità del Piano 2019<sup>1</sup>

### Riepilogo modelli operativi totali



#### Totali modelli operativi 315

- Completati (204)
- Parzialmente completati (5)
- Completati con in corso azioni di sviluppo del modello operativo/sistema informatico/sistema di monitoraggio (75)
- Sospesi per mancanza attuale di procedure che ne consentano l'applicazione (14)
- In corso azioni di sviluppo del modello operativo con misure volte ad aumentarne la sostenibilità e l'efficacia (12)
- Fasi non concluse (3)
- Non attuati (1)
- Parzialmente attuati (1)

Il grafico riporta lo stato di attuazione complessiva del Piano, mentre di seguito viene rappresentato lo stato dell'arte per ciascuna Direzione/Area che riporta un maggior dettaglio in esito alle attività di rilevazione

<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 2019.





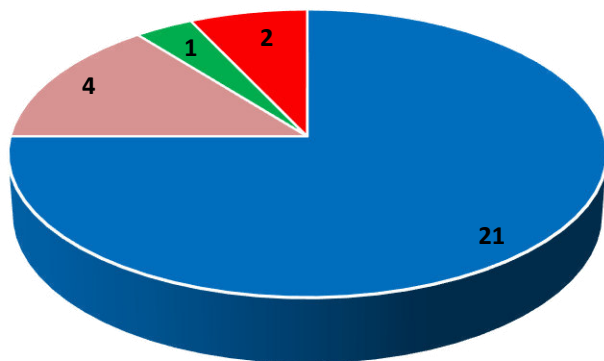
Allegato **sub C**) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34 del 2020, composto da nr. 108 pagg.

effettuate dalla Segreteria Generale sino a tutto il mese di ottobre 2019.

Seguono i grafici di dettaglio dei modelli operativi di ciascuna Direzione.

### Direzione Urbanistica

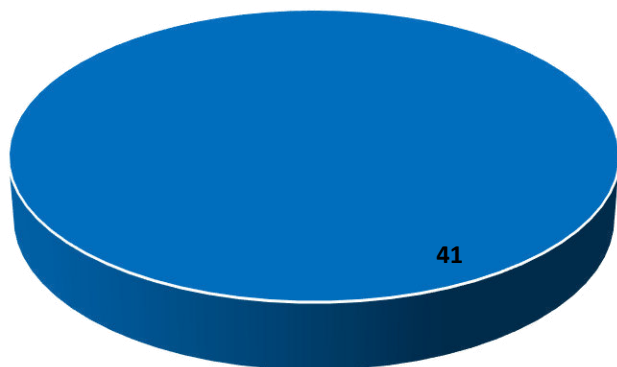
**Totale Modelli operativi: 28**



- Completati (21)
- Parzialmente completati con presenza di azioni di sviluppo di sistemi di monitoraggio finalizzate a verificare la completa attuazione del modello (4)
- In corso azioni di sviluppo del sistema di monitoraggio finalizzate a verificare la completa attuazione del modello (1)
- Sospesi per mancanza di procedure (2)

### Direzione Centrale Unica Appalti

**Totale Modelli operativi: 41**



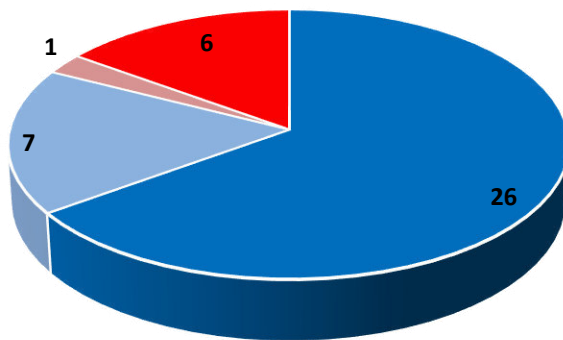
- Completati (41)



Allegato **sub C)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34 del 2020, composto da nr. 108 pagg.

## Direzione Mobilità Ambiente Energia

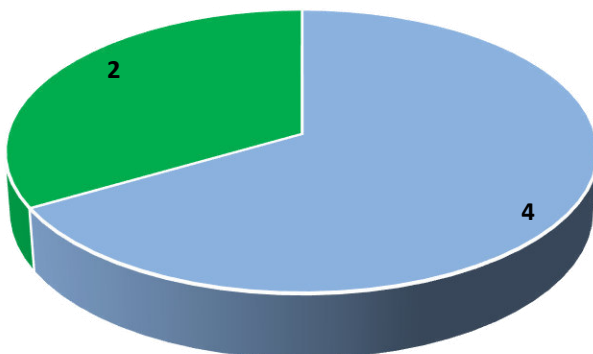
**Totale Modelli operativi: 40**



- Completati (26)
- Completati con in corso azioni di sviluppo del modello operativo/sistema monitoraggio (7)
- Parzialmente completati in relazione ad alcune procedure correlate al modello in tema di appalti (1)
- Sospesi per mancanza di procedure (6)

## Direzione Partecipate e Patrimonio Immobiliare

**Totale Modelli operativi: 6**

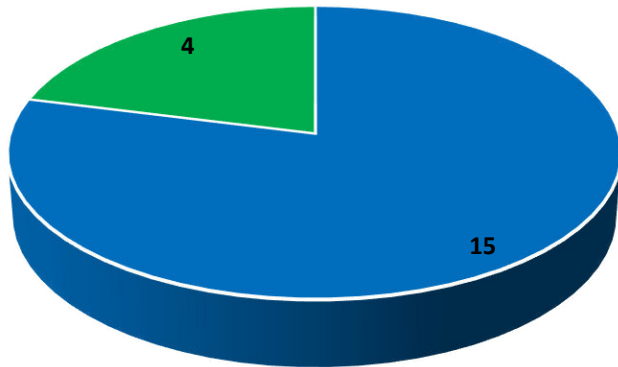


- Completati con in corso azioni di sviluppo del modello operativo e dei sistemi informatici a supporto (4)
- In corso azioni di sviluppo a supporto del modello operativo (omogeneizzazione misure operative società in house; archivio unico patrimonio immobiliare) (2)



Allegato **sub C)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34 del 2020, composto da nr. 108 pagg.

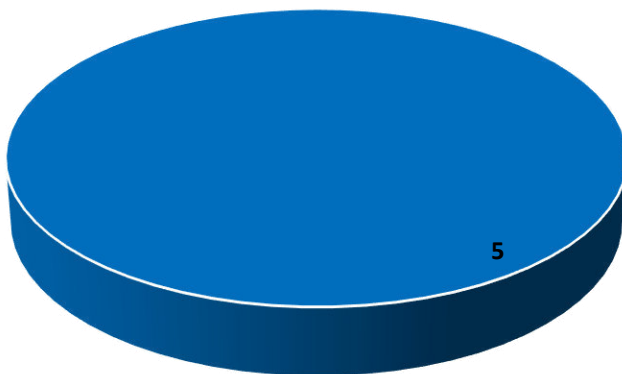
### Direzione Servizi Civici, Partecipazione e Sport



**Totale Modelli operativi: 19**

- Completati (15)
- In corso azioni di sviluppo dei sistemi di monitoraggio finalizzate a verificare la completa attuazione del modello (4)

### Direzione Cultura



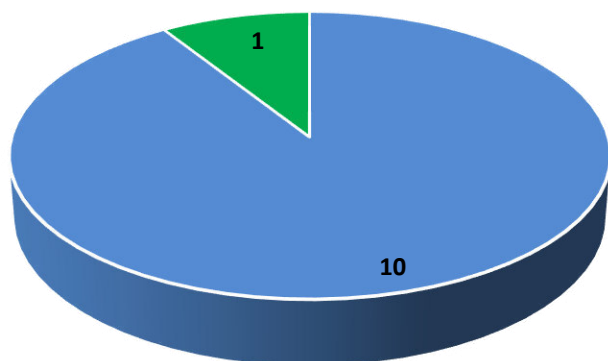
**Totale Modelli operativi: 5**

- Completati (5)



Allegato **sub C**) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34 del 2020, composto da nr. 108 pagg.

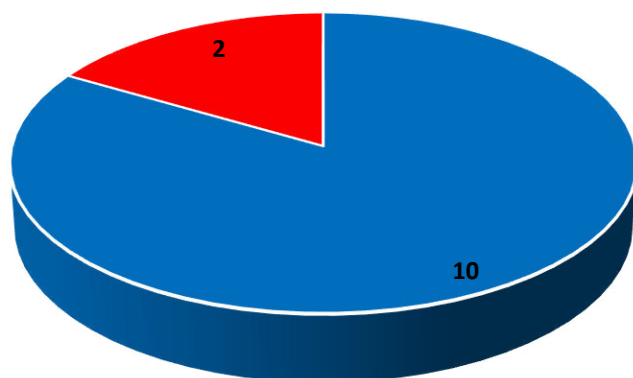
## Direzione Municipi



**Totale Modelli operativi: 11**

- Completati con in corso azioni di sviluppo a supporto del modello operativo/sistema informatico/sistema di monitoraggio (10)
- In corso azioni di sviluppo a supporto del modello operativo (individuazione unico appaltatore PMO) (1)

## Direzione Educazione



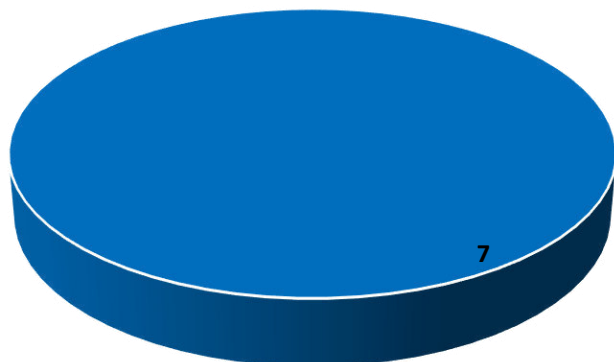
**Totale Modelli operativi: 12**

- Completati (10)
- Sospesi per mancanza di procedure (2)



Allegato **sub C**) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34 del 2020, composto da nr. 108 pagg.

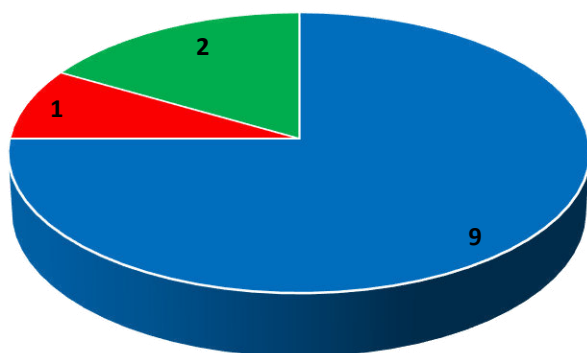
## Sportello Unico Eventi



**Totale Modelli operativi: 7**

■ Completati (7)

## Direzione Politiche sociali



**Totale Modelli operativi: 12**

■ Completati (9)

■ Sospesi per fasi non concluse e revisione della procedura amministrativa (1)

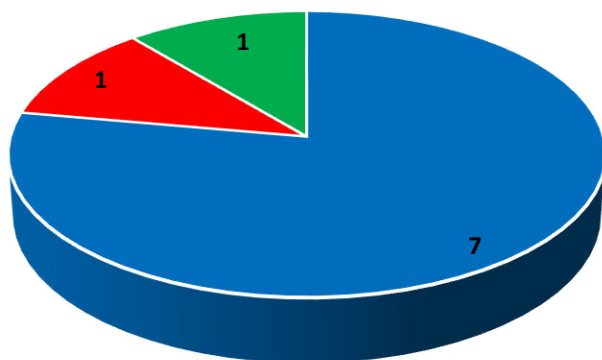
■ In corso con rilevanti fasi non concluse (definizione graduatorie, liquidazione contributi) (2)



Allegato **sub C**) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34 del 2020, composto da nr. 108 pagg.

### Direzione Casa

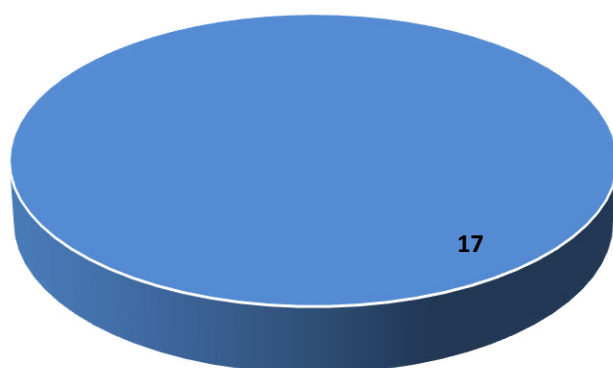
**Totale Modelli operativi: 9**



- Completati (7)
- Sospesi per mancanza di procedure (1)
- In corso azioni di sviluppo a supporto del modello operativo per le verifiche in sede di esecuzione degli appalti affidati con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa (1)

### Direzione Economia urbana e lavoro

**Totale Modelli operativi: 17**



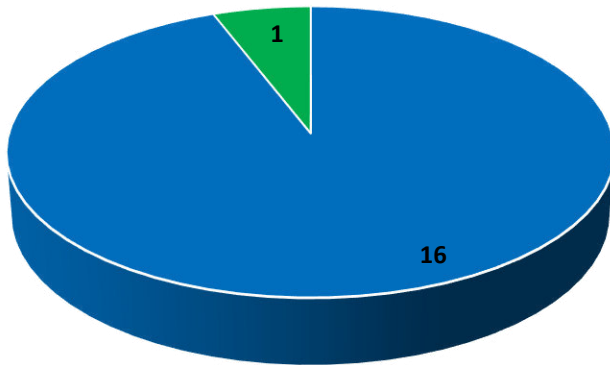
- Completati con in corso azioni di sviluppo a supporto del modello operativo (17)



Allegato **sub C**) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34 del 2020, composto da nr. 108 pagg.

### Direzione Bilancio ed Entrate

**Totale Modelli operativi: 17**

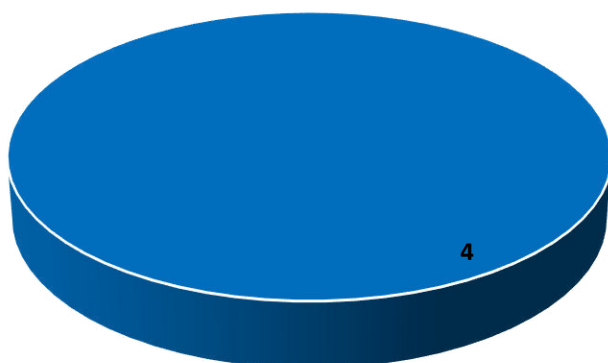


■ Completati con in corso azioni di sviluppo del modello operativo/sistema informatico/sistema di monitoraggio (16)

■ In corso azioni di sviluppo (edificio virtuale) (1)

### Direzione Generale

**Totale Modelli operativi: 4**

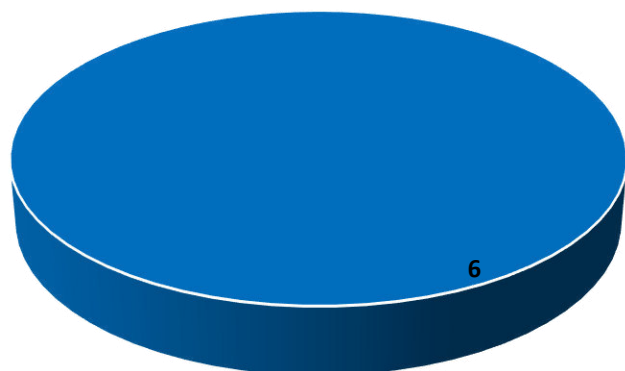


■ Completati (4)



Allegato **sub C**) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34 del 2020, composto da nr. 108 pagg.

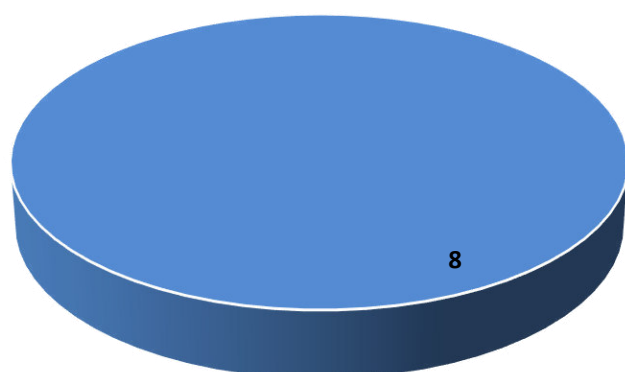
## Gabinetto del Sindaco



**Totale Modelli operativi: 6**

■ Completati (6)

## Direzione Avvocatura



**Totale Modelli operativi: 8**

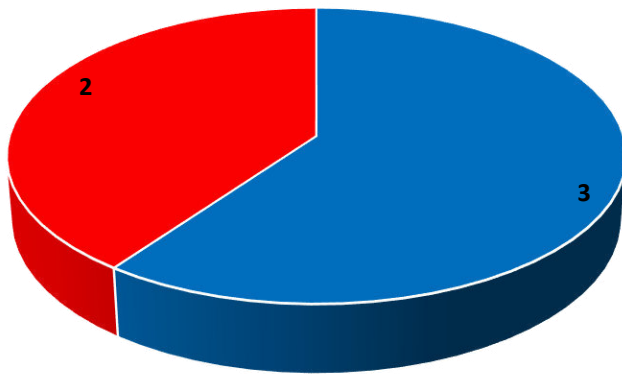
■ Completati con in corso azioni di sviluppo del modello operativo/sistema informatico/sistema di monitoraggio (8)





Allegato **sub C)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34 del 2020, composto da nr. 108 pagg.

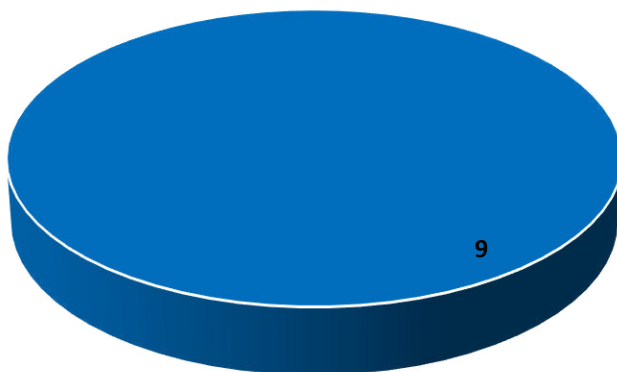
### Presidenza del Consiglio Comunale



**Totale Modelli operativi: 5**

- Completati (3)
- Sospesi per mancanza di procedure (2)

### Direzione Sistemi Informativi e Agenda Digitale



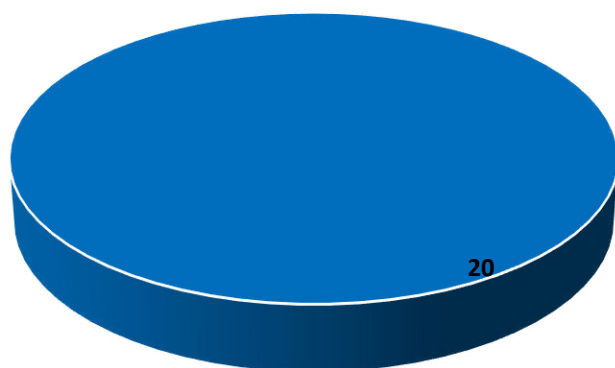
**Totale Modelli operativi: 9**

- Completati (9)



Allegato **sub C)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34 del 2020, composto da nr. 108 pagg.

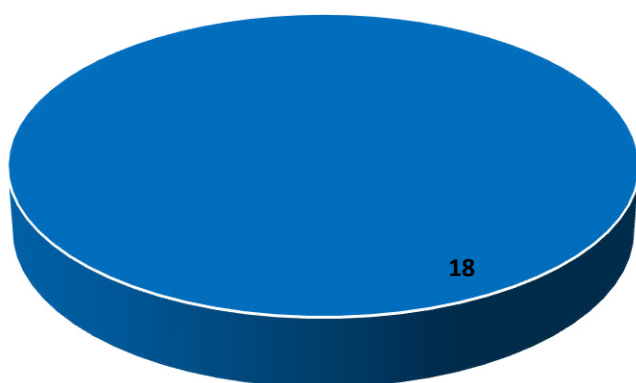
### Direzione Organizzazione e Risorse Umane



**Totale Modelli operativi: 20**

■ Completati (20)

### Direzione Facility Management



**Totale Modelli operativi: 18**

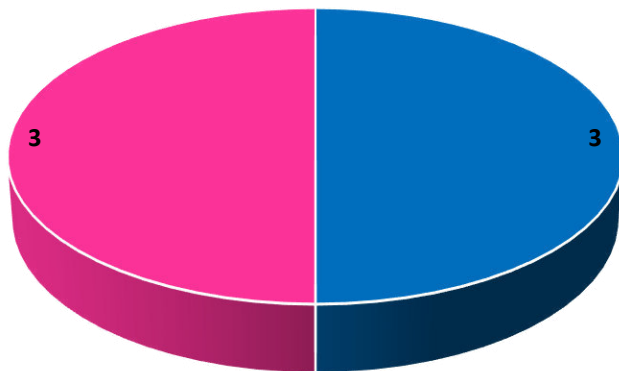
■ Completati (18)



Allegato **sub C**) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34 del 2020, composto da nr. 108 pagg.

### Direzione di Progetto Piano Quartieri

**Totale Modelli operativi: 6**

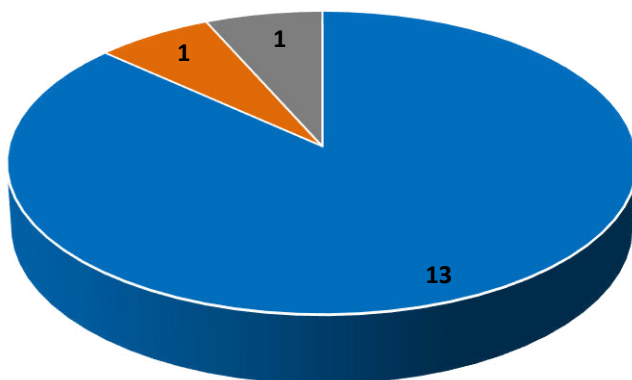


■ Completati (3)

■ Fasi non concluse con in corso azioni di monitoraggio finalizzate a verificare la completa attuazione del modello (contributi, co-progettazione, tavolo tecnico periferie) (3)

### Direzione Sicurezza Urbana

**Totale Modelli operativi: 15**



■ Completati con in corso azioni di sviluppo a supporto del modello operativo/sistema informatico (13)

■ Attuati parzialmente a seguito di attribuzione di competenza ad altra Direzione per alcune tipologie di atti previsti nella procedura amministrativa (Pass sosta) (1)

■ Non attuati per ragioni organizzative (Uffici centrali a competenza trasversale) (1)



Allegato **sub C**) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34 del 2020, composto da nr. 108 pagg.

Anche per quest'anno 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.

È stato comunque confermato, per i modelli operativi oggetto di azioni di audit nel secondo semestre dell'anno 2018, presso le Direzioni Bilancio ed Entrate, Facility Management, Mobilità Ambiente ed Energia, Urbanistica, l'allineamento alle azioni di adeguamento suggerite. Vi sono stati, inoltre, 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; dette attività hanno determinato l'affinamento delle relative misure/modelli operativi come documentati nel Piano 2020 e nelle attività di monitoraggio concluse al 31 luglio 2019.

Altro tema rilevante, affrontato anche in esito agli audit svolti, è stato quello della prosecuzione di azioni volte a garantire la maggiore ed effettiva omogeneizzazione tra le competenti Direzioni comunali e le Società *in house* delle procedure (e, quindi, delle misure/modelli di prevenzione e gestione del rischio), volte sia all'indizione e gestione delle gare d'appalto di lavori, sia all'esecuzione dell'appalto stesso.

Queste attività si sono sviluppate attraverso il completamento, a cura della Direzione Partecipate e Patrimonio Immobiliare, di un'attività di ricognizione sull'indizione e gestione delle gare d'appalto di lavori, i cui esiti sono stati sottoposti alla Direzione Centrale Unica Appalti.

È invece in corso la rendicontazione sullo stato di attuazione del Piano per il secondo semestre 2019.

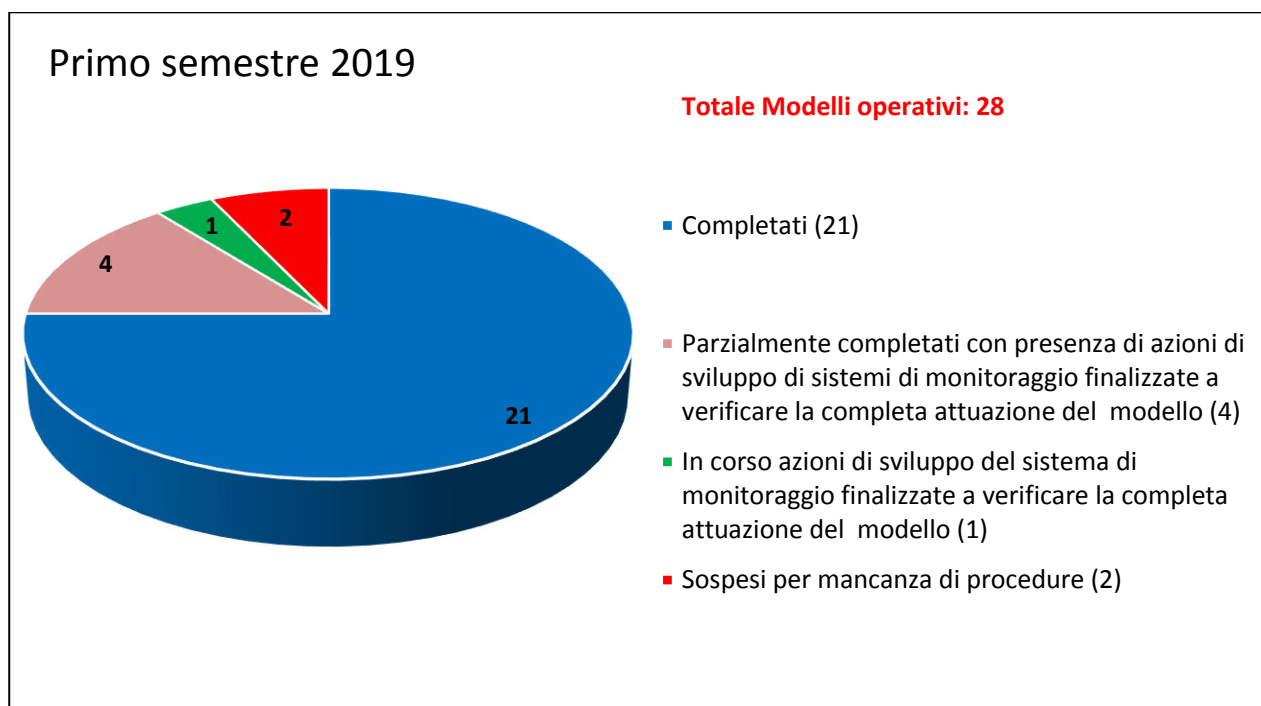
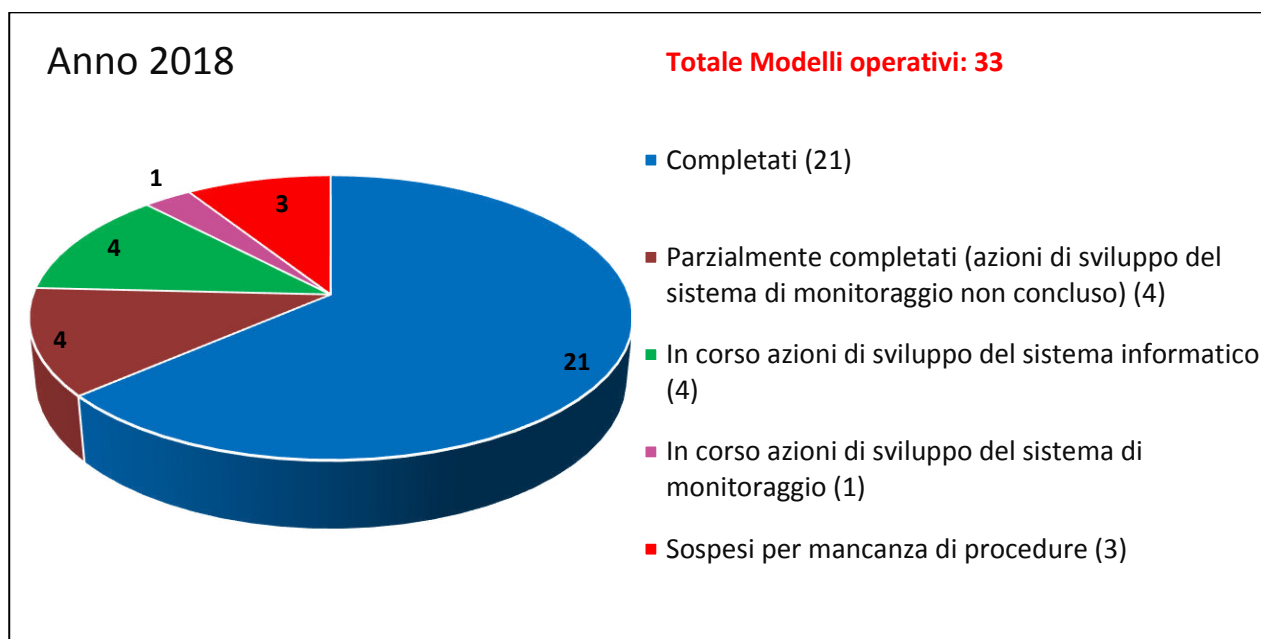


Allegato **sub C**) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34 del 2020, composto da nr. 108 pagg.

Si riportano di seguito alcuni grafici che confrontano, per ciascuna Direzione, lo stato di attuazione del Piano nell'anno 2018 con la rilevazione effettuata al 31 luglio 2019 (primo semestre di validità del Piano 2019)

Si precisa che i dati del 1° semestre 2019 (rendicontati al 31 luglio 2019) tengono conto delle modifiche introdotte dal Piano adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 106 del 25/01/2019 e degli esiti dei processi di riorganizzazione interna intervenuti alla data del 31/07/2019. Vi sono pertanto modelli operativi non rendicontati nel 1° semestre 2019 perché eliminati o trasferiti ad altre Direzioni.

## Direzione Urbanistica

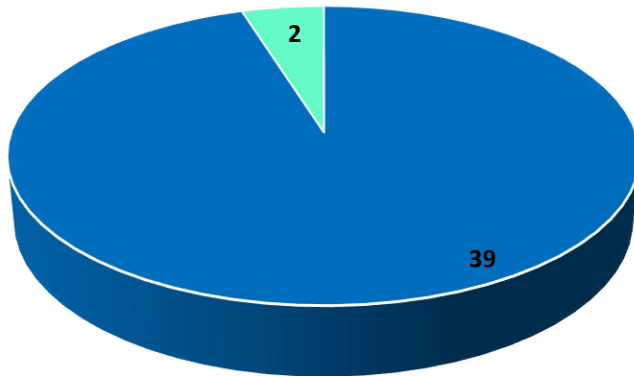




Allegato **sub C**) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34 del 2020, composto da nr. 108 pagg.

### Direzione Centrale Unica Appalti

#### Anno 2018

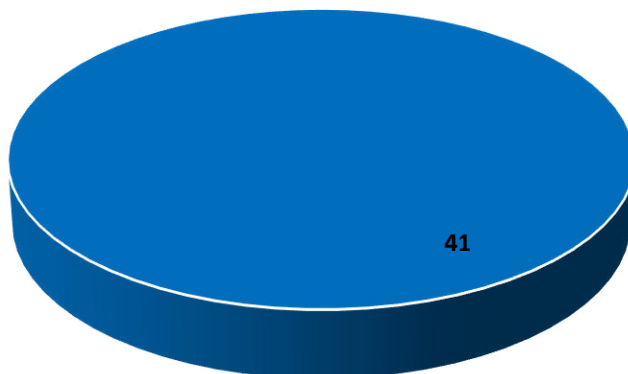


**Totale Modelli operativi: 41**

■ Completati (39)

■ Nuovi (2)

#### Primo semestre 2019



**Totale Modelli operativi: 41**

■ Completati (41)

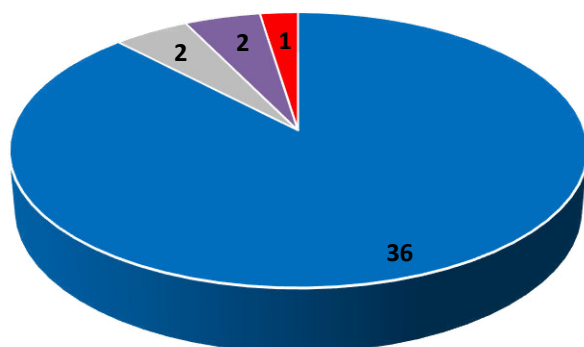


Allegato **sub C**) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34 del 2020, composto da nr. 108 pagg.

## Direzione Mobilità Ambiente Energia

### Anno 2018

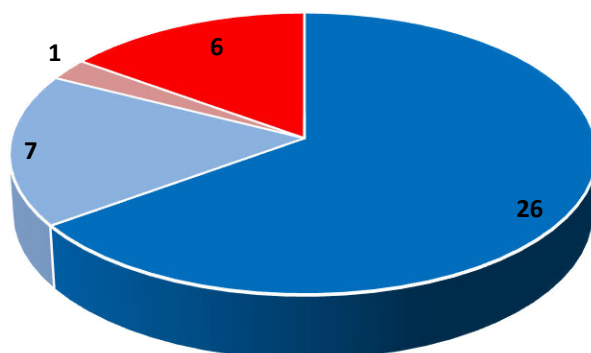
**Totale Modelli operativi: 41**



- Completati (36)
- Parzialmente completati (azioni di sviluppo del sistema di monitoraggio non concluso) (2)
- In corso di sviluppo procedure correlate (2)
- Sospesi per mancanza di procedure (1)

### Primo semestre 2019

**Totale Modelli operativi: 40**



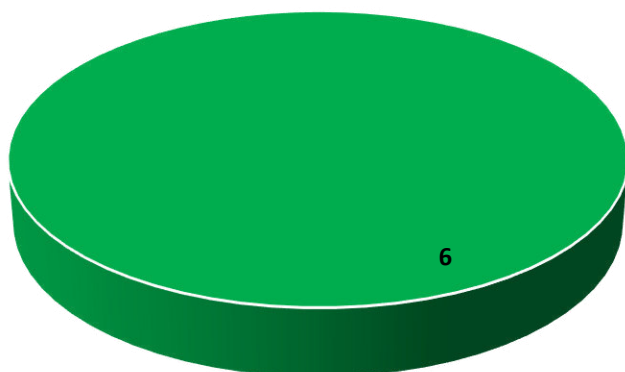
- Completati (26)
- Completati con in corso azioni di sviluppo del modello operativo/sistema monitoraggio (7)
- Parzialmente completati in relazione ad alcune procedure correlate al modello in tema di appalti (1)
- Sospesi per mancanza di procedure (6)



Allegato **sub C**) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34 del 2020, composto da nr. 108 pagg.

## Direzione Partecipate e Patrimonio Immobiliare

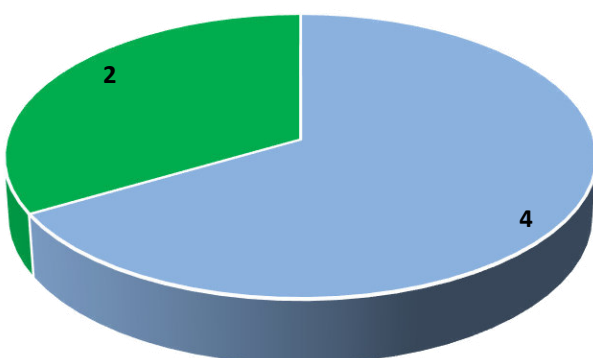
Anno 2018



**Totale Modelli operativi: 6**

- in corso azioni di sviluppo (6 di cui 1 per affinamento del sistema informatico a supporto del modello operativo)

Primo semestre 2019



**Totale Modelli operativi: 6**

- Completati con in corso azioni di sviluppo del modello operativo e dei sistemi informatici a supporto (4)
- In corso azioni di sviluppo a supporto del modello operativo (omogeneizzazione misure operative società in house; archivio unico patrimonio immobiliare) (2)



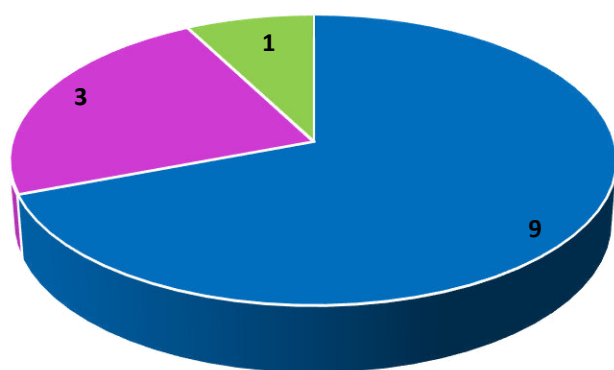


Allegato **sub C**) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34 del 2020, composto da nr. 108 pagg.

## Direzione Servizi Civici, Partecipazione e Sport

Anno 2018

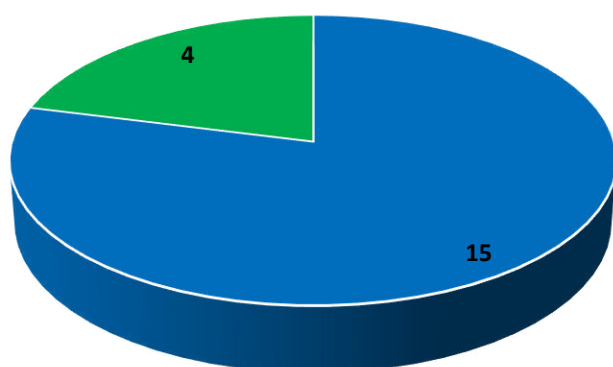
**Totale Modelli operativi: 13**



- Confermati 9 (di cui 2 già della Direzione Marketing Metropolitano e 5 della Direzione Facility Management)
- In corso azioni di sviluppo del sistema di monitoraggio (3)
- In corso azioni di sviluppo (affinamento del sistema informatico a supporto del modello operativo) (1)

Primo semestre 2019

**Totale Modelli operativi: 19**



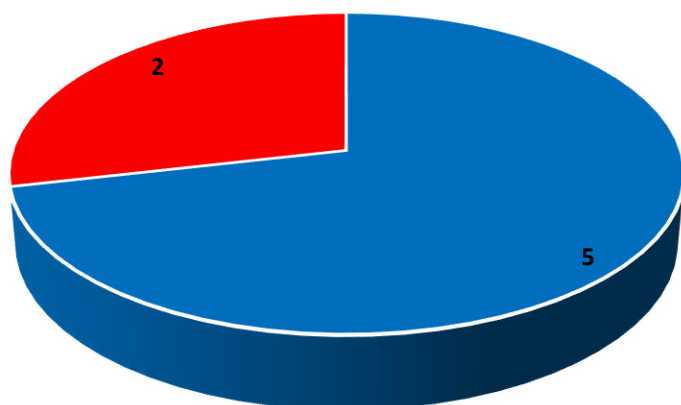
- Completati (15)
- In corso azioni di sviluppo dei sistemi di monitoraggio finalizzate a verificare la completa attuazione del modello (4)



Allegato **sub C**) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34 del 2020, composto da nr. 108 pagg.

## Direzione Cultura

Anno 2018

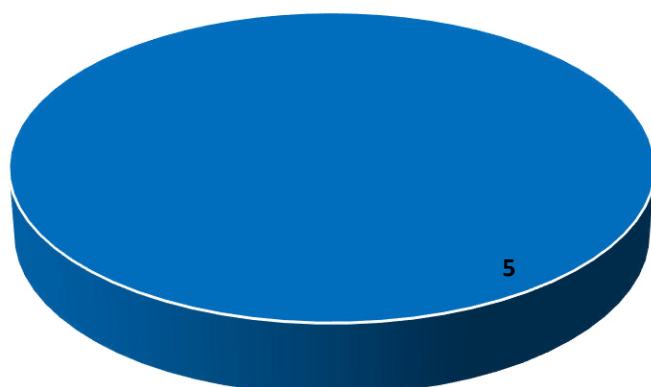


**Totale Modelli operativi: 7**

■ Completati (5)

■ Eliminati (2)

Primo semestre 2019



**Totale Modelli operativi: 5**

■ Completati (5)

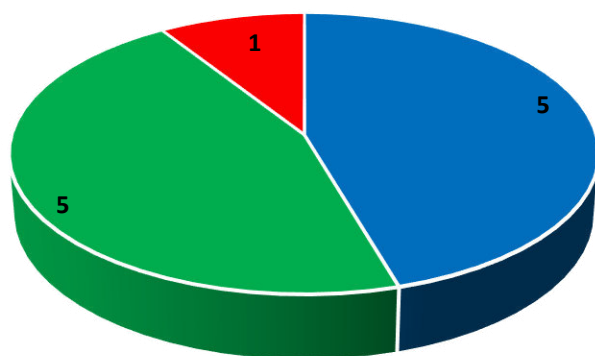


Allegato **sub C**) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34 del 2020, composto da nr. 108 pagg.

## Direzione Municipi

### Anno 2018

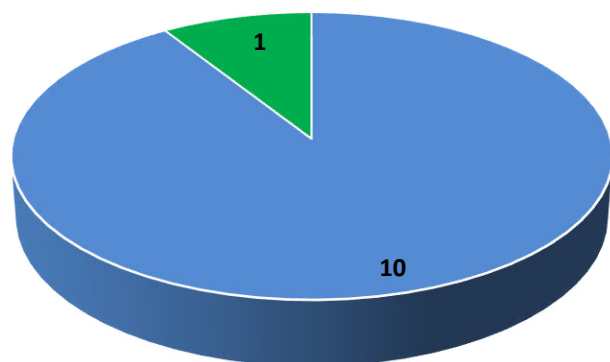
**Totale Modelli operativi: 11**



- Completati (5)
- In corso azioni di sviluppo (5)
- Sospesi per revisione generale della procedura amministrativa (in accordo con altra Direzione dell'Ente) (1)

### Primo semestre 2019

**Totale Modelli operativi: 11**



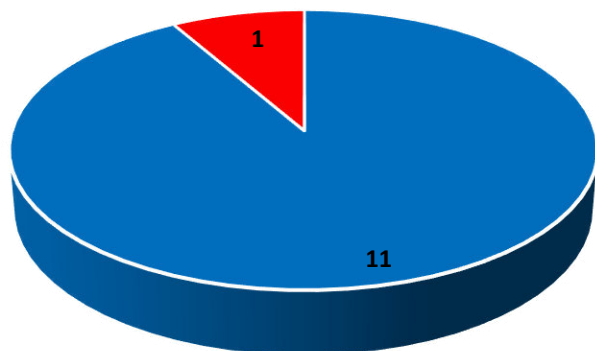
- Completati con in corso azioni di sviluppo a supporto del modello operativo/sistema informatico/sistema di monitoraggio (10)
- In corso azioni di sviluppo a supporto del modello operativo (individuazione unico appaltatore PMO) (1)



Allegato **sub C)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34 del 2020, composto da nr. 108 pagg.

## Direzione Educazione

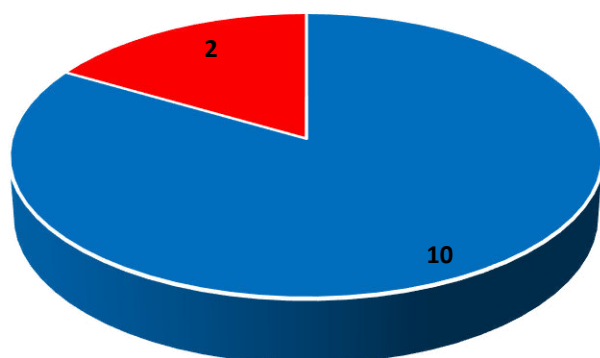
### Anno 2018



**Totale Modelli operativi: 12**

- Completati (11)
- Sospesi per mancanza di procedure (1)

### Primo semestre 2019



**Totale Modelli operativi: 12**

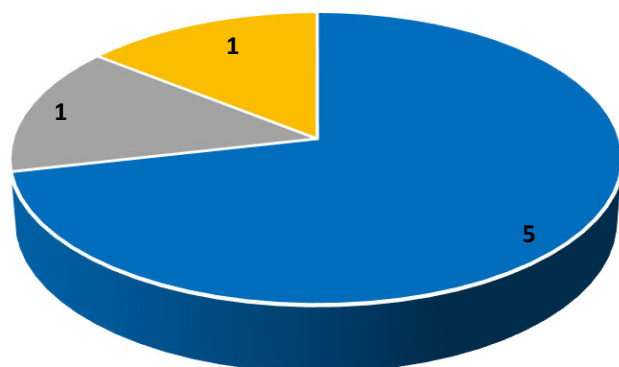
- Completati (10)
- Sospesi per mancanza di procedure (2)



Allegato **sub C**) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34 del 2020, composto da nr. 108 pagg.

## Area Sportello Unico Eventi

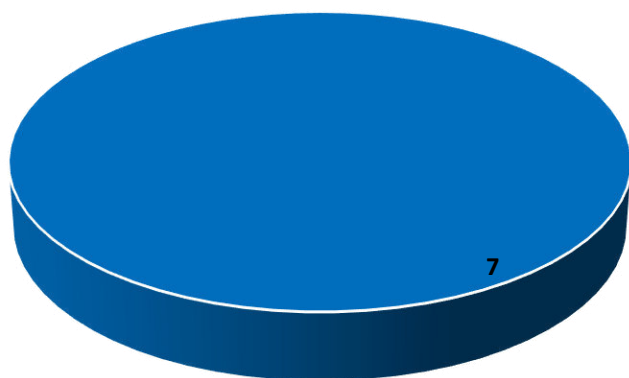
Anno 2018



**Totale Modelli operativi: 7**

- Completati (5)
- Completati con azioni di sviluppo del sistema informatico (1)
- Completati con azioni di sviluppo a supporto del modello operativo (1)

Primo semestre 2019



**Totale Modelli operativi: 7**

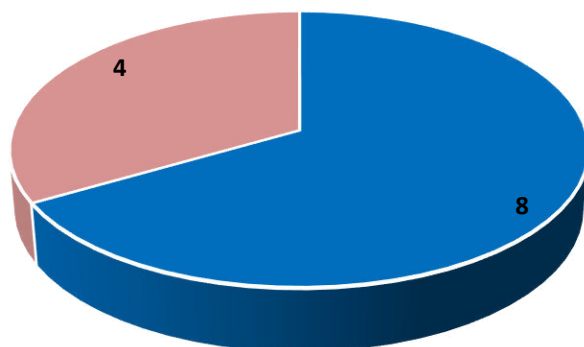
- Completati (7)



Allegato **sub C**) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34 del 2020, composto da nr. 108 pagg.

## Direzione Politiche sociali

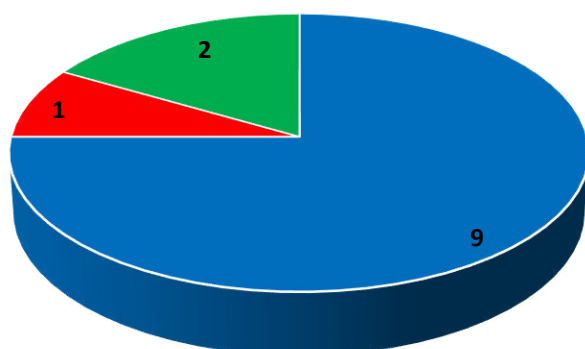
### Anno 2018



**Totale Modelli operativi: 12**

- Completati (8)
- Parzialmente completati con rilevanti fasi non concluse (4)

### Primo semestre 2019



**Totale Modelli operativi: 12**

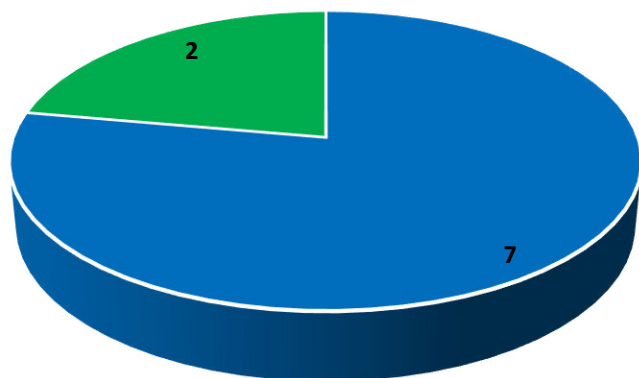
- Completati (9)
- Sospesi per fasi non concluse e revisione della procedura amministrativa (1)
- In corso con rilevanti fasi non concluse (definizione graduatorie, liquidazione contributi) (2)



Allegato **sub C)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34 del 2020, composto da nr. 108 pagg.

## Direzione Casa

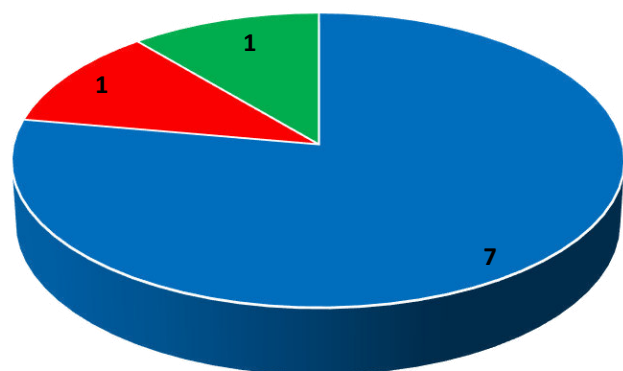
### Anno 2018



**Totale Modelli operativi: 9**

- Completati (7)
- In corso azioni di sviluppo (2)

### Primo semestre 2019



**Totale Modelli operativi: 9**

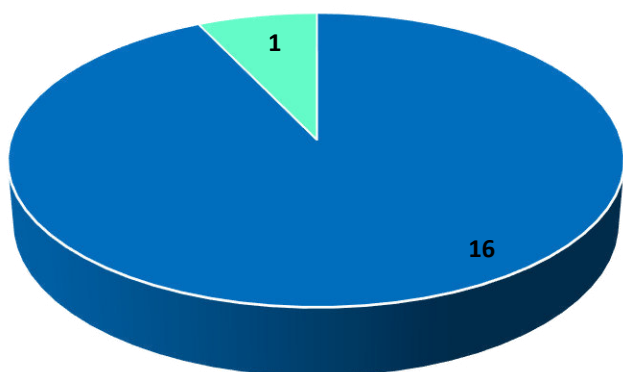
- Completati (7)
- Sospesi per mancanza di procedure (1)
- In corso azioni di sviluppo a supporto del modello operativo per le verifiche in sede di esecuzione degli appalti affidati con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa (1)



Allegato **sub C**) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34 del 2020, composto da nr. 108 pagg.

## Direzione Economia Urbana e Lavoro

### Anno 2018

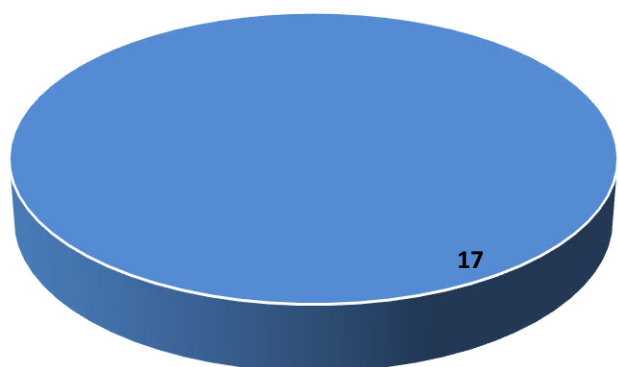


**Totale Modelli operativi: 17**

■ Completati (16)

■ Nuovi (1)

### Primo semestre 2019



**Totale Modelli operativi: 17**

■ Completati con in corso azioni di sviluppo a supporto del modello operativo (17)

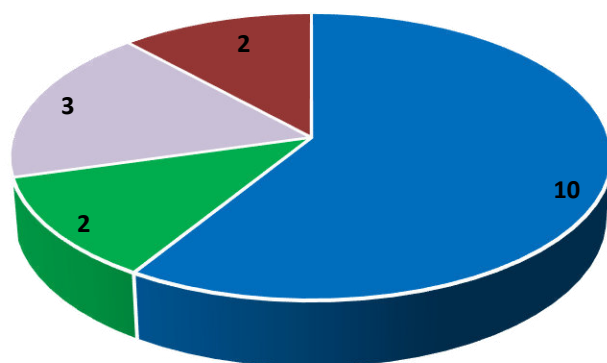




Allegato **sub C)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34 del 2020, composto da nr. 108 pagg.

## Direzione Bilancio ed entrate

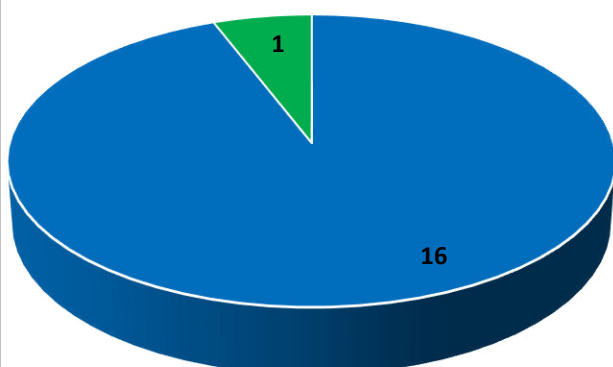
Anno 2018



**Totale Modelli operativi: 17**

- Completati (10)
- In corso azioni di sviluppo (2)
- In corso azioni di affinamento del sistema informatico (3)
- In corso azioni di sviluppo dei sistemi di monitoraggio (2)

Direzione Bilancio ed Entrate



**Totale Modelli operativi: 17**

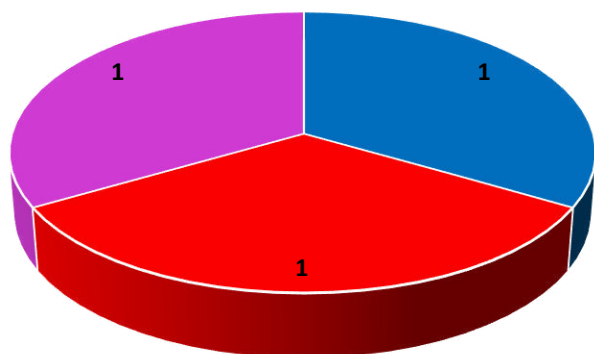
- Completati con in corso azioni di sviluppo del modello operativo/sistema informatico/sistema di monitoraggio (16)
- In corso azioni di sviluppo (edificio virtuale) (1)



Allegato **sub C**) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34 del 2020, composto da nr. 108 pagg.

## Direzione Generale

### Anno 2018



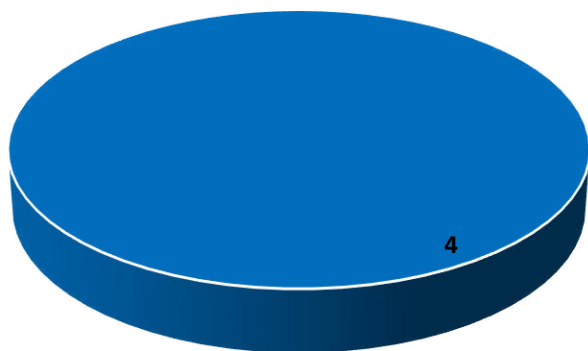
**Totale Modelli operativi: 3**

■ Completati (1)

■ Sospesi per mancanza di procedure (1)

■ In corso per azioni di sviluppo del sistema di monitoraggio (1)

### Primo semestre 2019



**Totale Modelli operativi: 4**

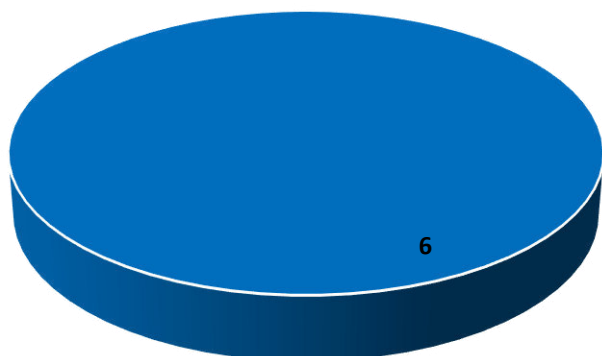
■ Completati (4)



Allegato **sub C**) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34 del 2020, composto da nr. 108 pagg.

## Gabinetto del Sindaco

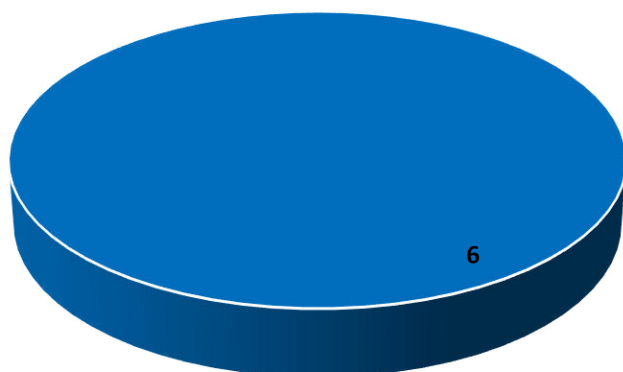
Anno 2018



**Totale Modelli operativi: 6**

- Completati (6 di cui 1 già della Direzione Marketing Metropolitano)

Primo semestre 2019



**Totale Modelli operativi: 6**

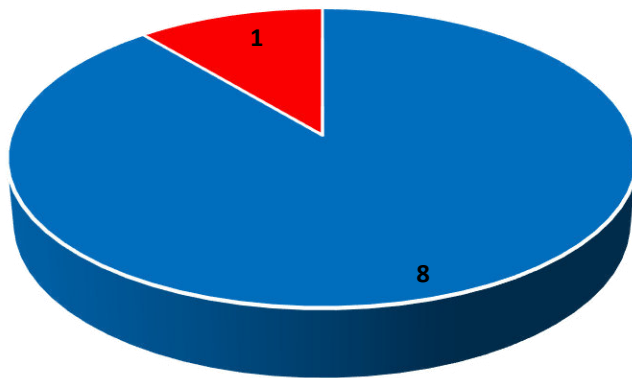
- Completati (6)



Allegato **sub C)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34 del 2020, composto da nr. 108 pagg.

Direzione Avvocatura comunale

Anno 2018

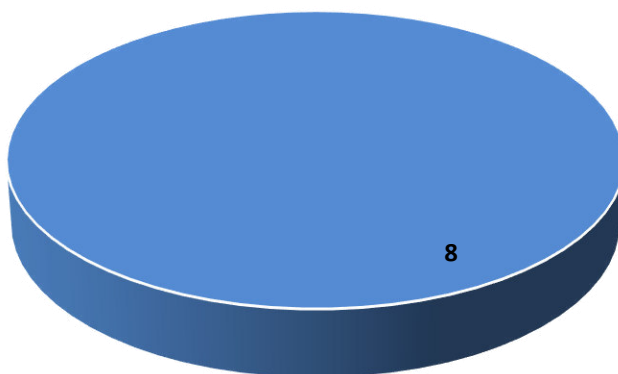


**Totale Modelli operativi: 9**

■ Completati (8)

■ Eliminati (1)

Primo semestre 2019



**Totale Modelli operativi: 8**

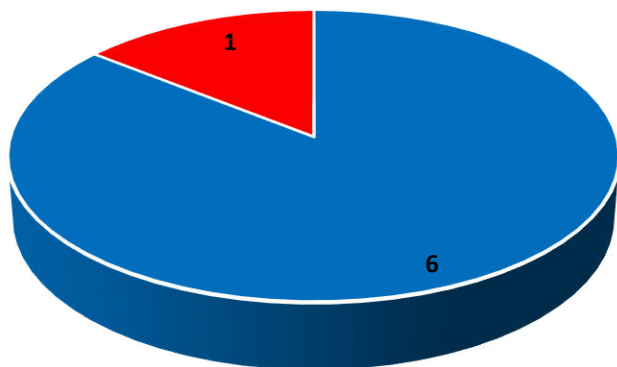
■ Completati con in corso azioni di sviluppo del modello operativo/sistema informatico/sistema di monitoraggio (8)



Allegato **sub C**) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34 del 2020, composto da nr. 108 pagg.

## Area Presidenza del Consiglio Comunale

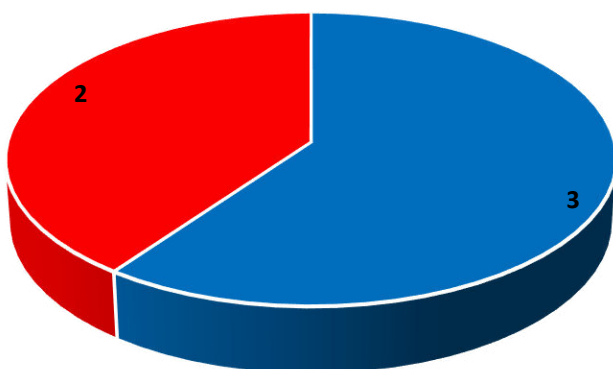
Anno 2018



**Totale Modelli operativi: 7**

- Completati (6)
- Sospesi per mancanza di procedure (1)

Primo semestre 2019



**Totale Modelli operativi: 5**

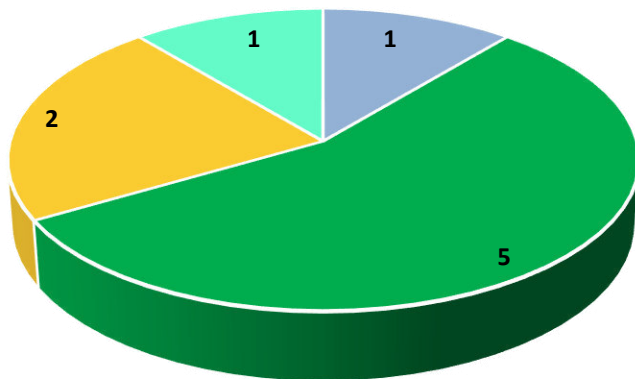
- Completati (3)
- Sospesi per mancanza di procedure (2)



Allegato **sub C**) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34 del 2020, composto da nr. 108 pagg.

## Direzione Sistemi Informativi e Agenda Digitale

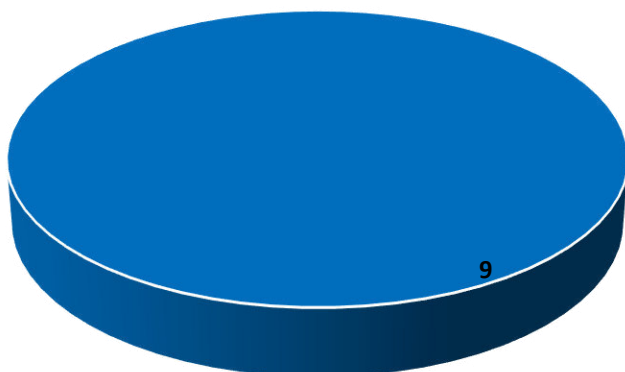
Anno 2018



**Totale Modelli operativi: 9**

- Parzialmente completati con riferimento ad iniziative di formazione interna (1)
- In corso azioni di sviluppo del modello operativo (5)
- In corso azioni di sviluppo del sistema di monitoraggio (2)
- Nuovi (1)

Primo semestre 2019



**Totale Modelli operativi: 9**

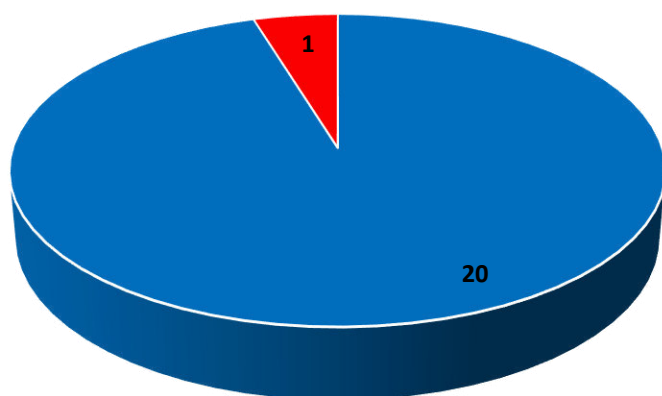
- Completati (9)



Allegato **sub C**) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34 del 2020, composto da nr. 108 pagg.

## Direzione Organizzazione e Risorse Umane

Anno 2018

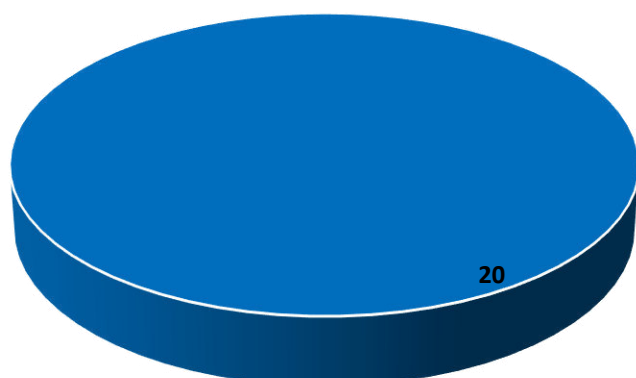


**Totale Modelli operativi: 21**

■ Completati (20)

■ Eliminati (1)

Primo semestre 2019



**Totale Modelli operativi: 20**

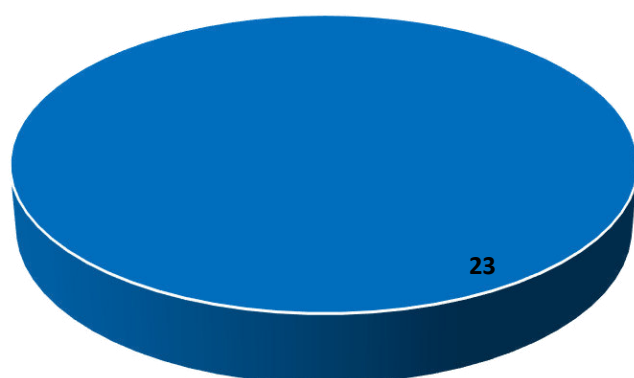
■ Completati (20)



Allegato **sub C**) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34 del 2020, composto da nr. 108 pagg.

## Direzione Facility Management

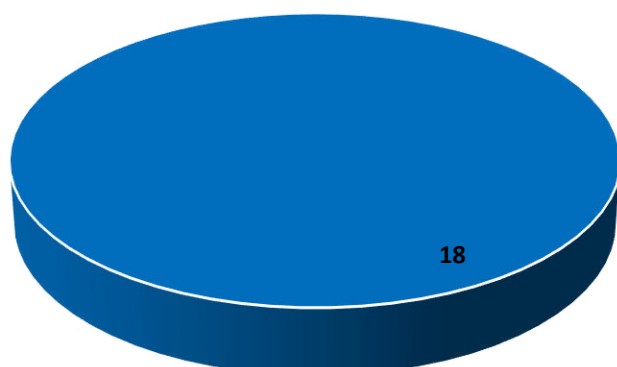
Anno 2018



**Totale Modelli operativi: 23**

■ Completati (23)

Primo semestre 2019



**Totale Modelli operativi: 18**

■ Completati (18)





Allegato **sub C**) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34 del 2020, composto da nr. 108 pagg.

## Direzione di Progetto Piano Quartieri

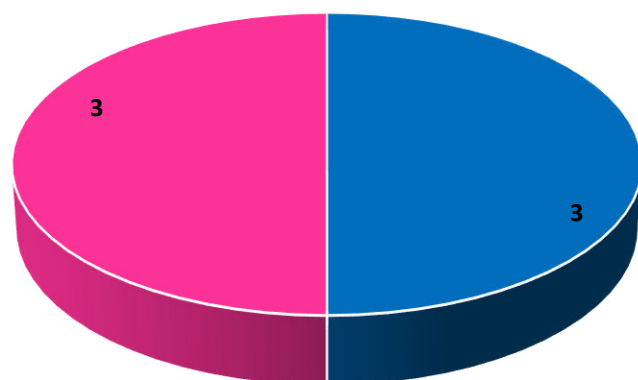
### Anno 2018



**Totale Modelli operativi: 6**

- In corso azioni di sviluppo dei sistemi di monitoraggio (3)
- Sospesi per assenza di procedure (3)

### Primo semestre 2019



**Totale Modelli operativi: 6**

- Completati (3)
- Fasi non concluse con in corso azioni di monitoraggio (3)

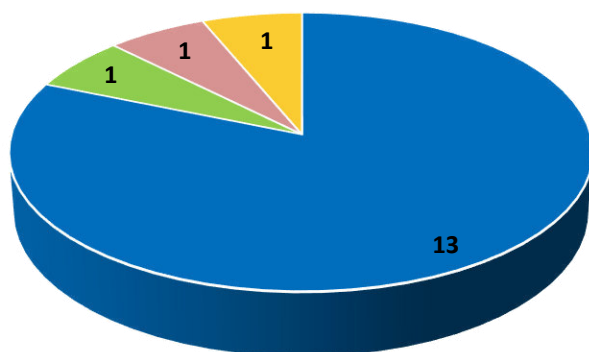


Allegato **sub C**) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34 del 2020, composto da nr. 108 pagg.

## Direzione Sicurezza Urbana

### Anno 2018

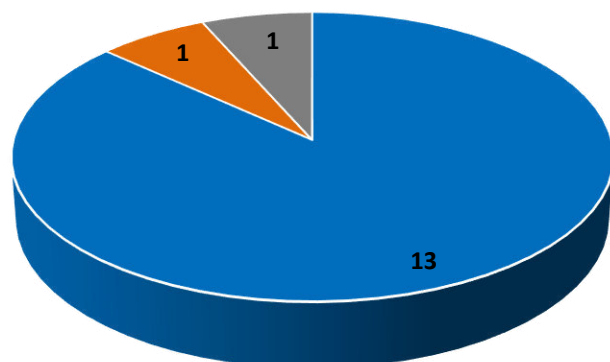
**Totale Modelli operativi: 16**



- Completati (13)
- Completati con in corso azioni di affinamento del sistema informatico (1)
- Completati con in corso azioni di sviluppo di digitalizzazione della procedura (1)
- In corso azioni di sviluppo dei sistemi di monitoraggio (1)

### Primo semestre 2019

**Totale Modelli operativi: 15**



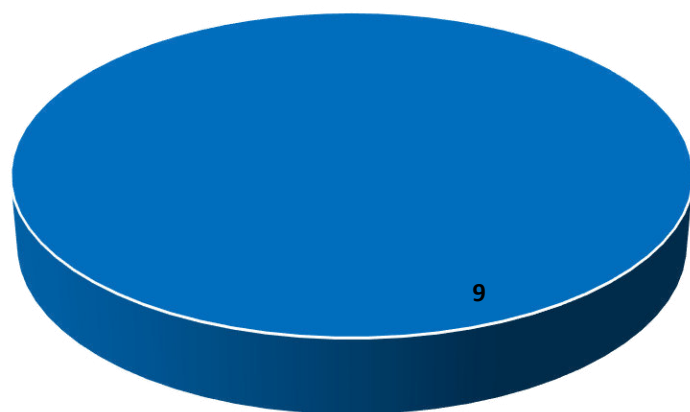
- Completati con in corso azioni di sviluppo a supporto del modello operativo/sistema informatico (13)
- Attuati parzialmente a seguito di attribuzione di competenza ad altra Direzione per alcune tipologie di atti previsti nella procedura amministrativa (Pass sosta) (1)
- Non attuati per ragioni organizzative (Uffici centrali a competenza trasversale) (1)



Allegato **sub C)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34 del 2020, composto da nr. 108 pagg.

## Direzione Marketing Metropolitano

Anno 2018



**Totale Modelli operativi: 9**

■ Completati (9)

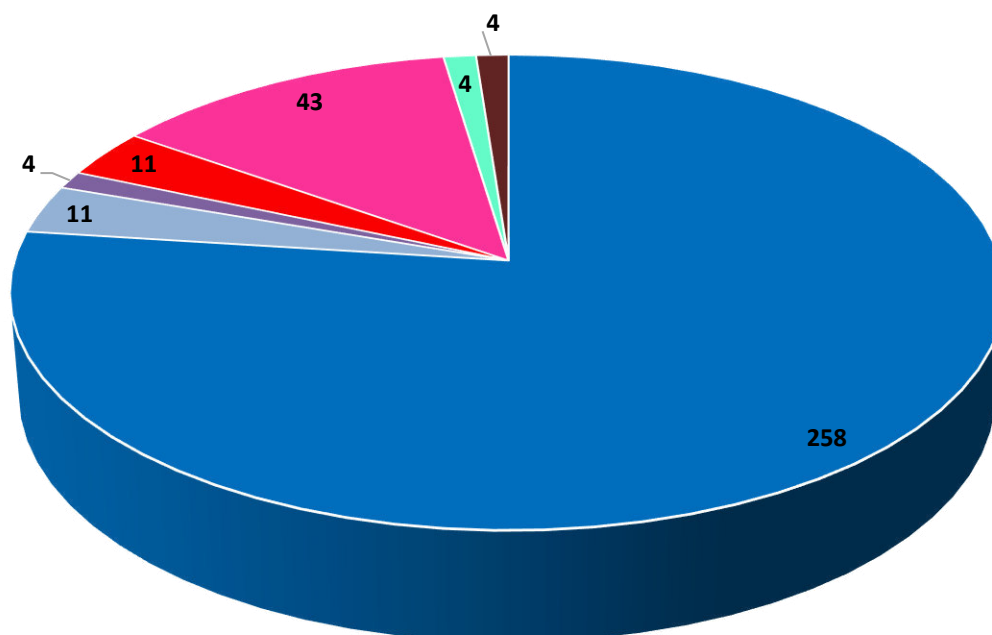
Primo semestre 2019

La Direzione Marketing Metropolitano è stata soppressa.



Allegato **sub C**) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34 del 2020, composto da nr. 108 pagg.

## Anno 2018



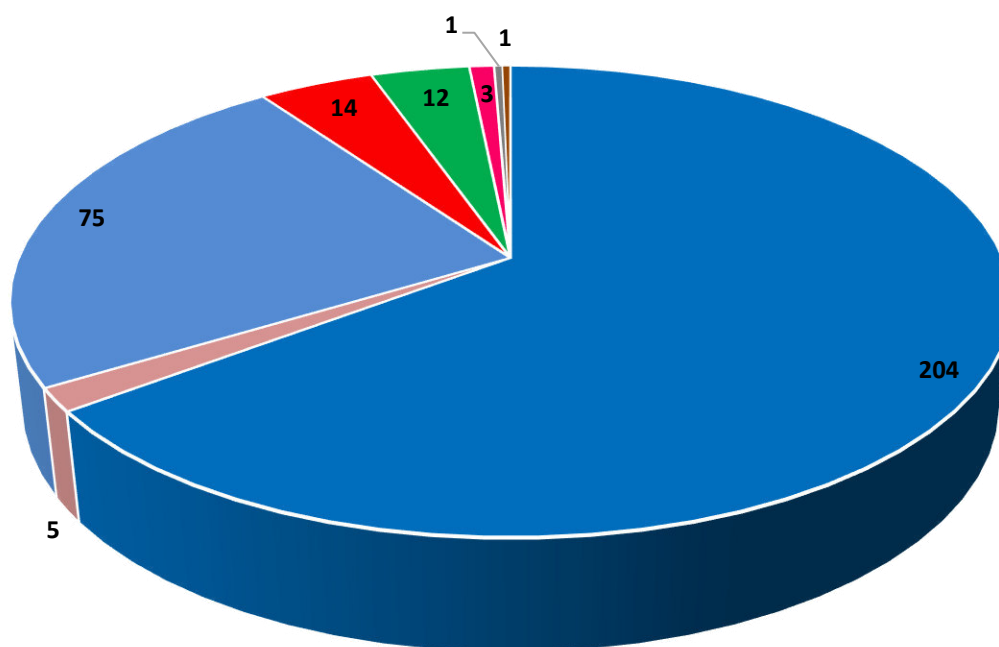
### **Totali modelli operativi 335**

- Completati (258)
- Parzialmente completati (11)
- Completati con azioni di sviluppo intese anche alla revisione/aggiornamento del modello operativo(4)
- Sospesi per mancanza attuale di procedure che ne consentano l'applicazione (11)
- In corso con azioni di sviluppo del sistema informatico per la tracciabilità delle procedure e/o del sistema di monitoraggio per l'applicazione della misura (43)
- Nuovi (4)
- Eliminati (4)



Allegato **sub C**) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34 del 2020, composto da nr. 108 pagg.

### Primo semestre 2019



#### Totali modelli operativi 315

- Completati (204)
- Parzialmente completati (5)
- Completati con in corso azioni di sviluppo del modello operativo/sistema informatico/sistema di monitoraggio (75)
- Sospesi per mancanza attuale di procedure che ne consentano l'applicazione (14)
- In corso azioni di sviluppo del modello operativo con misure volte ad aumentarne la sostenibilità e l'efficacia (12)
- Fasi non concluse (3)
- Non attuati (1)
- Parzialmente attuati (1)

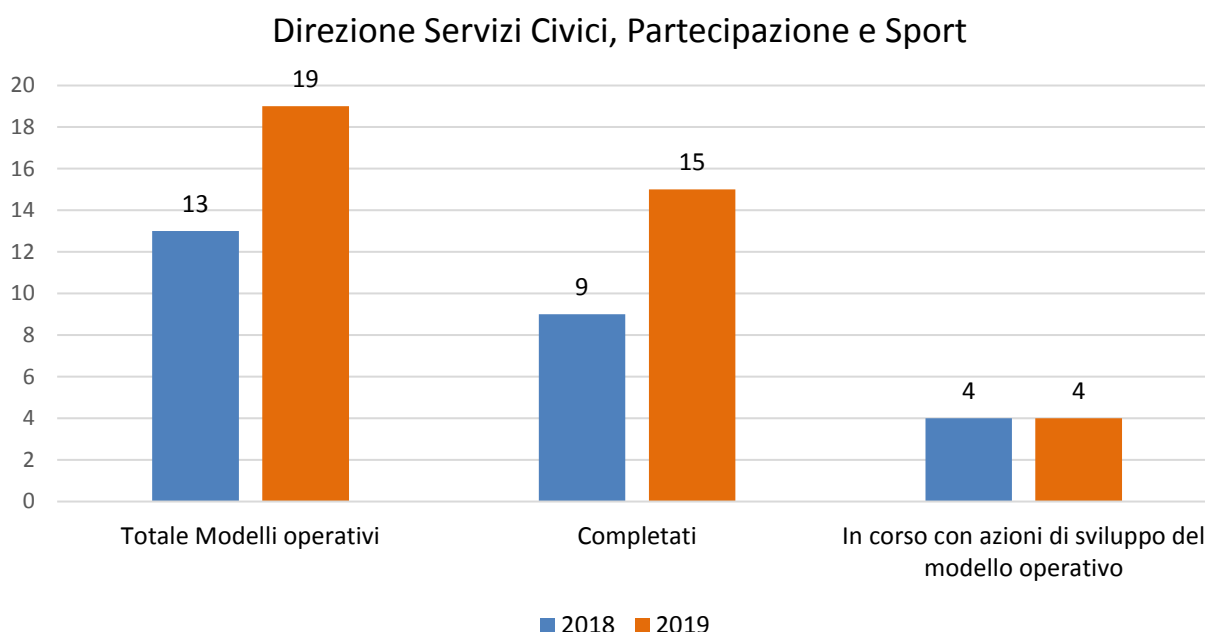


Allegato **sub C**) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34 del 2020, composto da nr. 108 pagg.

Si propone di seguito una versione dello stato di attuazione dei Modelli Operativi per dati aggregati per le diverse Direzioni.

### Stato di attuazione dei modelli operativi

Confronto fra dati aggregati<sup>2</sup> tra l'anno 2018 e primo semestre 2019 (rilevazione al 31 luglio 2019)



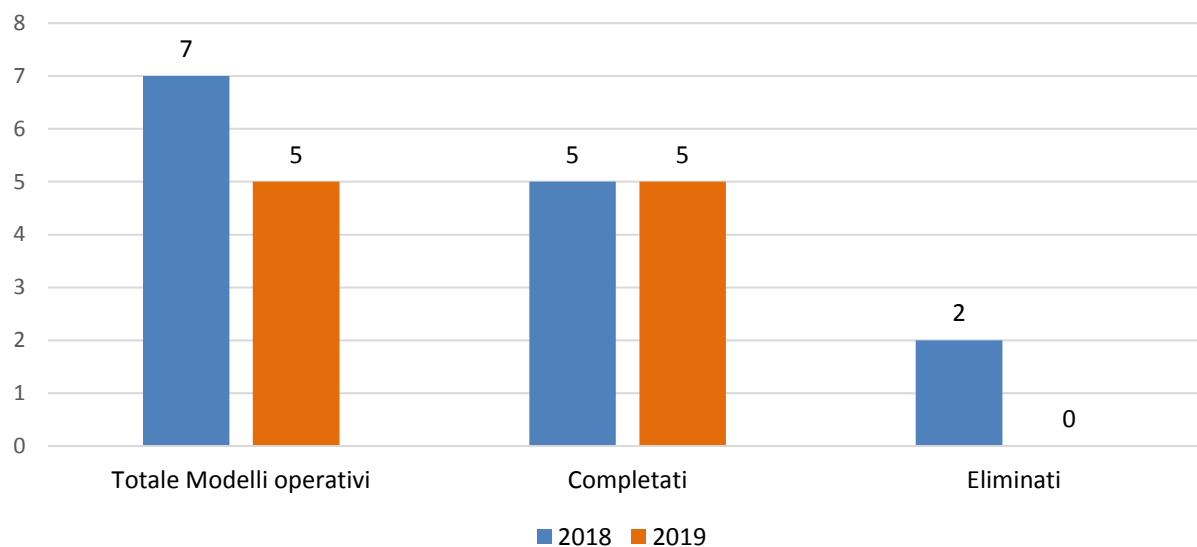
<sup>2</sup> Legenda:

- Completati;**
- Completati con in corso azioni di sviluppo:** aggrega dati dei modelli operativi che risultano completati con in corso azioni di sviluppo delle procedure, con azioni di sviluppo dei sistemi informativi e azioni di sviluppo dei sistemi di monitoraggio;
- In corso con azioni di sviluppo del modello operativo:** aggrega dati dei modelli operativi che sono ancora in corso con azioni di sviluppo dei sistemi informatici, azioni di sviluppo dei sistemi di monitoraggio e azioni a supporto del modello operativo, misure volte ad aumentarne la sostenibilità e l'efficacia.
- Sospesi:** riguarda i modelli operativi che risultano sospesi per mancanza attuale di procedure che ne consentano l'applicazione
- Attuati parzialmente/Parzialmente completati:** riguarda i modelli operativi che risultano completati solo in parte, poiché hanno in corso ancora procedure correlate al modello e i modelli operativi che hanno fasi non concluse con in corso azioni di monitoraggio;
- Non attuati:** riguarda i modelli operativi non attuati per ragioni organizzative;
- Nuovi;**
- Eliminati.**

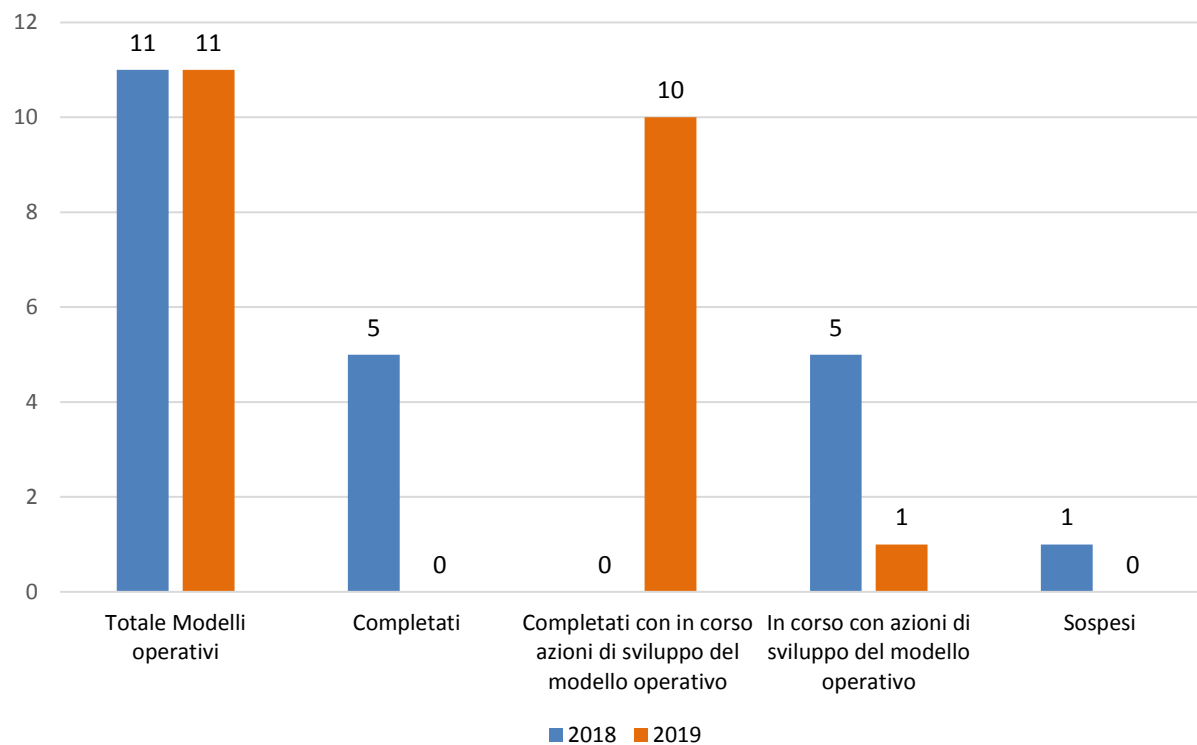


Allegato **sub C**) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34 del 2020, composto da nr. 108 pagg.

### Direzione Cultura



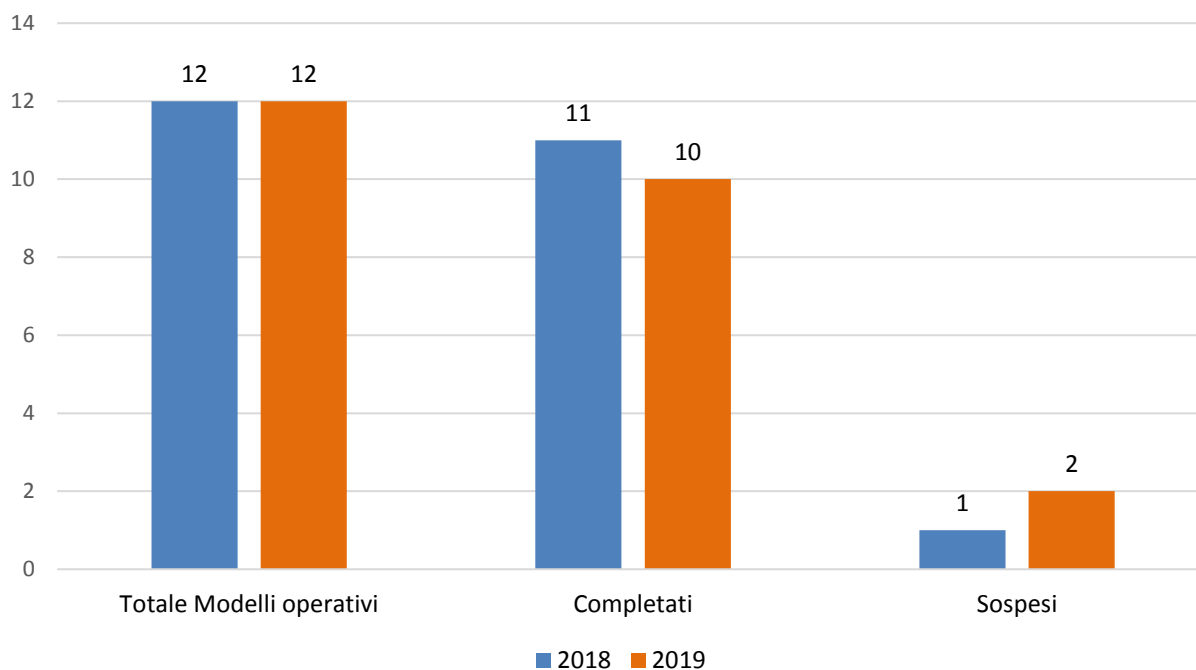
### Direzione Municipi



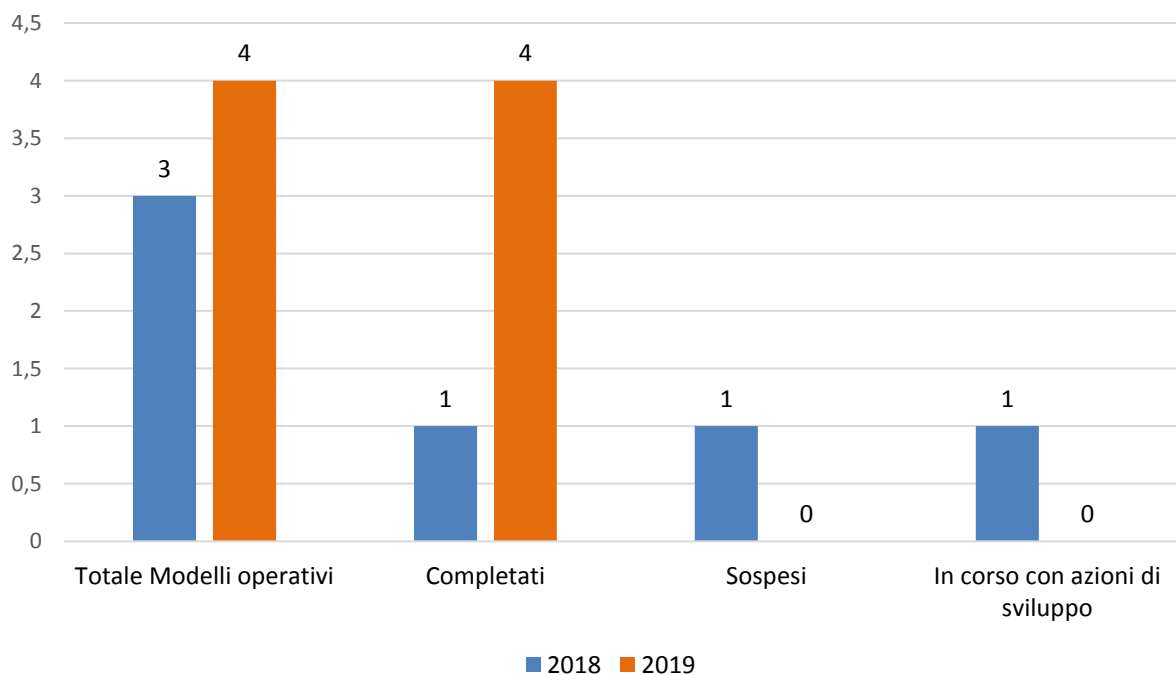


Allegato **sub C**) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34 del 2020, composto da nr. 108 pagg.

### Direzione Educazione



### Direzione Generale

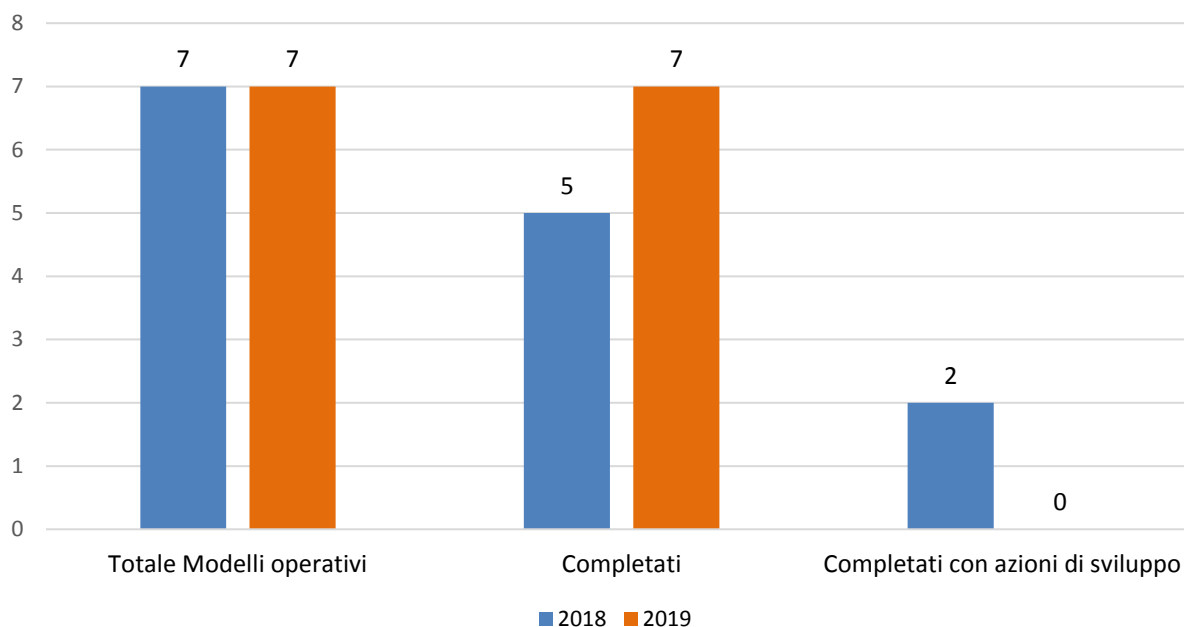




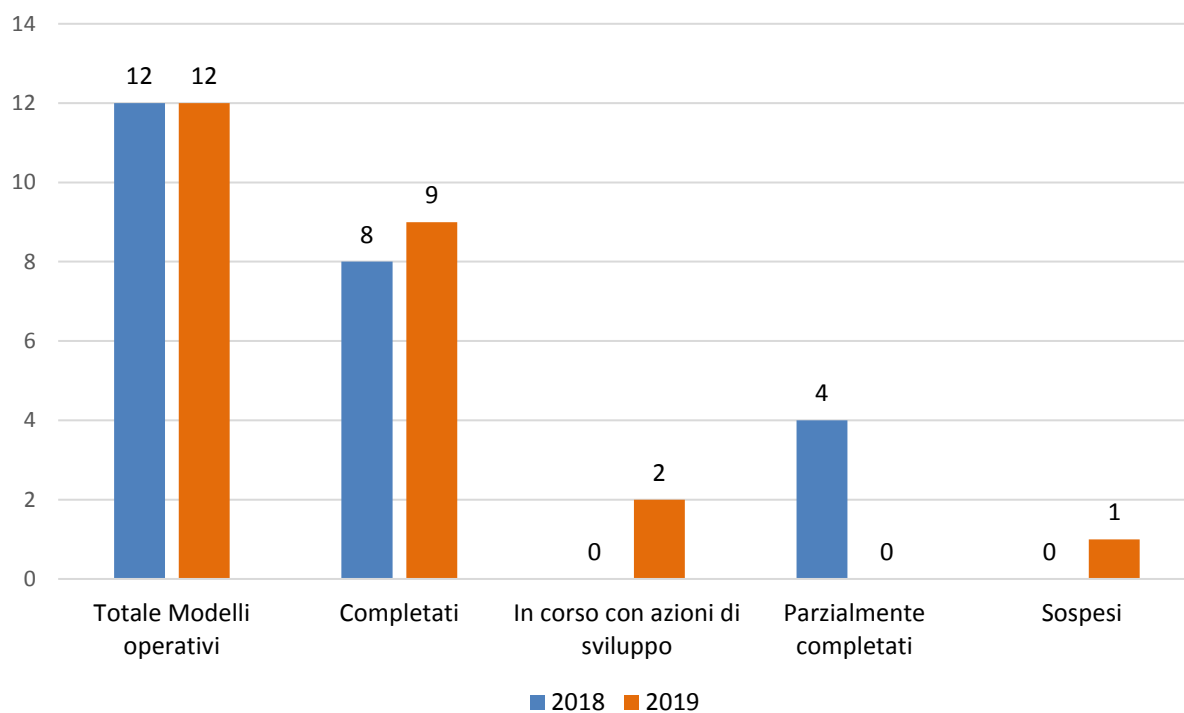


Allegato **sub C**) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34 del 2020, composto da nr. 108 pagg.

### Sportello Unico Eventi



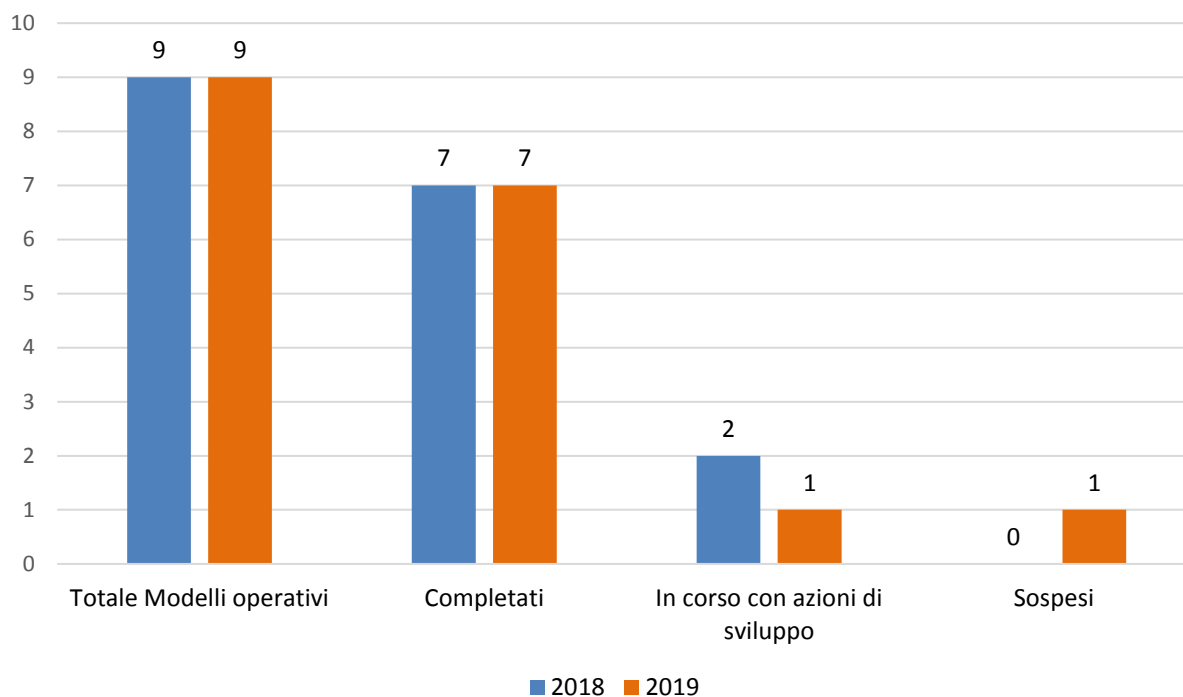
### Direzione Politiche sociali



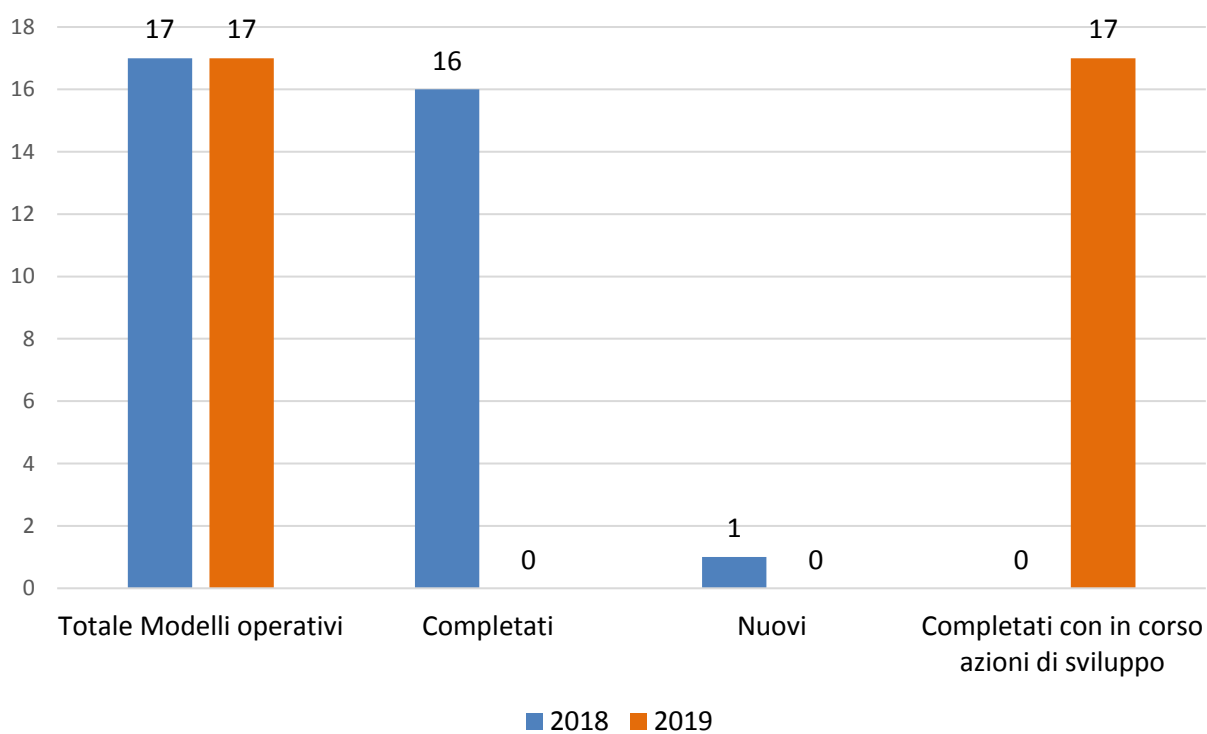


Allegato **sub C**) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34 del 2020, composto da nr. 108 pagg.

### Direzione Casa



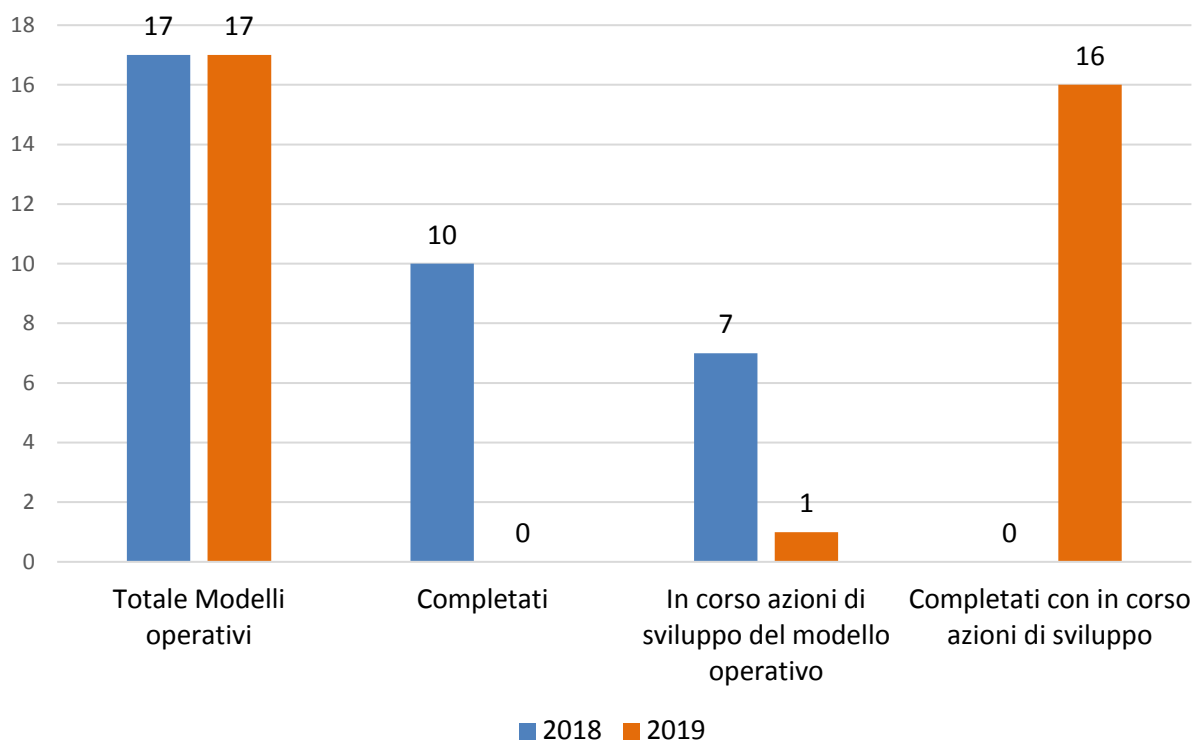
### Direzione Economia urbana e Lavoro



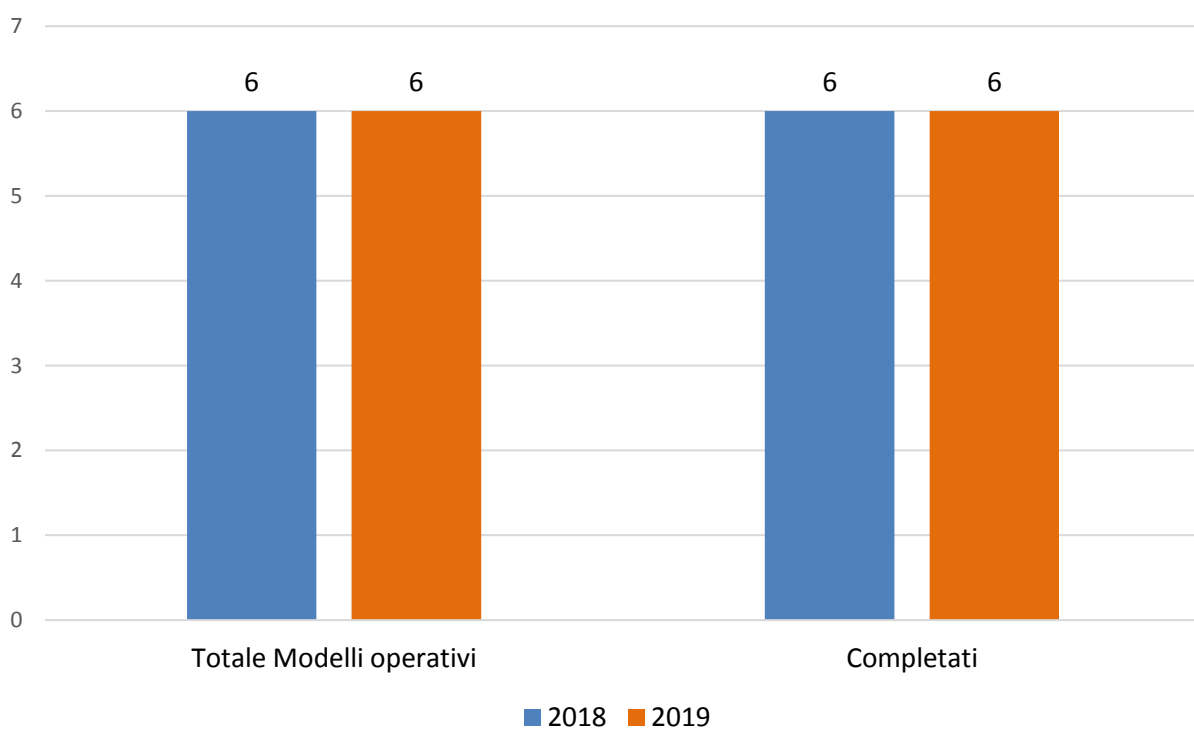


Allegato **sub C)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34 del 2020, composto da nr. 108 pagg.

### Direzione Bilancio ed Entrate



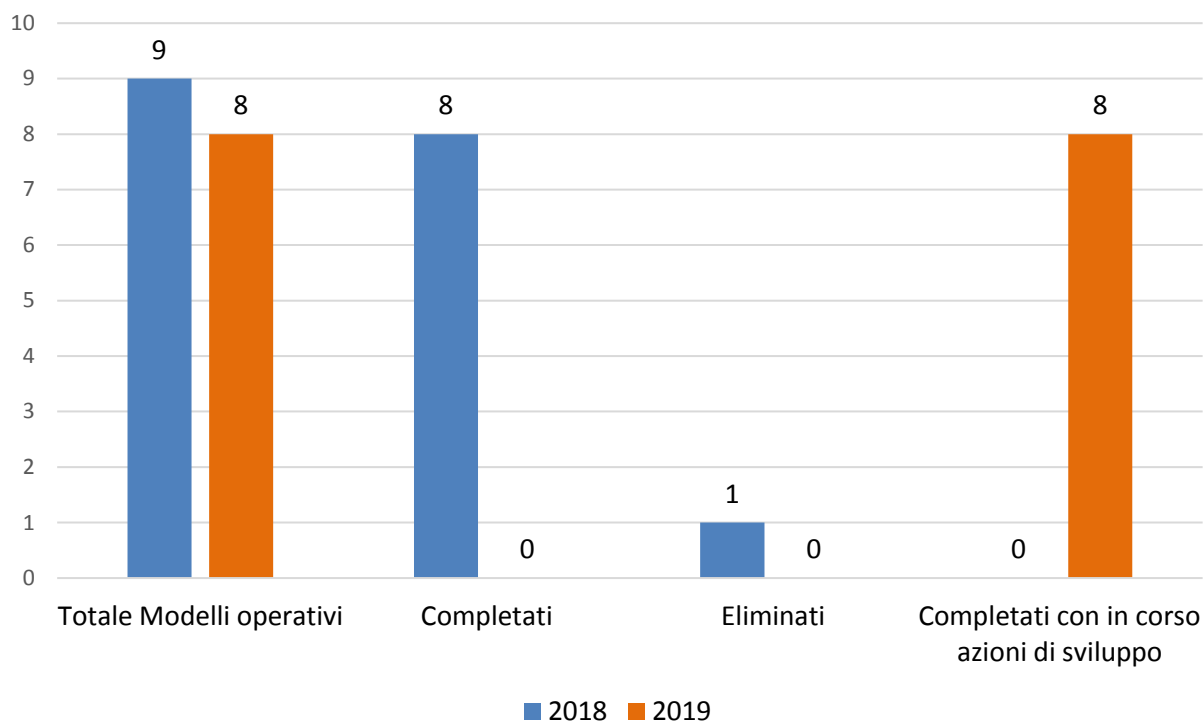
### Gabinetto del Sindaco



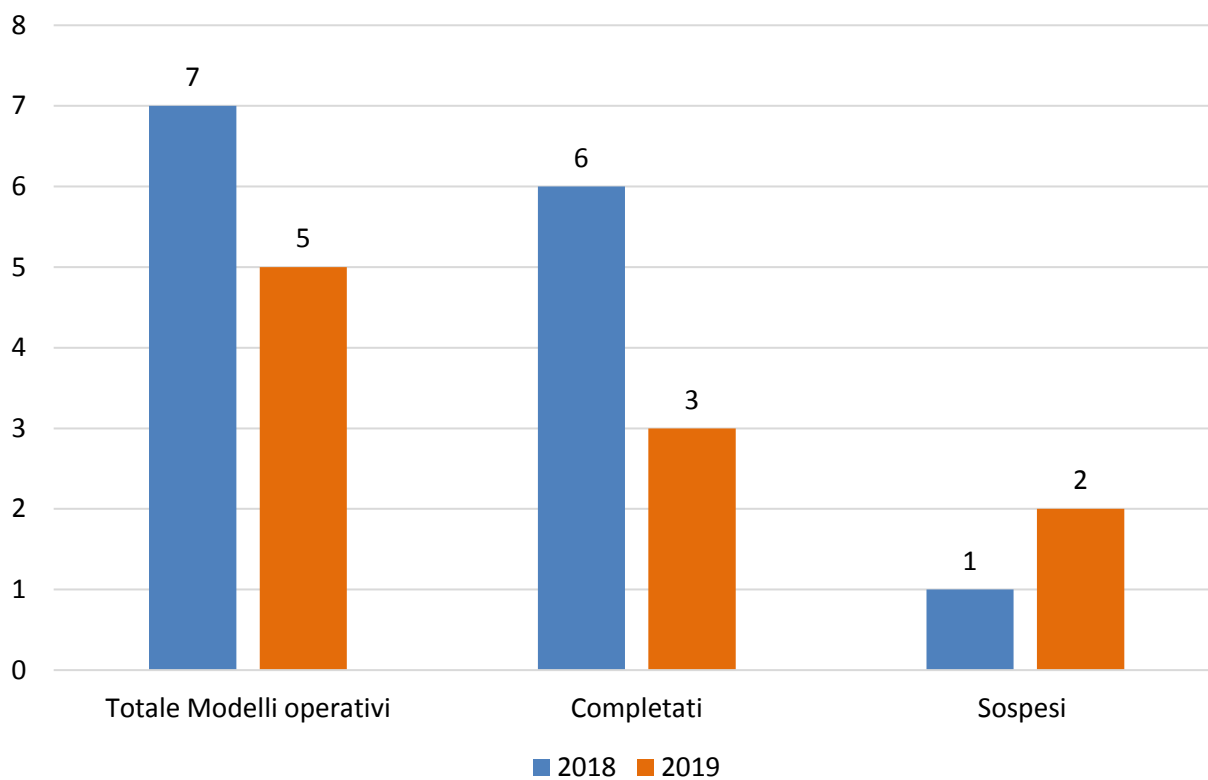


Allegato **sub C**) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34 del 2020, composto da nr. 108 pagg.

### Direzione Avvocatura Comunale



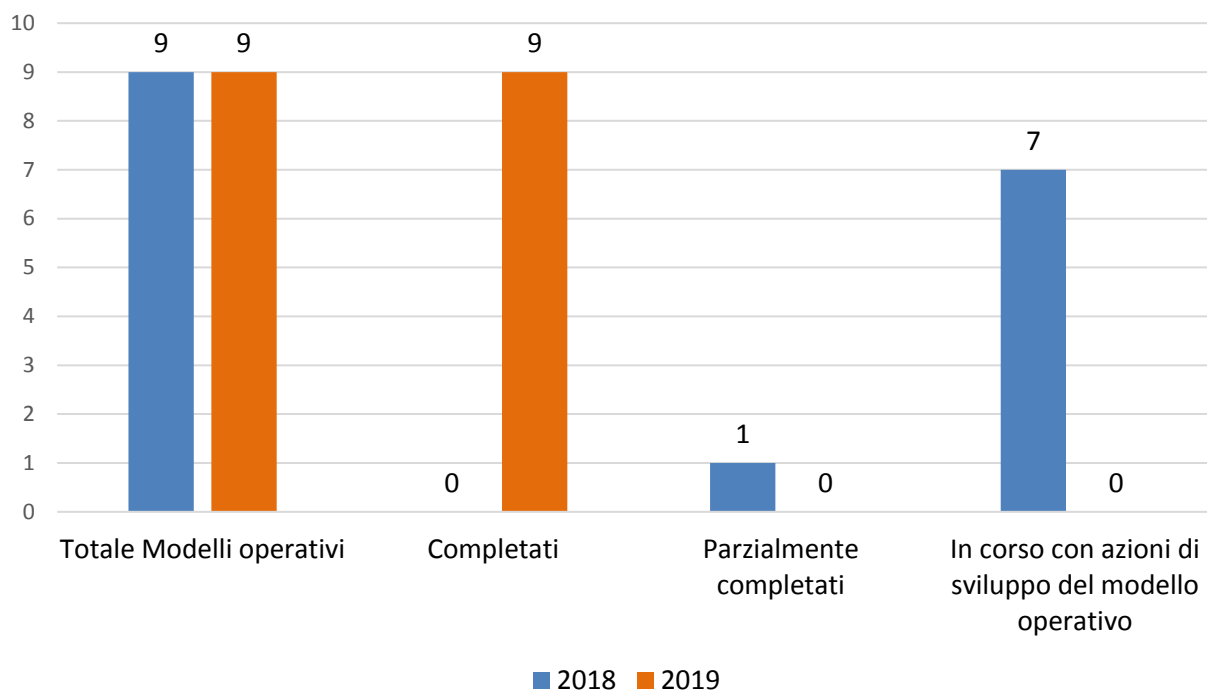
### Presidenza del Consiglio Comunale



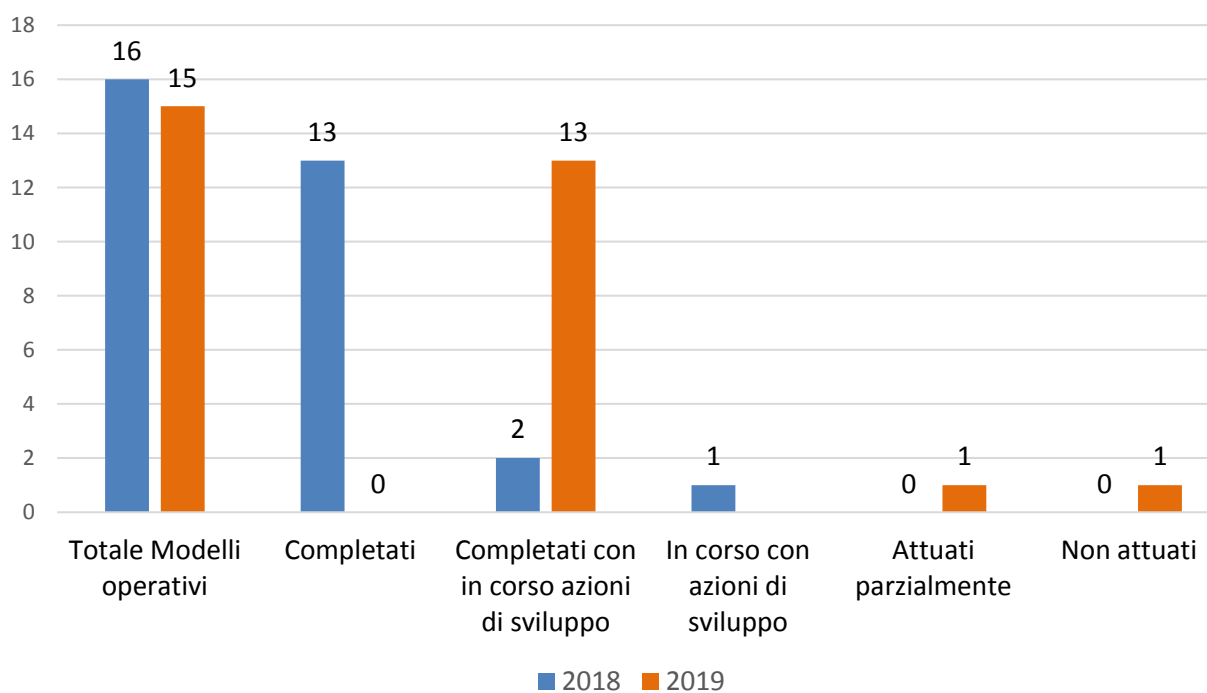


Allegato **sub C**) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34 del 2020, composto da nr. 108 pagg.

### Direzione Sistemi informativi e Agenda digitale



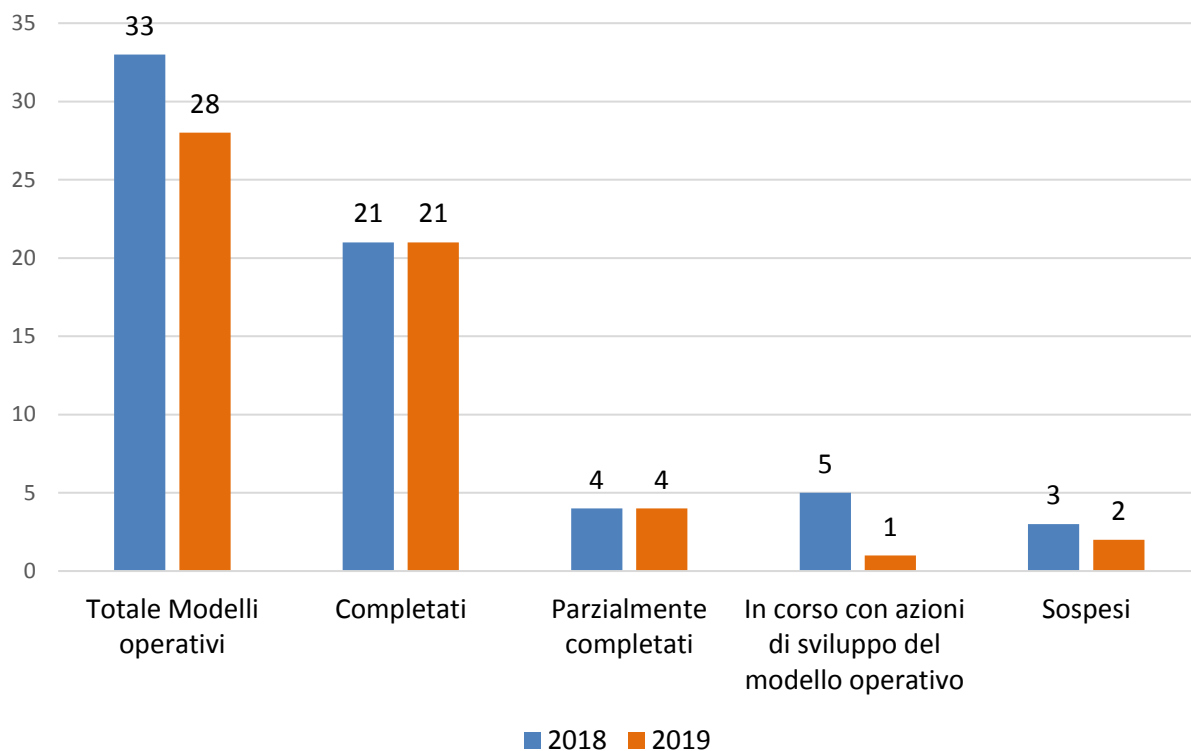
### Direzione Sicurezza Urbana



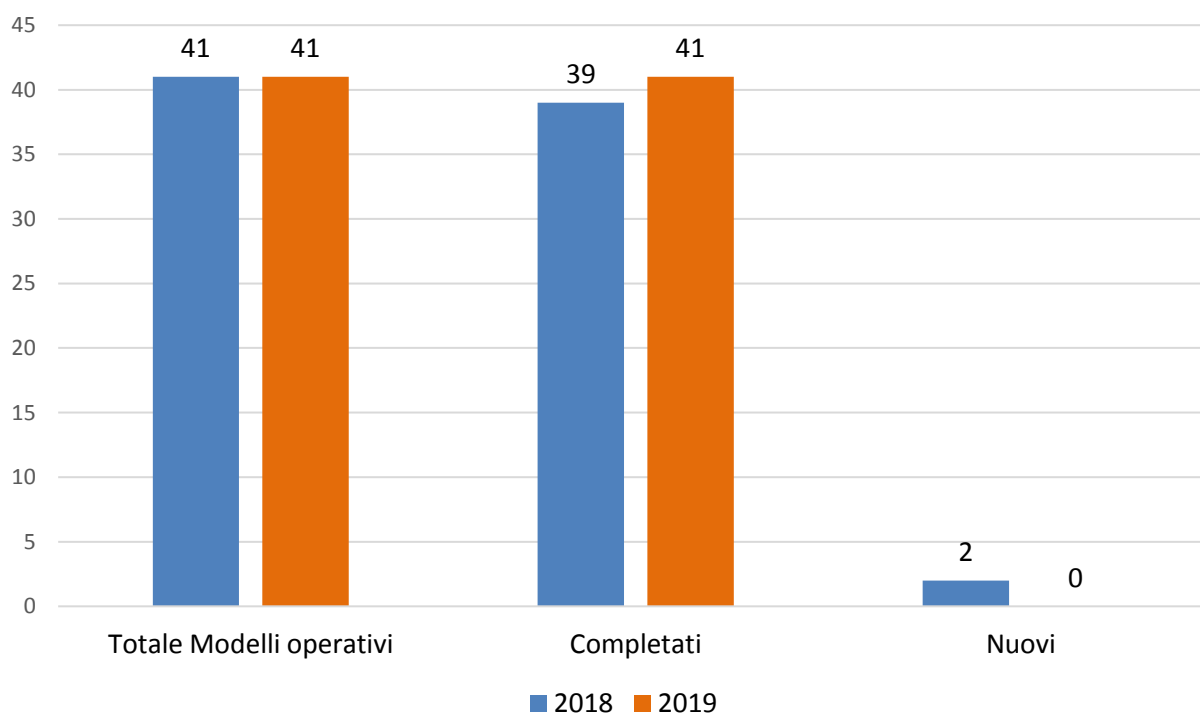


Allegato **sub C**) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34 del 2020, composto da nr. 108 pagg.

### Direzione Urbanistica



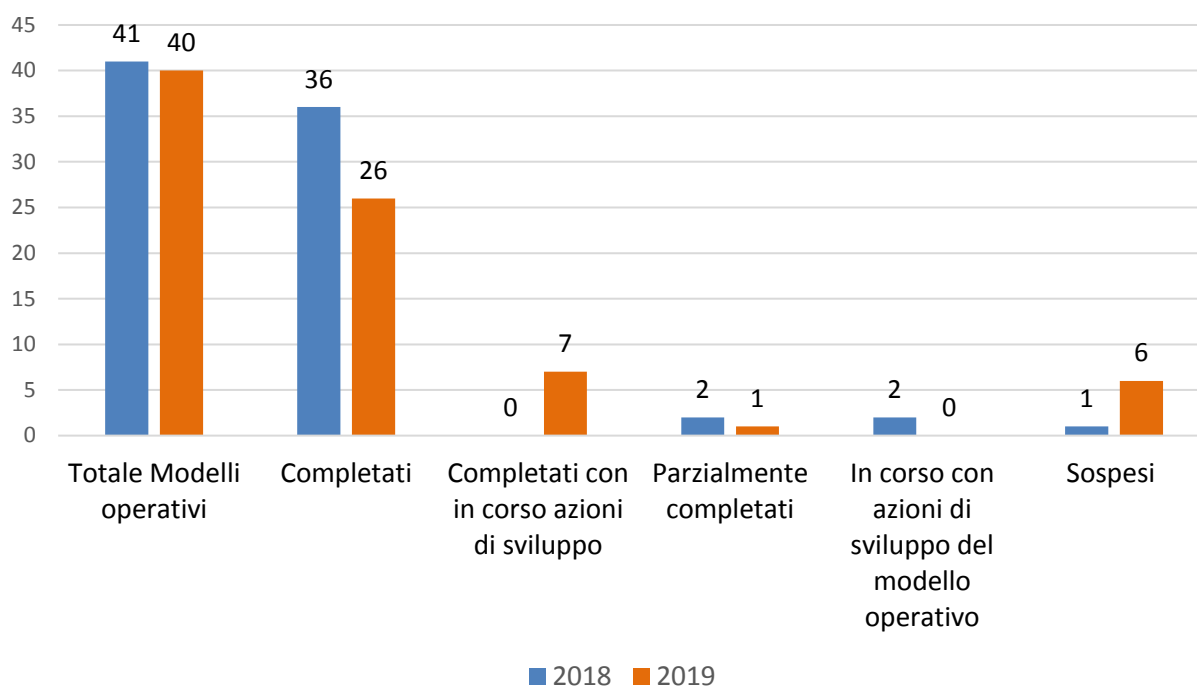
### Direzione Centrale Unica Appalti



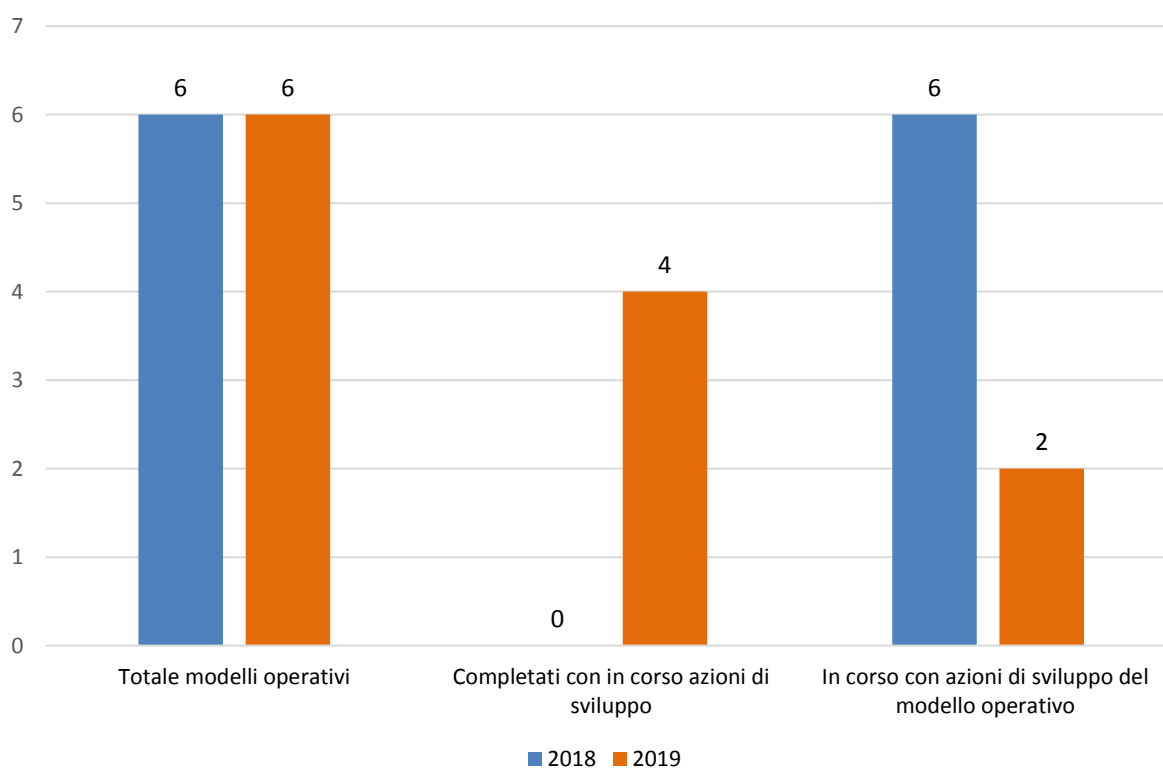


Allegato **sub C**) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34 del 2020, composto da nr. 108 pagg.

### Direzione Mobilità Ambiente Energia



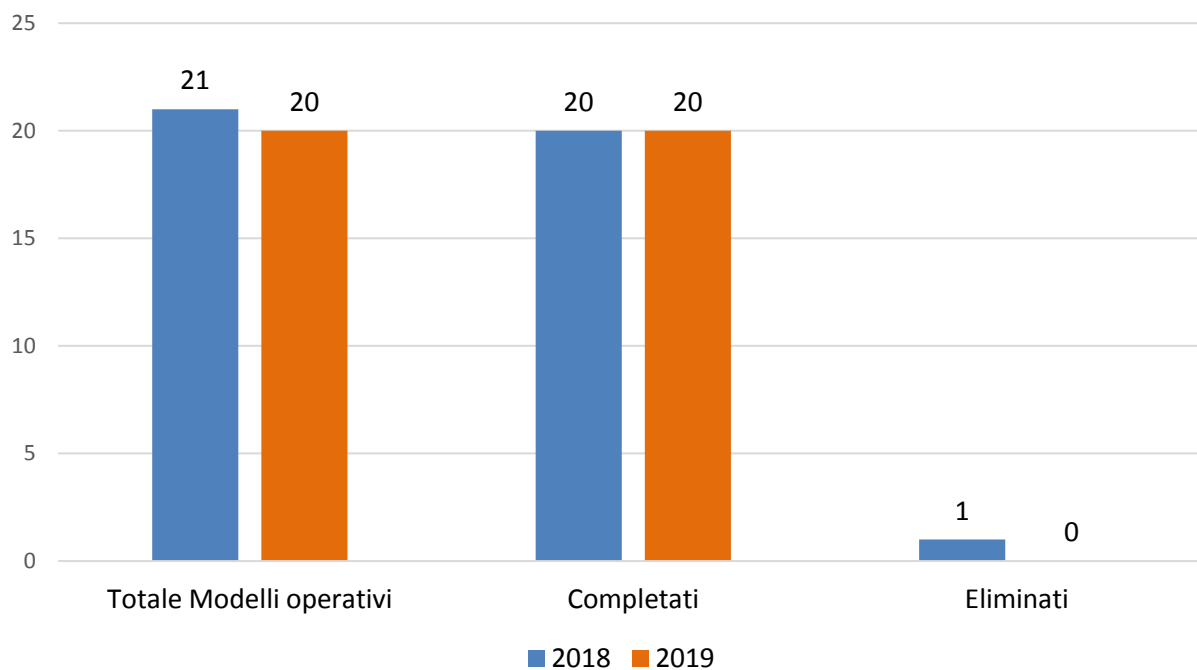
### Direzione Partecipate e Patrimonio Immobiliare



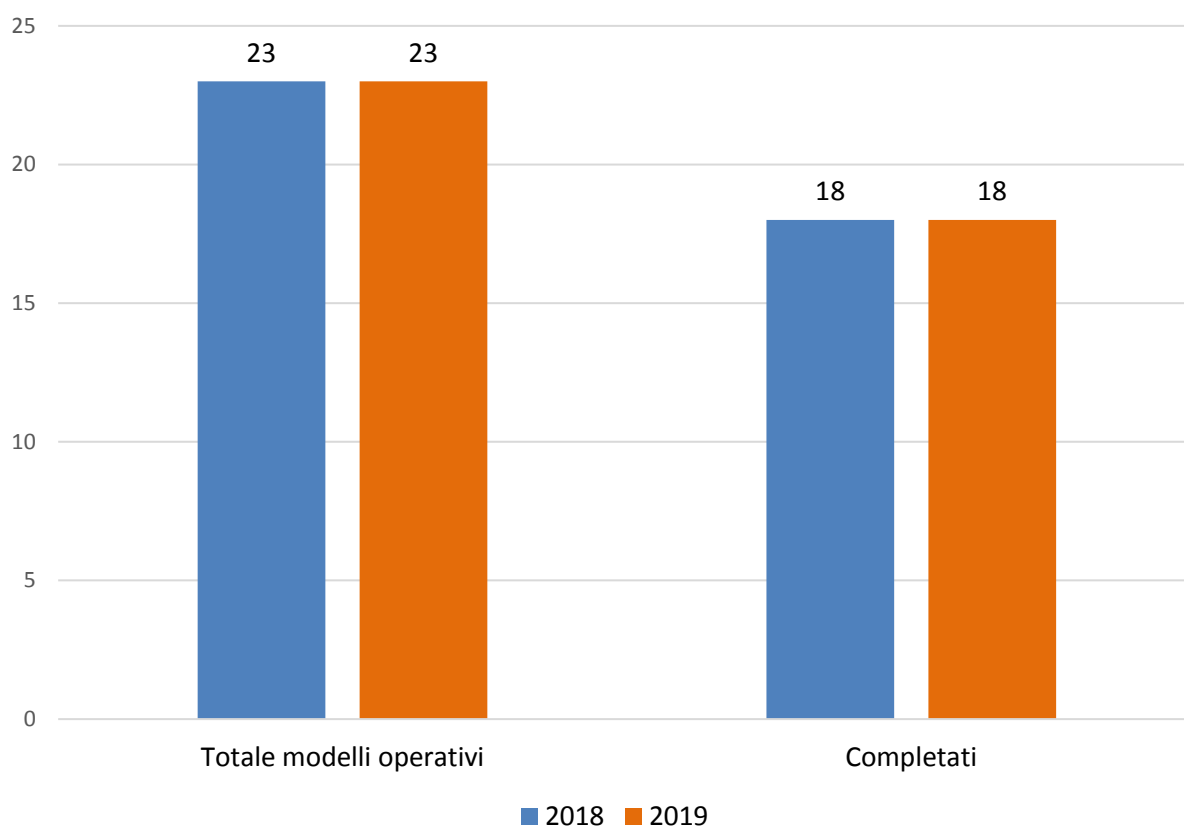


Allegato **sub C**) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34 del 2020, composto da nr. 108 pagg.

### Direzione Organizzazione e Risorse Umane



### Direzione Facility Management

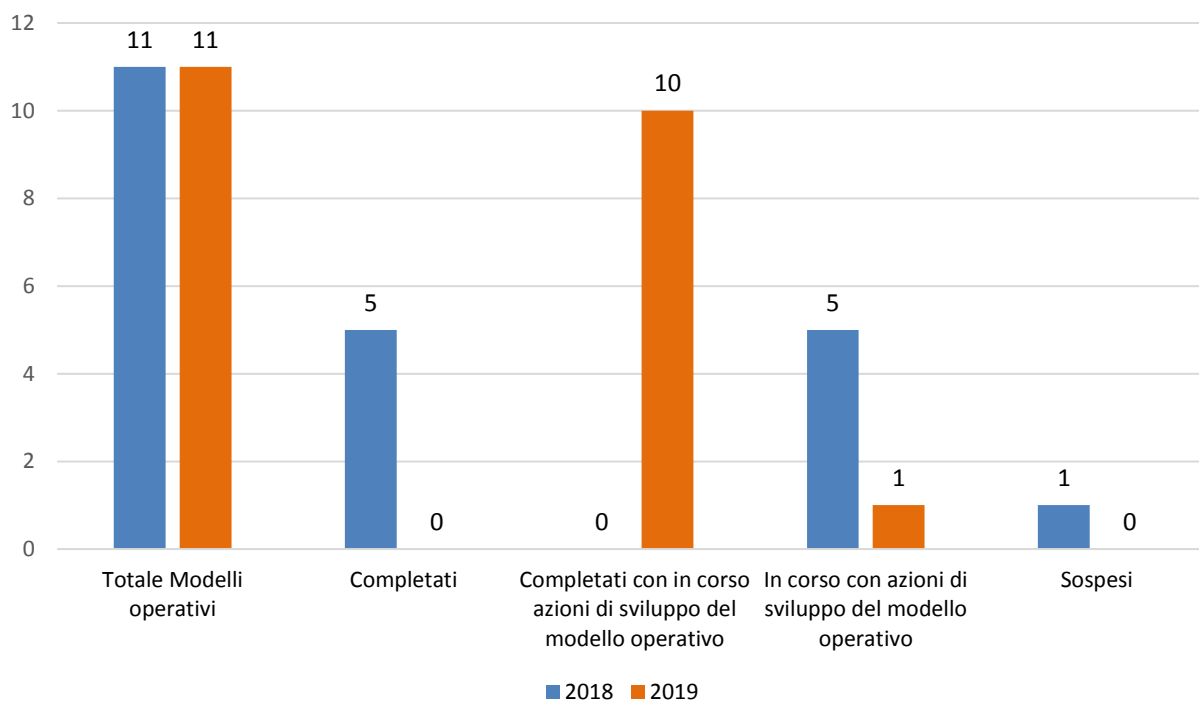






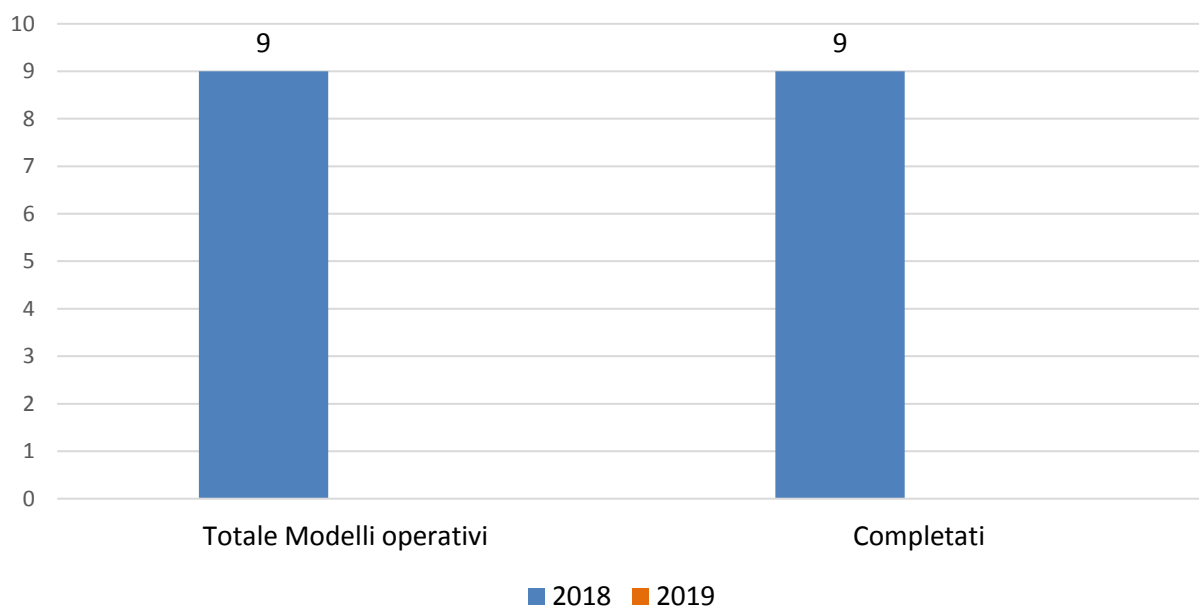
Allegato **sub C)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34 del 2020, composto da nr. 108 pagg.

### Direzione Municipi



### Direzione Marketing metropolitano

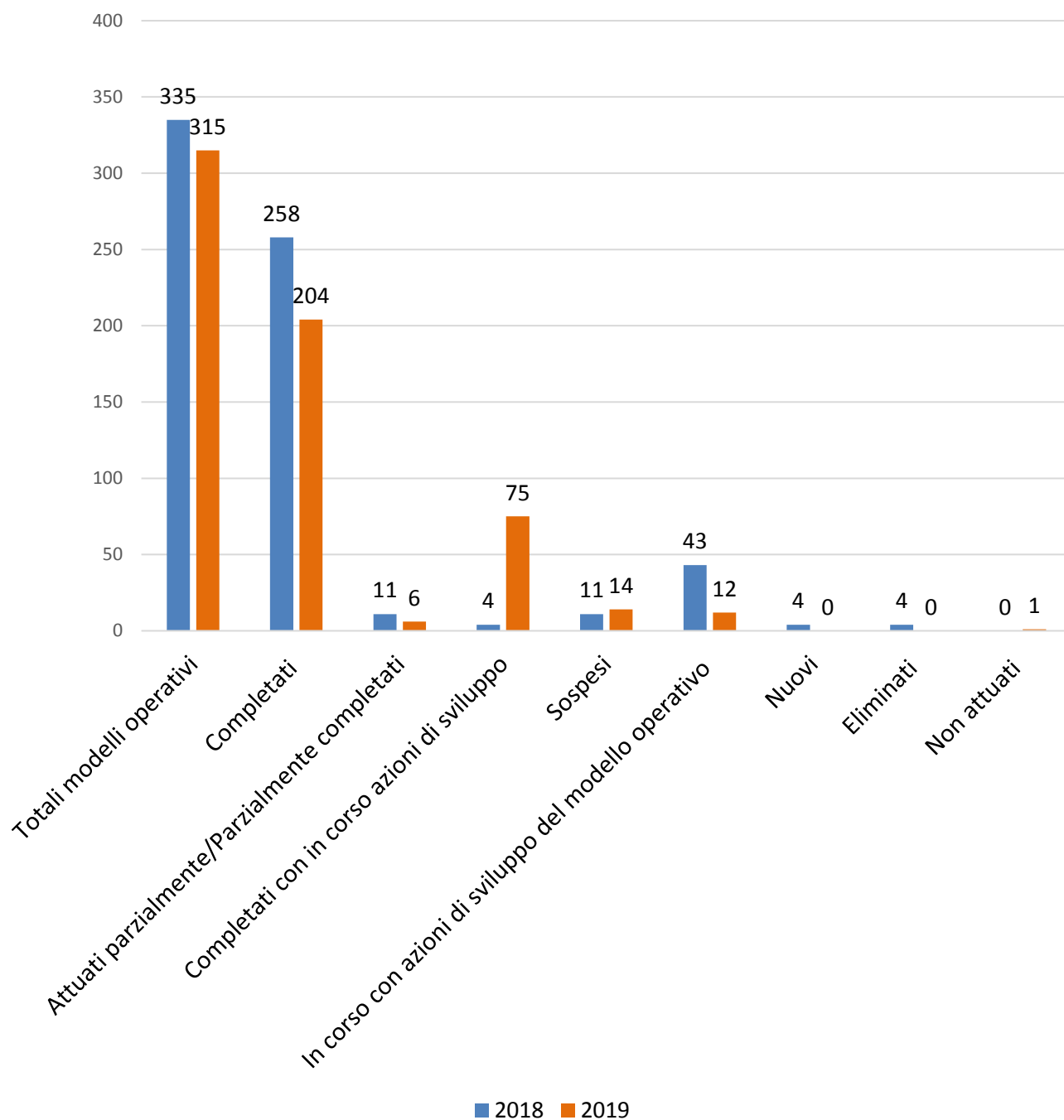
La Direzione è stata soppressa nel 2019





Allegato **sub C**) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34 del 2020, composto da nr. 108 pagg.

## Riepilogo





Allegato **sub C**) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34 del 2020, composto da nr. 108 pagg.

### **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 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 valutazioni del rischio recepite nel Piano 2019.

### **4 Le prospettive di evoluzione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2020**

A partire dal lavoro già svolto nel corso del quinquennio precedente (PTPC 2014/2019), l’evoluzione del Piano attuale è orientata, sia a conseguire una sempre maggiore sostenibilità ed efficace attuazione delle misure di prevenzione e gestione del rischio di corruzione già esistenti anche tenuto conto della rinnovata analisi di contesto allegata al Piano 2020 e della disposta riorganizzazione degli uffici.

Proseguirà nel corso del 2020 l’attività di allineamento tra processi mappati, misure anticorruzione e processi certificati ISO.

Proseguiranno azioni di sviluppo delle misure 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.

Saranno ulteriormente sviluppate azioni volte a dare attuazione alle modalità operative per la richiesta ed il rilascio di informative antimafia in applicazione del Patto di rafforzamento della prevenzione ai fini antimafia tra la Prefettura di Milano e il Comune di Milano, stipulato in data 02 aprile 2019 e finalizzato a contrastare l’infiltrazione della mafia nel tessuto imprenditoriale del commercio; in relazione a detto Patto il Comune di Milano per il tramite degli Uffici dell’Area Attività Produttive e Commercio, ha provveduto a far conoscere alle imprese gli obblighi e gli adempimenti necessari per l’avvio o il subentro di attività commerciali, oltre a predisporre nell’ambito della procedura di segnalazione di inizio attività, tutta la modulistica per le dichiarazioni, le attestazioni e i documenti necessari a trasmettere le eventuali informative antimafia, impegnandosi a realizzare una campagna informativa ad hoc espressamente rivolta ai futuri operatori commerciali.

Saranno assicurate:

1. forme di integrazione delle misure di presidio e controllo nell’ambito della gestione informatizzata delle procedure sanzionatorie per violazioni al codice della strada;



Alligato **sub C)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34 del 2020, composto da nr. 108 pagg.

2. sviluppo in continuità con gli indirizzi dell'Autorità Nazionale Anticorruzione di controlli sull'osservanza del divieto di cui all'articolo 53 comma 16 ter del Decreto Legislativo n.165/2001 c.d. "pantouflage";
3. maggiore attenzione al tema della prevenzione dei conflitti d'interesse anche sulla base delle pronunce dell'Autorità nazionale Anticorruzione.

Nell'intento di rendere l'aggiornamento del Piano più aderente alle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019, la valutazione dei fattori di mitigazione del rischio di corruzione a cura dell'Unità Valutazione Rischi della Direzione Internal Auditing è stata ulteriormente affinata grazie alla possibilità di disporre di un set di informazioni riferite al modello operativo di maggiore dettaglio.

Tali informazioni sono state raccolte dalla Segreteria Generale che con nota del 10/09/2019 avente ad oggetto "Aggiornamento della mappatura del rischio ai fini dell'adozione del Piano Triennale della Prevenzione e della Trasparenza 2019 – 2021 (leggi 2020-2022)" ha richiesto alle singole Direzioni di classificare secondo uno schema predefinito la tipologia di modello operativo. La richiesta di maggior dettaglio è stata necessaria al fine di procedere all'alimentazione della nuova piattaforma introdotta da ANAC per la raccolta ed il monitoraggio dei PTPCT che, con riferimento alle misure di prevenzione ha richiesto di indicare l'appartenenza dei modelli operativi ad una delle seguenti categorie: misure di controllo, misure di trasparenza, misure di regolamentazione, misure di semplificazione, misure di rotazione, misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento, misure di formazione, misure di disciplina del conflitto di interesse.

La classificazione dei modelli operativi in uno o più delle predette categorie ha seguito le seguenti linee guida definite dall' Unità Valutazione Rischi:

- MISURA DI CONTROLLO: ha ricompreso tutti i modelli operativi che prevedono controlli a campione, o check list o controlli effettuati da altri uffici;
- MISURE DI TRASPARENZA: ha ricompreso tutti i modelli operativi dove forme di trasparenza aggiuntive o migliorative rispetto alla norma sono individuate come strumento di mitigazione del rischio e tutti i modelli operativi che prevedono quale misura di prevenzione un'attività documentata in un atto pubblicato sull'Albo Pretorio del Comune (es. Determina di nomina dell'eventuale commissione, determina a contrarre, pubblicazione bandi e graduatorie);
- MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO: ha ricompreso tutti i modelli operativi connotati come miglioramento di standard di definizione e promozione dell'etica e di comportamento;
- MISURA DI REGOLAMENTAZIONE: ha ricompreso tutti i modelli operativi che dettagliano la modalità in cui l'attività deve essere svolta e che, quindi, rappresentano caratteristiche di regolamentazione, volte ad evitare complessità ed opacità procedurali, come metodo per mitigare la corruzione;
- MISURA DI SEMPLIFICAZIONE: ha ricompreso tutti i modelli operativi in cui vi sono elementi che evidenziano azioni volte a ridurre il numero degli adempimenti e degli uffici coinvolti (es. Modulistica standard, applicativi informatici a supporto dell'esecuzione del processo);
- MISURE DI FORMAZIONE: ha ricompreso tutti i modelli operativi in cui sono presenti percorsi e iniziative formative differenziate, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono nell'ambito del sistema di prevenzione del rischio corruttivo in cui rientra il modello operativo stesso;
- MISURE DI ROTAZIONE: ha ricompreso tutti i modelli operativi in cui sono presenti elementi organizzativi e procedurali volti a prevenire l'insorgenza di situazioni di monopolio di potere (es. segregazione dei ruoli tra chi istruisce la pratica e chi la approva/liquida, criteri di rotazione del personale, criteri di assegnazione delle pratiche, presenza di Commissioni giudicatrici, controlli

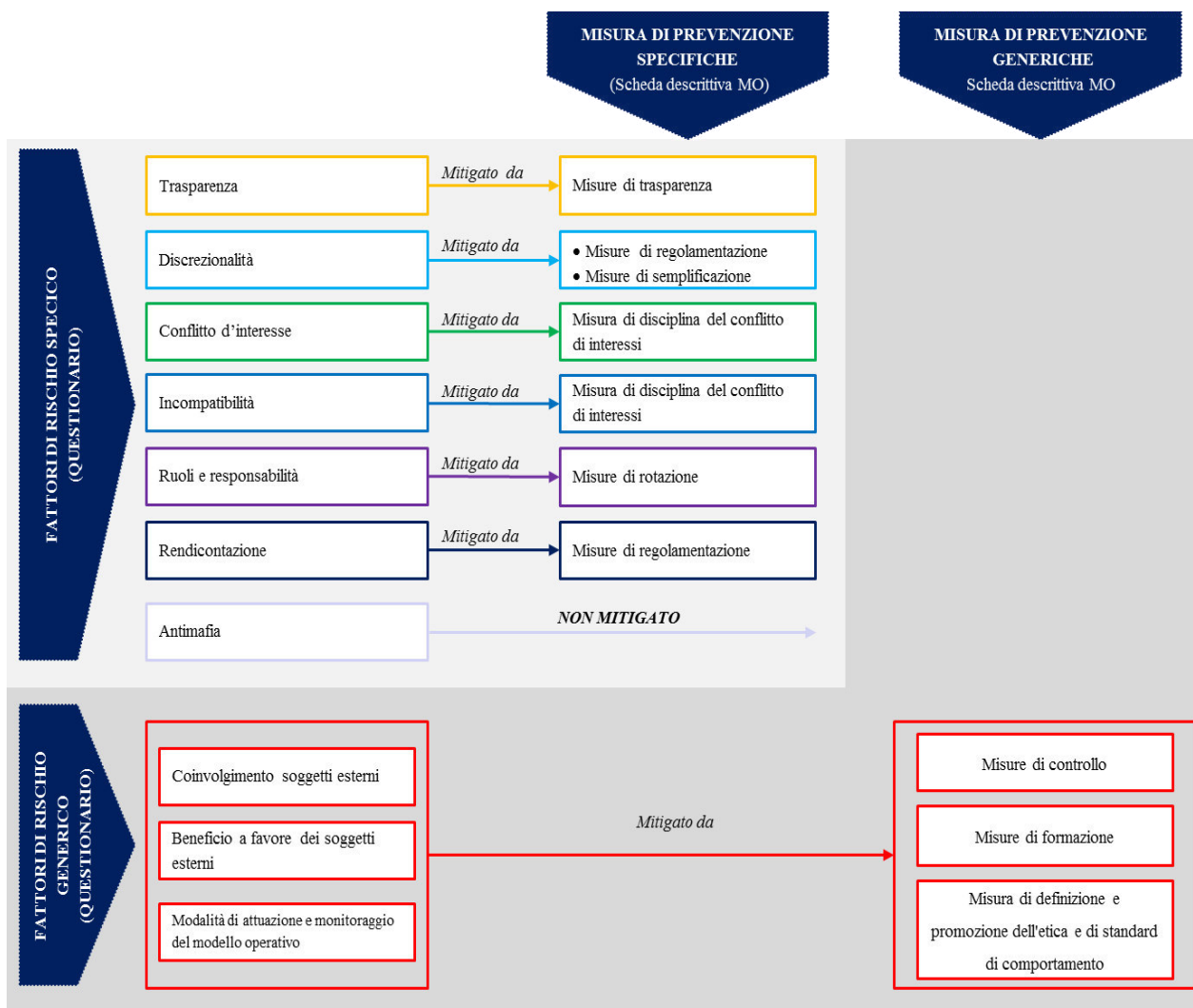


Allegato **sub C**) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34 del 2020, composto da nr. 108 pagg.

effettuati da uffici differenti da quelli che emanano il provvedimento, validazione del Responsabile su attività di istruttoria fatta dal personale tecnico amministrativo);

- MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI ha ricompreso tutti i modelli operativi in cui sono presenti elementi volti a ridurre situazioni anche potenziali di conflitti d'interesse (es. presenza di dichiarazioni specifiche di assenza del conflitto di interessi).

I dati raccolti dalla Segreteria Generale sono stati acquisiti dalla suddetta Unità al fine di considerarli nell'algoritmo di valutazione del rischio residuo in termini di capacità delle misure previste nel modello operativo di abbassare il livello di rischio di corruzione. La possibilità di disporre di una classificazione puntuale ha consentito di abbinare i fattori di rischio alle relative misure di prevenzione secondo lo schema in calce in cui è possibile osservare come i fattori di rischio specifici (trasparenza, discrezionalità, conflitto di interesse, incompatibilità, ruoli e responsabilità e rendicontazione) trovino una puntuale mitigazione in misure di prevenzione specifiche, mentre i fattori di rischio generico (coinvolgimento di soggetti esterni, beneficio a favore di soggetti esterni e modalità di attuazione del modello operativo) trovino mitigazione in misure di prevenzione generiche. Solo il fattore di rischio relativo all'assenza di controlli antimafia, se rilevato, non ho trovato alcuna mitigazione in quanto dall'analisi svolta è risultato che nessuna delle categorie identificative previste per i modelli operativi, avrebbe consentito l'abbattimento del rischio.





Allegato **sub C**) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34 del 2020, composto da nr. 108 pagg.

L'obiettivo dell'aggiornamento metodologico è stato quello di identificare puntualmente le misure di prevenzione previste per i singoli fattori di rischio e quindi di concentrare l'attenzione sui quei fattori di rischio che non sono risultati presidiati da misure di prevenzione dedicate.

L'introduzione di questo secondo aspetto ha richiesto anche la revisione dell'algoritmo di definizione del profilo di rischio sintetico del singolo modello operativo per tener conto dell'abbattimento puntuale di alcuni fattori di rischio dalla specifica misura di prevenzione.

L'aggiornata modalità di valutazione ha avuto come driver la quantificazione dei fattori di rischio non neutralizzati da misure di prevenzione misurando il rischio residuo in base al numero di fattori di rischio rilevati dalle risposte del questionario che non hanno trovato una copertura nelle misure di prevenzione previste dal modello operativo inserito nel PTPTC.

Oltre agli aspetti valutati sulla base delle informazioni raccolte dalle Direzioni la scrivente Unità ha ritenuto di applicare un fattore di ponderazione al verificarsi dei seguenti eventi:

- modelli operativi introdotti da oltre 18 mesi alla data del 31/07/2019 e per i quali lo status in XARC è risultato ancora in corso. Ciò in considerazione del fatto che la non completa attuazione di modelli operativi adottati già dal 2017/2018, se non adeguatamente giustificata, rappresenta un fattore di rischio relativo alla fase di attuazione del modello operativo predisposto a contrasto della potenziale attività corruttiva. Si tratta di aspetto da approfondire da parte delle Direzioni owner al fine di comprenderne le motivazioni ed individuare le azioni correttive affinché il rischio di corruzione risulti adeguatamente presidiato.
- modelli operativi di nuova introduzione. Ne consegue la necessità di attuare nel corso del 2020 un monitoraggio sullo stato di avanzamento della realizzazione al fine di garantire il presidio del rischio di corruzione sottostante.

Per un maggior dettaglio sulla metodologia di valutazione del rischio si rimanda agli allegati sub A e B) del Piano 2020.

## **5. Il percorso partecipativo per la revisione del Piano di prevenzione corruzione e trasparenza**

Dopo l'adozione del Piano comunale di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2018/2020, in vista dell'aggiornamento da approvare entro il 31 gennaio 2019, è stato avviato un percorso partecipativo prevedendo il coinvolgimento di soggetti interni ed esterni al Comune.

In data 20 novembre 2019 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 20 dicembre 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 coinvolgimento di tutti i soggetti interessati.

Alla data di scadenza indicata nel giorno 20 dicembre 2019 non sono pervenuti contributi.

In data 13 dicembre 2019 e in data 8 e 21 gennaio 2020, si è inoltre tenuta una seduta congiunta della Commissione Consiliare Innovazione-Trasparenza-Agenda Digitale-Stato civile e della Commissione



Allegato **sub C)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34 del 2020, composto da nr. 108 pagg.

Consiliare Antimafia, dedicata alla presentazione dei contenuti generali del nuovo Piano 2020 e della metodologia utilizzata per l'analisi del rischio, nel corso delle quali sono state fornite indicazioni sui punti principali delle azioni poste in essere nel corso del 2019 e sono state raccolte alcune considerazioni/suggerimenti da parte dei componenti le Commissioni .

## **6. La formazione interna**

Al fine di promuovere la cultura della prevenzione della corruzione, dell'integrità e della trasparenza, in attuazione delle indicazioni contenute nel Piano Anticorruzione e Trasparenza del Comune di Milano approvato nel 2019, sono stati effettuati diversi interventi formativi anche con la partecipazione diretta del Segretario generale nella veste di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nonché di rappresentanti del mondo accademico e rappresentanti del mondo privato, oltre che con la partecipazione di Transparency International. 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 Organizzazione e Risorse Umane, 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, si sono svolte le seguenti iniziative:

### **1) Convegno "Etica pubblica, Trasparenza e Legalità" – oltre Leggi e procedure, la lotta alla corruzione come valore culturale dell'Ente" – I edizione**

In continuità con le attività di formazione dedicate al personale dell'Ente – con particolare riferimento alla formazione erogata ai lavoratori con profili tecnici, a diverso titolo impegnati nella realizzazione di opere pubbliche – nel mese di marzo 2019 è stato realizzato un convegno della durata di 3 ore rivolto ai Direttori apicali del Comune di Milano e ai Responsabili di Staff che all'interno delle Direzioni si occupano dei temi di anticorruzione.

L'evento, realizzato da Segreteria Generale in collaborazione con Transparency International e il Politecnico di Milano, ha coinvolto i testimonial di realtà pubbliche e private ed è stato un'occasione per riflettere su come promuovere la cultura dell'etica e della legalità per uno sviluppo sostenibile delle comunità e l'ottimizzazione dei processi produttivi.

Di seguito le tematiche affrontate:

- Prevenzione della corruzione: occasione di ripensamento critico dei processi di lavoro e di ottimizzazione delle risorse;
- Transparency Italia e Comune di Milano: una pluriennale e virtuosa collaborazione;
- Sensibilizzare, formare ed educare all'etica pubblica;



Allegato **sub C)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34 del 2020, composto da nr. 108 pagg.

- Valutazione del rischio e strumenti innovativi di prevenzione;
- Le sfide del futuro per la città (e non solo).

## **2) Convegno “Etica pubblica, Trasparenza e Legalità” – oltre Leggi e procedure, la lotta alla corruzione come valore culturale dell’Ente” – II edizione**

Con la finalità di illustrare la disciplina sul Whistleblowing, nel corso del mese di novembre 2019, è stato organizzato da Segreteria Generale un Convegno della durata complessiva di 3 ore, che ha coinvolto i Direttori Apicali, i Direttori di Area, le Posizioni Organizzative di Staff e i Referenti Anticorruzione di ciascuna Direzione.

In particolare, a due anni dall’entrata in vigore della Legge n. 179/2017 e a chiusura di una ricerca condotta all’interno del Comune di Milano, la partecipazione di Transparency International, delle Università Bocconi e IULM ha consentito l’approfondimento sullo strumento c.d. “Whistleblowing”, delle Linee Guida fornite dall’Autorità Nazionale Anticorruzione al tema della sensibilizzazione sui temi dell’etica pubblica.

In detta occasione sono stati evidenziati i risultati del questionario somministrato a tutti i lavoratori dell’ente nel periodo aprile – giugno 2019, risultati che confermano che lo strumento del whistleblowing del Comune è conosciuto da buona parte dei dipendenti ed è considerato facilmente accessibile, fermo restando la ribadita necessità di una governance integrata tra chi si occupa di trasparenza e Whistleblowing e chi di politiche del personale.

Di seguito il dettaglio dei contenuti trattati:

- L’istituto del Whistleblowing: legislazione italiana ed europea;
- Linee guida ANAC: prospettive a confronto;
- Sensibilizzare, formare ed educare all’etica pubblica: analisi e sviluppo dei dati risultanti dal Questionario diffuso tra i dipendenti;
- I contesti organizzati nelle aziende italiane: comportamenti di voce e di silenzio.

## **3) Percorso formativo “Inserimento al Comune di Milano: organizzazione, cultura, ruolo”**

All’interno di un articolato percorso di inserimento dedicato al personale neoassunto, unitamente ai temi legati all’organizzazione del Comune di Milano – con le sue finalità e le procedure tipiche che la caratterizzano – vengono ciclicamente realizzati moduli ad hoc con contenuti relativi all’Anticorruzione, al fine di offrire un’informazione generale su come prevenire, reprimere e contrastare i fenomeni corruttivi.

In particolare, il Segretario generale dell’Ente, o un suo delegato, garantisce moduli di formazione ciascuno della durata di due ore, all’interno dei quali vengono trattate tematiche riferite ai principi dell’etica e legalità, al Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione, al Programma Triennale per la Trasparenza e l’integrità del Comune di Milano, nonché all’istituto dell’Accesso Civico e del Whistleblowing.

Un ulteriore focus di 2 ore viene garantito attraverso la docenza di Funzionari specialisti della Direzione Organizzazione e Risorse Umane sui temi del Codice di comportamento e del Codice disciplinare, sui reati dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione, sui profili delle incompatibilità e del conflitto d’interesse.





Allegato **sub C**) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34 del 2020, composto da nr. 108 pagg.

#### 4) La giornata di Promozione e Sensibilizzazione sul tema della Trasparenza

In data 4 dicembre 2019, si è tenuta presso la Sala conferenze di Palazzo Reale, in Milano, la giornata organizzata dalla Segreteria Generale e dall'Assessorato alla Partecipazione, Cittadinanza attiva ed Open Data del Comune di Milano, sulla Trasparenza amministrativa.

L'evento ha rappresentato un'occasione di confronto sul tema della diffusione delle tecniche di digitalizzazione e di accesso alle informazioni come strumento volto a favorire il dialogo e la partecipazione pubblica nell'ottica di contrasto a fenomeni di corruzione o di maladministration.

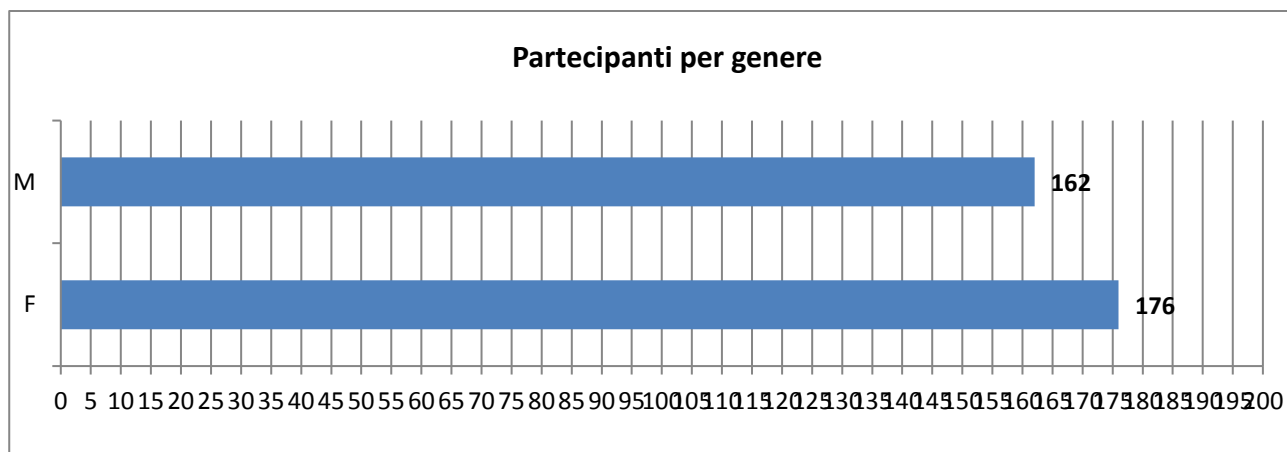
È risultato particolarmente interessante il tema della maggiore apertura all'accountability che supera la logica della trasparenza come mero adempimento proiettandola verso la messa a disposizione del cittadino di dati di maggiore fruibilità ed utilità in tema di accesso ai servizi costi, indicatori di risultato etc.

Sono stati inoltre presentati da parte delle Direzioni Sistemi Informativi ed Agenda Digitale, Bilancio e Partecipate e dell'Area City User, dei Case history, dedicati rispettivamente: all'accessibilità agli atti dell'Albo Pretorio on-line, attraverso un sistema di ricerca avanzato denominato: "Semplice PA", alla pubblicazione dei dati di Bilancio, ai servizi dedicati alla cittadinanza nel dialogo PA –cittadino.

I materiali del convegno sono stati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente al seguente indirizzo:

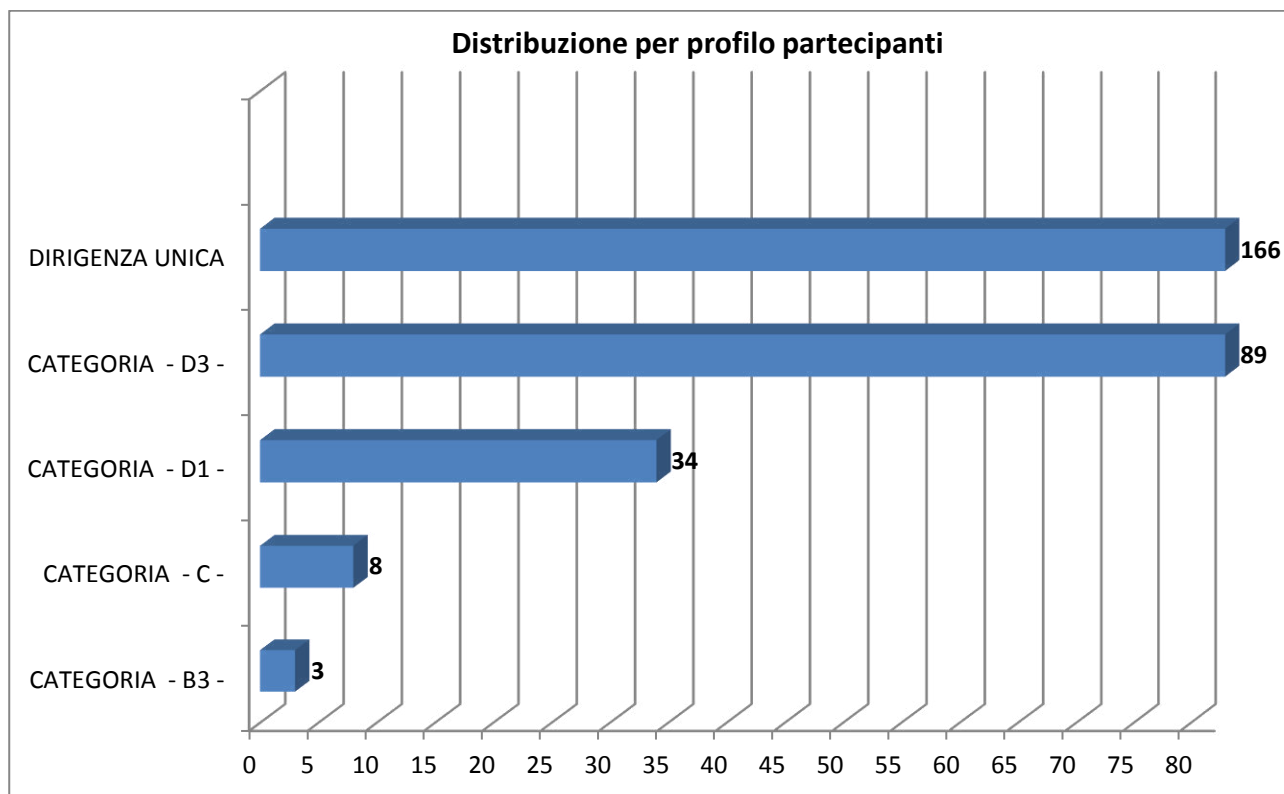
<https://www.comune.milano.it/comune/amministrazione-trasparente/giornata-della-trasparenza>.

Si riportano di seguito i grafici relativi alle due edizioni del Convegno "Etica pubblica, Trasparenza e Legalità" e alla giornata di Promozione e Sensibilizzazione sul tema della Trasparenza che riportano i totali dei partecipanti divisi per genere, per categoria professionale e per Direzione di appartenenza.



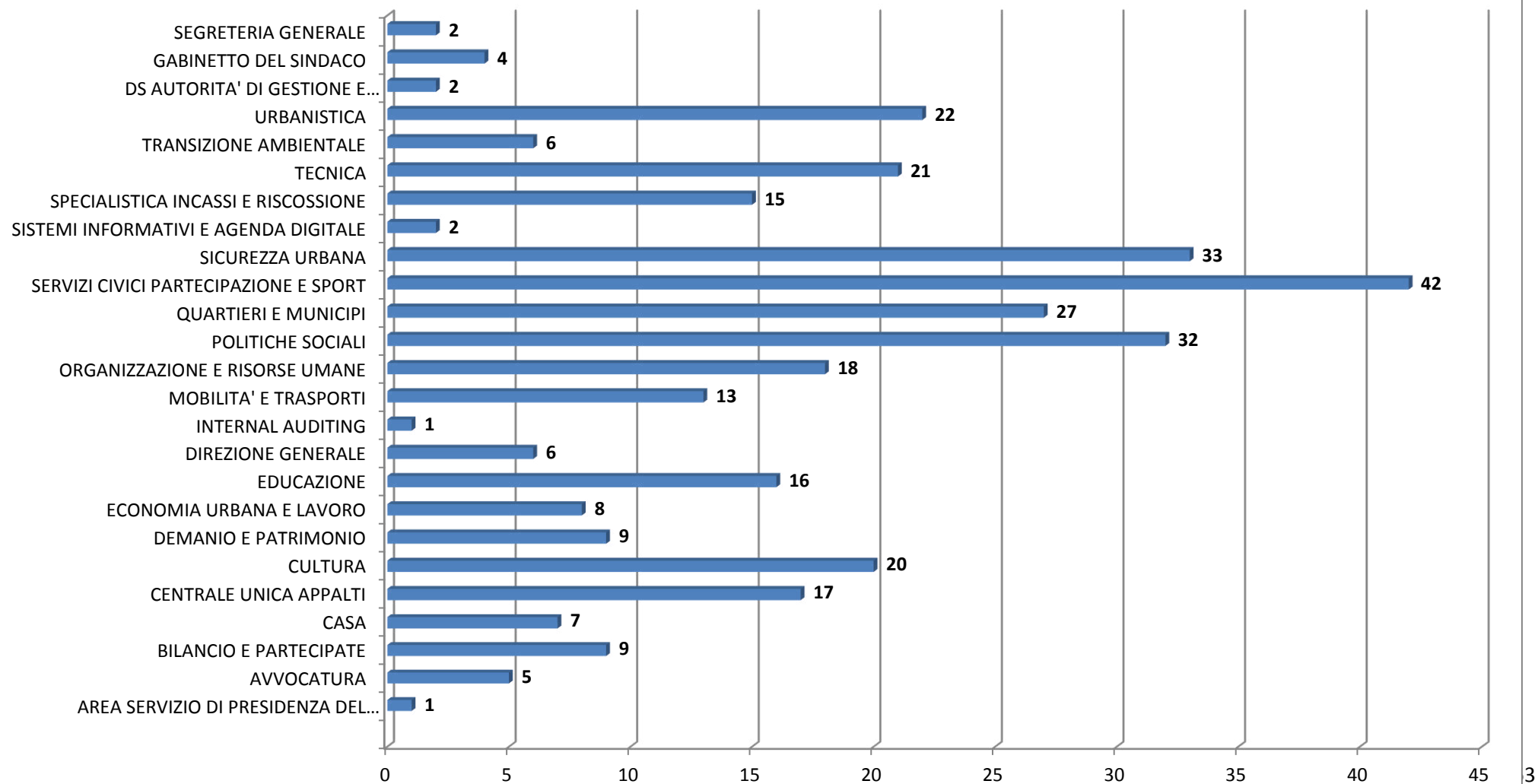


Allegato **sub C**) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34 del 2020, composto da nr. 108 pagg.



Allegato **sub C**) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34 del 2020, composto da nr. 108 pagg.

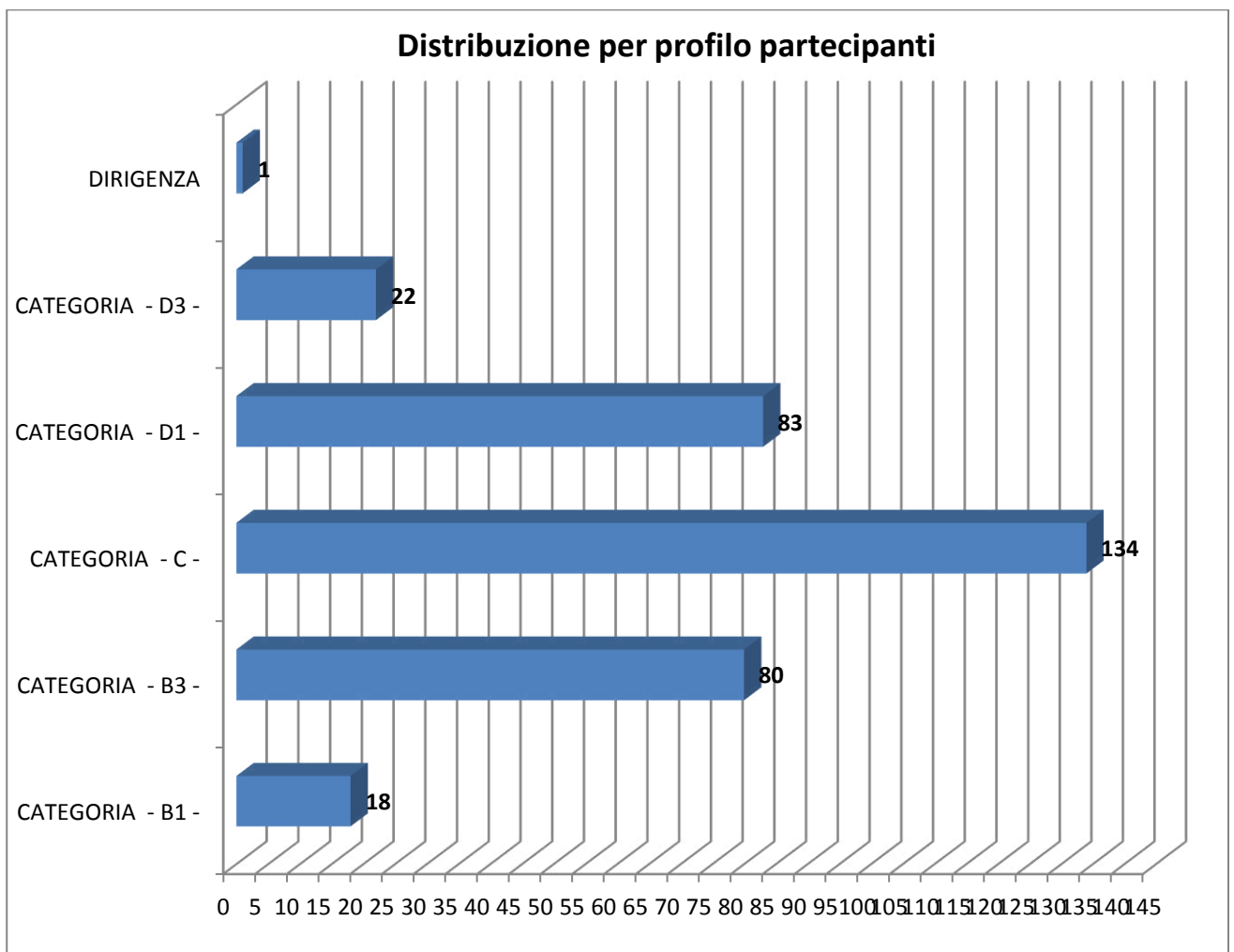
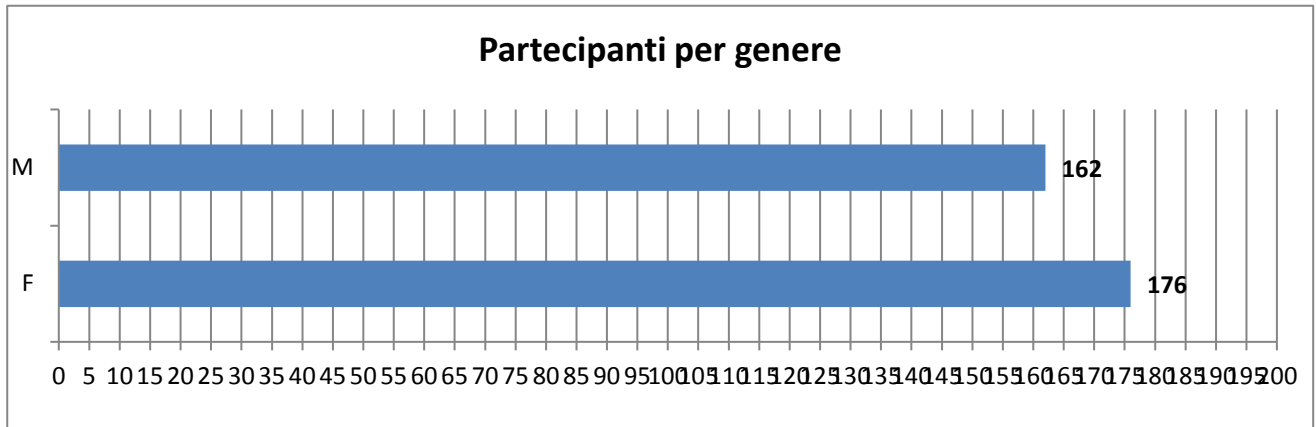
### Distribuzione per direzione di appartenenza





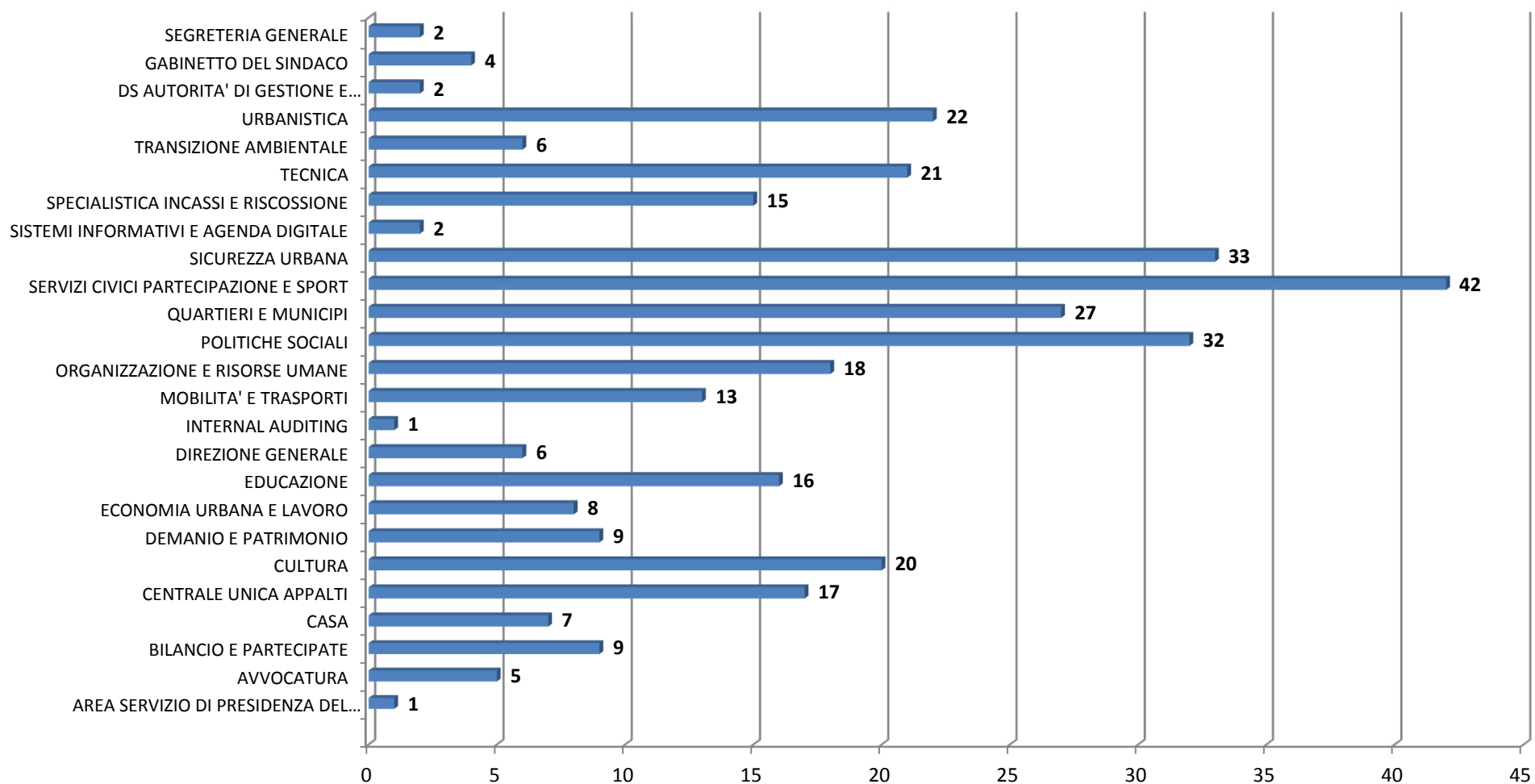
Allegato **sub C**) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34 del 2020, composto da nr. 108 pagg.

Seguono i grafici relativi alle diverse edizioni Percorso formativo “Inserimento al Comune di Milano: organizzazione, cultura, ruolo” sempre relativi ai totali dei partecipanti divisi per genere, per categoria professionale e per Direzione di appartenenza, nonché gli esiti dei questionari di gradimento.



Allegato **sub C)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34 del 2020, composto da nr. 108 pagg.

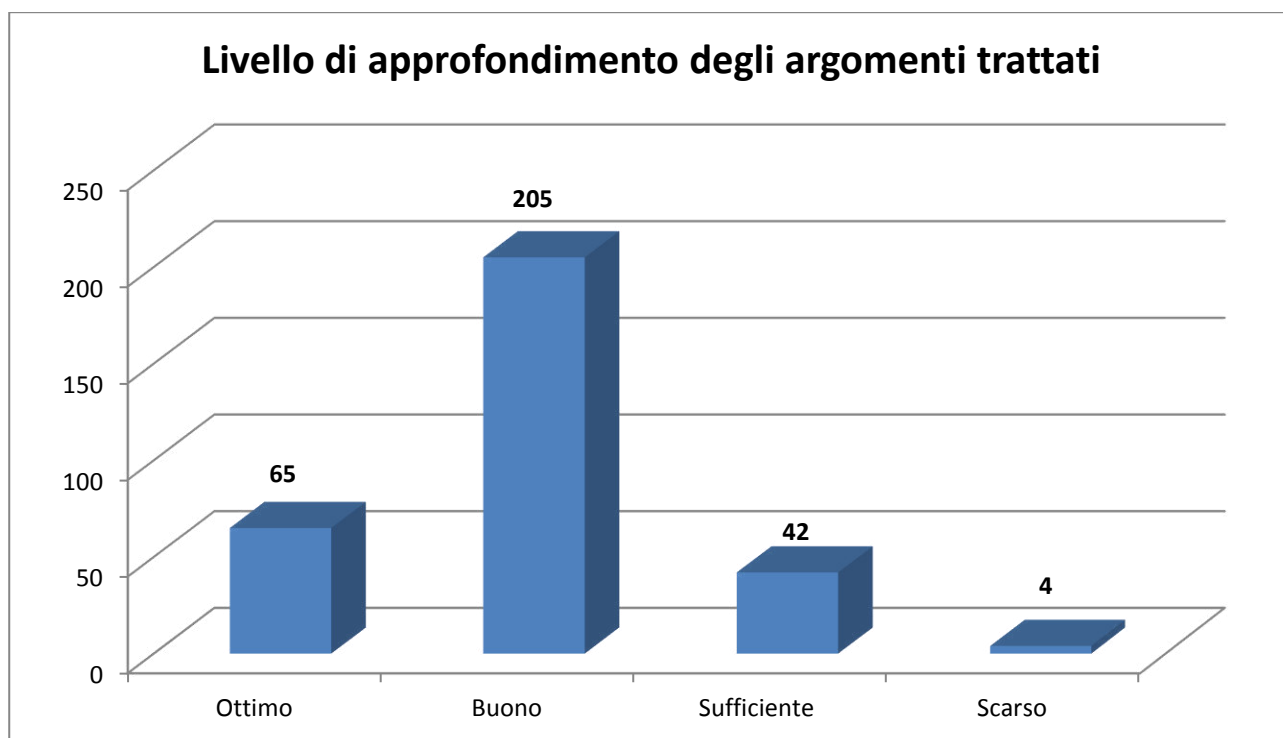
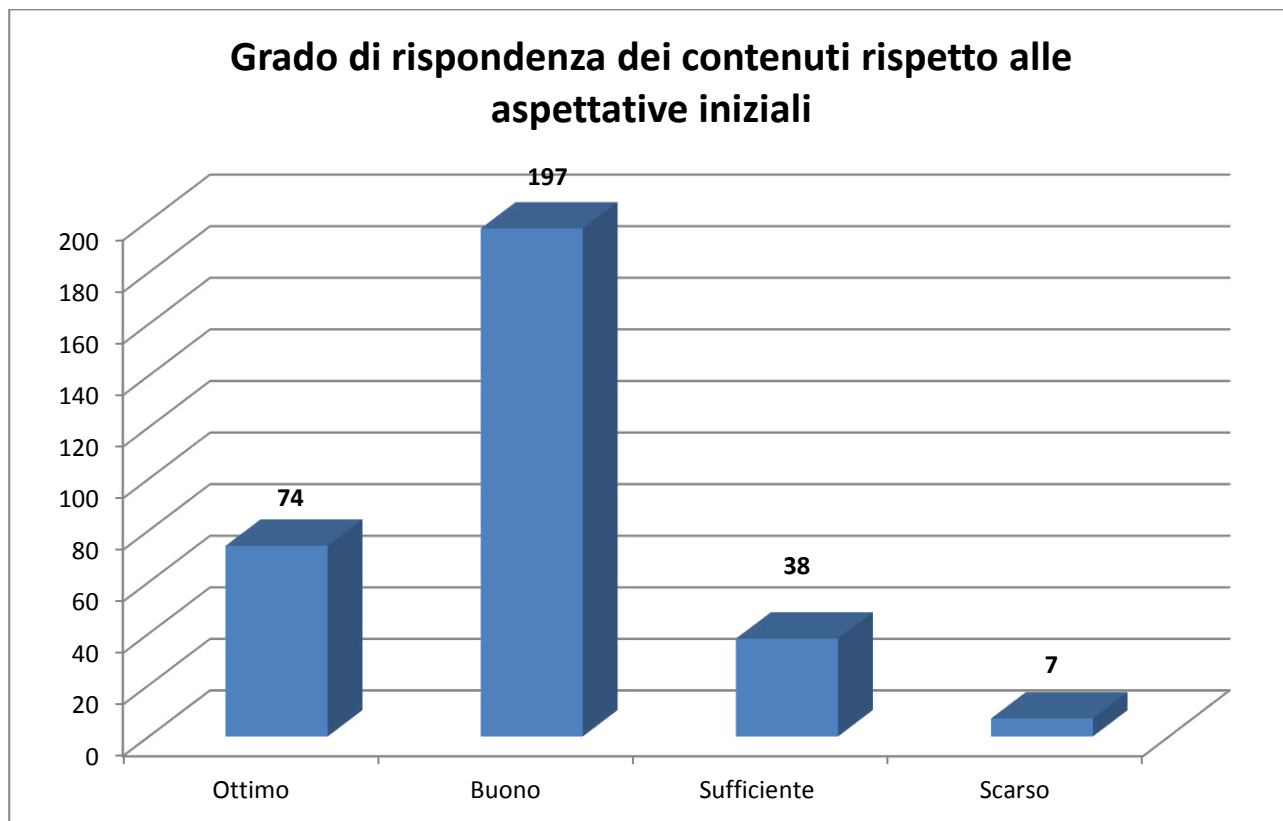
### Distribuzione per direzione di appartenenza





Allegato **sub C**) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34 del 2020, composto da nr. 108 pagg.

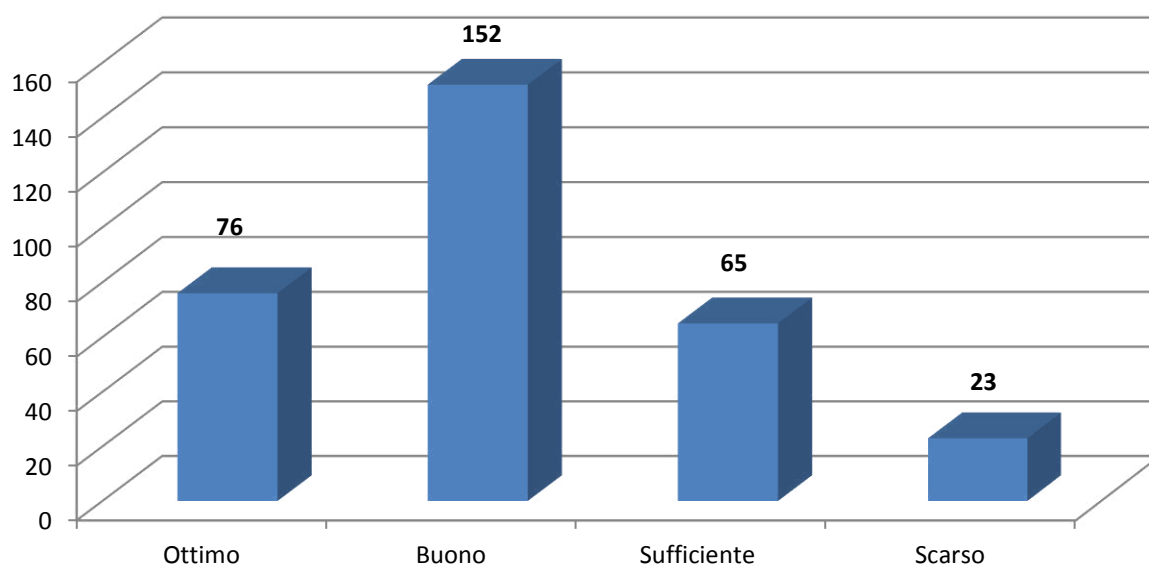
Questionario di gradimento:



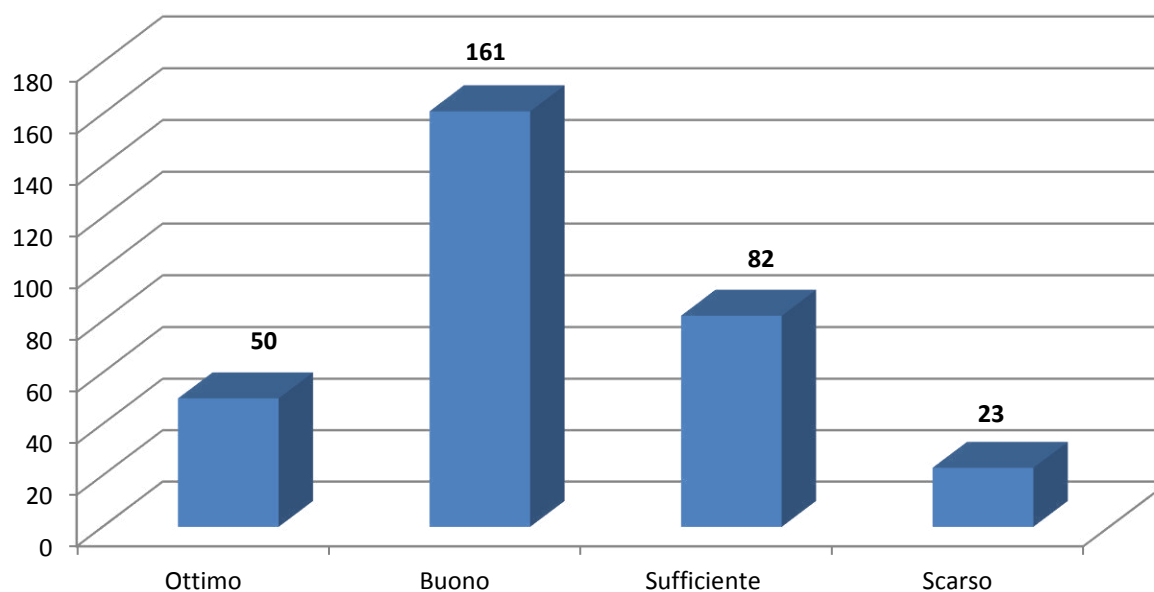


Allegato **sub C**) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34 del 2020, composto da nr. 108 pagg.

### Grado di rispondenza dei contenuti rispetto al ruolo ricoperto



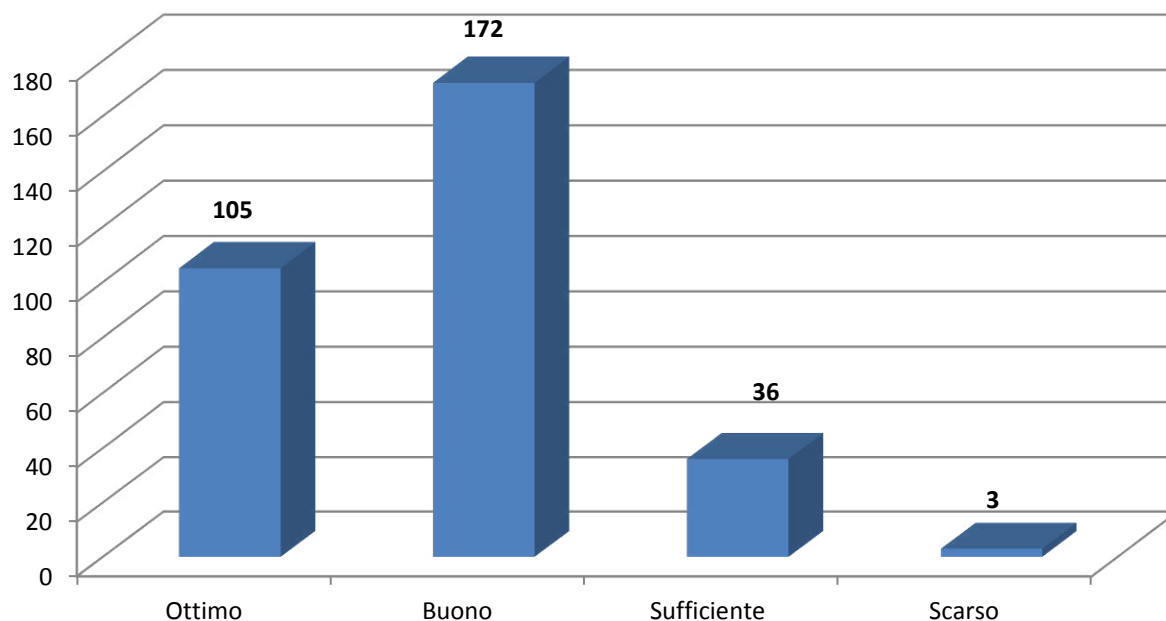
### Grado di applicabilità nel contesto lavorativo degli argomenti trattati



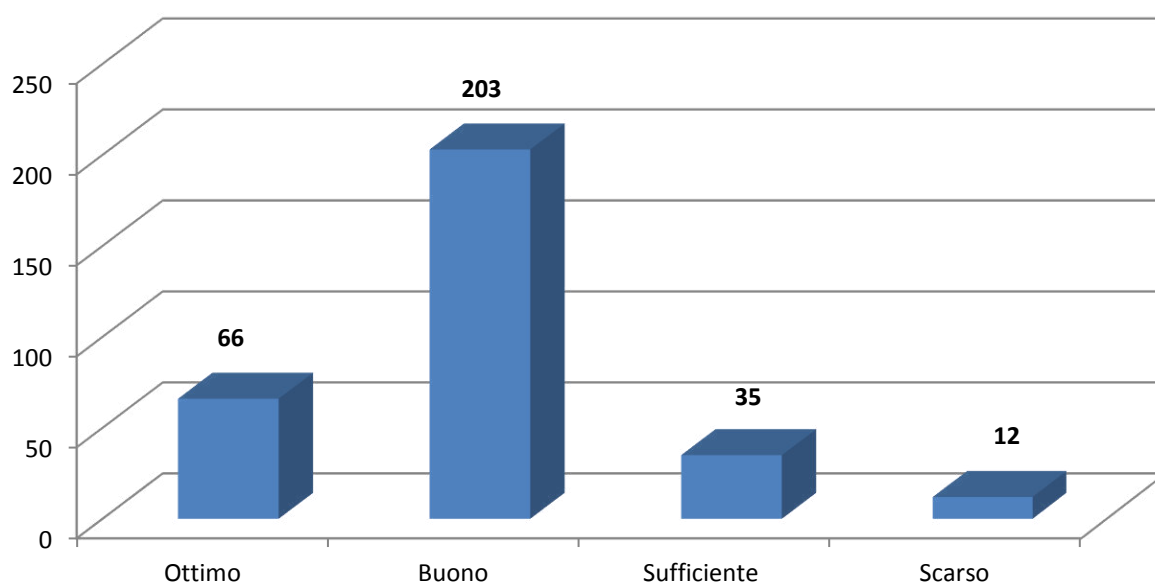


Allegato **sub C**) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34 del 2020, composto da nr. 108 pagg.

### Valutazione complessiva sull'efficacia della docenza



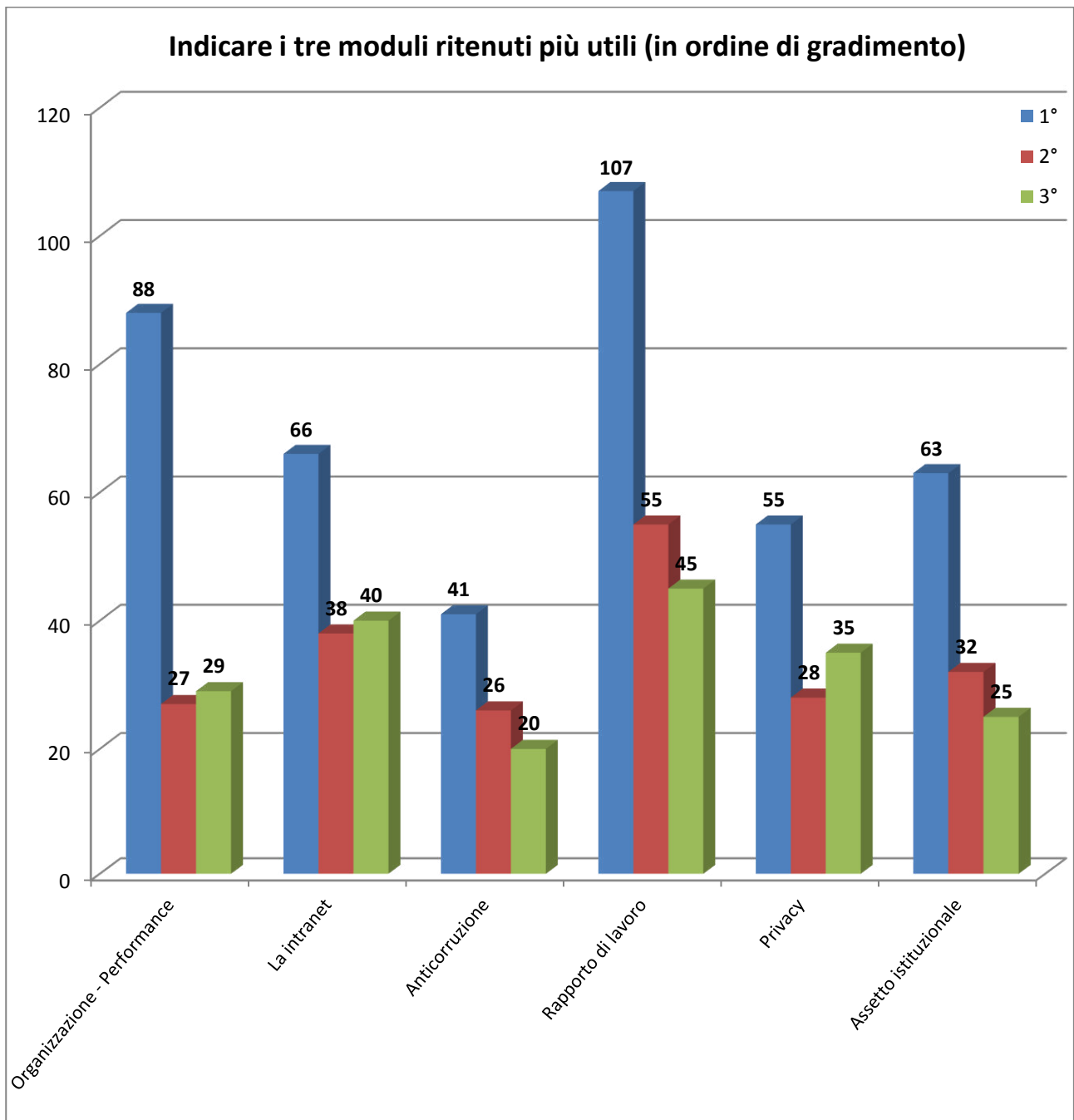
### Giudizio complessivo sul Corso







Allegato **sub C**) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34 del 2020, composto da nr. 108 pagg.





Allegato **sub C**) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34 del 2020, composto da nr. 108 pagg.

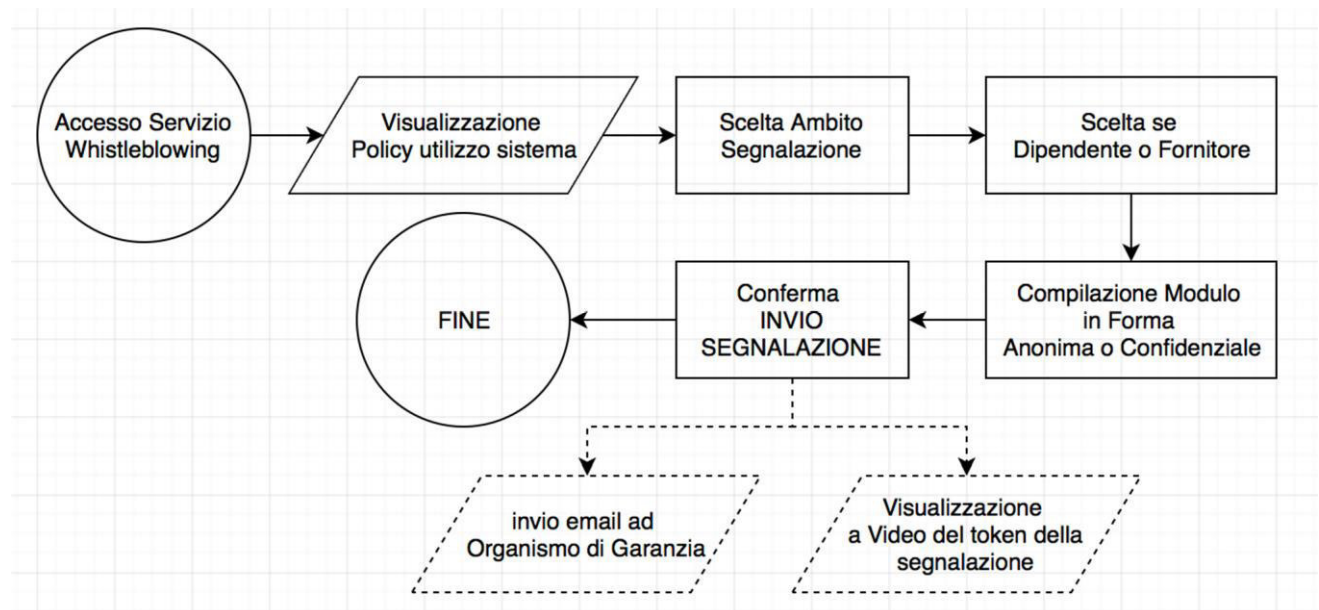
## 7. Il whistleblowing

Come illustrato nella precedente relazione annuale 2018, decorsi 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'<sup>2</sup>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. "GlobaLeaks"

La piattaforma è basata sul software open-source "GlobaLeaks" 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 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.



<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).

Il whistleblower all'interno della segnalazione potrà indicare:



Allegato **sub C)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34 del 2020, composto da nr. 108 pagg.

- 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: nel senso che la piattaforma consente l'invio della segnalazione in forma totalmente anonima o in forma confidenziale.  
La segnalazione c.d. Confidenziale – che peraltro è quella ritenuta preferibile anche perché maggiormente aderente al dato letterale della legge ed alla sua filosofia - 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...).
- Dove: Campo di testo in cui descrivere il luogo, ove noto, in cui è stata posta in essere la condotta;
- Quando: Campo in cui è possibile 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 il soggetto o i soggetti autori o coinvolti nel fatto oggetto della segnalazione;
- Impatto Economico: Campo a Lista/menù a tendina che consente di indicare il valore presunto del fatto illecito segnalato, secondo le seguenti opzioni:
  - ✓ 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/menù a tendina, in cui è possibile indicare il livello di coinvolgimento del segnalante secondo una delle seguenti opzioni:
  - o Sono Coinvolto
  - o Sono Vittima
  - o Testimonianza Diretta
  - o Testimonianza Indiretta
- Stato di Conoscenza dei fatti
- Allegati: Campo che consente di inserire eventuali documenti a supporto della segnalazione.

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



Allegato **sub C**) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34 del 2020, composto da nr. 108 pagg.

nell'anno 2019, rimandando per un maggior dettaglio alla relazione annuale dell'Organismo di Garanzia.  
RIEPILOGO 2019

N. SEGNALAZIONI DA PARTE DEL PERSONALE DIPENDENTE	18
N. SEGNALAZIONI ANONIME/DA PARTE DEL PERSONALE NON DIPENDENTE	11
N. SEGNALAZIONI COMPLESSIVE	18

Il tema del whistleblowing sotto i profili della conoscenza e percezione all'interno dell'Ente ha sollecitato l'attivazione di due interessanti progetti.

Il primo sviluppato in collaborazione con l'Università Bocconi con la diffusione on line, a partire dal 19 aprile al 7 giugno 2019, di un questionario rivolto ai dipendenti al fine di ottenere una panoramica su come il fenomeno del whistleblowing sia percepito al proprio interno e raccogliere indicazioni per meglio affrontare questo fenomeno.

Le risposte del questionario sono state raccolte in forma anonima e sono confluite in un report riepilogativo con dati riportati esclusivamente in forma aggregata.

Il secondo si colloca nell'ambito di progetto europeo promosso da Transparency International che mira a prevenire la corruzione a livello locale, fornendo ai Comuni strumenti digitali per migliorare l'individuazione e la denuncia della corruzione, nonché la supervisione della società civile sui settori vulnerabili (processo legislativo/regolamentare, bilancio e appalti pubblici).

Il progetto è finalizzato a costruire una piattaforma online (Anticorruption City Toolkit c.d. ACT) nella quale sarà messo a punto, sviluppato e testato sino a tutto il 2020 in 3 grandi città europee: Milano, Madrid e Atene, uno strumento di denuncia (whistleblowing) per semplificare la presentazione e la gestione delle segnalazioni di corruzione e aumentare la tutela degli informatori, aprendo un confronto sulle esperienze già maturate dalle suddette Città Europee.

Nell'ambito di questo progetto è stato diffuso a partire dal 18 settembre al 21 ottobre 2019, sempre on line, un questionario rivolto ai dipendenti, con una diversa metodologia di approccio alla conoscenza ed al ricorso al whistleblowing nel contesto organizzativo, con l'obiettivo di rilevare anche la percezione in generale della corruzione o della inapproprietezza delle condotte. Come per il primo progetto con l'Università Bocconi, le risposte del questionario sono raccolte in forma anonima e sono oggetto di un report riepilogativo con dati esclusivamente a livello aggregato, di cui si riportano slides esplicative.

In data 4 novembre 2019, si è svolto presso la sede di Palazzo Reale, in Milano un convegno organizzato dalla Segreteria Generale in tema di "Etica Pubblica, Trasparenza e Legalità" avente come oggetto l'approfondimento sullo sviluppo dello strumento del c.d. "whistleblowing".

In occasione di questo Convegno sono stati presentati i dati sul questionario elaborato in collaborazione con l'Università Bocconi che evidenziano come lo strumento del whistleblowing del Comune di Milano è conosciuto da buona parte dei dipendenti ed è considerato facilmente accessibile.

Inoltre i risultati del questionario evidenziano che:

- le informazioni fornite sullo strumento sono considerate utili dalla maggior parte dei dipendenti;
- la percezione di fiducia e protezione per chi denuncia va migliorata, anche attraverso azioni ad hoc di informazione;
- servono messaggi chiari tarati sulle caratteristiche del soggetto per veicolare informazioni positive o negative su benefici o costi individuali.

Per completezza, si riportano di seguito i dati sul questionario sotto forma di slides.



## COSA FACILITA LA DENUNCIA ATTRAVERSO LO STRUMENTO DI WHISTLEBLOWING? IL CASO DEL COMUNE DI MILANO

Riccardo Novaro  
Greta Nasi

EMPOWER YOUR KNOWLEDGE

### PREMESSA

- Il fenomeno del **whistleblowing** si riferisce all'attività di **denuncia di comportamenti illeciti** che si verificano **nell'ambito di un ambiente di lavoro**
- I comportamenti illeciti che si possono denunciare non riguardano solo fatti di **corruzione** ma anche altri comportamenti illeciti, come **l'assenteismo** e altre tipologie di **frodi**
- Il fenomeno del whistleblowing ha assunto negli ultimi tempi rilevanza non solo nel privato ma anche nel pubblico per motivi **etici**, ma anche **economici**
- L'Association of Certified Fraud Examiners sostiene che un'azienda perda circa il **5% dei ricavi** per comportamenti illeciti, ciò corrisponde a circa 3.7 trilioni di dollari all'anno (ACFE, 2016)
- I whistleblower assumono perciò un ruolo rilevante in quanto nel **40%** dei casi i fenomeni illeciti sono identificati proprio grazie a **denunce anonime**



## LA TEORIA DI RIFERIMENTO

- Gli studi sul **whistleblowing** correlano il fenomeno a fattori legati alla **propensione dell'individuo a denunciare** o meno un comportamento illecito (Brewer and Selden, 1998; Dozier and Miceli, 1985, Cho e Song, 2015)
- La decisione di denunciare un comportamento illecito dipende (consciamente o meno) da **un'analisi costi-benefici per l'individuo** (Dozier and Miceli, 1985)
- La propensione a denunciare può dipendere anche da **fattori ideologici e culturali** relativi al giudizio che gli individui attribuiscono al comportamento illecito (Gundlach et al, 2003)
- Alcuni autori suggeriscono che dipende dai **costi personali** che l'individuo che denuncia deve sostenere e dagli **incentivi** che l'organizzazione mette in essere per la denuncia (Ayers e Kaplan, 2005; Dasgupta e Kesharwani, 2010)
- Le **informazioni** a disposizione dei dipendenti circa il fenomeno del whistleblowing e i propri costi-benefici assumono dunque un ruolo rilevante

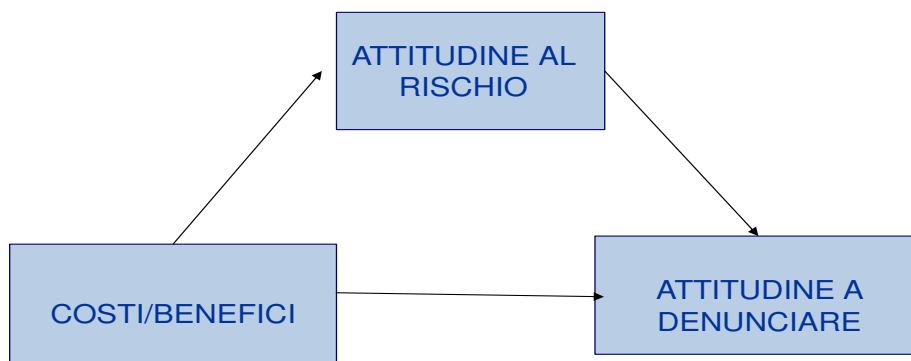
## OBIETTIVI DELLA RICERCA

- Parte 1: Analizzare il grado di conoscenza dello strumento whistleblowing per i dipendenti del Comune di Milano
- Parte 2: Analizzare i **fattori** che incidono sull'attitudine dei dipendenti pubblici a segnalare casi di illeciti nel proprio ambiente di lavoro
- Con particolare riferimento alle informazioni circa il guadagno o la perdita personale del dipendente che denuncia il comportamento illegale, inteso come assenteismo
- Le informazioni condivise con i dipendenti fanno riferimento a **costi e benefici economici** e **costi e benefici sociali** (legati alla qualità dell'ambiente di lavoro)



Allegato **sub C**) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34 del 2020, composto da nr. 108 pagg.

## IL FRAMEWORK DI RICERCA SUI FATTORI CHE SPINGONO A DENUNCIARE



## IL CAMPIONE E I RISPONDENTI

- **Periodo di raccolta dati:** 19 aprile – 7 giugno 2019
- **Totale partecipanti:** tutti i dipendenti pubblici del Comune di Milano che sono dotati di un computer (circa 7.000 persone)
- **Rispondenti:** 1073
- **Totale questionari completi:** 705 (65,70%)



Comune di  
Milano

Segreteria Generale

Allegato **sub C)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34 del 2020, composto da nr. 108 pagg.

## RISULTATI PARTE 1

## LO STRUMENTO DI WHISTLEBLOWING PRESSO IL COMUNE DI MILANO

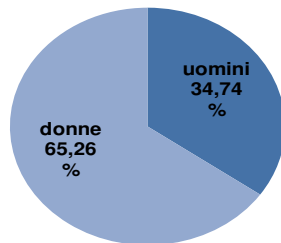




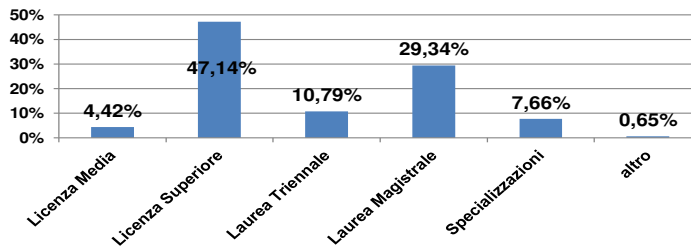
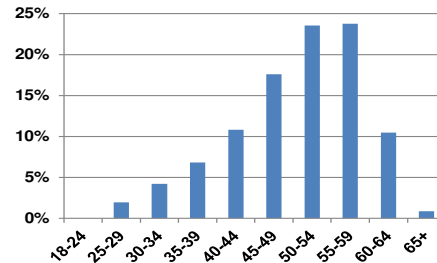
Allegato **sub C)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34 del 2020, composto da nr. 108 pagg.

## ALCUNE INFORMAZIONI DEMOGRAFICHE SUI RISPONDENTI

Gender

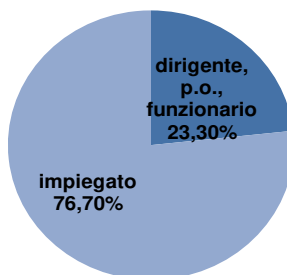


Età dei rispondenti

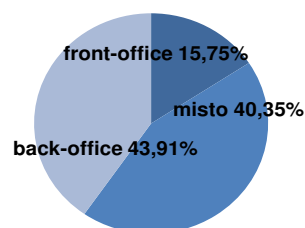
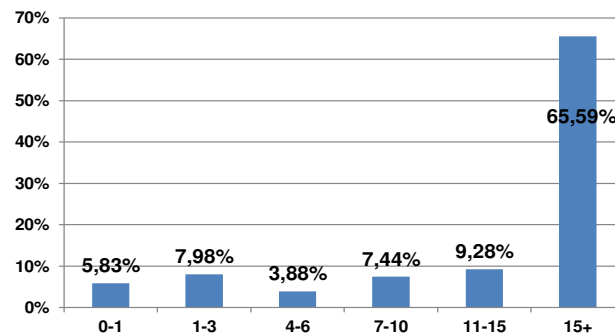


## ALCUNE INFORMAZIONI SUI RISPONDENTI RISPETTO AL PROPRIO RUOLO PROFESSIONALE

Ruolo professionale



Anzianità lavorativa



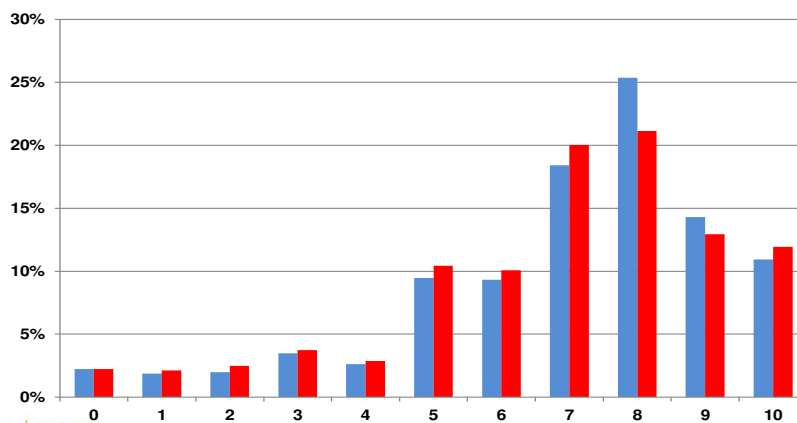


Allegato **sub C**) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34 del 2020, composto da nr. 108 pagg.

## ATTITUDINE AL RISCHIO INDIVIDUALE

*In Rosso: propensione al rischio (scala da 0 a 10) – Mediamente sono disposti a farsi carico di un rischio individuale*

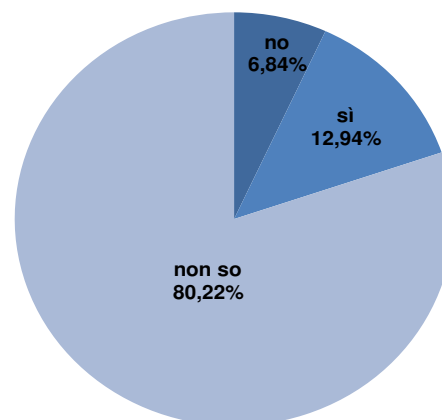
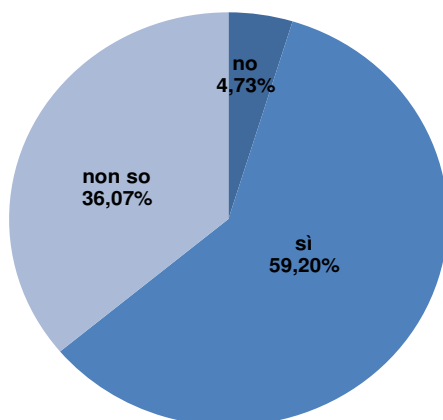
*In Blu: attitudine al rischio legato a una denuncia di comportamento illecito*



## CONOSCENZA DI STRUMENTI DI WHISTLEBLOWING

*Esiste uno strumento di whistleblowing del Comune*

*Esistono strumenti di denuncia online per il settore pubblico*

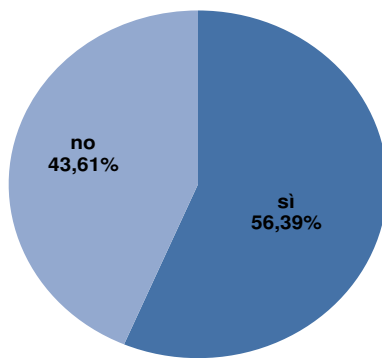




Allegato **sub C**) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34 del 2020, composto da nr. 108 pagg.

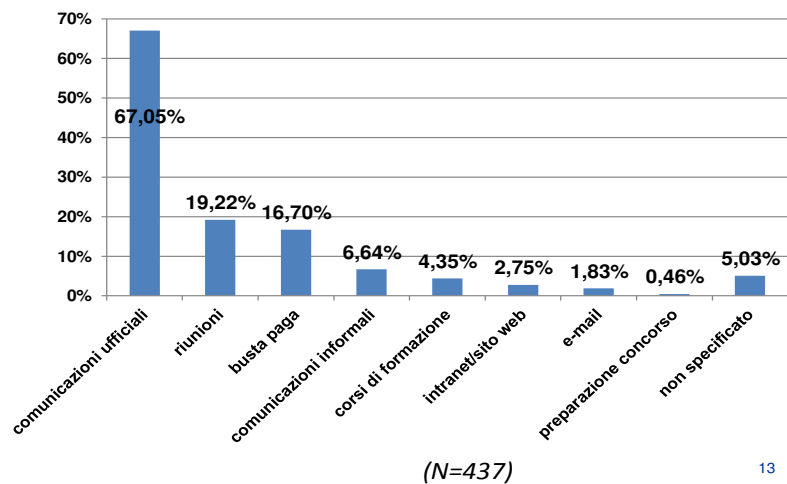
## INFORMAZIONI SULLO STRUMENTO WHISTLEBLOWING DEL COMUNE 1/2

E' stato informato dal Comune  
dell'esistenza dello strumento?



(N=775)

Mezzo di comunicazione

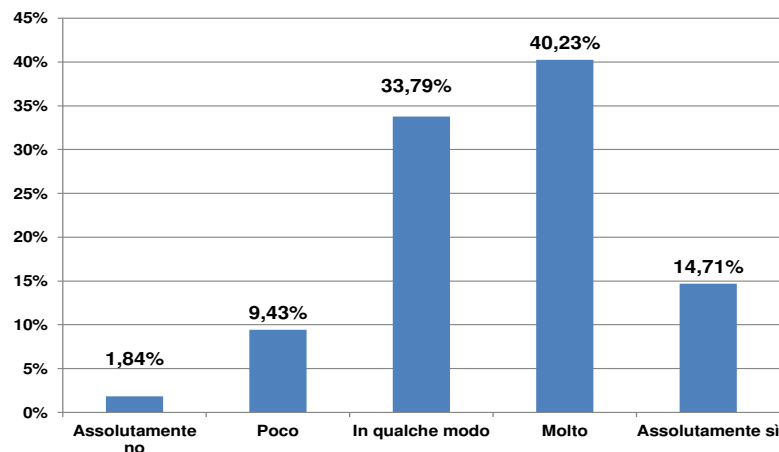


(N=437)

13

## INFORMAZIONI SULLO STRUMENTO WHISTLEBLOWING DEL COMUNE 2/2

Utilità delle informazioni ricevute



(N=435)

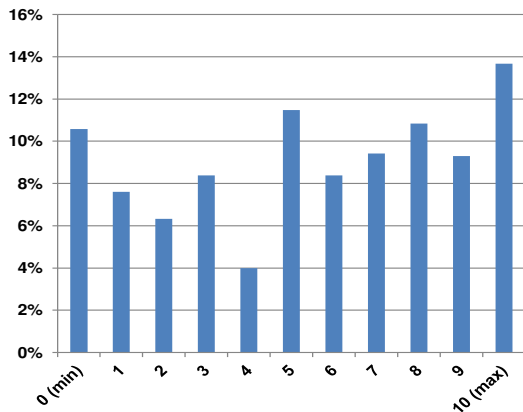
14



Allegato **sub C**) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34 del 2020, composto da nr. 108 pagg.

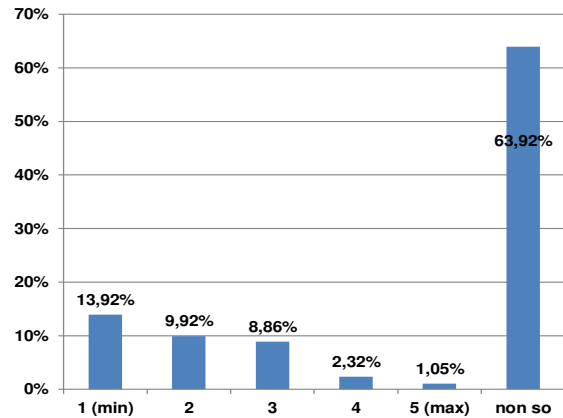
## ACCESSIBILITA' E FIDUCIA NELLO STRUMENTO

*Fiducia nell'anonimato dello strumento*



(N=775)

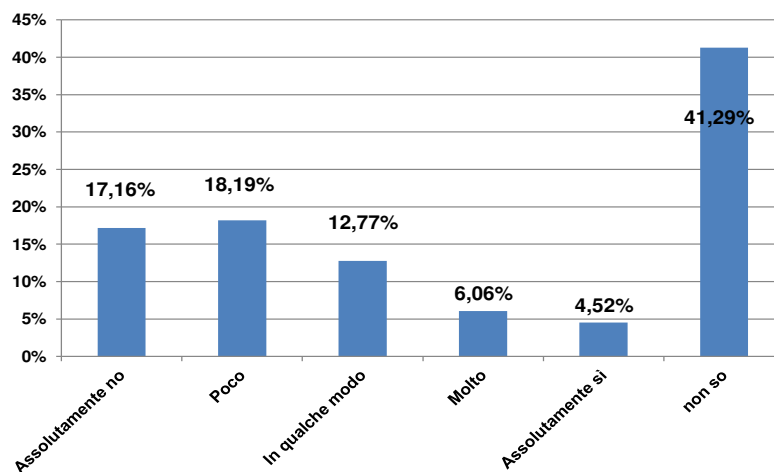
*E' di facile uso \**  
(1= facilissimo, 5= molto difficile)



(N=474)

## PERCEZIONE DI TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA

*Grado di adeguatezza*



(N=775)

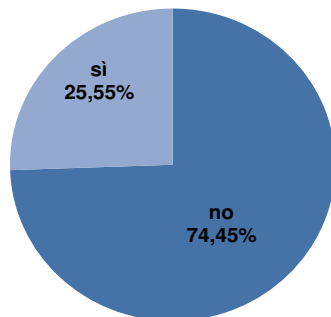


Allegato **sub C**) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34 del 2020, composto da nr. 108 pagg.

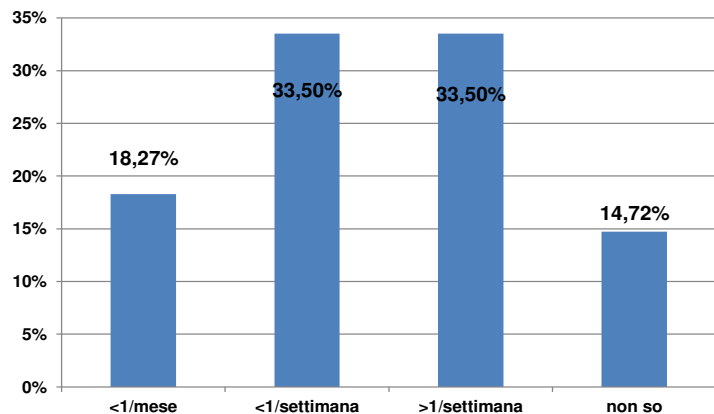
## COMPORAMENTI ILLECITI (ASSENTEISMO) E PROPENSIONE A DENUNCIARE

## ESISTONO COMPORAMENTI ILLECITI (ASSENTEISMO)

*Nell'ultimo anno ha assistito a comportamenti di assenteismo (N=771)*



*Con che frequenza ha assistito a tali comportamenti? (N=197)*  
*Nota: questa domanda è stata fatta solo a chi ha affermato di aver personalmente osservato illeciti*

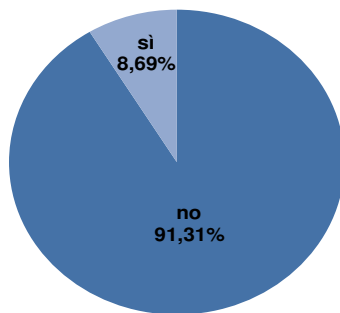




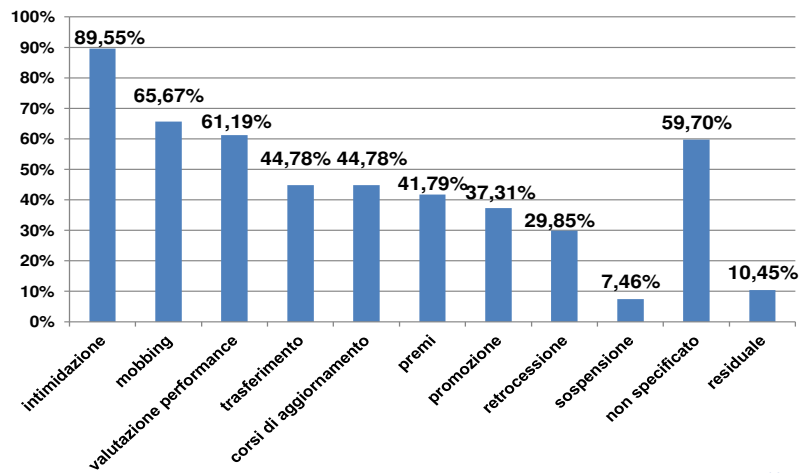
Allegato **sub C)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34 del 2020, composto da nr. 108 pagg.

## PRESSIONI A NON DENUNCIARE

Dall'inizio del 2018, ha subito qualche tipo di minaccia e/o pressione a non segnalare comportamenti illeciti? (N=771)

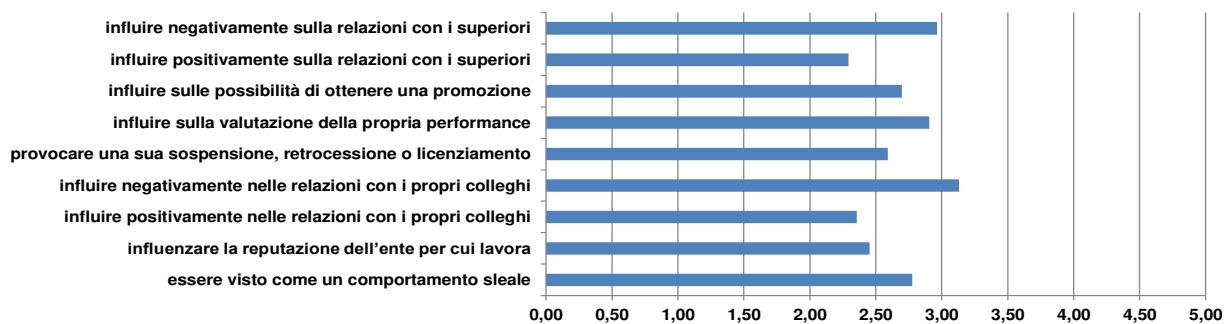


Indichi tutti i tipi di minacce che ha ricevuto (N=67)  
Nota: questa domanda è stata fatta solo a chi ha affermato di aver subito minacce e/o pressioni a non segnalare illeciti



## PROPENSIONE INDIVIDUALE A SEGNALARE: FATTORI RILEVANTI A LIVELLO SOGGETTIVO

Ritiene che un'eventuale segnalazione -sebbene anonima- possa... (N=705)

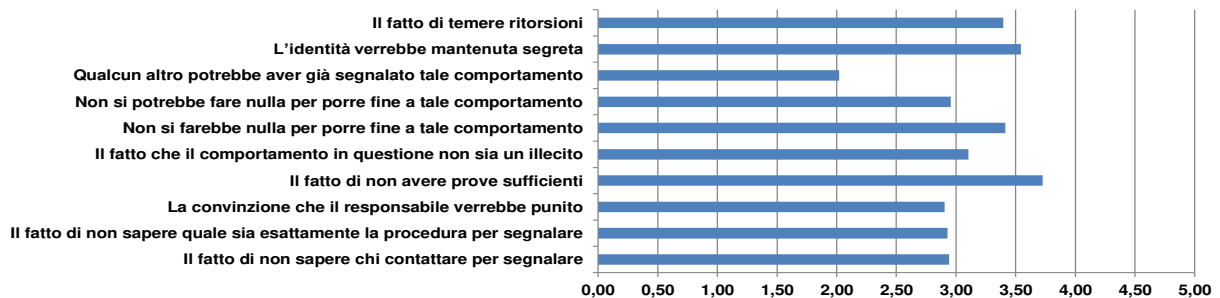




Allegato **sub C)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34 del 2020, composto da nr. 108 pagg.

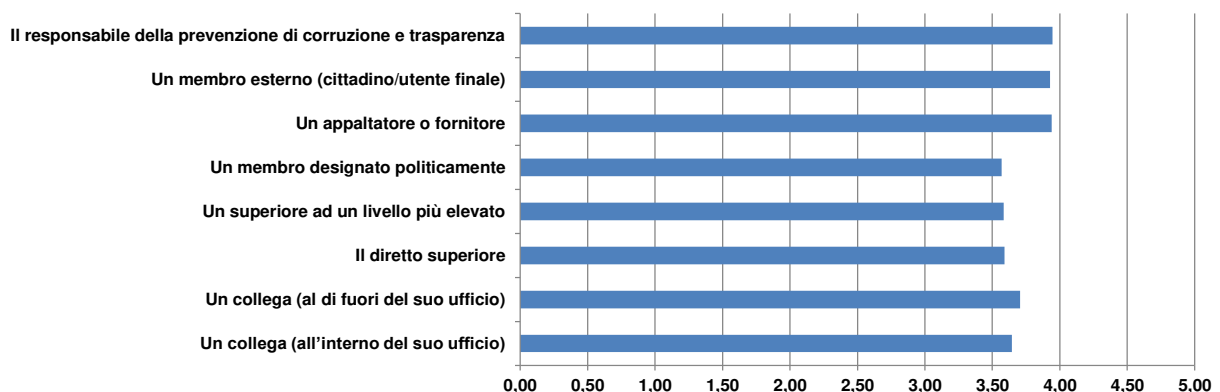
## PROPENSIONE INDIVIDUALE A SEGNALARE: FATTORI RILEVANTI A LIVELLO OGGETTIVO

Quanto inciderebbero i seguenti fattori sulla sua decisione finale? (N=705)



## PROPENSIONE ALLA DENUNCIA PER RUOLO RAPPRESENTATO

A parità di comportamento illecito, indichi la sua propensione a segnalare tale comportamento se il soggetto coinvolto fosse: (N=705)

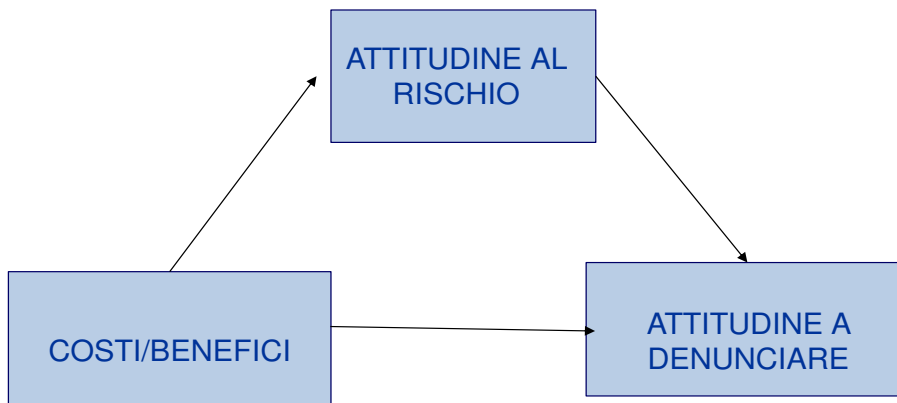




Allegato **sub C)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34 del 2020, composto da nr. 108 pagg.

## PARTE 2

### IL FRAMEWORK DI RICERCA SUI FATTORI CHE SPINGONO A DENUNCIARE







## IL METODO DI RICERCA

Survey experiment finalizzato se informazioni economiche o sociali legate a un costo o beneficio individuale modificano l'attitudine del dipendente pubblico a denunciare.

		Economic consequences	
		Positive framing	Negative framing
Social consequences	Positive framing	P, P	P, N
	Negative framing	N, P	N, N

## TRATTAMENTO: CONSEGUENZE ECONOMICHE **POSITIVE** E SOCIALI **POSITIVE**

- Segnalare un comportamento illecito di cui si è testimoni non rappresenta soltanto un servizio alla comunità, ma porta con sé anche vantaggi diretti e concreti per il segnalante, in termini di maggiore produttività ed un ambiente di lavoro più sano, meno frustrante e meno stressante, dovuto al ripristino della legalità.
- Ogni singola segnalazione, inoltre, contribuisce a ridurre gli sprechi per l'intera comunità: grazie alle comunicazioni inviate dai propri dipendenti, si stima che nel 2017 il comune \*\*\* (nome omissso per questioni di privacy) abbia recuperato una produttività del 3% e, grazie alle risorse ottenute, non abbia così dovuto aumentare le imposte locali per un ammontare di 44 euro a persona.



**TRATTAMENTO:  
CONSEGUENZE ECONOMICHE **POSITIVE** E SOCIALI  
**NEGATIVE****

- Non segnalare un comportamento illecito di cui si è testimoni non rappresenta soltanto un mancato servizio alla comunità, ma porta con sé anche svantaggi diretti e concreti per il segnalante, in termini di minore produttività ed un ambiente di lavoro meno sano, più frustrante e più stressante, dovuto al mantenimento dello status quo.
- 
- Ogni singola segnalazione, inoltre, contribuisce a ridurre gli sprechi per l'intera comunità: grazie alle comunicazioni inviate dai propri dipendenti, si stima che nel 2017 il comune \*\*\* (nome omissso per questioni di privacy) abbia recuperato una produttività del 3% e, grazie alle risorse ottenute, non abbia così dovuto aumentare le imposte locali per un ammontare di 44 euro a persona.

**TRATTAMENTO:  
CONSEGUENZE ECONOMICHE **NEGATIVE** E SOCIALI  
**POSITIVE****

- Segnalare un comportamento illecito di cui si è testimoni non rappresenta soltanto un servizio alla comunità, ma porta con sé anche vantaggi diretti e concreti per il segnalante, in termini di maggiore produttività ed un ambiente di lavoro più sano, meno frustrante e meno stressante, dovuto al ripristino della legalità.
- Ogni mancata segnalazione, inoltre, contribuisce ad aumentare gli sprechi per l'intera comunità: a causa delle mancate comunicazioni inviate dai propri dipendenti, si stima che nel 2017 il comune \*\*\* (nome omissso per questioni di privacy) abbia perso una produttività del 3% e, a causa dello spreco di risorse, abbia così dovuto aumentare le imposte locali per un ammontare di 44 euro a persona.



### TRATTAMENTO: CONSEGUENZE ECONOMICHE **NEGATIVE** E SOCIALI **NEGATIVE**

- Non segnalare un comportamento illecito di cui si è testimoni non rappresenta soltanto un mancato servizio alla comunità, ma porta con sé anche svantaggi diretti e concreti per il segnalante, in termini di minore produttività ed un ambiente di lavoro meno sano, più frustrante e più stressante, dovuto al mantenimento dello status quo.
- Ogni mancata segnalazione, inoltre, contribuisce ad aumentare gli sprechi per l'intera comunità: a causa delle mancate comunicazioni inviate dai propri dipendenti, si stima che nel 2017 il comune \*\*\* (nome omesso per questioni di privacy) abbia perso una produttività del 3% e, a causa dello spreco di risorse, abbia così dovuto aumentare le imposte locali per un ammontare di 44 euro a persona.

### IMPATTO DEI TRATTAMENTI SUL COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI COMUNALI: PRINCIPALI EVIDENZE EMPIRICHE

variabili	valori	N
propensione a segnalare pre-trattamento	4.04	927
propensione a segnalare post-trattamento:	3.77	912
Messaggio soc. positivo + eco. positivo	3.79	183
Messaggio soc. negativo + eco. positivo	3.73	182
Messaggio soc. positivo + eco. negativo	3.72	181
Messaggio soc. negativo + eco. negativo	3.83	181
Nessun messaggio	3.80	185
attitudine al rischio generale	7.04	804
attitudine al rischio in caso di segnalazione	6.88	804



## RISULTATI

- Se I dipendenti sono esposti a informazioni sulle conseguenze economiche e sociali SOLO positive o SOLO negative, la propensione alla denuncia aumenta
- Se esposti a informazioni su conseguenze negative e positive non c'è effetto sulla propensione alla denuncia
- L'attitudine al rischio individuale non media la propensione alla denuncia

## CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE



## C'E' AWARENESS SULLO STRUMENTO, VA MIGLIORATA LA FIDUCIA TRA DENUNCIANTE E COMUNE

- Lo strumento di whistleblowing del Comune è conosciuto da buona parte dei dipendenti ed è considerato facilmente accessibile
- Le informazioni fornite sullo strumento sono considerate utili dalla maggior parte dei dipendenti
- La percezione di fiducia e protezione per chi denuncia va migliorata, anche attraverso azioni ad hoc di informazione

## VI E' LA PERCEZIONE CHE ESISTINO LIMITATI FENOMENI DI ASSENTEISMO

- Va approfondita l'analisi dei fenomeni percepiti, soprattutto attraverso policy organizzative e di gestione del personale
- Serve una governance congiunta tra chi si occupa di trasparenza e whistleblowing e chi governa il personale per identificare azioni giuste per gestire aspettative e governare processi interni



Allegato **sub C)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34 del 2020, composto da nr. 108 pagg.

## RACCOMANDAZIONI PER INDURRE I DIPENDENTI DEL COMMUNE A DENUNCIARE

- Servono messaggi chiari tarati sulle caratteristiche del soggetto per veicolare informazioni positive o negative su benefici o costi individuali
- Da valutare l'analisi sui costi e benefici organizzativi e per i cittadini



Comune di  
Milano

Segreteria Generale

Allegato **sub C**) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34 del 2020, composto da nr. 108 pagg.

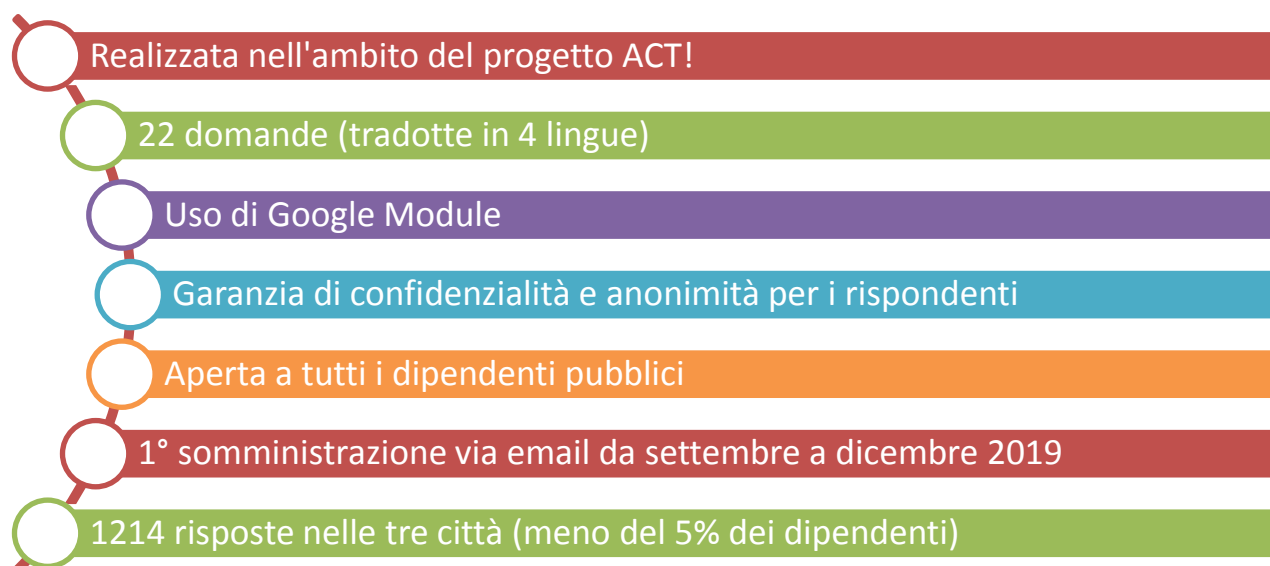


RESEARCH  
ACTION

## INTRODUZIONE

«AVVISO PUBBLICO ha condotto una indagine anonima tra i dipendenti pubblici di tre città (Madrid, Atene e Milano) sulla loro **percezione** della corruzione nel sistema pubblico, finalizzato a rilevare la loro opinione sulla natura e sulle caratteristiche del fenomeno, e sulla sua diffusione nel settore pubblico.

## DATI DELL'INDAGINE



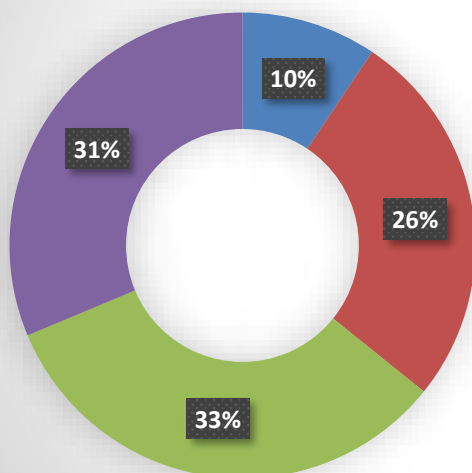
NOTA: il file è in formato aperto ed è stato creato in word. Per visualizzare i dati è sufficiente passare con il mouse sopra i campi del grafico o accedere alle tabelle dei dati in ogni grafico, attraverso gli strumenti di word (es. modifica dati in excel o seleziona dati)



Allegato **sub C**) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34 del 2020, composto da nr. 108 pagg.

### INFORMAZIONI GENERALI

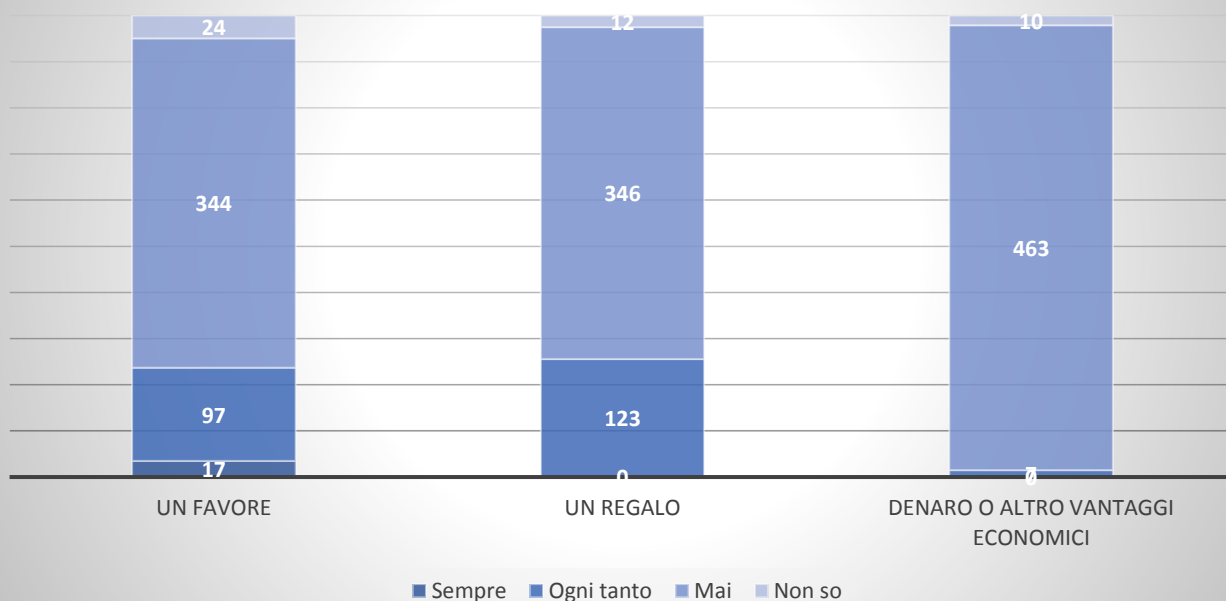
**A suo avviso, quali delle seguenti situazioni configura un episodio di corruzione? (risposta multipla)**



- Ottenere in maniera illegittima un vantaggio di qualsiasi tipo infrangendo inavvertitamente una regola o una linea guida
- Ottenere in maniera illegittima un vantaggio di qualsiasi tipo forzando consapevolmente una regola o una linea guida, oppure approfittando della mancanza di una regola o linea guida
- Ottenere in maniera illecita un vantaggio di qualsiasi tipo infrangendo intenzionalmente una regola
- Ottenere in maniera illecita un vantaggio di qualsiasi tipo abusando di potere con la complicità di terzi

### NATURA DELLA CORRUZIONE

**Più in generale, per fornire un servizio o svolgere mansioni nella pubblica amministrazione o nel pubblico impiego, in che misura ritiene accettabile ricevere o chiedere quanto indicato di seguito?**

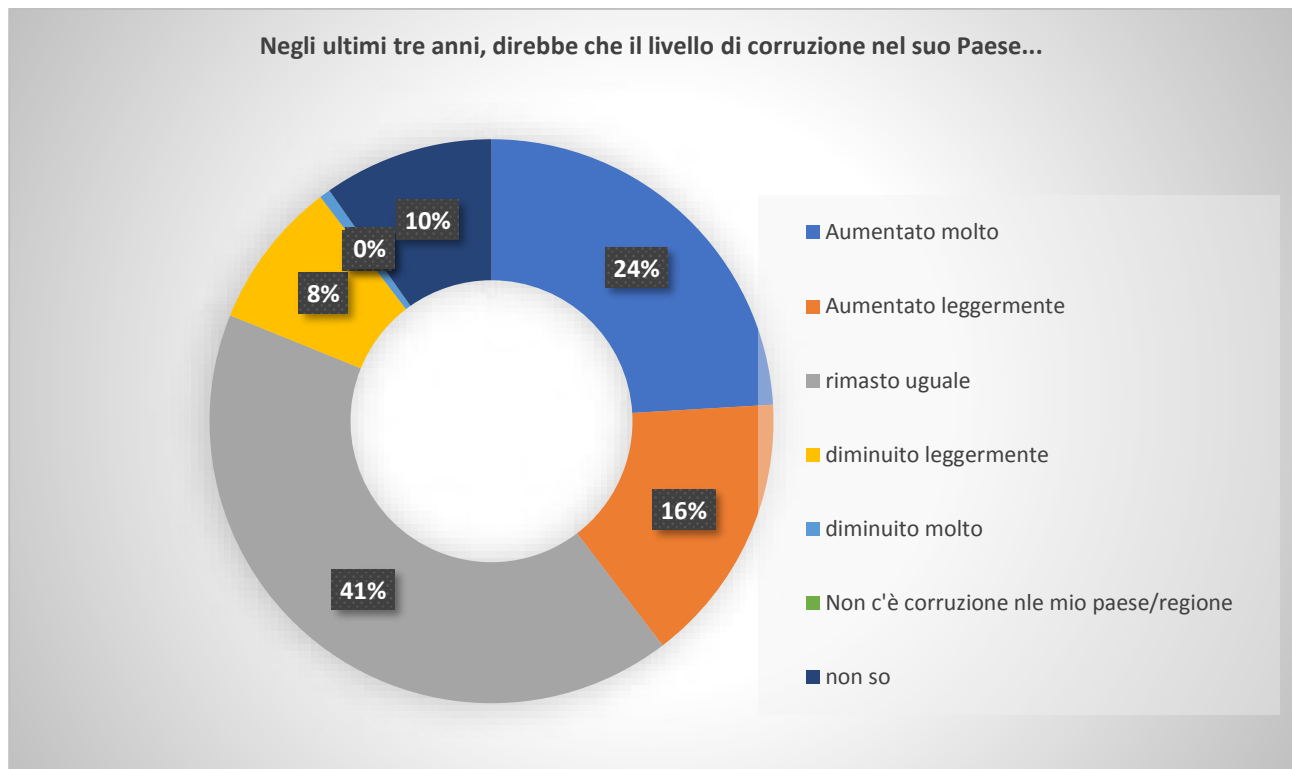
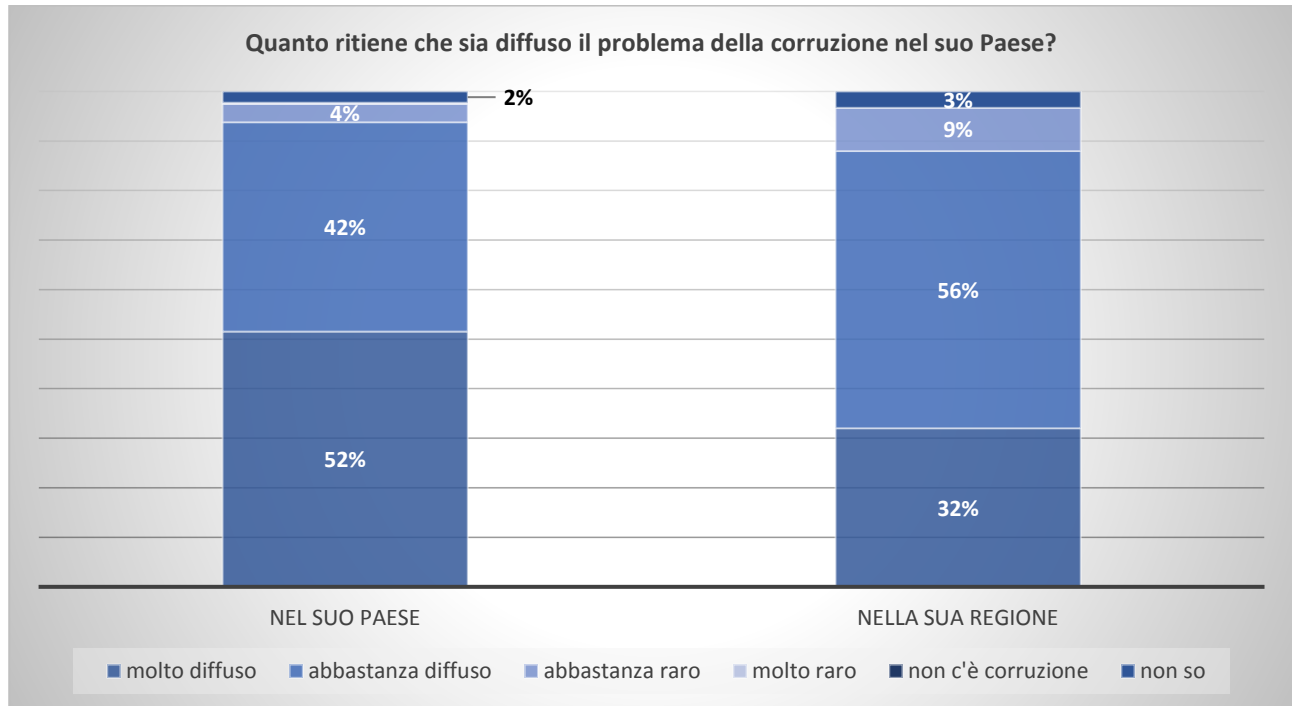






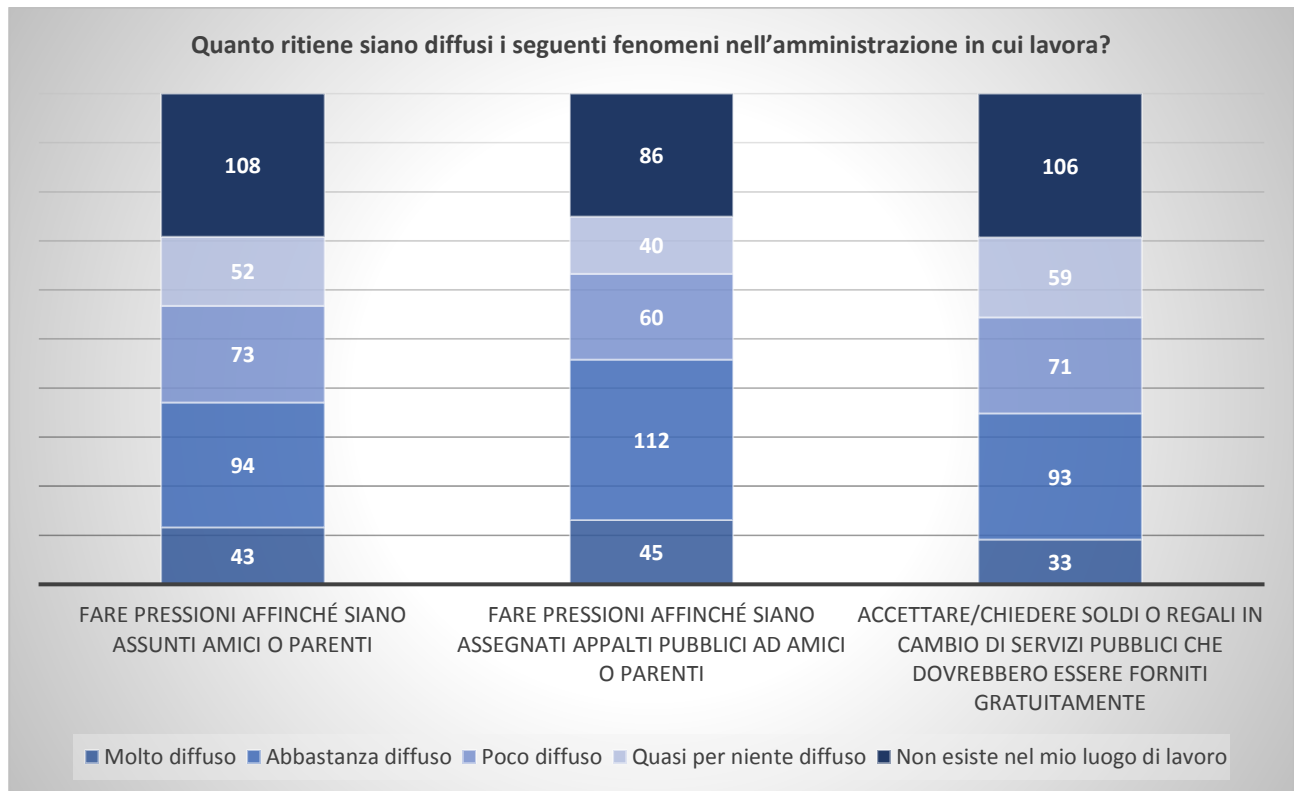
Allegato **sub C)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34 del 2020, composto da nr. 108 pagg.

### DIFFUSIONE DELLA CORRUZIONE



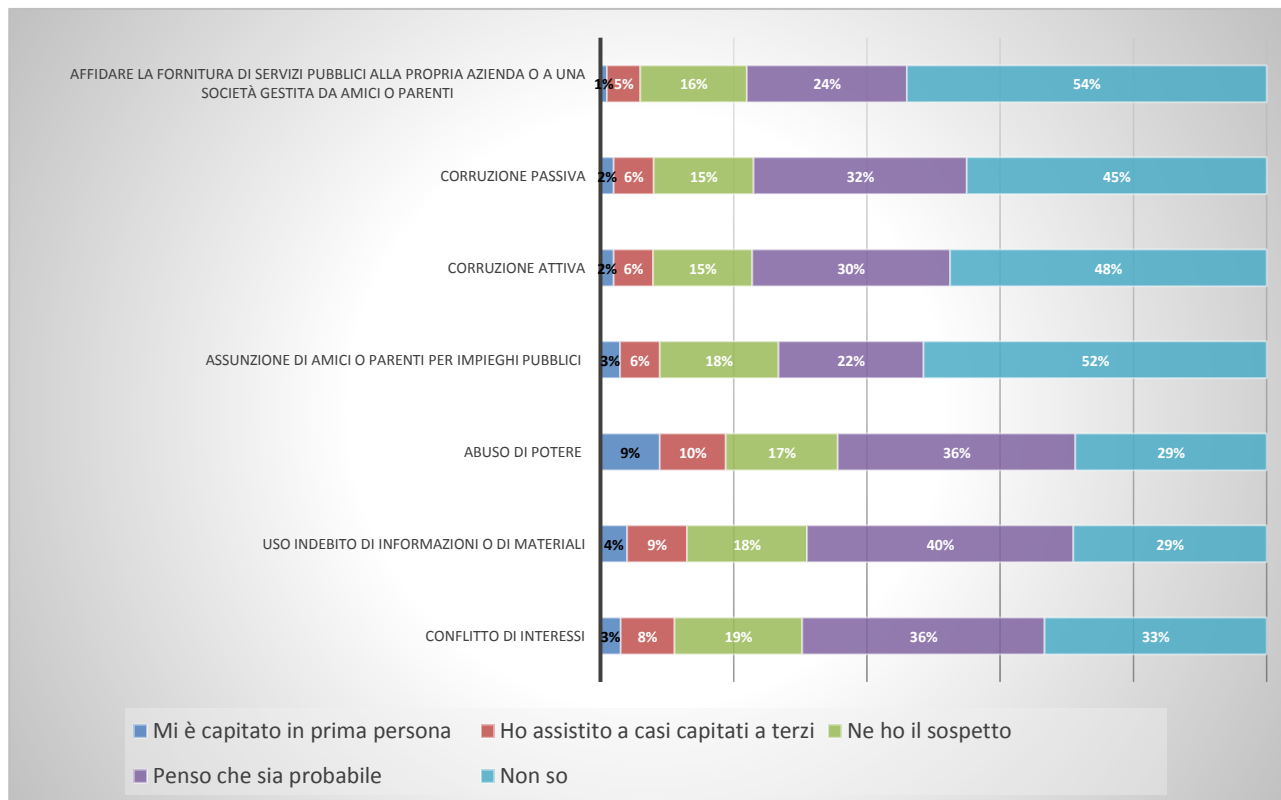


Allegato **sub C**) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34 del 2020, composto da nr. 108 pagg.



### CARATTERISTICHE DELLA CORRUZIONE

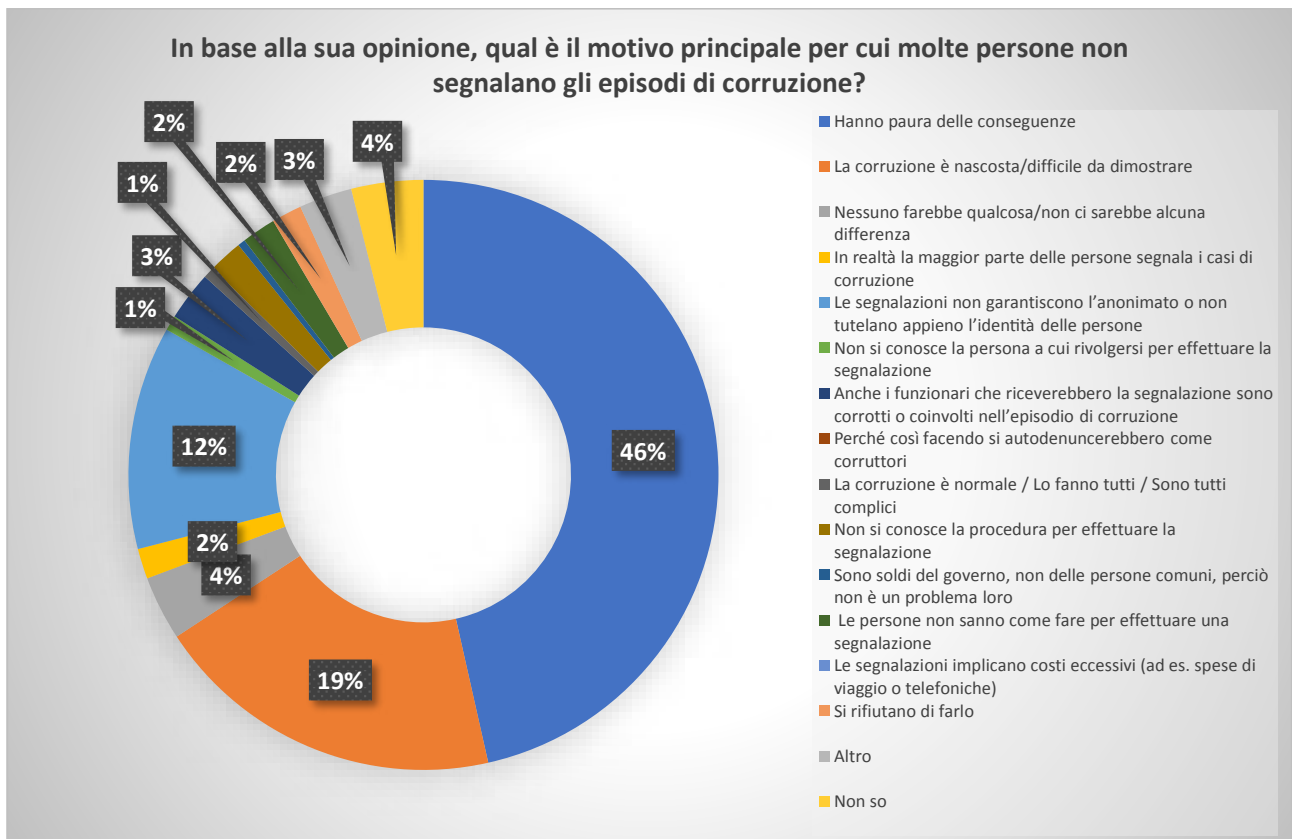
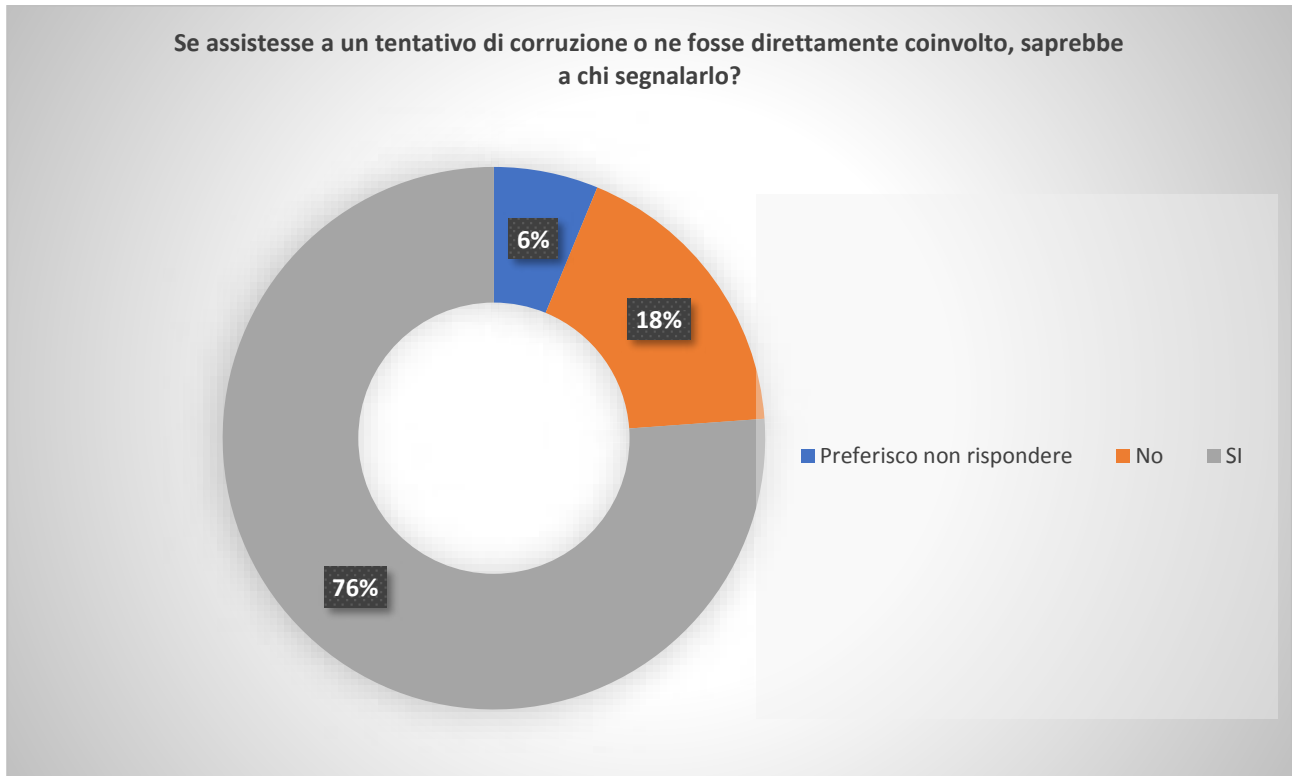
**Tra le situazioni indicate di seguito, quali ritiene si verifichino nell'amministrazione in cui lavora?**





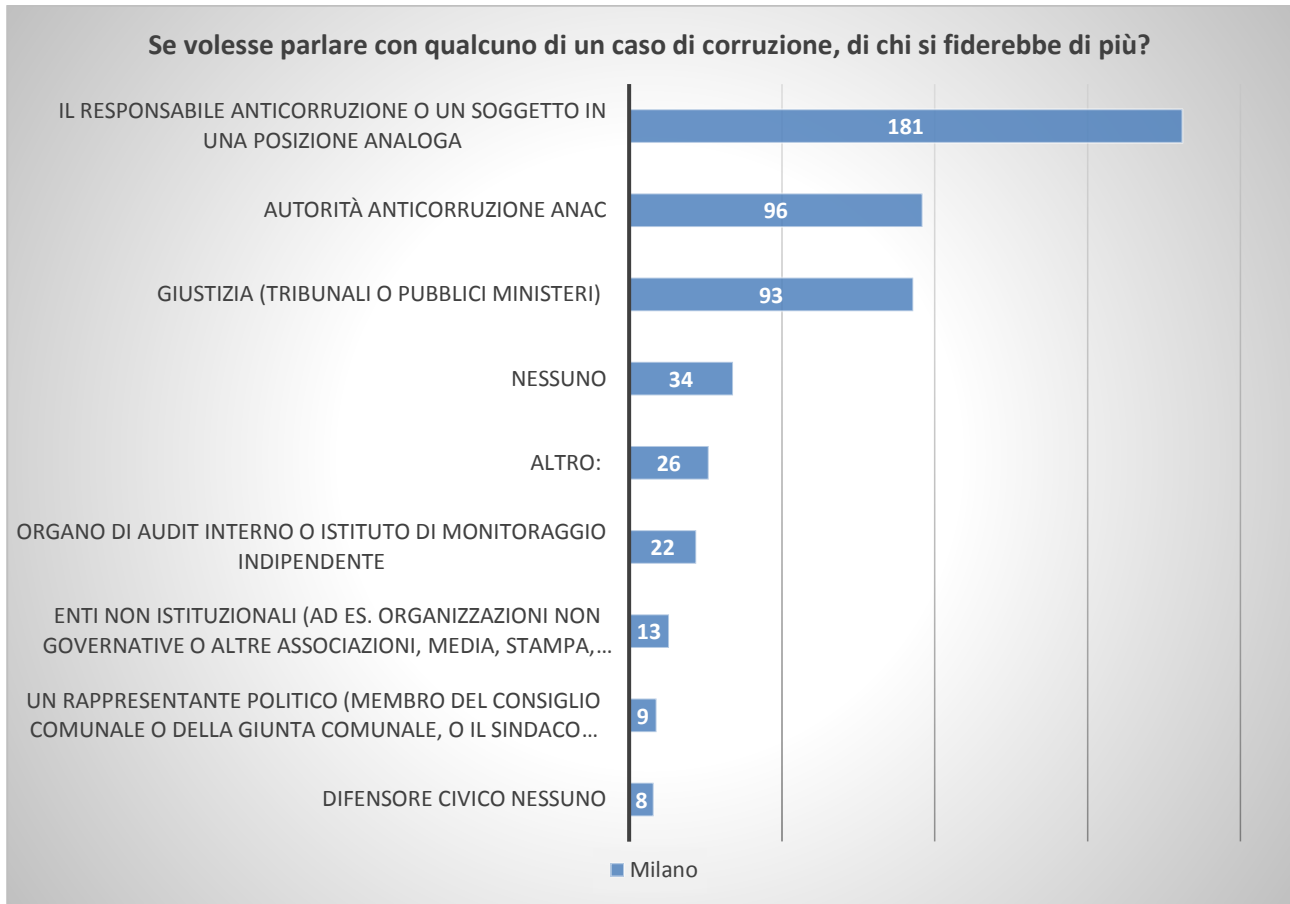
Allegato **sub C)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34 del 2020, composto da nr. 108 pagg.

### ATTITUDINE E ONESTA'



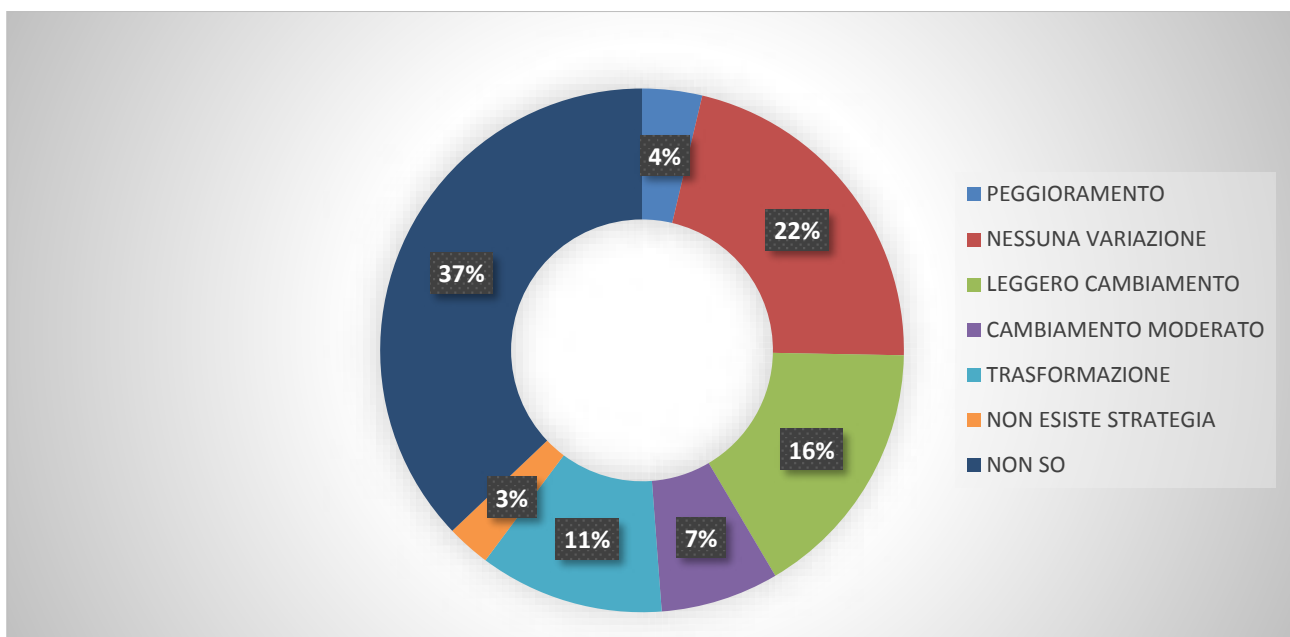


Allegato **sub C)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34 del 2020, composto da nr. 108 pagg.



#### WHISTLEBLOWING

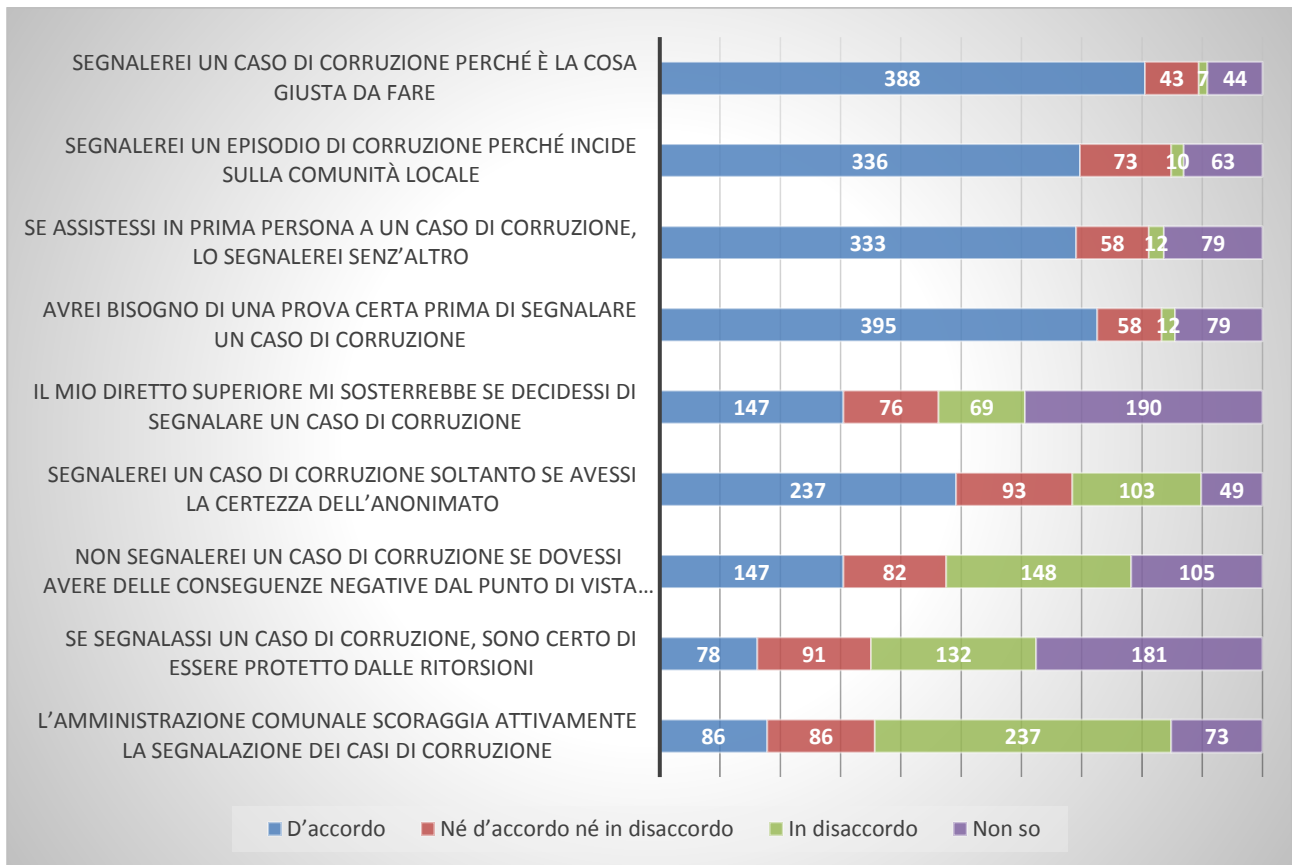
**Quale impatto ha avuto l'attuale strategia dell'amministrazione comunale, in tema di whistleblowing, sulla tutela dell'identità e sul numero di segnalazioni?**





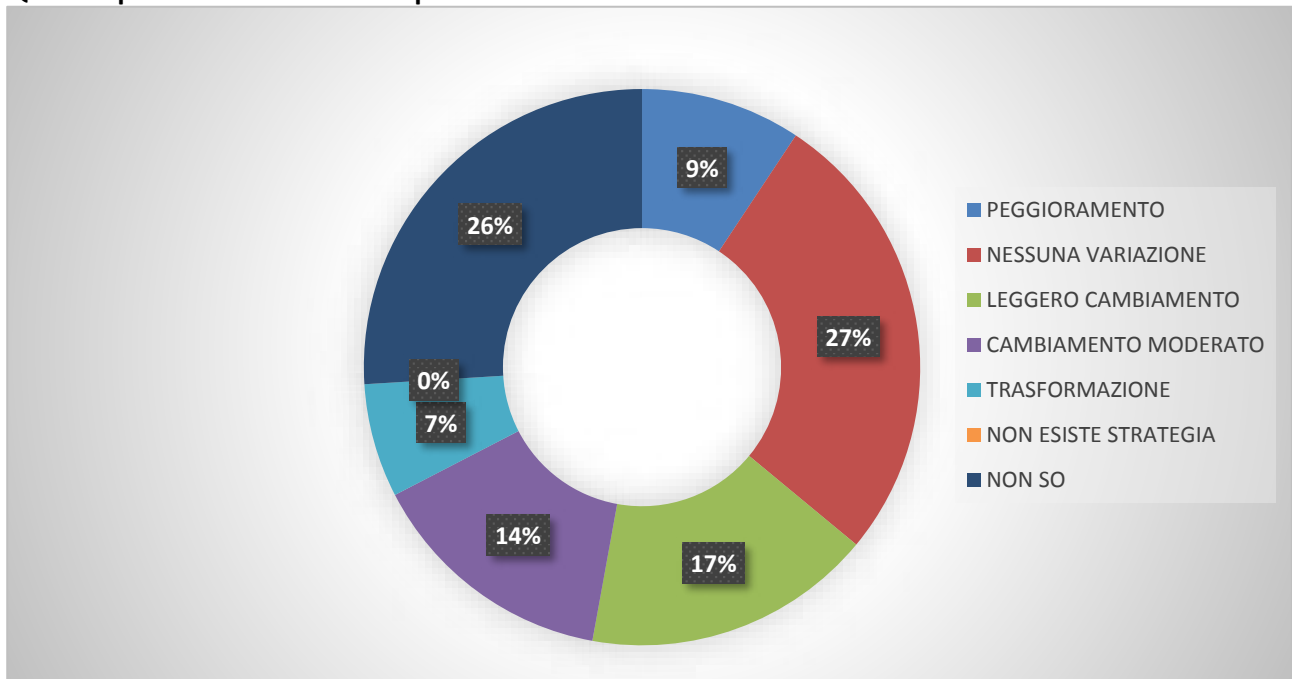
Allegato **sub C)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34 del 2020, composto da nr. 108 pagg.

**È d'accordo con le seguenti affermazioni?**



**ACCESSO ALLE INFORMAZIONI**

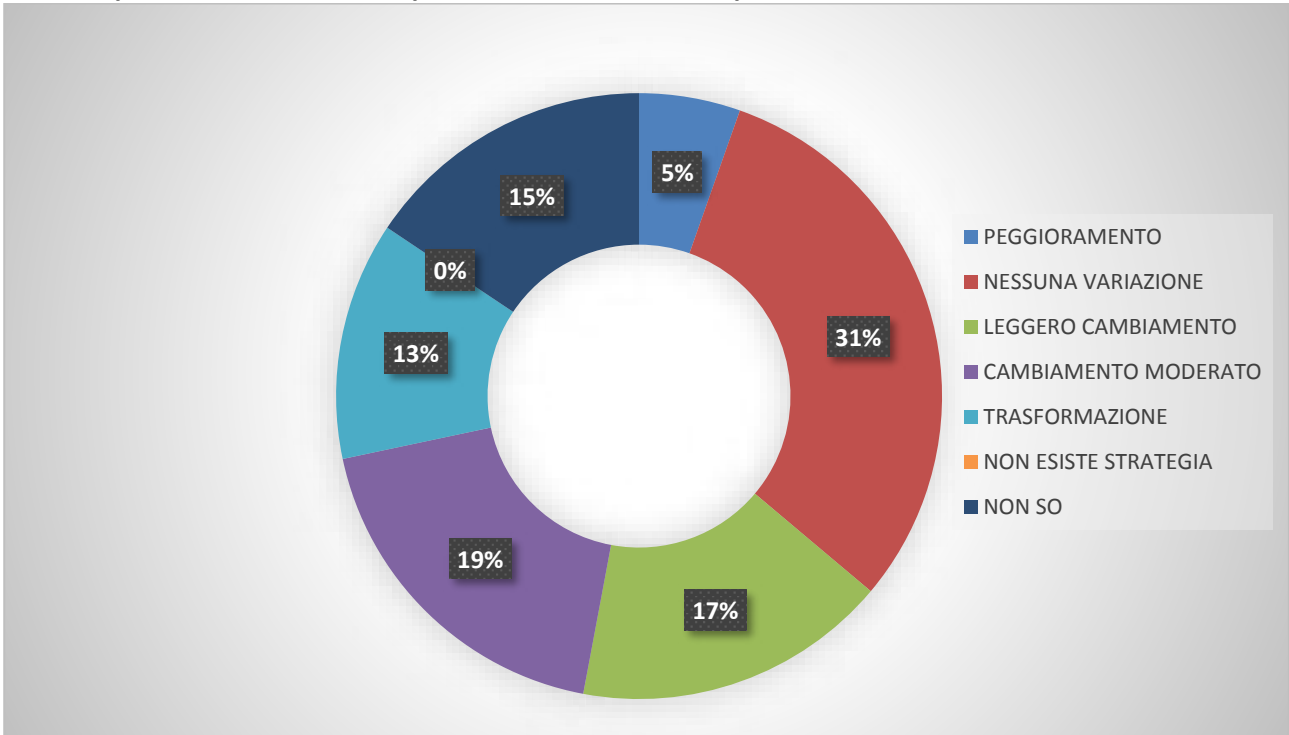
**Quale impatto hanno avuto le disposizioni in materia di accesso alle informazioni nell'area in cui lavora?**





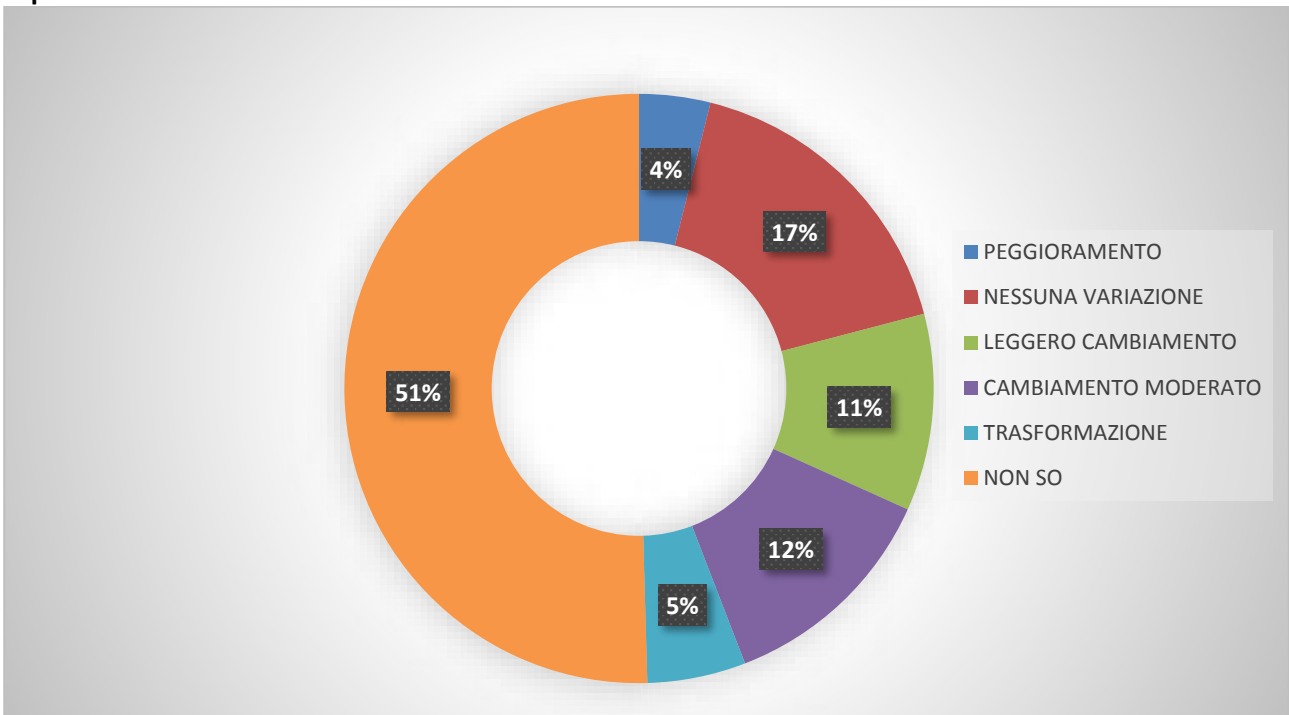
Allegato **sub C**) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34 del 2020, composto da nr. 108 pagg.

**Quale impatto hanno avuto le disposizioni in materia di trasparenza nell'area in cui lavora?**



**APPALTI PUBBLICI**

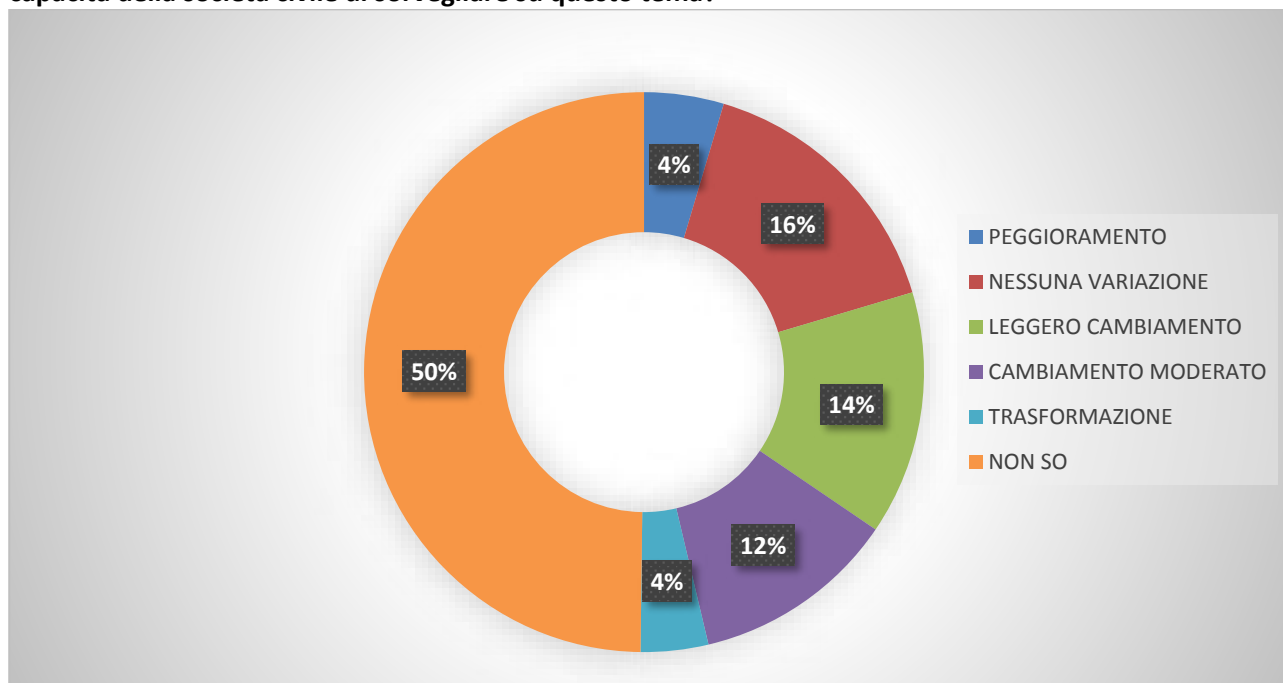
**Come ha influito la strategia dell'amministrazione comunale attuale, in tema di appalti pubblici, sulla capacità di identificare i casi di corruzione?**





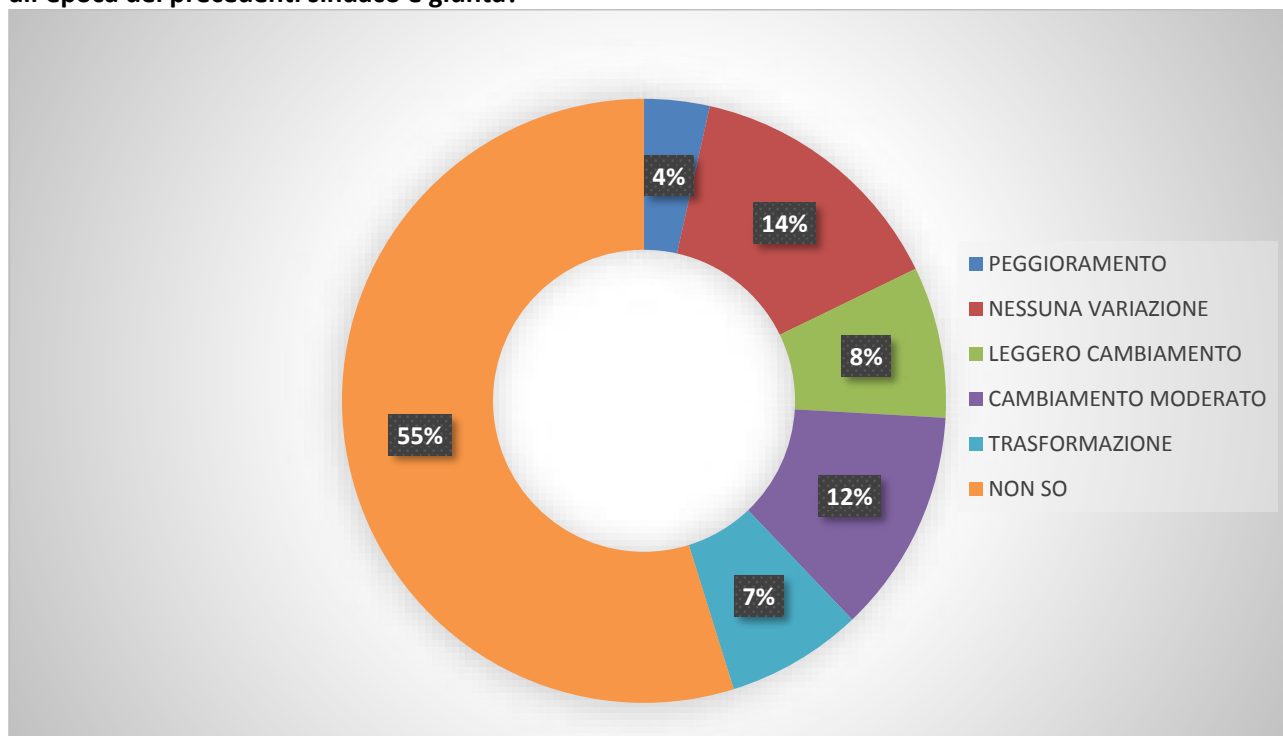
Allegato **sub C**) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34 del 2020, composto da nr. 108 pagg.

**Come ha influito l'attuale strategia dell'amministrazione comunale, in tema di appalti pubblici, sulla capacità della società civile di sorvegliare su questo tema?**



**BILANCIO**

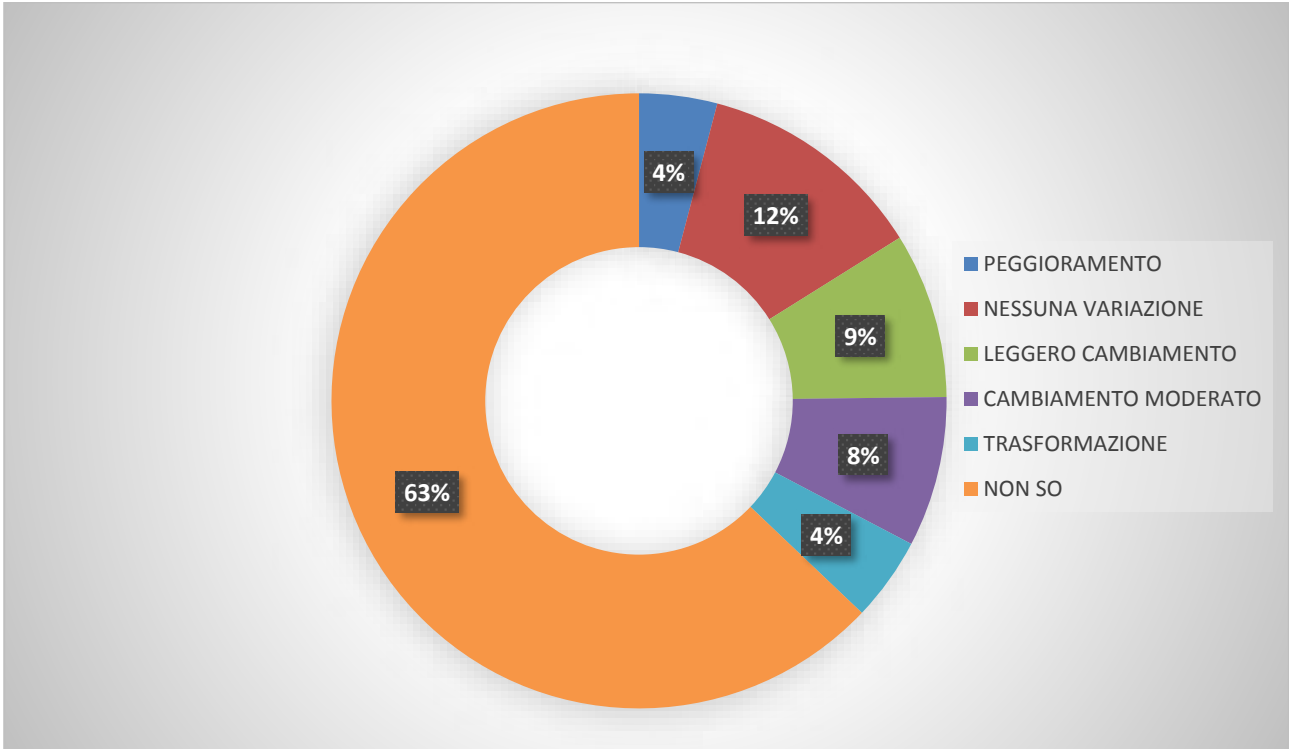
**Come valuta l'attuale livello di trasparenza in tema di bilancio comunale, rispetto alla situazione all'epoca dei precedenti sindaco e giunta?**





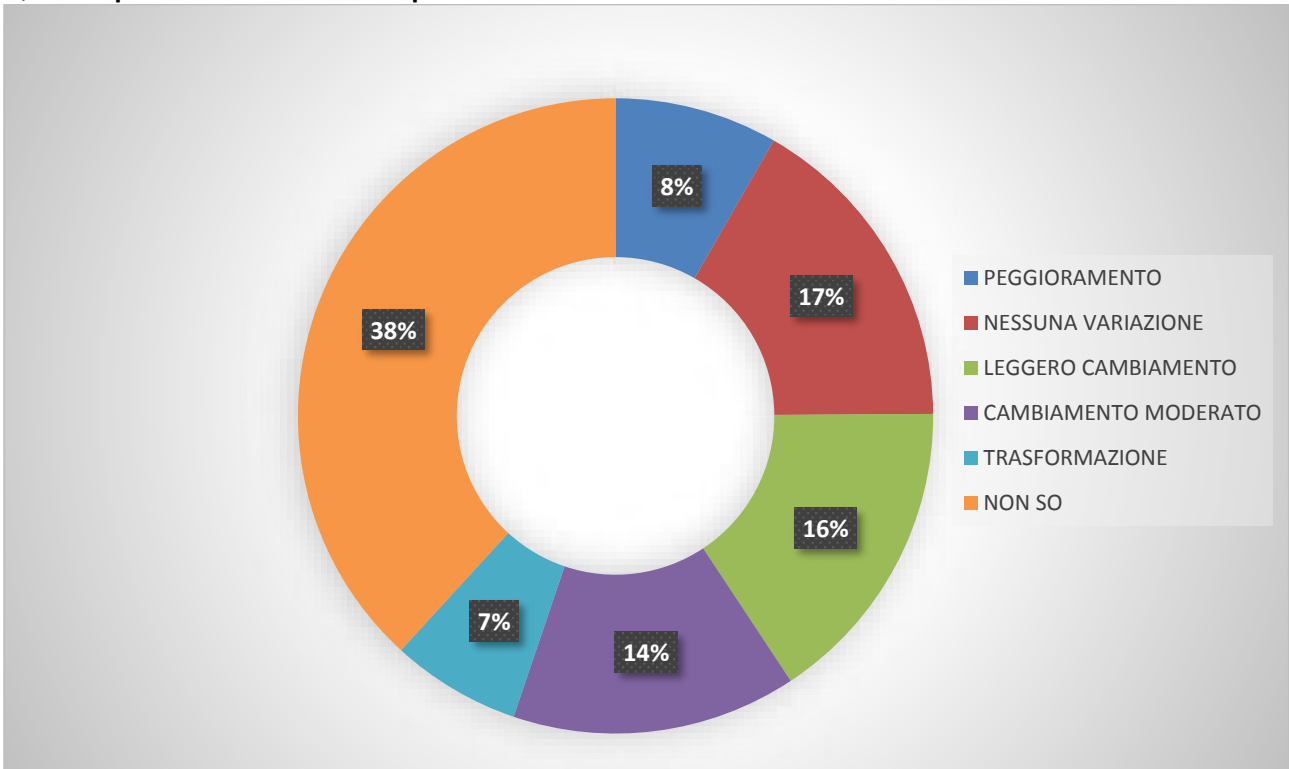
Allegato **sub C**) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34 del 2020, composto da nr. 108 pagg.

**Come valuta l'attuale livello di coinvolgimento degli stakeholder (portatori di interesse) in tema di bilancio comunale, rispetto alla situazione all'epoca dei precedenti sindaco e giunta?**



#### ANALISI DEL RISCHIO

**Quale impatto hanno avuto le disposizioni in materia di analisi dei rischi nell'area in cui lavora?**

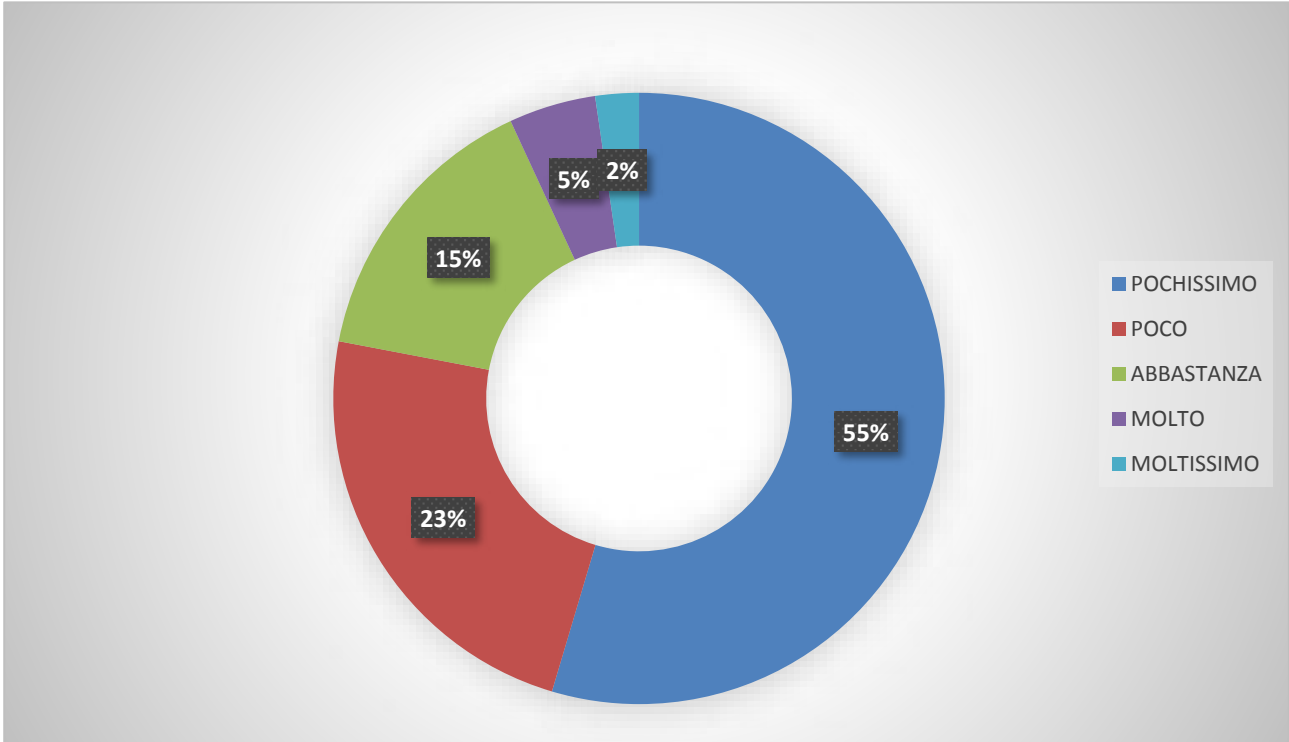






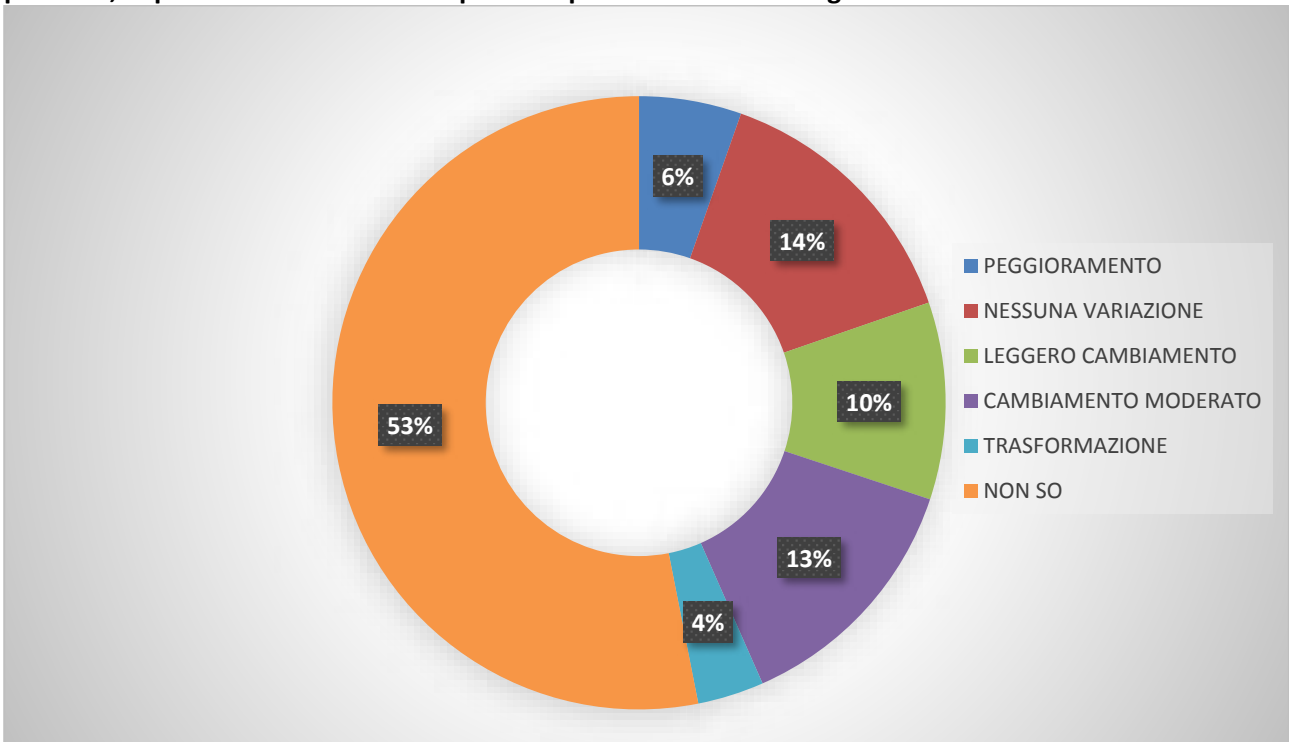
Allegato **sub C**) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34 del 2020, composto da nr. 108 pagg.

**Quanto è coinvolto nel processo di analisi dei rischi di corruzione dell'amministrazione comunale, direttamente o indirettamente (ad es. tramite il suo team, il suo superiore...)**



#### DECISIONI POLITICHE

**Come valuta l'attuale livello di trasparenza e di coinvolgimento degli stakeholder nelle decisioni politiche, rispetto alla situazione all'epoca dei precedenti sindaco e giunta?**





Allegato **sub C**) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34 del 2020, composto da nr. 108 pagg.

## 8. Misure di rotazione del personale

In chiusura si riportano la tabella e i grafici esplicativi delle misure di rotazione del personale adottate dall'Amministrazione Comunale nel corso dell'anno 2019.

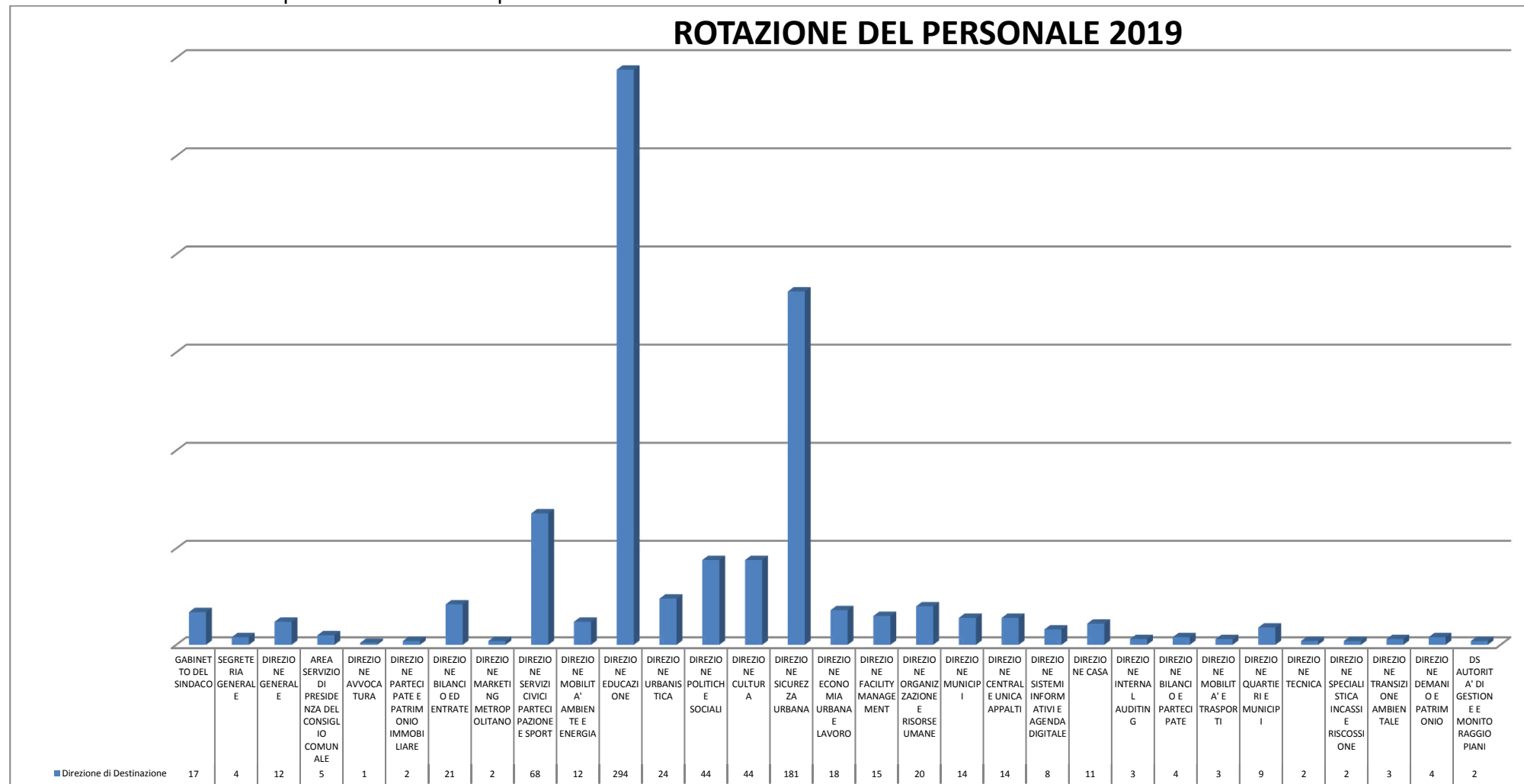
Rotazione del personale di Categoria A- B – C – D per l'anno 2019

DIREZIONE DI PARTENZA	UNITA' DI PERSONALE CAT. A B C D
GABINETTO DEL SINDACO	9
SEGRETERIA GENERALE	4
DIREZIONE GENERALE	14
AREA SERVIZIO DI PRESIDENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE	1
DIREZIONE AVVOCATURA	2
DIREZIONE PARTECIPATE E PATRIMONIO IMMOBILIARE	2
DIREZIONE BILANCIO ED ENTRATE	22
DIREZIONE MARKETING METROPOLITANO	4
DIREZIONE SERVIZI CIVICI PARTECIPAZIONE E SPORT	66
DIREZIONE MOBILITA' AMBIENTE E ENERGIA	15
DIREZIONE EDUCAZIONE	285
DIREZIONE URBANISTICA	29
DIREZIONE POLITICHE SOCIALI	56
DIREZIONE CULTURA	39
DIREZIONE SICUREZZA URBANA	179
DIREZIONE ECONOMIA URBANA E LAVORO	16
DIREZIONE FACILITY MANAGEMENT	21
DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE	18
DIREZIONE MUNICIPI	13
DIREZIONE CENTRALE UNICA APPALTI	15
DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI E AGENDA DIGITALE	10
DIREZIONE CASA	10
DIREZIONE INTERNAL AUDITING	7
DIREZIONE BILANCIO E PARTECIPATE	2
DIREZIONE MOBILITA' E TRASPORTI	4
DIREZIONE QUARTIERI E MUNICIPI	8
DIREZIONE TECNICA	7
DIREZIONE SPECIALISTICA INCASSI E RISCOSSIONE	1
DIREZIONE TRANSIZIONE AMBIENTALE	2
DIREZIONE DEMANIO E PATRIMONIO	1
DS AUTORITA' DI GESTIONE E MONITORAGGIO PIANI	1
<b>Totale</b>	<b>863</b>



Allegato **sub C)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34 del 2020, composto da nr. 108 pagg.

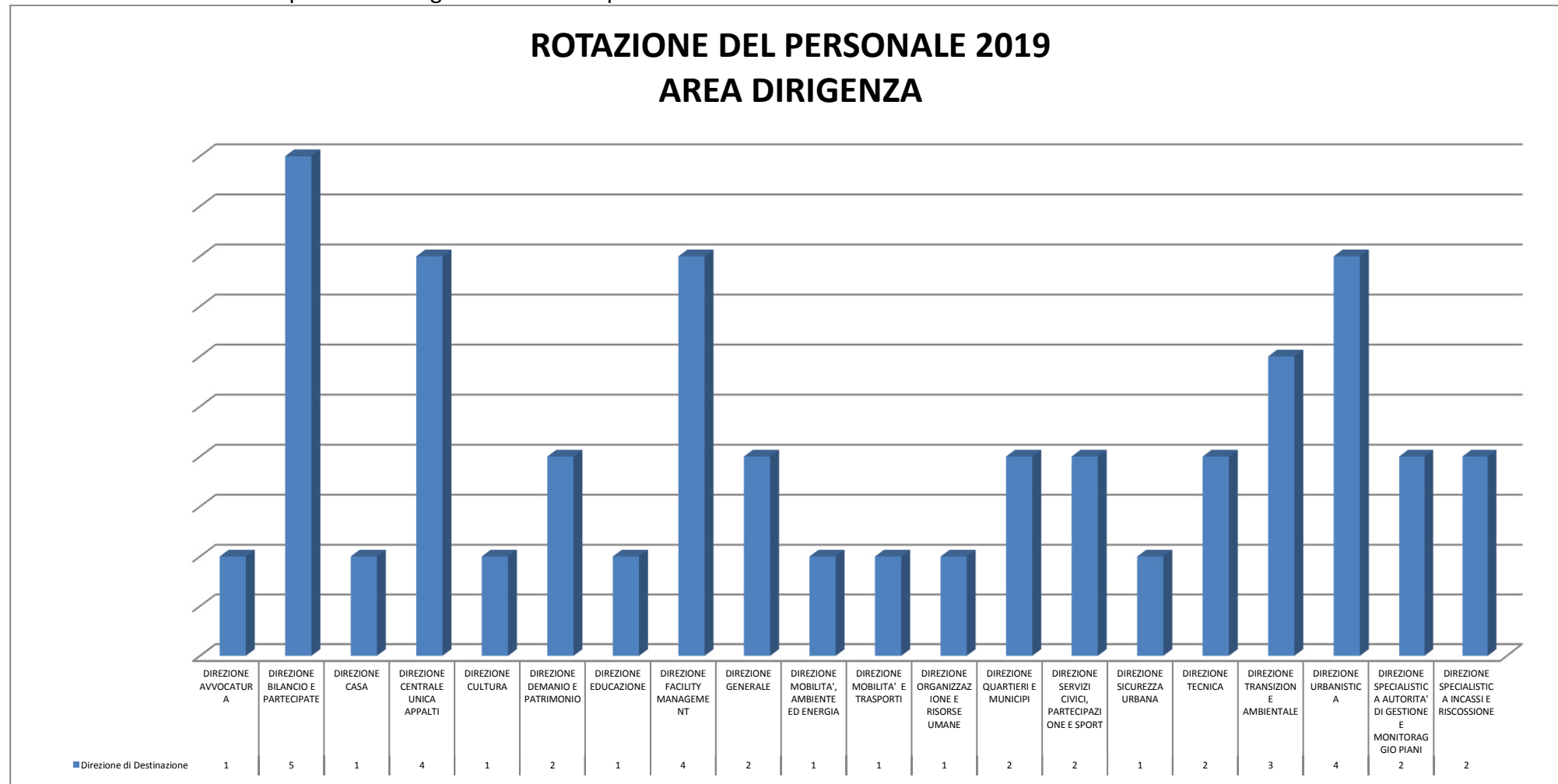
Grafico n. 1 - Rotazione del personale anno 2019 per Direzione





Allegato **sub C)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34 del 2020, composto da nr. 108 pagg.

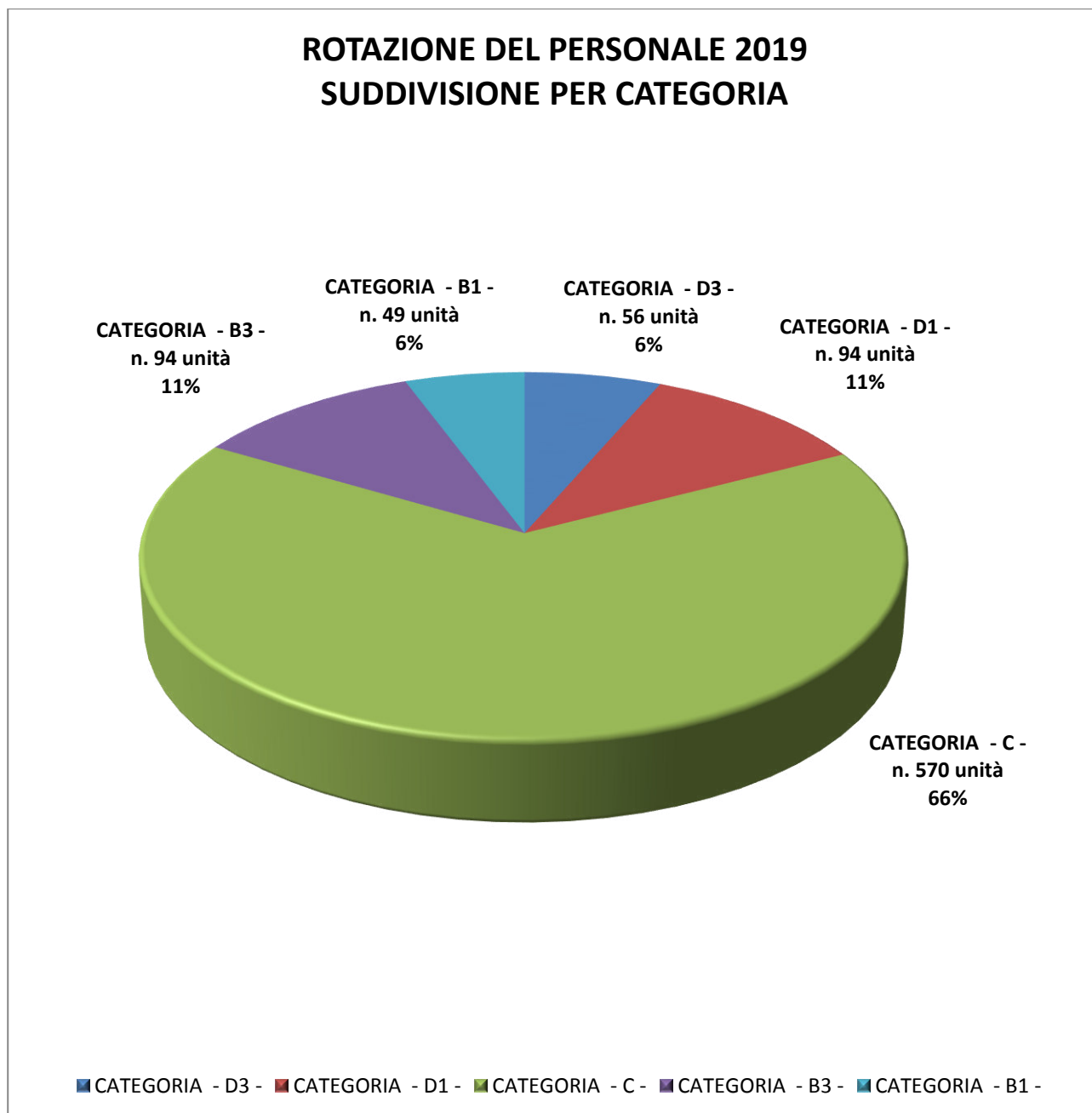
Grafico n. 2 - Rotazione del personale Dirigente anno 2019 per Direzione





Allegato **sub C**) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34 del 2020, composto da nr. 108 pagg.

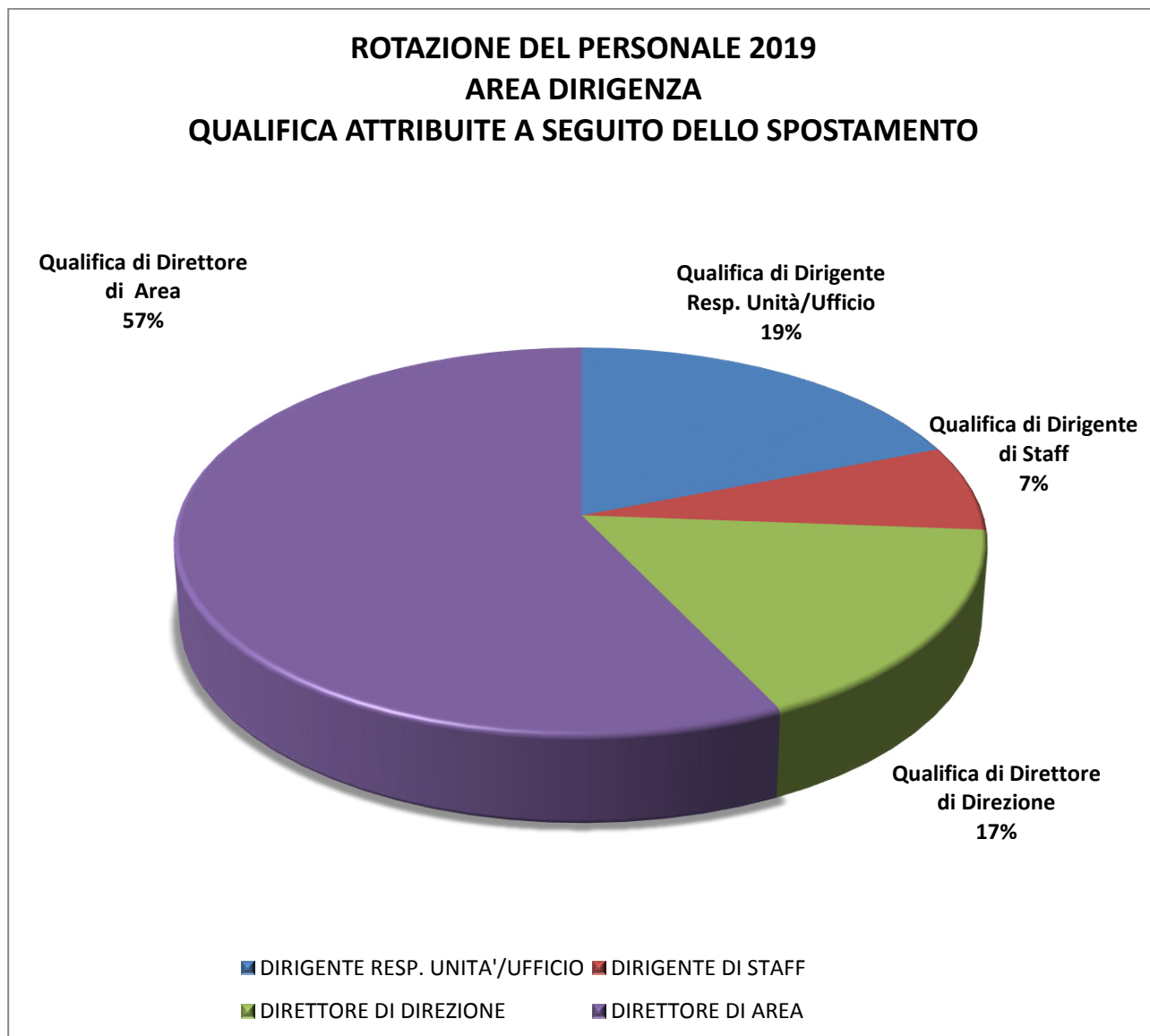
Grafico n. 3 - Rotazione del personale anno 2019 – suddivisione per categoria





Allegato **sub C)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34 del 2020, composto da nr. 108 pagg.

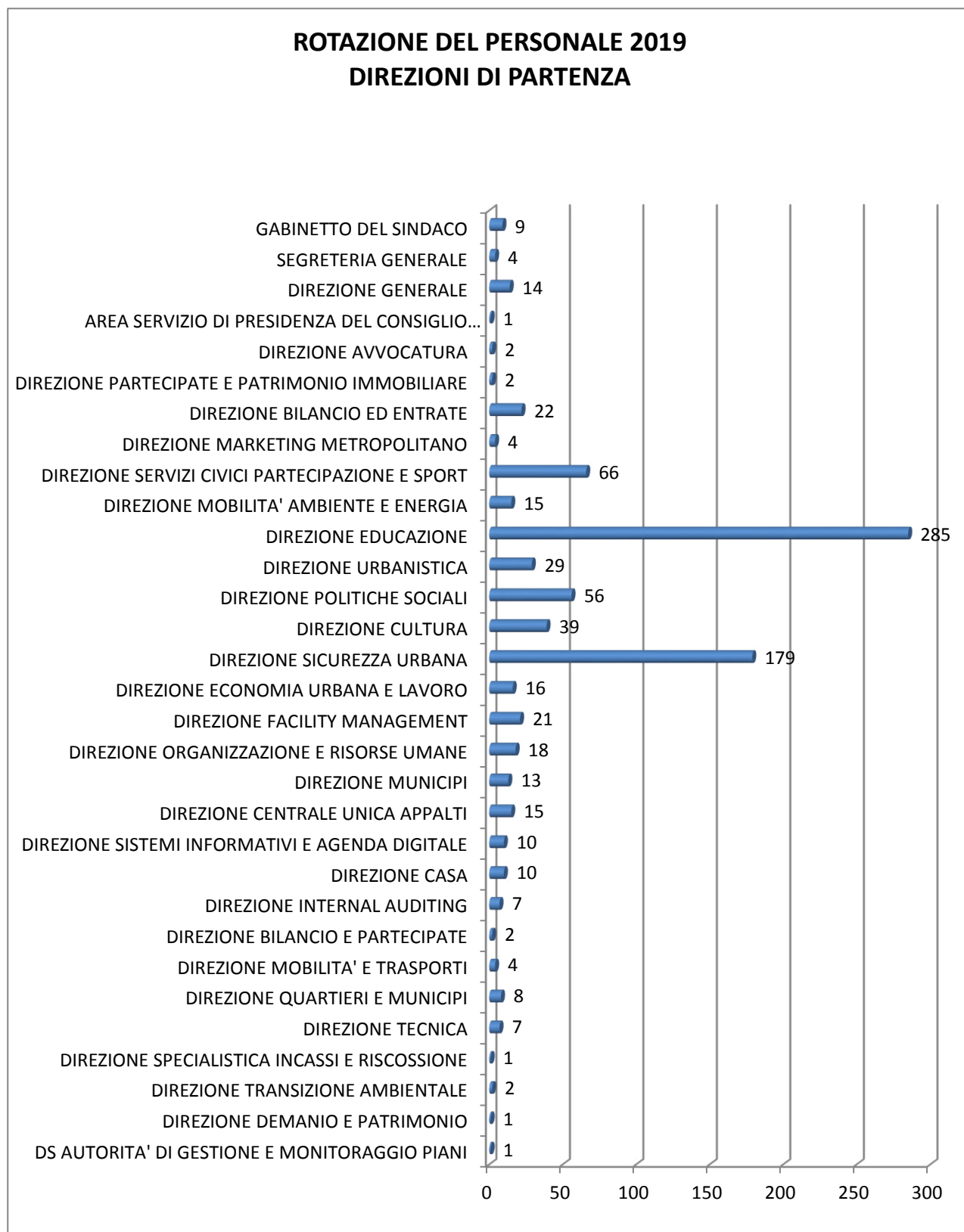
Grafico n. 4 - Rotazione del personale Dirigente anno 2019 – Qualifiche attribuite a seguito dello spostamento





Allegato **sub C)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34 del 2020, composto da nr. 108 pagg.

Grafico n. 5 - Rotazione del personale anno 2019 – Direzioni di partenza





Comune di  
**Milano**

**Segreteria Generale**

Allegato **sub C**) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34 del 2020, composto da nr. 108 pagg.

Milano, Gennaio 2020

Estensori:

Il Responsabile A.P. Unità Anticorruzione - Trasparenza e Controlli

Luciano Ossani

Il Vice Segretario generale Vicario:

Mariangela Zaccaria

**Il Segretario Generale**  
**n.q. di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza**  
*Dott. Fabrizio Dall'Acqua*



Allegato **sub D)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34 /2020 -composto da n. 10 pagine

F.to Digitalmente  
IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott. Fabrizio dall'Acqua

## **RELAZIONE SULLE ATTIVITÀ SVOLTE IN MATERIA DI TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO - ANNO 2019**

### **Sommario**

Premesse.....	2
1. L'adeguamento del sito "Amministrazione Trasparente" alle Linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione approvate con deliberazione n. 1310 del 28 dicembre 2016.....	2
2. L'attività di monitoraggio sulla completezza e qualità delle pubblicazioni .....	3
3. L'applicazione dell'accesso civico semplice e generalizzato nel Comune di Milano.....	5
4. Il Registro degli accessi .....	6
5. Attività svolte in merito alle istanze di riesame pervenute.....	9
6. La giornata di Promozione e Sensibilizzazione sul tema della Trasparenza.....	9

Allegato **sub D)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34 /2020 -composto da n. 10 pagine

## Premesse

Nel corso del 2019 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 2019, il costante presidio delle pubblicazioni in materia di trasparenza, come previste dal 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.

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 e 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
- Organigramma
- Altri contenuti

Si è altresì provveduto alla pubblicazione, nella sezione "Personale" sottosezione "Titolari di incarichi dirigenziali - Dirigenti non generali", dei dati riferiti agli importi di viaggio/missioni pagati con fondi pubblici e delle dichiarazioni circa emolumenti a carico della finanza pubblica da parte di Pubbliche Amministrazioni diverse dall'attuale Ente di appartenenza, ai sensi dell'articolo 14 lettere c) ed e) del Decreto Legislativo n.33 del 2013 ed s.m.i.

Sono stati aggiornati gli organigrammi in esito alla riorganizzazione della macrostruttura comunale intervenuta con deliberazione della Giunta Comunale n. 1263 del 26/07/2019.

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

Allegato **sub D)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34 /2020 -composto da n. 10 pagine

informatici-obblighi delle Pubbliche Amministrazioni; obiettivi pubblicati sul sito dell’Agenzia per l’Italia Digitale della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

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.

Quest’ultima funzione che deve essere utilizzata è necessaria per rendere distinte e quindi conoscibili con maggior evidenza, le informazioni su queste tipologie di gare, diverse da quelle aggiudicate, al fine di evitare record di pubblicazione non completi senza alcuna evidente motivazione sullo stato della procedura interessata.

È consentito inoltre, in documenti Legge 190, l’inserimento di documenti relativi allo stato della procedura selezionato.

Le nuove funzionalità sono in produzione dalla data del 8 marzo 2019.

Ulteriormente, anche a seguito di istanza di accesso civico, si è provveduto a dare concreta esecuzione ad un orientamento ANAC in termini di pubblicazione dei protocolli di intesa nell’ambito delle previsioni di cui all’art. 23 del D.Lgs. 33/2013 già includenti gli accordi ex art. 11 e 15 della L. n. 241/1990. Le Direzioni sono state quindi sollecitate ad implementare non più un elenco aggregato di provvedimenti amministrativi, bensì ricreare nella propria sezione di competenza la disponibilità dei documenti in questione tra cui includere i suddetti protocolli di intesa e renderli disponibili all’accesso diretto da parte del cittadino.

## **2. L’attività di monitoraggio sulla completezza e qualità delle pubblicazioni**

Nel primo semestre del 2019 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 2019, 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.).

Allegato **sub D)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34 /2020 -composto da n. 10 pagine

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 2019, effettuata attraverso le sopra citate schede di valutazione, ha evidenziato, nella quasi totalità delle Direzioni coinvolte, una effettiva 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.

Sussistono tuttavia alcuni aspetti che richiedono una maggiore responsabilizzazione delle Direzioni nell'attuare maggiori e meglio documentate azioni di monitoraggio sul rispetto dei tempi procedurali, sulla completezza delle pubblicazioni ex L. 190/2012 art. 1 comma 32 (che non sempre risulta puntualmente assicurata), nonché sulle modalità di somministrazione della formazione interna e la circolarità delle informazioni e della documentazione utile al lavoro operativo sulle pubblicazioni in materia di trasparenza.

Si è stabilito comunque di rivedere la scheda di valutazione delle attività in materia di trasparenza svolta dalle Direzioni, per rendere maggiormente rispondente il punteggio attribuito allo stato delle attività certificate e documentate dalle Direzioni medesime e per consolidare nelle Direzioni un metodo di monitoraggio interno cui si affianca quello generale svolto dagli uffici della Segreteria Generale.

Diversamente dalla scheda precedentemente in uso, è ora previsto che il punteggio aggiuntivo costituisca un bonus la cui attribuzione è subordinata all'avverarsi di entrambe le seguenti condizioni:

Allegato **sub D)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34 /2020 -composto da n. 10 pagine

- 1) conseguimento del punteggio minimo di 8 sugli adempimenti fondamentali (*id est*, almeno “1” per ogni ambito);
- 2) caricamento nell’applicativo informatico dedicato al monitoraggio del Piano Anticorruzione, di documentazione utile a dimostrare l'avvenuta ed efficace attuazione di azioni di monitoraggio interno svolto dalle Direzioni sulle pubblicazioni in materia di trasparenza e sui tempi procedurali – facendovi espresso rinvio e riferimento all’interno della Relazione Trasparenza.

Tale metodologia, risponde all’esigenza di ottenere valutazioni che rispecchino il corretto adempimento delle attività ritenute fondamentali ai fini della trasparenza. L’attribuzione condizionata del punteggio bonus, infatti, consente di avere una visione completa ed imprescindibile dei risultati perseguiti dalla singola Direzione sugli specifici adempimenti principali, evitando che le eventuali insufficienze in proposito vengano compensate dallo svolgimento di attività non aventi la medesima caratura.

### **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” che si è aggiunto all’accesso civico cd. “semplice”.

Quest’ultimo, diversamente dal primo (accesso civico generalizzato), 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.

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 nel 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 invia 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.

Allegato **sub D)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34 /2020 -composto da n. 10 pagine

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 diritto di accesso civico generalizzato, come può chiaramente evincersi anche dalle indicazioni riportate nella sezione a ciò dedicata della pagina “Amministrazione Trasparente”, 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 2019.

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.

La Segreteria Generale ha svolto diverse attività di consulenza alle Direzioni per la trattazione delle istanze di accesso civico generalizzato tenendo in data 15 e 25 novembre 2019 anche due incontri di formazione dedicati al personale dell’Area Presidenza del Consiglio Comunale.

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. Al fine di ovviare tale fenomeno e rendere maggiore chiarezza sull’utilizzo dello strumento di accesso, è stata pubblicato sulla pagina “Amministrazione Trasparente” un avviso circa le finalità della casella di posta elettronica [SG.Accessocivico@comune.milano.it](mailto:SG.Accessocivico@comune.milano.it) con lo specifico avvertimento di non considerazione delle istanze e delle comunicazioni non riferibili alle suddette finalità.

#### **4. Il Registro degli accessi**

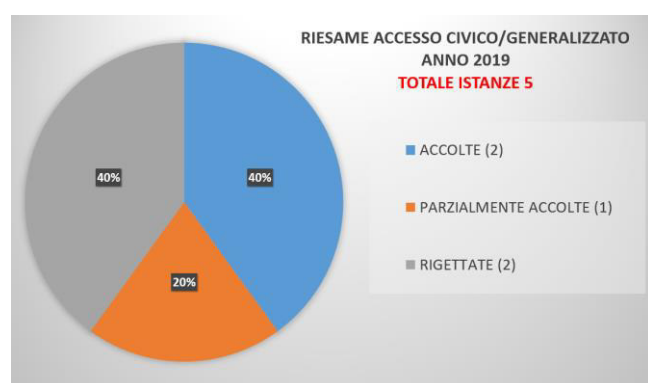
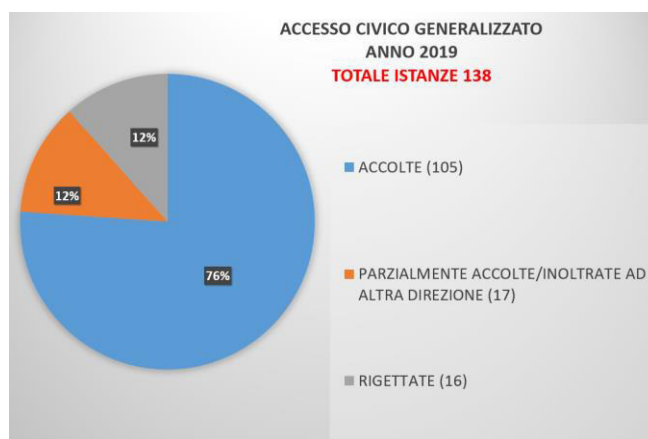
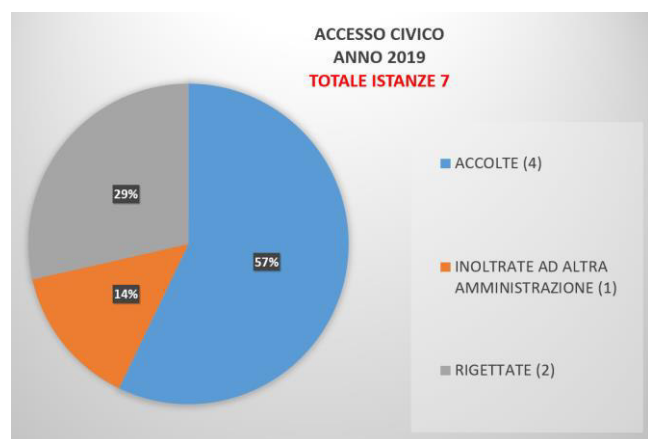
Ogni singola Direzione raccoglie le istanze di accesso civico e accesso civico generalizzato di propria competenza all’interno di uno specifico elenco, denominato registro degli accessi, che unitamente agli altri registri elaborati da ogni Direzione concorre alla formazione del registro degli accessi. 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.

Allegato **sub D**) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34 /2020 -composto da n. 10 pagine

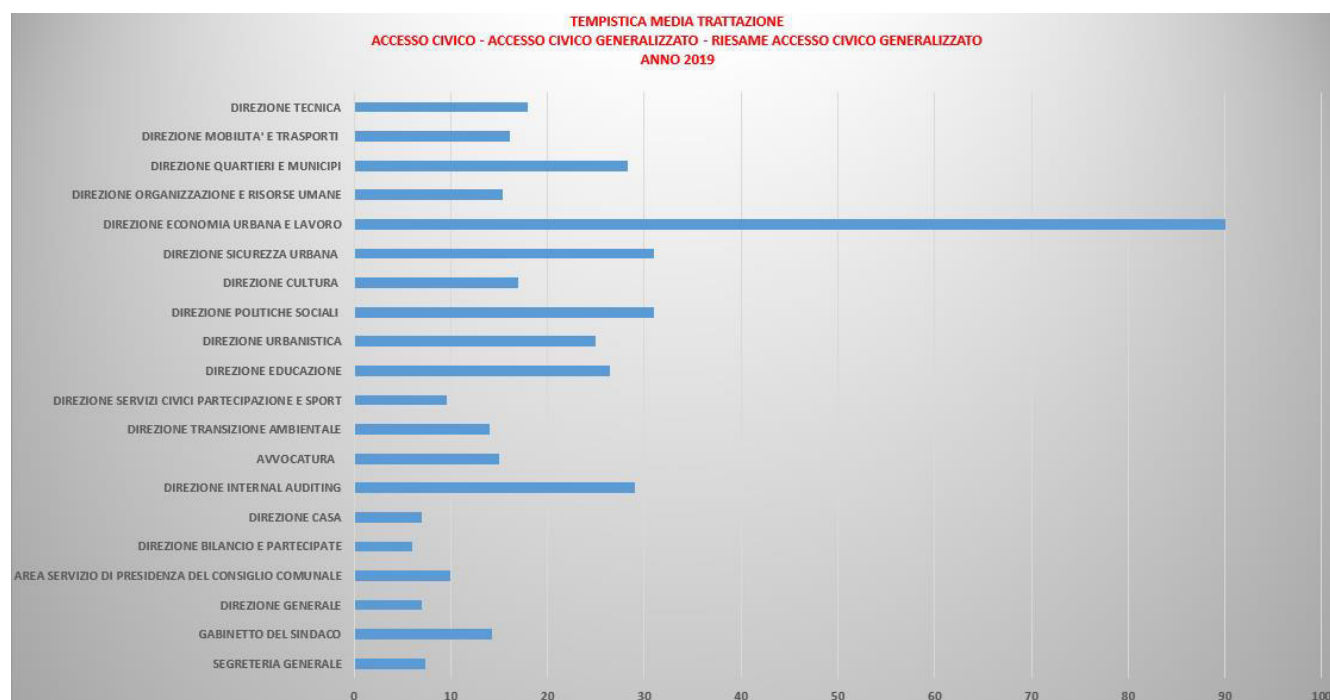
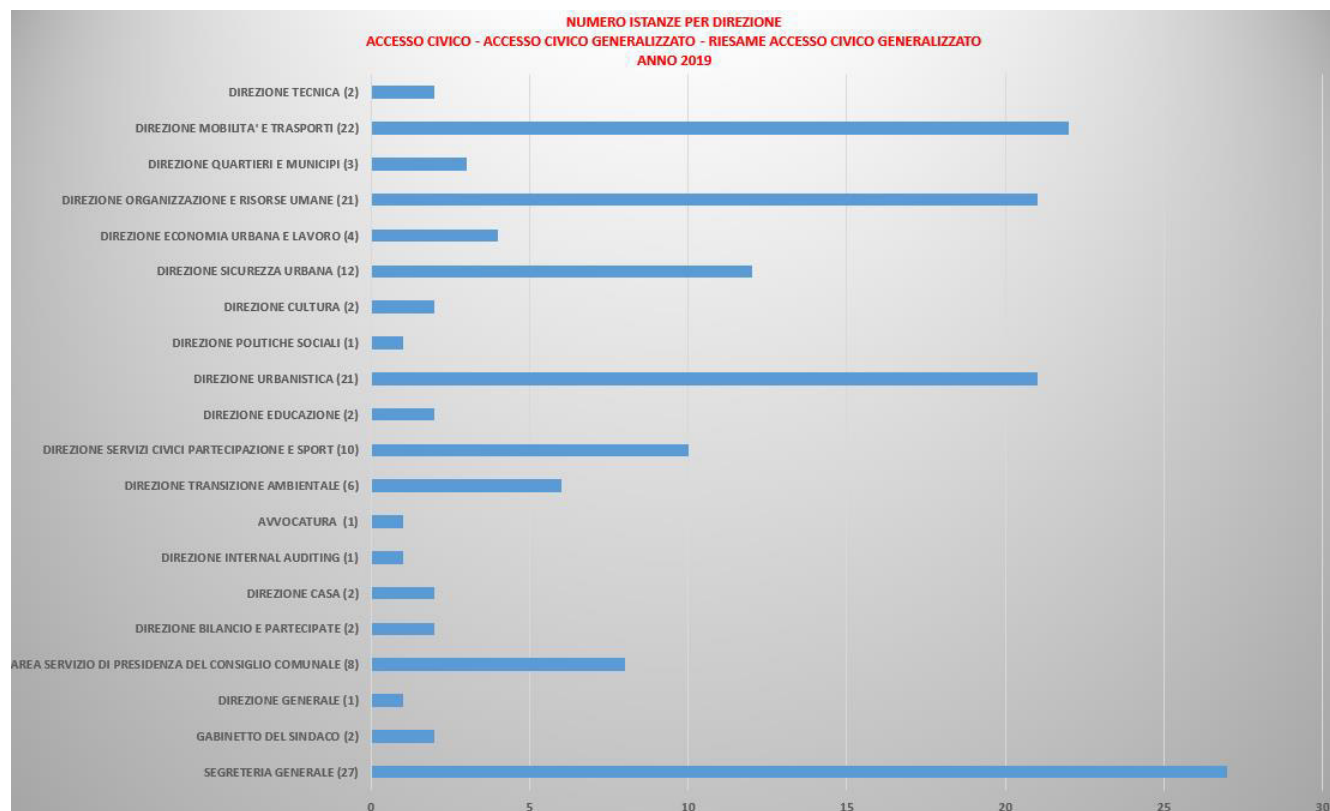
Riguardo la periodicità di pubblicazione del Registro in questione, va ricordato che l’Autorità Nazionale Anticorruzione, nelle proprie Linee Guida n. 1309/2016, si limita a raccomandare la realizzazione del Registro degli accessi, e ne auspica la pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni.

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 2019 è in fase di pubblicazione.

Si riportano di seguito, tabelle e grafici riepilogativi delle istanze di accesso civico ed accesso civico generalizzato pervenute nell’anno 2019



Allegato **sub D)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34 /2020 -composto da n. 10 pagine





Allegato **sub D)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34 /2020 -composto da n. 10 pagine

#### **5. Attività svolte in merito alle istanze di riesame pervenute**

Nel 2019, sono pervenute 5 istanze di riesame: di queste, una è relativa ad un accesso civico “semplice” mentre le altre fanno riferimento a procedure di accesso civico generalizzato. Le istanze accolte/parzialmente accolte sono state 3 mentre le rigettate 2.

Si è potuto notare che le questioni sottoposte in sede di riesame al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza hanno ad oggetto vicende ed aspetti particolarmente complessi, anche con riguardo al reperimento da parte delle Direzioni interessate della documentazione richiesta (che in alcuni casi è risultata essere particolarmente articolata).

In un caso, in particolare, è stato necessario acquisire il parere del Garante della Privacy (ex art. 5 comma 7 del D.Lgs 33/2013) in ragione della delicatezza delle informazioni richieste e del potenziale rischio di violazione dei diritti alla riservatezza dei soggetti controinteressati-

L’attività condotta in occasione delle richieste di riesame pervenute ha evidenziato, in qualche caso, la insussistenza financo dei presupposti idonei a qualificare la richiesta di prima istanza quale accesso civico generalizzato, mentre nei casi di ritenuta fondatezza e di accoglimento pieno o parziale, alle Direzioni interessate sono state impartite adeguate disposizioni per assicurare la ostensione della documentazione richiesta nonché dei relativi termini e modalità.

#### **6. La giornata di Promozione e Sensibilizzazione sul tema della Trasparenza**

In data 4 dicembre 2019, si è tenuta presso la Sala conferenze di Palazzo Reale, in Milano, la giornata organizzata dalla Segreteria Generale e dall’Assessorato alla Partecipazione, Cittadinanza attiva ed Open Data del Comune di Milano, sulla Trasparenza amministrativa.

L’evento ha rappresentato un’occasione di confronto sul tema della diffusione delle tecniche di digitalizzazione e di accesso alle informazioni come strumento volto a favorire il dialogo e la partecipazione pubblica nell’ottica di contrasto a fenomeni di corruzione o di *maladministration*.

È risultato particolarmente interessante il tema della maggiore apertura all’accountability che supera la logica della trasparenza come mero adempimento proiettandola verso la messa a disposizione del cittadino di dati di maggiore fruibilità ed utilità in tema di accesso ai servizi costi, indicatori di risultato etc.

Sono stati inoltre presentati da parte delle Direzioni Sistemi Informativi ed Agenda Digitale, Bilancio e Partecipate e dell’Area City User, dei Case history, dedicati rispettivamente: all’accessibilità agli atti dell’Albo Pretorio on-line, attraverso un sistema di ricerca avanzato denominato: “Semplice PA”, alla pubblicazione dei dati di Bilancio, ai servizi dedicati alla cittadinanza nel dialogo PA –cittadino.

I materiali del convegno sono stati pubblicati sul sito istituzionale dell’Ente al seguente indirizzo:

<https://www.comune.milano.it/comune/amministrazione-trasparente/giornata-della-trasparenza>.

Allegato **sub D)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 34 /2020 -composto da n. 10 pagine

Milano, Gennaio 2020

*Estensori:*

*Dott. Giuseppe Donnici*

*Il Responsabile A.P. Unità Anticorruzione - Trasparenza e Controlli*

*Dott. Luciano Ossani*

**Il Segretario Generale**  
**n.q. di Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza**  
*Dott. Fabrizio Dall'Acqua*

FOGLIO PARERI RELATIVO ALLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE AVENTE IL SEGUENTE OGGETTO:

Adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020-2022.  
Immediatamente eseguibile.

Numero progressivo informatico: 34/2020

**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 31/01/2020

FOGLIO PARERI RELATIVO ALLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE AVENTE IL SEGUENTE  
OGGETTO: Adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020-  
2022. Immediatamente eseguibile.

Numero proposta: 34

**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 31/01/2020

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. \_126\_ DEL 31/01/2020**

---

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**