



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 306 DEL 26/03/2021

SEGRETERIA GENERALE

Numero proposta: 14

OGGETTO: Adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023. Immediatamente eseguibile.

L'Anno duemilaventuno, il giorno ventisei, del mese di marzo, alle ore 11:00, si è riunita la Giunta Comunale.

Risultano presenti:

- Il Sindaco SALA Giuseppe, in collegamento telematico presso il suo ufficio di Palazzo Marino;
- il Segretario Generale DALL'ACQUA Fabrizio in collegamento telematico presso il suo ufficio di Palazzo Marino, il Vice Segretario Generale Vicario Zaccaria Mariangela in collegamento telematico presso il suo ufficio di Palazzo Marino, Vice Segretario Generale Borrelli Maria Elisa - in collegamento telematico
- Tutti gli altri componenti della Giunta Comunale in collegamento telematico

Assiste il Direttore Generale MALANGONE Christian in collegamento telematico

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

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

GUAINERI ROBERTA	ASSESSORE	SI
LIMONTA PAOLO	ASSESSORE	SI
LIPPARINI LORENZO	ASSESSORE	SI
MARAN PIERFRANCESCO	ASSESSORE	SI
RABAIOTTI GABRIELE	ASSESSORE	SI
TAJANI CRISTINA	ASSESSORE	SI
TASCA ROBERTO	ASSESSORE	SI

Assume la presidenza il Sindaco SALA Giuseppe
Partecipa il Segretario Generale DALL'ACQUA Fabrizio

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 2021-2023

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;
- con il Comunicato dell’Autorità Nazionale Anticorruzione in data 7 dicembre 2020, per motivazioni legate all’emergenza sanitaria da COVID -19, il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione dei Piani Triennali per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2021-2023 è stato differito al 31 marzo 2021;

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, e che annualmente si è provveduto al suo aggiornamento;
- 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.

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, oltre che delle 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; l'analisi di contesto, anche in tema di possibili nuovi ambiti di evoluzione, ha tenuto conto, infine, del confronto, intervenuto nel corso del 2020 e nelle prime settimane del mese di gennaio/febbraio 2021 con le Commissioni Consiliari Antimafia, e Innovazione, Trasparenza, Agenda Digitale, Stato Civile;
- in particolare nel corso della seduta congiunta delle suddette Commissioni Consiliari in data 2 febbraio 2021, sono state illustrate le modalità operative e gli ambiti di attività per l'effettuazione, a cura delle Direzioni comunali, delle analisi e verifiche finalizzate all'individuazione del c.d. "titolare effettivo" di cui all'articolo 20 del Decreto Legislativo 21 novembre 2007, n. 231;

Considerato che:

- è stata riattualizzata anche nel presente Piano la ricognizione, già svolta a partire dal 2018, dei fattori di rischio specifico di corruzione e la valutazione del grado di rischio;
- la descrizione della metodologia seguita e gli esiti dell'attività svolta in continuità con il Piano 2020 sono riportati nell'**allegato sub A (Parte Quarta)**, 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 più di 300 modelli operativi di prevenzione e gestione del rischio, elaborati con la condivisione delle Direzioni dell'Ente;
- i predetti modelli operativi sono stati ritenuti idonei, anche da parte delle Direzioni chiamate ad attuarli, ad assicurare un migliore funzionamento della macchina amministrativa e una migliore efficienza nella gestione dei servizi al cittadino;
- l'attuale documento, in continuità con le azioni già intraprese (specie nel corso degli anni 2017 – 2020) e tenuto conto dell'attività di monitoraggio puntualmente condotta anche nel corso del 2020 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 proposta, 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 e contempla un aggiornamento della Parte Quarta riferita ai modelli operativi per prevenire il rischio di corruzione;

Dato atto che:

- i risultati delle attività svolte nell'anno 2020, in materia di attuazione del Piano anticorruzione e di trasparenza, sono contenuti nella Relazione annuale redatta dal Segretario Generale in qualità di Responsabile comunale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, allegata **sub B)** al presente provvedimento quale sua parte integrante e sostanziale;

Preso atto inoltre che:

- in data 10 novembre 2020 è stato pubblicato sul sito istituzionale, un avviso preordinato a consentire la partecipazione dei portatori di interesse alla stesura del presente aggiornamento del PTPCT e che entro la data del 10 dicembre 2020 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 (RASA).

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 per il corrente anno entro la data del 31 marzo p.v.

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 nell'allegato **sub A), (Parte quarta)**, quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- la relazione sull'attuazione del Piano anticorruzione e sulle attività in materia di trasparenza, redatta dal Segretario Generale ed allegata **sub B)** quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- Il Comunicato dell'Autorità Nazionale Anticorruzione in data 7 dicembre 2020 relativo al differimento al 31 marzo 2021 -per le motivazioni legate all'emergenza sanitaria da COVID -19- del termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione dei Piani Triennali per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2021-2023.
- gli articoli 48, 49 e 134 comma IV del D.Lgs. n.267/2000;
- il parere di regolarità tecnica e di legittimità del Segretario Generale (anche) nella qualità di 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 2021-2023 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; Valutazione del rischio di corruzione dei modelli operativi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2021 – 2023; Modelli operativi di prevenzione e gestione del rischio.

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 nell'allegato **sub A) Parte quarta**, allegato come sopra detto per far parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
3. di prendere atto della Relazione sull' attuazione del Piano Anticorruzione e sulle attività in materia di trasparenza redatta dal Segretario Generale in qualità di RPCT, allegata **sub B)** al presente provvedimento quale sua parte integrante e sostanziale;
4. 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;
5. di disporre altresì che sia comunicato a tutto il personale l'intervenuto aggiornamento del Piano in oggetto;
6. 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 e la pubblicazione del documento in argomento stabilita per il corrente anno, entro la data del 31 marzo.

Firmato digitalmente da DALL'ACQUA FABRIZIO, SALA GIUSEPPE



Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023

Il Responsabile per la
Prevenzione della Corruzione e
della Trasparenza

Segretario Generale
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

Segreteria Generale

Vice Segretario Generale Vicario
Dott.ssa Mariangela Zaccaria

Unità Anticorruzione Trasparenza e Controlli

Dott. Luciano Ossani
Dott. Michele Fraschini
Dott.ssa Lina Ceglia

Allegato **sub A**) (da parte prima a parte terza) alla proposta di deliberazione n. prot. Informatico 14 del 2021 composta da pagine 55

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

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

Triennio 2021/2023

Allegato **sub A)** (da parte prima a parte terza) alla proposta di deliberazione n. prot. Informatico 14 del 2021 composta da pagine 55

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 e metodologia di aggiornamento	6
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	9
Art. 5 bis- Rotazione straordinaria	11
Art. 6 - Compiti e adempimenti in capo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.....	14
Art. 7 - Oneri e ambiti di responsabilità del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	15
Art. 8 - Obblighi di informazione e comunicazione.....	16
Art 9 - Nucleo Indipendente di Valutazione	16
Art. 10 – Responsabilità dei Dirigenti apicali e della struttura amministrativa dell’ente	16
Art. 11 – Individuazione delle attività a rischio di corruzione.....	17
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	19
Art. 13 – Segnalazione di condotte illecite da parte di dipendenti comunali.....	22
Art. 14 – Disciplina comportamentale e conflitti d’interesse	26
Art. 14 bis Titolare Effettivo: adempimenti da attuare anche al fine di prevenire l’insorgere di conflitti di interesse.....	27
Art. 14 ter - Divieto di Pantouflage	41
Art. 15 – Sanzioni disciplinari	42
Art. 16 – Coordinamento tra prevenzione della corruzione e trasparenza	42
Art. 17 – Coordinamento tra il sistema dei controlli interni ed il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.....	43
Art. 18 - Coordinamento tra il Piano della Performance ed il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.....	43

Allegato **sub A)** (da parte prima a parte terza) alla proposta di deliberazione n. prot. Informatico 14 del 2021 composta da pagine 55

Parte seconda: Trasparenza e integrità	45
Art. 19 - Principi ispiratori ed obiettivi generali.....	45
Art. 21 – Contenuti ed obiettivi specifici.....	47
Art. 22 – Soggetti referenti e Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza .	47
Art.23 – Organizzazione e funzioni dell’amministrazione per la predisposizione e l’attuazione delle attività in materia di trasparenza.....	48
Art. 24 – Formazione interna e comunicazione esterna.....	49
Art. 25 – Disciplina dell’accesso civico e dell’accesso civico generalizzato.....	50
Art. 26 – Società in controllo pubblico ed enti partecipati dal Comune di Milano ad esclusione delle società quotate in mercati regolamentati e loro controllate	52
Art. 27 – Collegamento con le misure di prevenzione della corruzione e con il Piano della Performance.	52
Art. 28 - Responsabilità e sanzioni in caso di inosservanza delle disposizioni riguardanti la trasparenza e l’integrità	53
Parte terza: Obiettivi strategici in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza dell’attività amministrativa:	54

Allegato **sub A)** (da parte prima a parte terza) alla proposta di deliberazione n. prot. Informatico 14 del 2021 composta da pagine 55

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 di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza elaborato dal Comune di Milano, in attuazione di quanto previsto dall'art. 1, comma 5 lett. a), della legge 190/2012, si prefigge lo scopo di elaborare un sistema di buone regole di organizzazione che, oltre a fornire strumento idoneo a migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa dell'Ente, può ridurre la possibilità che si verifichino eventi "corruttivi" e/o di cattiva amministrazione assicurando adeguate forme di pubblicità e trasparenza e rafforzando il rapporto di fiducia tra il cittadino e l'Amministrazione pubblica.

Il presente Piano, da un canto, individua le attività esposte a rischio corruttivo e, dall'altro, contiene strumenti/misure di prevenzione e gestione del rischio, formalizzati in specifici modelli operativi, secondo una logica di periodico aggiornamento che tiene conto del profilo di rischio "corruttivo" associato.

Entrambe le attività di mappatura del rischio e di elaborazione dei modelli organizzativi avvengono con 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 di elaborazione, monitoraggio e aggiornamento del Piano con tutti i dipendenti delle proprie strutture al fine di diffondere le informazioni e la consapevolezza che anche fenomeni di cattiva amministrazione possono essere prodromici ad eventi corruttivi, determinando condizioni favorevoli alla loro commissione.

L'elaborazione e redazione del Piano, con riguardo alle attività individuate al successivo art. 11, sono effettuate 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 corruttivo" e delle conseguenti misure organizzative avviene anche sulla base dell'esperienza maturata nei diversi ambiti di competenza dell'Amministrazione e mediante il costante presidio delle strutture di riferimento, tenuto altresì conto del contesto esterno e delle sollecitazioni degli *stakeholders*.

In particolare ai fini dell'identificazione delle aree di rischio e delle relative misure di prevenzione sono stati tenuti in particolare considerazione i seguenti fattori:

- a) il contatto con l'utenza, fatti salvi i casi in cui esso sia necessario anche per la peculiarità del servizio richiesto, specie per procedure standardizzate e per informazioni ampiamente conoscibili e

Allegato **sub A)** (da parte prima a parte terza) alla proposta di deliberazione n. prot. Informatico 14 del 2021 composta da pagine 55

facilmente accessibili, può aumentare il rischio “corruttivo”, determinando potenziali forme di collegamento tra Istituzione e “cittadino utente” che, in quanto non richieste dalla Legge e affatto indispensabili 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;
- c) ad ogni dipendente dell’Amministrazione Comunale, nell’espletamento dei propri compiti, deve richiedersi il superamento di logiche meramente adempimentali, ma anche l’assunzione di una condotta eticamente integra improntata alla massima collaborazione nei confronti dell’Amministrazione nel suo complesso e del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in particolare, anche nell’attuazione pratica dei modelli operativi contenuti nel presente Piano;
- d) una costante attenzione che i Dirigenti apicali devono dedicare alla rispettiva struttura organizzativa, avendo cura di improntare l’azione amministrativa al rispetto di regole di imparzialità e professionalità, costantemente assicurando ogni necessario adeguamento organizzativo preordinato all’efficientamento nonché al costante presidio e controllo delle attività indicate come soggette a rischio nei modelli operativi;
- e) la necessità di creare un metodo di lavoro capace di favorire sistemi di monitoraggio e controllo delle attività anche mediante la partecipazione dei cittadini, al fine di contrastare eventuali fenomeni di “*mala gestio*” amministrativa;

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, infatti, la valutazione è stata svolta secondo le indicazioni fornite dall’ANAC nell’Allegato 5 al PNA 2013, basate su uno schema “a matrice” che teneva conto della probabilità di verificazione dell’evento corruttivo e del suo 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, basata su criteri standard e dati oggettivi. Il giudizio di sintesi finale del c.d. “rischio residuo”, espresso nei valori 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, risultanti dalla loro attuazione nelle annualità precedenti.

Tale metodologia ha per certi aspetti anticipato quanto deliberato dall’ANAC con la delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 ha approvato il documento “Allegato 1 – Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi”, sostanzialmente coerenti con l’impianto introdotto nel 2018 dal Comune di Milano.

Premesso quanto sopra, va evidenziato che ai fini della valutazione del rischio di corruzione, i modelli operativi contenuti nel PTPCT 2021 – 2023, sono stati elaborati/aggiornati/confermati utilizzando la

Allegato **sub A)** (da parte prima a parte terza) alla proposta di deliberazione n. prot. Informatico 14 del 2021 composta da pagine 55

metodologia di valutazione del rischio riportata nella parte quarta dell'Allegato sub A) del presente Piano.

Art. 2 – Validità del Piano e metodologia di aggiornamento

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.

In via eccezionale, a causa dell'emergenza sanitaria da Covid-19, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha disposto, con Comunicato del 7 dicembre 2020, il differimento del termine al 31 marzo 2021.

Il Piano ha valenza triennale, con aggiornamento annuale.

Poiché la caratteristica sostanziale del Piano consiste nella prevenzione delle attività a "rischio corruttivo", con cadenza almeno annuale i Dirigenti apicali dell'Ente, anche su impulso del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, propongono una mappatura del rischio che tiene conto altresì dell'attuazione delle misure organizzative dell'annualità precedente.

All'esito di tale attività di verifica ed entro il 30 settembre di ogni anno, i Dirigenti apicali, informando contestualmente il Direttore Generale, comunicano al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, i risultati dell'analisi effettuata nel periodo precedente, e - ove necessario - formulano nuove proposte finalizzate alla tempestiva adozione di ulteriori strumenti atti alla prevenzione del rischio, o proposte di modifica dei modelli operativi già in uso, in special modo allorquando nell'ambito delle rispettive Aree/Direzioni si siano verificati eventi corruttivi.

Quanto sopra, ferma la possibilità da parte del Responsabile della Prevenzione Corruzione e della Trasparenza di proporre in ogni tempo alla Giunta Comunale le integrazioni al Piano ritenute necessarie per assicurare un più efficace contrasto di (ulteriori) rischi corruttivi emersi o per adeguare le regole del Piano ad eventuali processi di riorganizzazione interna effettuati. Tale attività di modifica, in corso d'anno, può avere origine anche a seguito delle indicazioni eventualmente pervenute dalla funzione di audit, o delle segnalazioni provenienti dai Dirigenti apicali, nell'esercizio delle prerogative e responsabilità loro ascritte in tema di attuazione e monitoraggio delle regole del Piano.

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

Attese le finalità del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza-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 denominata "Amministrazione trasparente".

Allegato **sub A)** (da parte prima a parte terza) alla proposta di deliberazione n. prot. Informatico 14 del 2021 composta da pagine 55

Inoltre, al fine di dare ampia diffusione del presente Piano al personale dipendente, 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 effettuando conseguente informativa 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 e provveda ad acquisirne formale dichiarazione di presa d'atto da parte del neo assunto;
- semestralmente la Direzione Organizzazione e Risorse Umane invii al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza una relazione sullo stato di attuazione della disposizione di cui al precedente punto;
- i dipendenti, nello svolgimento delle attività di competenza, si uniformino ai contenuti del presente Piano. 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 organizzativa, 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 dalla data di svolgimento, nell'apposito applicativo informatico anticorruzione (Xarc PAC) unitamente ad eventuale documentazione utile. Per la realizzazione di queste riunioni si privilegerà l'utilizzo di modalità telematiche di collegamento a distanza, specie nei casi in cui vi sia una numericamente significativa pluralità di soggetti coinvolti;
- 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, almeno una volta all'anno anche 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 annuale 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.

Allegato **sub A)** (da parte prima a parte terza) alla proposta di deliberazione n. prot. Informatico 14 del 2021 composta da pagine 55

La formazione deve assicurare non solo l'aggiornamento del personale sui temi della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ma deve avere altresì riguardo, anche ai fini di un miglioramento qualitativo nell'attività di mappatura del rischio corruttivo e di elaborazione e attuazione delle misure organizzative, all'esame di casi pratici di gestione del rischio e di gestione di dilemmi etici che possono insorgere nell'espletamento dell'attività lavorativa.

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; il superiore adempimento di regola va ottemperato entro la data del 31 marzo di ogni anno. Per il corrente anno, l'adempimento potrà essere ottemperato entro il 30 maggio.

Ferma la possibilità di predisporre anche piani pluriennali di formazione, il Piano 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, privilegiando coloro che non sono destinatari di interventi formativi da più tempo e coloro che rivestono funzioni di particolare rilievo (es. referenti anticorruzione e trasparenza, titolari p.o. e a.p.);
- 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, ove possibile, 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 in materia di anticorruzione, appalti, antiriciclaggio ecc., 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.

Allegato **sub A)** (da parte prima a parte terza) alla proposta di deliberazione n. prot. Informatico 14 del 2021 composta da pagine 55

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 rilascio 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.

La rotazione degli incarichi dirigenziali, specie per le posizioni individuate come particolarmente esposte al rischio di corruzione, deve essere garantita ogni 3 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.

Per l'individuazione delle posizioni qualificate come particolarmente esposte al rischio di corruzione cui correlare la rotazione dei dirigenti sarà considerato il numero dei modelli operativi della Direzione con alto grado di esposizione al rischio, e saranno tenute in considerazione le seguenti attività, qualora caratterizzino l'attività preminente del dirigente valutato:

- **APPALTI E CONCESSIONI DI OPERE PUBBLICHE E DI BENI E SERVIZI**

Dirigenti che ricoprono quale attività preminente il ruolo di presidente di commissione di gara o che redigono gli atti di gara;

- **ESECUZIONE APPALTI DI OPERE PUBBLICHE E DI FORNITURE DI BENI E SERVIZI**

Dirigenti che ricoprono i ruoli di RUP, Direttore Lavori e Collaudatore, Direttore dell'Esecuzione e dirigenti che si occupano prioritariamente della verifica e monitoraggio delle prestazioni di servizio rese da soggetti esterni;

- **CONCESSIONI D'USO E LOCAZIONI**

Dirigenti che ricoprono quale attività preminente il ruolo di presidente di commissione di gara o che gestiscono i relativi contratti;

- **URBANISTICA ED EDILIZIA**

Dirigenti che sottoscrivono permessi di costruire anche convenzionati, dirigenti che provvedono al rilascio del provvedimento finale comunque denominato e che esplicano un'attività di controllo e verifica delle pratiche edilizie o che si occupano di piani urbanistici e

Allegato **sub A**) (da parte prima a parte terza) alla proposta di deliberazione n. prot. Informatico 14 del 2021 composta da pagine 55

convalidano opere a scomputo o che rilasciano pareri endoprocedimentali rilevanti ai fini del provvedimento finale in procedure edilizie ed urbanistiche;

- **CONTRIBUTI SUSSIDI E VANTAGGI ECONOMICI**

Dirigenti che presiedono le commissioni di valutazione delle istanze, progetti, ed adottano gli atti di riconoscimento dei contributi, sussidi, vantaggi economici;

- **AUTORIZZAZIONI COMMERCIALI**

Dirigenti che provvedono al rilascio del provvedimento finale;

- **ENTRATE E TRIBUTI LOCALI –RISCOSSIONE –RATEIZZAZIONE**

Dirigenti responsabili di procedure non assistite da procedure totalmente informatizzate.

La rotazione riferita ai dirigenti che svolgono le attività sopra indicate, può, con adeguata e circostanziata motivazione, essere rinviata anche in presenza di interventi organizzativi che hanno coinvolto la struttura di riferimento del dirigente interessato, con la rotazione di altre figure dirigenziali sovra o sotto ordinate; in tal caso la rotazione deve comunque avvenire decorso un ulteriore quinquennio.

In caso tuttavia di impossibilità oggettiva – per infungibilità della professionalità di assicurare la rotazione degli incarichi dirigenziali nei termini sopra indicati (tre o cinque anni), 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. Resta ferma in ogni caso la possibilità da parte dell'Amministrazione di rimuovere dall'incarico il Dirigente nel caso di valutazione negativa delle prestazioni dirigenziali, in coerenza con quanto previsto dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi e dal sistema di valutazione della performance vigente nel tempo. 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, oltre che degli incaricati di p.o. o a.p., 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.

Allegato **sub A)** (da parte prima a parte terza) alla proposta di deliberazione n. prot. Informatico 14 del 2021 composta da pagine 55

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 ed in subordine alla modalità rotativa sopra indicata, 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,
- decisoria
- esecutiva/attuativa delle decisioni,
- di verifica e controllo,

ovvero attraverso la creazione di team di lavoro interdisciplinare per favorire, tra l’altro rotazione degli incarichi.

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 assunto dall’Amministrazione a tutela della propria immagine e della imparzialità dell’azione amministrativa nei confronti del dipendente nei cui confronti sia stato avviato un procedimento penale e/o disciplinare per condotte di natura corruttiva, come indicate dall’ANAC.

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, cui **si dà seguito** al ricorrere di talune fattispecie di reato appositamente indicate dall’ANAC; in tal caso, l’Amministrazione è tenuta a valutare il trasferimento del dipendente coinvolto e ad assumere una motivata decisione al riguardo, anche nel caso di mantenimento del dipendente nel posto che occupava al momento della commissione del fatto contestato);
- facoltativa, cui l’Ente **può dare seguito**, al ricorrere di fattispecie di reato diverse da quelle indicate dall’ANAC.

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.

Allegato **sub A)** (da parte prima a parte terza) alla proposta di deliberazione n. prot. Informatico 14 del 2021 composta da pagine 55

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.

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.

Allegato **sub A)** (da parte prima a parte terza) alla proposta di deliberazione n. prot. Informatico 14 del 2021 composta da pagine 55

L'Amministrazione, secondo le modalità di seguito indicate, 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).

A tal proposito però, nonostante il tenore letterale della sopra riportata previsione normativa, 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, di regola, optare per l'assegnazione alle sole funzioni di consulenza, studio e ricerca.

Considerazioni analoghe a quelle svolte nel punto precedente possono farsi con riferimento agli incarichi dirigenziali conferiti a soggetti esterni all'Amministrazione.

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).

L'adozione del provvedimento di rotazione straordinaria spetta ai Direttori di Direzione, previa informativa destinata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione ed al Direttore Generale.

Nel caso in cui il provvedimento di rotazione interessi personale Dirigente, spetta al Direttore Generale, previa formale informativa al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, proporre al Sindaco l'assegnazione di diverso incarico.

Il monitoraggio e la verifica circa l'effettività della misura sono svolti dalla Direzione Organizzazione e Risorse Umane che ne fornisce reportistica al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Allegato **sub A)** (da parte prima a parte terza) alla proposta di deliberazione n. prot. Informatico 14 del 2021 composta da pagine 55

Restano in ogni caso salve le ipotesi di applicazione delle misure cautelari e disciplinari previste dai CCNL e dalle vigenti disposizioni di legge.

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

Le funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sono attribuite dal Sindaco, di regola, al Segretario Generale, fatta salva la possibilità di assumere motivate diverse scelte anche su indicazione del medesimo Segretario Generale.

L'incarico, ha durata pari al mandato sindacale, salvo motivata diversa scelta purché comunque la durata minima sia fissata in anni tre. Quanto anzidetto allo scopo di assicurare al responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di potere disporre di sufficiente autonomia e indipendenza nell'espletamento del proprio incarico

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;
- 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 o richiedendo specifiche attività di audit), 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

Allegato **sub A)** (da parte prima a parte terza) alla proposta di deliberazione n. prot. Informatico 14 del 2021 composta da pagine 55

della corruzione e della trasparenza e la sua idoneità al perseguimento dei risultati ivi previsti. A tal fine possono essere svolte attività di verifica anche tramite campionamento.

- 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);
- 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;
- n) per l'espletamento dei propri compiti, può avvalersi di dipendenti dell'Ente anche assegnati a diversa Area/Direzione.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo differimenti del termine stabiliti dalle legge o dall'ANAC, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza trasmette al Sindaco, alla Giunta Comunale, al Consiglio Comunale, 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.

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.

Allegato **sub A)** (da parte prima a parte terza) alla proposta di deliberazione n. prot. Informatico 14 del 2021 composta da pagine 55

Art. 8 - Obblighi di informazione e comunicazione

Ai fini della applicazione del Piano, i Dirigenti apicali dell'Ente ed il Direttore Generale avranno cura di trasmettere tempestivamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ogni informazione e notizia utile, 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.

Il Nucleo Indipendente di Valutazione verifica, inoltre, anche sulla base delle segnalazioni ricevute dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di trasparenza.

Con riferimento ai contenuti della Relazione sulla performance, 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 può coadiuvare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nelle attività di riesame periodica del Piano, fornendo, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi) ed alla valutazione e al trattamento dei rischi, la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance e l'adeguatezza dei relativi indicatori.

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, che vengono coadiuvati nelle attività gestionali da funzionari all'uopo dedicati.

Allegato **sub A)** (da parte prima a parte terza) alla proposta di deliberazione n. prot. Informatico 14 del 2021 composta da pagine 55

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, con riguardo preferibilmente ai responsabili delle Unità amministrative di staff.

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:

Allegato **sub A)** (da parte prima a parte terza) alla proposta di deliberazione n. prot. Informatico 14 del 2021 composta da pagine 55

- 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;
- 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;

Allegato **sub A)** (da parte prima a parte terza) alla proposta di deliberazione n. prot. Informatico 14 del 2021 composta da pagine 55

- 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;
- 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, 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" devono adottare

Allegato **sub A)** (da parte prima a parte terza) alla proposta di deliberazione n. prot. Informatico 14 del 2021 composta da pagine 55

misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, 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 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 le indicazioni ricevute dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in riferimento all'assolvimento degli obblighi di pubblicità, trasparenza dell'attività e diffusione di informazioni recati dal D.Lgs. n. 33/2013 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, le Società e gli Enti di cui al presente articolo danno comunicazione al Referente della Direzione Bilancio e Partecipate che comunica le relative

Allegato **sub A)** (da parte prima a parte terza) alla proposta di deliberazione n. prot. Informatico 14 del 2021 composta da pagine 55

risultanze 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 dei soggetti partecipati come sopra individuati circa l'esistenza o l'insorgere di situazioni di inconferibilità o incompatibilità eventualmente sollevate.

In materia di trasparenza le Società e gli Enti di cui al presente articolo comunicano al Referente della Direzione Bilancio e Partecipate 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.

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;

Allegato **sub A)** (da parte prima a parte terza) alla proposta di deliberazione n. prot. Informatico 14 del 2021 composta da pagine 55

- 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, per il tramite 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 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.

Allegato **sub A)** (da parte prima a parte terza) alla proposta di deliberazione n. prot. Informatico 14 del 2021 composta da pagine 55

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) laddove e se 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 soggetto/i (max. n. 2) qualificati esterni al Comune di Milano e da un dipendente esperto in procedure dell'Ente, riconosciuto autorevole da parte della struttura, individuato dal 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 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 in ogni momento e senza eccezione alcuna 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.

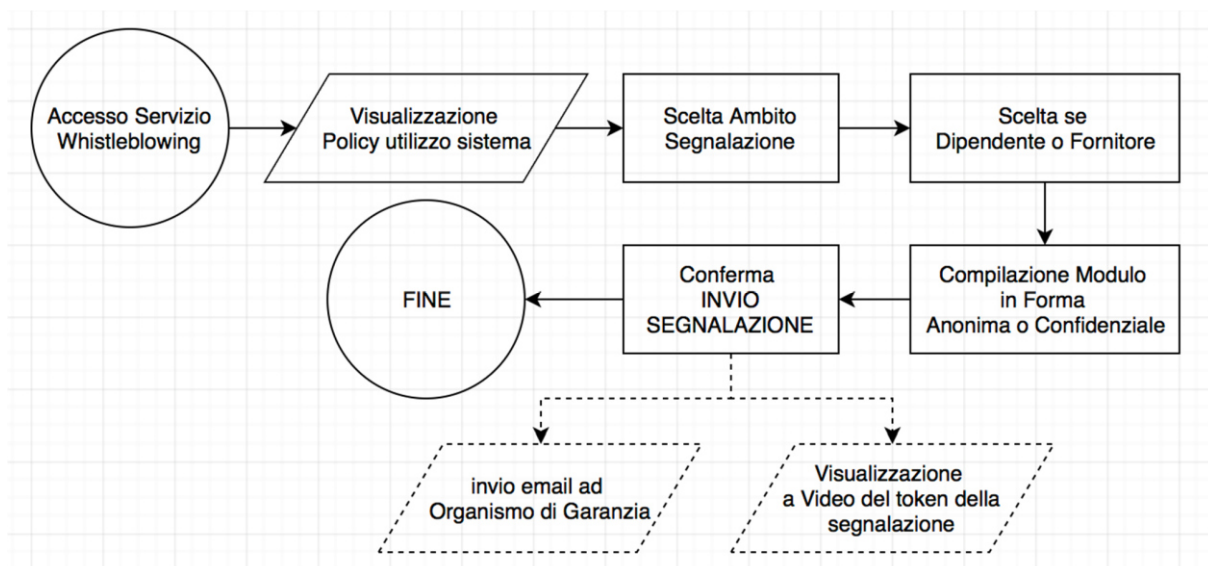
Allegato **sub A)** (da parte prima a parte terza) alla proposta di deliberazione n. prot. Informatico 14 del 2021 composta da pagine 55

In caso di mancata costituzione dell'organismo di garanzia, le relative funzioni saranno svolte dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e dalla unità di suo supporto.

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 - basata sul software open-source "GlobaLeaks"- 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:

- 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

Allegato **sub A)** (da parte prima a parte terza) alla proposta di deliberazione n. prot. Informatico 14 del 2021 composta da pagine 55

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, 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 vigenza 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 15 dalla definizione

Allegato **sub A)** (da parte prima a parte terza) alla proposta di deliberazione n. prot. Informatico 14 del 2021 composta da pagine 55

dell'accordo contrattuale o dalla consegna anticipata dei lavori/beni/servizi ove avviata, per ragioni di urgenza, prima della stipula del contratto.

L'operatore economico contraente si obbliga ad estendere le stesse comunicazioni anche nei confronti dei subappaltatori.

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 formulano pareri, valutazioni tecniche, adottano 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.

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;
- 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 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 sulla sussistenza di conflitti d'interessi anche potenziali.

Allegato **sub A)** (da parte prima a parte terza) alla proposta di deliberazione n. prot. Informatico 14 del 2021 composta da pagine 55

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 sotto il profilo del coordinamento operativo), 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.

Resta ferma l'osservanza, da parte di tutto il personale dipendente, anche a tempo determinato, oltre che da parte dei consulenti esterni e di coloro che a vario titolo sono destinatari di incarichi di qualsivoglia natura conferiti dal Comune di Milano, delle regole contenute nel D.P.R. n. 62/2013, nonché nel Codice di Comportamento vigente e delle sue successive modifiche ed integrazioni.

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.

Art. 14 bis Titolare Effettivo: adempimenti da attuare anche al fine di prevenire l'insorgere di conflitti di interesse

Anche al fine di consentire ai dirigenti e funzionari responsabili del procedimento di verificare la eventuale sussistenza di conflitti di interesse, si reputa opportuno rafforzare il sistema di regole da osservare in tema di identificazione del c.d. titolare effettivo ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 20 del Decreto Legislativo 21 novembre 2007, n. 231.

A tal proposito, appare utile evidenziare che:

Allegato **sub A)** (da parte prima a parte terza) alla proposta di deliberazione n. prot. Informatico 14 del 2021 composta da pagine 55

- in data 1° ottobre 2018 il Consiglio Comunale ha approvato una mozione che impegnava il Sindaco ad inserire nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione «*specifica norma nella quale si preveda che [...] qualsiasi ente privato che partecipi ad una gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi o che sottoscriva una 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 qualsiasi genere [...] dichiarare il proprio titolare effettivo, come viene definito dall'art. 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 conflitto di interessi da parte dei dipendenti comunali*»;
- Il Comune di Milano in data 19 novembre 2018 ha inoltrato all'Autorità Nazionale Anticorruzione una specifica richiesta di parere preordinato a sapere se:
 - ✓ *“sia pure in assenza di una esplicita previsione normativa, nelle procedure di appalto l'Ente possa legittimamente richiedere l'acquisizione della dichiarazione circa il cd. Titolare Effettivo e se sia possibile estendere anche a quest'ultimo i controlli di cui all'art. 80 del Decreto Legislativo n. 50/2016;*
 - ✓ *in caso di risposta affermativa al precedente quesito, se la mancata presentazione della suddetta dichiarazione o la accertata sussistenza nei confronti del titolare effettivo dei motivi di esclusione indicati dall'art. 80 del D.lgs. 50/2016, possano comportare - magari previa espressa previsione nei bandi/avvisi predisposti dall'Amministrazione - l'automatica esclusione dall'appalto dell'operatore economico interessato;*
 - ✓ *se sia possibile prevedere la richiesta della dichiarazione del c.d. titolare effettivo anche in caso di procedimenti di concessione d'uso di beni immobili, di procedimenti che comportino la stipula di una convenzione urbanistica, di procedimenti finalizzati al riconoscimento di un finanziamento, ovvero in quelli afferenti all'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere con indicazione delle eventuali conseguenze in caso di mancata presentazione della suddetta dichiarazione”*
 - ✓ In subordine si chiedeva di conoscere l'orientamento dell'Autorità circa l'intendimento di acquisire comunque detta dichiarazione al fine di rendere come detto concreta ed efficace l'attività di verifica dell'assenza di cause anche potenziali di conflitto d'interesse tra il c.d. titolare effettivo ed i dipendenti comunali specie se dotati di poteri autoritativi e/o negoziali.
- Con parere del 15 marzo 2019 il Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione si è pronunciato precisando quanto segue:
 - 1) Con riferimento alla disciplina in materia di contratti pubblici dettata dal D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i., che i requisiti generali di moralità richiesti dall'ordinamento ai fini della partecipazione alle gare d'appalto e della stipula dei relativi contratti sono elencati tassativamente dall'art. 80 del codice ed escludendo la possibilità da parte della singola stazione appaltante di inserire, *“nella lex specialis, ipotesi di esclusione ulteriori o diverse rispetto a quelle indicate dal citato art. 80”*;

Allegato **sub A)** (da parte prima a parte terza) alla proposta di deliberazione n. prot. Informatico 14 del 2021 composta da pagine 55

- 2) Con riferimento alle ipotesi relative al contratto di concessione d'uso o alla convenzione urbanistica o alla erogazione di un finanziamento, un contributo, o vantaggi economici di qualunque genere, o ancora al rilascio di un'autorizzazione o una concessione, che deve ritenersi esclusa - in assenza di una specifica norma che imponga la comunicazione del titolare effettivo del soggetto privato - l'applicazione di sanzioni nel caso di assenza della suddetta dichiarazione, pur reputando *"certamente apprezzabile l'esigenza di valutare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, dei dipendenti della pubblica amministrazione, impegnati in tali settori di competenza e dotati di poteri autoritativi e negoziali. Tuttavia, in assenza di una norma che imponga la comunicazione del "titolare effettivo" del soggetto privato, l'assenza di dichiarazione non può essere sanzionata e pregiudicare l'iter amministrativo, che avviene sulla base degli elementi informativi che i soggetti privati sono tenuti a fornire secondo la disciplina di settore"*.
- Alla luce delle determinazioni cui è giunta l'Autorità, nel Piano Anticorruzione adottato dalla Giunta Comunale in data 31 gennaio 2020, è stata integrata la disciplina comportamentale e dei conflitti d'interesse di cui all'articolo 14 della Parte Normativa, come segue: *"omissis... 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"*.
 - Nel corso dell'anno 2020 sono stati acquisiti sul medesimo argomento i pareri del Comitato Antimafia del Comune di Milano che, in ordine al potere-dovere dell'amministrazione comunale di identificare il titolare effettivo ex art. 10 D.Lgs. 21 novembre 2007, n. 231, ha motivatamente ritenuto - in (parziale) difformità alle risultanze cui era pervenuta l'ANAC - che l'Amministrazione *"ha il potere di inserire nelle norme speciali regolatrici della gara "doveri dichiarativi" in capo agli operatori economici ulteriori rispetto a quelli previsti dalla legge che si rivelino "strumentali" al corretto svolgimento della procedura e, in particolare, delle decisioni in ordine all'esclusione, alla selezione e all'aggiudicazione. Fra questi rientra, senz'altro, l'obbligo di comunicazione del c.d. titolare effettivo in quanto coesistente alla verifica dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 80 del Codice dei contratti pubblici"*.

Allegato **sub A)** (da parte prima a parte terza) alla proposta di deliberazione n. prot. Informatico 14 del 2021 composta da pagine 55

Il Comitato ha altresì sostenuto che:

- *l'inadempimento ai predetti obblighi dichiarativi non comporta alcun automatismo espulsivo. L'operatore economico che non comunichi il nominativo del proprio c.d. titolare effettivo non può incorrere nella sanzione dell'esclusione automatica dalla gara; l'omissione di un dovere dichiarativo strumentale al corretto svolgimento della procedura, quale la comunicazione del c.d. titolare effettivo, costituisce nondimeno una carenza essenziale della domanda di partecipazione. Spetta, perciò, all'amministrazione valutare in concreto l'idoneità di tale omissione ad inficiare di per sé il giudizio di affidabilità dell'operatore reticente e, quindi, procedere motivatamente alla sua esclusione ai sensi dell'art. 80, co. 5, lett. c-bis) del Codice, ovvero consentire la regolarizzazione in sede di soccorso istruttorio; l'adempimento al dovere dichiarativo in sede di soccorso istruttorio implica l'ammissione dell'operatore, mentre il decorso infruttuoso del termine ne comporta l'esclusione ai sensi dell'art. 83, co. 9, senza margini di discrezionalità in capo all'amministrazione".*
- *"la portata della decisione in discorso non è limitata all'esclusivo settore dei contratti soggetti alla disciplina del Codice, ma è estesa anche con riferimento agli altri ambiti di attività amministrativa nei quali è, del pari, avvertita l'esigenza di conoscere i soggetti "persone fisiche" con i quali l'amministrazione "effettivamente" si relaziona (in quanto, ad esempio, potenziali destinatari di concessioni di beni pubblici, beneficiari di vantaggi economici o controparti di convenzioni urbanistiche".*

Atteso che nei casi sopra indicati come detto, 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) si conferma che la mancata ottemperanza alla regola prevista nel presente Piano darà luogo comunque all'avvio di verifiche presso la competente Direzione comunale che si occupa di Antiriciclaggio, ai fini della predisposizione di segnalazioni alle competenti Autorità in materia di contrasto al riciclaggio, basate sulle attività di analisi svolte dagli uffici comunali, le quali vi provvederanno avvalendosi di apposite check-list, di seguito indicate per assicurare uniformità di azione e per agevolare l'attività dei singoli uffici, volte a consentire l'individuazione nelle procedure analizzate di indicatori di anomalia

Quanto sopra nell'ottica di operare in una strategia di prevenzione e contrasto che tenga in debito conto le modifiche apportate al d.lgs. n. 231/2007 dal d.lgs. 25 maggio 2017, n. 90, di attuazione della IV Direttiva antiriciclaggio (direttiva 2015/849/UE, del 20 maggio 2015), nonché, in ultimo, dal d.lgs. 4 ottobre 2019, n. 125, di attuazione della V Direttiva antiriciclaggio (direttiva 2018/843/UE, del 30 maggio 2018)-

La strategia di prevenzione e contrasto è del resto in linea con la necessità – fortemente evidenziata dall'UIF – di assicurare un ruolo più incisivo delle pubbliche amministrazioni nella prevenzione del riciclaggio, specialmente a fronte dei nuovi rischi derivanti dall'impatto sul tessuto economico dell'emergenza COVID-19.

Allegato **sub A)** (da parte prima a parte terza) alla proposta di deliberazione n. prot. Informatico 14 del 2021 composta da pagine 55

Al proposito, si segnala che l'UIF ha emanato una comunicazione in data 16 aprile 2020, rivolta anche alle pubbliche amministrazioni, ove, nel richiamare l'obbligo di comunicazione ex art. 10 d.lgs. n. 231/2007, è stata sottolineata una situazione di vulnerabilità, in conseguenza della pandemia, che potrebbe condurre alla commissione dei seguenti atti illeciti:

- Truffe nella commercializzazione di dispositivi di protezione individuale inadeguati, o manovre speculative sui prezzi dei dispositivi medesimi;
- Reati corruttivi o para-corruttivi finalizzati all'ottenimento di affidamenti pubblici, in specie concernenti l'approvvigionamento di forniture mediche;
- Acquisizione di imprese in crisi mediante immissione di capitali illeciti, anche in dipendenza dell'impossibilità di rientro da prestiti usurari;
- Abusi nell'ottenimento di finanziamenti pubblici o garantiti dallo Stato.

Premesso quanto sopra, al fine di contemperare i diversi interessi pubblici in gioco consistenti, da una parte, nella esigenza fortemente avvertita di assicurare alla Pubblica Amministrazione di conoscere la persona fisica per conto della quale è realizzata un'operazione o un'attività, ovvero, nel caso di un soggetto giuridico, la persona o le persone fisiche che possiedono o controllano tale ente, ovvero ne risultano beneficiari e, dall'altra, di evitare - a legislazione invariata - l'introduzione di specifiche sanzioni a carico del soggetto che, non essendovi espressamente tenuto, omette di comunicare il titolare effettivo si prevede l'introduzione del seguente precetto:

“È fatto obbligo ai soggetti privati che inoltrano domande o istanze all'Amministrazione per le seguenti procedure di comunicare il Titolare effettivo e le successive variazioni di titolarità:

- ✓ *Appalti di opere, forniture di beni e servizi, superiori alla soglia comunitaria;*
- ✓ *Concessioni di servizi e partenariati pubblico/privati superiori alla soglia comunitaria;*
- ✓ *Concessioni amministrative di beni patrimoniali indisponibili e beni demaniali;*
- ✓ *Concessioni d'uso di beni immobili;*
- ✓ *Erogazione di finanziamento, di un contributo, o di vantaggi economici di qualunque genere ad Enti ed Imprese;*
- ✓ *Autorizzazioni commerciali per medie e grandi strutture di vendita;*
- ✓ *Convenzioni urbanistiche e permessi convenzionati*

Tale dichiarazione è ritenuta necessaria anche 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.

Al fine, come detto, di supportare le Direzioni comunali nell'identificazione del titolare effettivo, in caso di mancata dichiarazione pur a fronte della richiesta del Comune, sulla scorta di parametri giuridici previsti dalla normativa di settore, le Direzioni dovranno compilare, le seguenti check list contenenti un elenco di possibili anomalie basato su indicatori suggeriti dalla Banca d'Italia, le cui risultanze saranno inviate all'Unità anticiclaggio del Comune per la conseguente istruttoria.

Allegato **sub A)** (da parte prima a parte terza) alla proposta di deliberazione n. prot. Informatico 14 del 2021 composta da pagine 55

CHECK-LIST DEI CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DI ANOMALIE NELLA VERIFICA DELLE DICHIARAZIONI

Il titolare effettivo è la persona fisica per conto della quale è realizzata un'operazione o un'attività, ovvero, nel caso di un soggetto giuridico, la persona o le persone fisiche che, in ultima istanza, possiedono o controllano tale ente, ovvero ne risultano beneficiari in ultima istanza.

Qui di seguito si indicano le modalità pratiche per identificare il titolare effettivo, sia che si tratti di soggetti che abbiano una veste societaria, sia qualora si tratti di Enti quali fondazioni e Associazioni

Criteria per l'individuazione della titolarità effettiva di operazioni poste in essere da soggetti diversi dalle persone fisiche - indicazioni ex art. 20 D.LGS 231/2007 e s.m.i.:

Il titolare effettivo di operazioni poste in essere da soggetti diversi dalle persone fisiche coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente o il relativo controllo, ovvero il titolare del vantaggio economico.

Nel caso in cui il soggetto sia una società di capitali:

- costituisce indicazione di proprietà diretta la titolarità di una partecipazione superiore al 25% del capitale, detenuta da una persona fisica;
- costituisce indicazione di proprietà indiretta la titolarità di una percentuale di partecipazioni superiore al 25% del capitale, detenuta per il tramite di società controllate, società fiduciarie o per interposta persona.

Nelle ipotesi in cui l'esame dell'assetto proprietario non consenta di individuare in maniera univoca la persona fisica o le persone fisiche cui è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente, il titolare effettivo

- del controllo della maggioranza dei voti esercitabili in assemblea ordinaria;
- del controllo di voti sufficienti per esercitare un'influenza dominante in assemblea ordinaria;

Allegato **sub A)** (da parte prima a parte terza) alla proposta di deliberazione n. prot. Informatico 14 del 2021 composta da pagine 55

coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile il controllo del medesimo in forza:

dell'esistenza di particolari vincoli contrattuali che consentano di esercitare un'influenza dominante.

Nel caso in cui il soggetto sia una fondazione o un'associazione o una persona giuridica privata, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 10 febbraio 2000, n. 361, sono cumulativamente individuati, come titolari effettivi:

- i fondatori, ove in vita;
- i beneficiari, quando individuati o facilmente individuabili;
- i titolari di poteri di rappresentanza legale, direzione e amministrazione.

Nel caso dei trust, i titolari effettivi si identificano (cumulativamente) nel fondatore (se ancora in vita), fiduciario o fiduciari, nel guardiano ovvero in altra persona per conto del fiduciario, ove esistenti, nei beneficiari o classe di beneficiari (che possono essere beneficiari del reddito o beneficiari del fondo o beneficiari di entrambi) e nelle altre persone fisiche che esercitano il controllo sul trust o sui beni conferiti nel trust attraverso la proprietà diretta, indiretta o altri mezzi.

Qualora l'applicazione dei criteri di cui ai precedenti punti non consenta di individuare univocamente uno o più titolari effettivi, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche titolari, conformemente ai rispettivi assetti organizzativi o statutari, di poteri di rappresentanza legale, amministrazione o direzione della società o del cliente comunque diverso dalla persona fisica (ma privo di personalità giuridica, quali le associazioni non riconosciute, i comitati, i condomini, le parrocchie).

Se nonostante i criteri sopra indicati non si riesca ad individuare il titolare effettivo è necessario compilare l'allegata check-list nei campi sottostanti e trasmetterla all'indirizzo **antiriciclaggio@comune.milano.it**.

Allegato **sub A)** (da parte prima a parte terza) alla proposta di deliberazione n. prot. Informatico 14 del 2021 composta da pagine 55

Le Pubbliche Amministrazioni sono, infatti, tenute a comunicare dati e informazioni relativi a operazioni sospette nell'ambito delle procedure indicate all'art. 10 del D.Lgs. n. 231/2007 (autorizzazioni o concessioni, procedure di scelta del contraente per lavori/servizi/forniture, concessione di contributi e finanziamenti pubblici a persone fisiche ed enti pubblici o privati) in particolare se legate alle anomalie che possono emergere dalle verifiche sulle dichiarazioni presentate dai soggetti richiedenti a prescindere da:

- rilevanza importo dell'operazione;
- operazioni rifiutate o interrotte o eseguite da altri operatori.

Il sospetto deve essere basato su una valutazione di elementi oggettivi e soggettivi acquisiti sulla base dei seguenti criteri e dell'istruttoria normalmente avviata.

L'allegata check-list distingue le anomalie del soggetto da quelle dell'operazione e fornisce un ausilio all'identificazione di anomalie, con particolare riferimento alla figura del titolare effettivo, anche sulla base di alcuni indicatori¹ identificati da Banca d'Italia. È fondamentale, comunque, ricordare che *“l'impossibilità di ricondurre operazioni o comportamenti a uno o più degli indicatori non è sufficiente a escludere che l'operazione sia sospetta; vanno valutati pertanto con la massima attenzione ulteriori comportamenti e caratteristiche dell'operazione che, sebbene non descritti negli indicatori, siano egualmente sintomatici di profili di sospetto”*. (fonte: istruzioni UIF 2018).

¹ Si veda il documento recante le “Istruzioni sulle comunicazioni delle pubbliche amministrazioni”, a cura dell'Unità di Informazione Finanziaria (UIF) del 23/04/2018.

Allegato **sub A)** (da parte prima a parte terza) alla proposta di deliberazione n. prot. Informatico 14 del 2021 composta da pagine 55

CHECK -LIST DA UTILIZZARE NEI CASI IN CUI NON SI RIESCA AD INDIVIDUARE IL TITOLARE EFFETTIVO.

ANOMALIE DEL SOGGETTO RICHIEDENTE

Indicatore di anomalia	Dati rilevabili dall'istruttoria	
A) Residenza, sede, cittadinanza in:	A Indicare il Paese della sede o della residenza	
B) Anomalie nei Rapporti instaurati	Reticenza nel fornire:	
	B.1 documenti o informazioni inerenti l'operazione	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NON SO
	B.2 documenti o informazioni atti a individuare l'effettivo beneficiario dell'operazione	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NON SO
	Presenza di situazioni in cui i soggetti: B.3 variano ripetutamente le informazioni fornite;	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NON SO
	B.4 forniscono informazioni incomplete o erronee	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NON SO
C) Documentazione che sembra non veritiera o dubbia:	C.1 presenza di dati discordanti tra loro	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
D) Indirizzo o domiciliazione fiscale anomali:	D.1 indirizzo diverso dal domicilio, dalla residenza o dalla sede tali da ipotizzare domiciliazioni di comodo	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
E) Collegamenti con organizzazioni <i>no profit</i> o non governative con:	E.1 connessioni nell'indirizzo, dei rappresentanti o del personale, non giustificate	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	E.2 titolarità di rapporti riconducibili a nominativi ricorrenti	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	E.3 connessioni con soggetti che esercitano analoga attività con fini di lucro	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

Allegato **sub A)** (da parte prima a parte terza) alla proposta di deliberazione n. prot. Informatico 14 del 2021 composta da pagine 55

F) Sembra agire per conto di altri:	F.1 titolare accompagnato da altri soggetti non direttamente coinvolti, ma molto interessati all'operazione	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	F.2 PEC o email di un soggetto diverso da chi ha presentato la richiesta	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	F.3 rilascio di deleghe o procure per evitare contatti diretti	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
G) Indici reputazionali negativi relativi al titolare effettivo.	G.1 sussistenza di procedimenti penali, (quando tale informazione è nota e non coperta da obblighi di segretezza)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	G.2 sussistenza di procedimenti per danno erariale, se l'informazione è nota	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
H) Relativamente al soggetto giuridico, presenza di amministratori:	H.1 sottoposti a procedimenti penali e/o misure di prevenzione patrimoniale	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	H.2 sottoposti ad altri provvedimenti di sequestro	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	H.3 che rivestono cariche pubbliche	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
I) Assetti societari caratterizzati da: <i>(da compilarsi nel caso di appalti/contratti o richieste di concessioni/autorizzazioni commerciali e/o immobiliari)</i>	I.1 presenza di trust, fiduciarie, fondazioni, international business company e ulteriori soggetti giuridici che possono essere strutturati in maniera tale da beneficiare dell'anonimato e permettere rapporti con banche di comodo o con società aventi azionisti fiduciari	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	I.2 ripetute e/o improvvise modifiche	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	I.3 mancanza di modifiche nonostante la società sia in perdita o in forte difficoltà finanziaria	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	I.4 recente costituzione e improvvisa cessazione dell'attività	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	I.5 presenza di soggetti prestanomi che amministrano e controllano la società	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	I.6 assetto proprietario opaco o complesso (catene partecipative o forme giuridiche che	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

Allegato **sub A)** (da parte prima a parte terza) alla proposta di deliberazione n. prot. Informatico 14 del 2021 composta da pagine 55

impediscono o ostacolano l'individuazione del titolare effettivo)

La sezione che segue va compilata SOLO in caso di APPALTI/CONTRATTI PUBBLICI

J) In assenza dei requisiti richiesti dal Codice Appalti:	J.1 presenza di rilevanti mezzi finanziari privati anche di incerta provenienza o non compatibili con il profilo economico patrimoniale dell'impresa	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	J.2 presenza di forte disponibilità di anticipazioni finanziarie e di garanzie prive di idonea giustificazione	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
K) Raggruppamento o temporaneo illogico:	K.1 sproporzionato rispetto al valore economico e alle prestazioni oggetto del contratto	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	K.2 partecipante singolo a suo volta raggruppato o consorziato	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	K.3 rete d'impresе il cui programma comune non contempla tale gara fra gli obiettivi strategici	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
L) Avalimento plurimo o frazionato con:	L.1 concorrente che non dimostra effettiva disponibilità dei mezzi facenti capo all'impresa avvalsa e necessari all'esecuzione dell'appalto	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	L.2 eccessiva onerosità o irragionevolezza dell'avvalimento desunti dal contratto stesso o da altri elementi assunti nel corso del procedimento	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

ANOMALIE NELL'OPERAZIONE

Indicatore di anomalia		Dati rilevabili dall'istruttoria
A. Soggetti estranei molto interessati o che sollecitano l'operazione:	A.1 dipendenti della PA	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	A.2 PEP (Persone Politicamente Esposte)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

Allegato **sub A)** (da parte prima a parte terza) alla proposta di deliberazione n. prot. Informatico 14 del 2021 composta da pagine 55

B. Presenza di richieste inusuali:	B.1	richiesta di esecuzione in tempi particolarmente ristretti/numerosi solleciti	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	B.2	presentazione di istanze/offerte (in caso di appalti) per conto di soggetti terzi in assenza di ragionevoli motivi legati al tipo di attività o al rapporto tra le parti	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
C. Parametri economici: (da compilarsi nel caso di rapporto di partnership)	C.1	dichiarazione di disponibilità economiche sproporzionate rispetto al profilo economico patrimoniale del soggetto richiedente	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	C.2	offerta di garanzie personali da parte di soggetti che sembrano operare in via professionale senza essere autorizzati a prestare garanzie	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
D. Presunzione di Illogicità:	D.1	istanza presentata a PA dislocata in località distante dalla residenza, domicilio o sede del soggetto	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	D.2	istanza che presuppone il sostentamento di ulteriori oneri a carico del richiedente	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
E. Richiesta di finanziamento pubblico per scopi incoerenti o sospetti: (<i>da compilarsi in caso di richiesta di contributi/finanziamenti</i>)	E.1	incompatibile con il profilo economico-patrimoniale del soggetto cui è riferita l'operazione	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	E.2	presenza di dichiarazione di utilizzo incompatibile con la natura e lo scopo del finanziamento erogato	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	E.3	contributo richiesto da più soggetti appartenenti allo stesso nucleo/gruppo, con presentazione delle medesime garanzie	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	E.4	richiesto o da soggetto /associazione/ fondazione costituita e finalizzata solo per ottenere agevolazioni economiche, a seguito di:	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
		- repentine modifiche statutarie	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
		- cambiamenti di sede o trasferimenti	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
E.5	presenza di dichiarazioni incoerenti o carenti di informazioni	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
E.6	l'associazione o la società interessate risultano costituite in epoca	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	

Allegato **sub A)** (da parte prima a parte terza) alla proposta di deliberazione n. prot. Informatico 14 del 2021 composta da pagine 55

corrispondente o molto prossima alla data
di richiesta del contributo o sovvenzione

La sezione che segue va compilata SOLO in casi di APPALTI/CONTRATTI PUBBLICI

F) Presentazione di un'unica offerta nell'ambito di procedure di gara con:	F.1 tempi ristretti	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
	F.2 requisiti di partecipazione stringenti	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
	F.3 costo della documentazione di gara sproporzionato rispetto all'importo della gara	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
G) Offerta con ribasso anormalmente elevato in gare al prezzo più basso con:	G.1 contratto caratterizzato da complessità elevata	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	G.2 appalto con caratteristiche di ripetitività	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
H) Prodotti e pratiche commerciali di nuova generazione, che includono l'utilizzo di meccanismi di distribuzione o di tecnologie innovativi per prodotti nuovi o preesistenti.		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
I) Assenza di convenienza economica alla partecipazione e all'esecuzione del contratto per:	I.1 dimensione aziendale	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	I.2 località di svolgimento della prestazione distante dalla residenza, domicilio o sede del soggetto o comunque senza alcun legame con essi	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	I.3 oneri da sostenere per richieste di modifica delle condizioni del contratto richieste dallo stesso contraente	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
J) Modifiche delle condizioni contrattuali in fase di esecuzione consistenti in:	J.1 variazioni prestazioni originarie	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	J.2 allungamento termini di ultimazione lavori, servizi, forniture	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	J.3 rinnovi o proroghe al di fuori dei casi previsti	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	J.4 significativo incremento dell'importo del contratto	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
K) Operazioni ripetute e/o non giustificate di:	K.1 cessione	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	K.2 affitto di azienda o di un suo ramo	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	K.3 trasformazione, fusione o scissione della società	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
L) Subappalti e/o anomali perché:	L.1 oltre la quota permessa	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	L.2 senza preventiva indicazione in sede di offerta	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	L.3 senza deposito del contratto di subappalto	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	L.4 senza deposito della documentazione attestante il possesso dei requisiti di legge	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
M) Cessioni di crediti derivanti dall'esecuzione del contratto effettuate:	M.1 nei confronti di soggetti diversi da banche e da intermediari finanziari con oggetto sociale l'esercizio di acquisto di crediti	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	M.2 in assenza delle prescrizioni di forma e di previa notifica della cessione	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

Allegato **sub A)** (da parte prima a parte terza) alla proposta di deliberazione n. prot. Informatico 14 del 2021 composta da pagine 55

La sezione che segue va compilata SOLO in presenza di ISTANZE DI CONCESSIONI/AUTORIZZAZIONI

N) Attività commerciali prive di capacità oggettive rispetto a:	N.1 necessarie disponibilità economiche o patrimoniali	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	N.2 legami con il luogo in cui si svolge l'attività (residenza, sede)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
O) Disponibilità di immobili senza plausibili giustificazioni derivanti da, ad esempio	O.1 acquisto di beni immobili per importi rilevanti da parte di società scarsamente capitalizzate o con notevole deficit patrimoniale	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	O.2 acquisto e vendita di beni immobili, specie se di pregio, in poco tempo e con ampia differenza di prezzo fra vendita e acquisto	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	O.3 ripetuti acquisti di beni immobili senza ricorso a mutui o altre forme di finanziamento	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	O.4 operazioni di compravendita tra società dello stesso gruppo	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
P) Richieste di licenze ripetute	P.1 senza avvio dell'attività produttiva	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	P.2 da parte di società in perdita o in forte difficoltà finanziaria che però non modifica i propri assetti gestionali e operatività	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Q) Licenze di commercio richieste o acquistate	Q.1 per importi rilevanti da parte di società scarsamente capitalizzate o con notevole deficit patrimoniale	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	Q.2 in assenza di legami con il luogo in cui si svolge l'attività (residenza, sede)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
R) Proposte di pagamenti illogiche o sospette :	R.1 richieste di accredito su rapporti bancari o finanziari sempre diversi	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	R.2 con modalità che evidenziano l'intenzione di ricorrere a tecniche di frazionamento del valore economico dell'operazione	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	R.3 pagamento effettuato in un'unica soluzione invece che rateizzato come concordato	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	R.4 con strumenti incoerenti rispetto alle prassi ordinarie	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	R.5 con richiesta di estinzione anticipata o da parte di un terzo al rapporto negoziale	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

Allegato **sub A)** (da parte prima a parte terza) alla proposta di deliberazione n. prot. Informatico 14 del 2021 composta da pagine 55

Art. 14 ter - 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 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, non solo 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.), ma anche - richiamati in particolare gli orientamenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, 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.

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 è tenuto a sottoscrivere 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, per i 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.

Allegato **sub A)** (da parte prima a parte terza) alla proposta di deliberazione n. prot. Informatico 14 del 2021 composta da pagine 55

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 sussiste in capo ai singoli dirigenti nei confronti del personale posto alle rispettive dipendenze, atteso l'obbligo di vigilanza incombente anche su di essi in ordine all'osservanza delle prescrizioni contenute nel presente Piano.

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. Analogo obbligo compete al Direttore apicale ove dovesse rilevare inadempienze censurabili disciplinarmente commesse dai dirigenti assegnati alla sua Direzione/Area. Nei confronti dei dirigenti apicali, potranno procedere alla segnalazione in argomento anche il Segretario generale e il Direttore generale, ove ne siano a conoscenza.

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.

Allegato **sub A)** (da parte prima a parte terza) alla proposta di deliberazione n. prot. Informatico 14 del 2021 composta da pagine 55

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 (che si avvale di apposita unità organizzativa posta alle sue dipendenze e coordinata da un Vice Segretario) e tiene 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 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:

Allegato **sub A)** (da parte prima a parte terza) alla proposta di deliberazione n. prot. Informatico 14 del 2021 composta da pagine 55

- 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.

Allegato **sub A)** (da parte prima a parte terza) alla proposta di deliberazione n. prot. Informatico 14 del 2021 composta da pagine 55

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 2021 /2023 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 14 del 2021 composta da pagine 55

- 7) dati relativi alle concessioni d'uso temporaneo di spazi multiuso e locali scolastici che non si configurano come locazioni;
- 8) 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;
- 12) cura dell'Area CRM - Customer Relationship Management informazioni sul sistema di ascolto e di relazione con il cittadino attraverso diversi strumenti e metodologie di tipo:
 - **Reattivo** tra cui l'analisi dei reclami delle comunicazioni dei cittadini /city user, l'analisi di alcuni indicatori relativi all'interazione con i cittadini/city user attività destinate a monitorare in modo continuo e a gestire efficacemente la relazione con il cittadino stesso;
 - **Proattivo** tra cui le rilevazioni sulla qualità percepita, la richiesta e l'analisi dei feedback dei cittadini/city user;

Allegato **sub A)** (da parte prima a parte terza) alla proposta di deliberazione n. prot. Informatico 14 del 2021 composta da pagine 55

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 2021/2023, saranno consolidate le misure organizzative inerenti all’accesso civico generalizzato, anche attraverso l’ingegnerizzazione e la costituzione di una piattaforma informatica per la trattazione e il monitoraggio delle istanze, su cui la Direzione Sistemi Informativi e Agenda Digitale sta già lavorando in modo che il Registro degli Accessi sia automaticamente implementato in tempo reale dalle Direzioni utenti, fermo che nella corrente annualità 2021 dovranno essere organizzati momenti formativi per la corretta gestione del Registro degli Accessi civici generalizzati, nonché dell’istituto del diritto di accesso civico, assicurando una formazione di almeno di tutti i Funzionari referenti, eventuali Dirigenti, oltre che eventuali ulteriori unità individuate dai Direttori di Direzione.

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 la sezione denominata “Amministrazione Trasparente” in cui sono pubblicati i contenuti di cui il D.Lgs. n. 33/2013, di cui alla Legge n. 190/2012 e all’art. 29 del D.Lgs. n. 50/2016 oggetto di pubblicazione obbligatoria, oltre ad una serie di dati e contenuti ulteriori previsti dal presente Piano e meglio elencati all’articolo 19.

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”, coadiuvato nella attività gestionali da un Funzionario all’uopo individuato, 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 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 o dirigente/funzionario da questi delegato;

Allegato **sub A**) (da parte prima a parte terza) alla proposta di deliberazione n. prot. Informatico 14 del 2021 composta da pagine 55

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. Analogo obbligo di vigilanza compete a ciascun dirigente con riferimento ai rispettivi servizi.

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 [cfr. Allegato sub) 2 dell'allegato A) denominato "Tabella relativa agli obblighi di pubblicazione e ai responsabili degli stessi"] 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 14 del 2021 composta da pagine 55

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, 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 14 del 2021 composta da pagine 55

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, 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, accedendo anche a dati, documenti e informazioni ulteriori rispetto a quelli che formano oggetto di pubblicazione obbligatoria.

L’accesso civico generalizzato può essere esercitato da chiunque, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti.

Ai sensi dell’articolo 5 del D.Lgs n. 33/2013, l’istanza di accesso civico generalizzato, 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 o ad altro ufficio indicato dall’Amministrazione nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale che al momento viene individuato nella Segreteria Generale, ferma la competenza a provvedere alla sua evasione nei termini di legge in capo alla Direzione competente per materia cui sarà trasmessa l’istanza ricevuta.

L’istanza può essere trasmessa per via telematica, secondo le modalità previste dal Decreto Legislativo n. 82/2005 e successive modificazioni.

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.

Allegato **sub A)** (da parte prima a parte terza) alla proposta di deliberazione n. prot. Informatico 14 del 2021 composta da pagine 55

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.

Al fine di assicurare l'ampia operatività e l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, 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.

Il referente presidia attentamente il rispetto della tempistica di trattazione delle istanze di accesso civico generalizzato e in caso di ritardo nella conclusione dei procedimenti, informa tempestivamente il Dirigente responsabile al fine di attivare ogni conseguente intervento correttivo.

La violazione delle disposizioni in materia di accesso civico costituisce causa di responsabilità come precisato al successivo articolo 28 del presente Piano e nel codice di comportamento dell'Ente.

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.

Resta ferma la possibilità in capo al RPCT di impartire direttive in tema di accesso civico anche in parziale difformità alle indicazioni contenute nel presente paragrafo, purché in linea al dettato normativo e preordinate ad assicurare una migliore gestione della materia.

Allegato **sub A)** (da parte prima a parte terza) alla proposta di deliberazione n. prot. Informatico 14 del 2021 composta da pagine 55

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 14 del 2021 composta da pagine 55

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".

Allegato **sub A)** (da parte prima a parte terza) alla proposta di deliberazione n. prot. Informatico 14 del 2021 composta da pagine 55

Parte terza: Obiettivi strategici in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza dell'attività amministrativa:

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 2021-2023 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;
- a seguito di primi focus tematici di confronto avviati con alcune Direzioni dell'Ente, nel mese di novembre 2020 ed in continuità agli incontri di monitoraggio effettuati nel primo semestre 2020 – incontri di formazione con almeno tre Direzioni individuate sulla base degli esiti meno performanti conseguiti nell'anno 2020, volti a consentire una maggiore verifica della metodologia operativa di prevenzione e gestione del rischio.
- completamento del percorso avviato nell'annualità 2020, di verifica dei processi certificati ISO ai quali non è stato associato alcun modello operativo;
- 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 adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione: completamento del percorso approvativo entro il primo semestre 2021;
- ricognizione sullo stato di attuazione delle misure operative di individuazione del c.d. "*Titolare effettivo*", come delineate nell'articolo 14 bis della Parte Prima del presente documento;
- per la Direzione Sicurezza Urbana, aumento nella misura almeno pari al 5% rispetto ai dati risultanti dal secondo semestre 2020 degli accertamenti relativi alle violazioni della sosta tramite l'utilizzo di Tablet e Smartphone;
- 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 14 del 2021 composta da pagine 55

n. 33/2013 e s.m.i., completamento dell'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.

Firmato digitalmente da DALL'ACQUA FABRIZIO in data 24/03/2021

Parte quarta:

- ✓ **ANALISI DI CONTESTO GENERALE;**
- ✓ **VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE DEI MODELLI OPERATIVI DEL PTCP 2021 – 2023;**
- ✓ **MODELLI OPERATIVI DI PREVENZIONE E GESTIONE DEL RISCHIO.**

Sommario

ANALISI DI CONTESTO GENERALE	9
1. Introduzione.....	9
2. Lo scenario della corruzione in Italia.....	11
3. La fase di emergenza sanitaria e i suoi impatti.....	14
4. Lo scenario generale della corruzione in Lombardia	17
5. Lo scenario della corruzione in Provincia di Milano	20
5.1 Il contesto socio-economico.....	20
5.2 Dati di contesto.....	21
5.3 La criminalità in provincia di Milano	21
6. Il contrasto alla corruzione	22
7. Il contrasto al riciclaggio	25
MODELLI OPERATIVI DI PREVENZIONE E GESTIONE DEL RISCHIO	27
PREMESSE GENERALI	27
VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE DEI MODELLI OPERATIVI DEL PTPCT 2021 – 2023	33
1. Premessa	33
2. Aggiornamenti riferiti ai modelli operativi già presenti nel PTCT 2020 – 2022	33
3. Aggiornamenti sullo status di attuazione dei modelli operativi al 31/07/2020.....	35
4. Nuovi modelli operativi da introdurre nel PTPCT 2020 - 2023.....	36
5. Risultati finali	36
MODELLI OPERATIVI CON INDICAZIONE DEL PROFILO DI RISCHIO	38
DIREZIONE ECONOMIA URBANA E LAVORO	56
TITOLO MODELLO OPERATIVO	56
Erogazione di contributi a imprese e ad istituzioni sociali private	56

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.....	59
Concessione di spazi	62
Azioni a sostegno dei cittadini attraverso l'erogazione di contributi, borse di studio, percorsi formativi e altre agevolazioni.....	65
Iscrizione per i centri di formazione.....	67
Commercio su aree pubbliche	70
Autorizzazione per l'apertura di media e grande struttura di vendita	73
Acquisizione di beni e servizi ai sensi dell'art. 36, comma 2 lett. a) del D.Lgs. n.50/2016 o altra soglia individuata dal D.L. 76/2020 convertito nella L. 120/2020	75
Erogazione contributi occasionali	77
Accesso agli sportelli lavoro	79
Accesso ai tirocini con il Comune quale soggetto promotore.....	81
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)	84
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	86
Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa	89
Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa- verifiche in sede di esecuzione dell'appalto.	91
Accesso ai tirocini con il Comune quale soggetto ospitante	93
Affidamenti di servizi ai sensi dell'art. 63 D.Lgs. 50/2016 sopra soglia	96
Affidamento di servizi a cooperative sociali	99
Reperimento collaboratori esterni (incarichi professionali, collaborazioni occasionali)	102
Subingressi e posizione debitoria COSAP.....	106
DIREZIONE CULTURA	109
DIREZIONE CASA	126
Rapporti con l'utenza -turn over	126
Individuazione delle strutture alberghiere per ospitalità temporanea, con criteri di rotazione costante	128
Patrimonio immobiliare – Controllo Opere di Manutenzione Ordinaria.....	131
Ricollocamento di nuclei famigliari in nuove abitazioni di Edilizia Residenziale Pubblica a seguito di necessità di rendere liberi gli alloggi precedentemente occupati	133

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	136
Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa	138
Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa – verifiche in sede di esecuzione dell'appalto gestito direttamente dal Comune di Milano.....	140
Decadenza dall'assegnazione di un alloggio.....	146
Assegnazione alloggio in Servizio Abitativo Transitorio SAT.....	149
DIREZIONE EDUCAZIONE	166
Accreditamento per la gestione dei servizi.....	166
Acquisizione di beni e servizi ai sensi dell'art. 36, comma 2 lett. a) del D.Lgs. n.50/2016 o altra soglia individuata dal D.L. 76/2020 convertito nella L. 120/2020.....	169
Selezioni/assunzioni di personale	172
Iscrizioni ai Servizi all'Infanzia (0 – 6 anni): Nidi, Scuole dell'Infanzia	174
Area tematica della concessione di spazi comunali ad Enti e Associazioni	176
Affidamento attraverso co-progettazione della realizzazione dei Progetti ex Legge n.285/97	178
Erogazione di contributi e provvidenze economiche a soggetti che svolgono attività e iniziative a favore dei giovani.....	181
Assegnazione in locazione o in concessione d'uso di spazi di proprietà comunale	183
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	186
Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa	188
Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa – Verifiche in sede di esecuzione dell'appalto	190
Verifica della correttezza delle attestazioni ISEE per revisione quote contributive in corso d'anno per il servizio di ristorazione scolastici e asili nido	193
DIREZIONE POLITICHE SOCIALI	196
Procedure di gara attinenti l'erogazione dei servizi sociali a favore della cittadinanza	196
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	199
Concessione in uso e/o in locazione di spazi e immobili di proprietà del Comune.....	202
Progetti ex Legge n. 285/97: realizzazione mediante co – progettazione e monitoraggio	205
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	208
Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa	210

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa verifiche in sede di esecuzione dell'appalto	212
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	214
Inserimento in struttura residenziale per persone con disabilità	218
Pagamento prestazioni di Residenzialità Anziani, Persone con Disabilità e Residenzialità Sociale Temporanea	221
Erogazione delle misure di sostegno al reddito e dei titoli sociali a favore dei cittadini	224
DIREZIONE QUARTIERI E MUNICIPI	228
Utilizzo modulistica standard per la progettazione ed esecuzione, inerente le attività dell'Area Tecnica Scuole e dell'Area Verde, Agricoltura e Arredo Urbano	268
DIREZIONE SERVIZI CIVICI, PARTECIPAZIONE E SPORT	303
Erogazione di contributi-sussidi-provvиденze economiche e concessione d'uso di spazi, di immobili pubblici e locazioni	303
Controllo degli adempimenti contrattuali della società partecipata Milanosport	306
Misure organizzative per i nuovi appalti relativi ai servizi cimiteriali, al Polo Crematorio e Civico Obitorio	308
Analisi delle statistiche semestrali dei prodotti/servizi erogati dall'area servizi funebri e cimiteriali .	310
Procedure per il riconoscimento della cittadinanza	313
Controllo a campione sugli accertamenti anagrafici svolti dai messi civici nell'ambito delle pratiche di residenza	315
Analisi delle statistiche semestrali dei prodotti/servizi erogati dall'area servizi al cittadino	317
Monitoraggio delle convenzioni per l'espletamento dei servizi postali	319
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	321
Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa	323
Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa- verifiche in sede di esecuzione dell'appalto	325
Ricerca partner e/o sponsorizzazioni	327
Procedura di liquidazione fatturazioni	329
Partecipazione a Fiere internazionali	331
Procedura notifica atti Giudice di pace	333
AREA SPORTELLO UNICO EVENTI	336
Licenza temporanea di pubblico spettacolo	336
Autorizzazione di somministrazione e/o vendita temporanea di prodotti alimentari/non alimentari in area pubblica, in occasione di eventi	339

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

Licenza temporanea di esercizio per spettacolo viaggiante.....	342
Concessione temporanea occupazione suolo pubblico.....	345
DIREZIONE AVVOCATURA.....	349
Suddivisione e interazione ruoli e controlli attività legale.....	349
Suddivisione e interazione ruoli e controlli attività amministrativa	352
Periodica rotazione del personale/Redistribuzione delle materie	355
Acquisizione servizi legali	357
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.....	359
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	361
Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa	363
Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa- verifiche in sede di esecuzione dell'appalto	365
DIREZIONE GENERALE.....	368
GABINETTO DEL SINDACO	375
Gestione amministrativa e contabile dei progetti finanziati dell'Area Relazioni Internazionali.....	375
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	379
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	382
Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa	384
Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa – verifiche in sede di esecuzione dell'appalto	386
Esame delle candidature per le nomine dei rappresentanti del Comune negli enti partecipati.....	388
AREA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE.....	397
Prenotazione e distribuzione ai Consiglieri comunali di biglietti per la partecipazione a partite ed eventi presso lo stadio Meazza	397
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	400
Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.....	402
Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa – verifiche in sede di esecuzione dell'appalto	404

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

Formazione delle graduatorie per la partecipazione di studenti ai soggiorni studio all'estero organizzati dall'Area Servizio di Presidenza del Consiglio Comunale	406
DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE	410
DIREZIONE SICUREZZA URBANA	459
DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI E AGENDA DIGITALE	496
Esecuzione del contratto	496
Rendicontazione del contratto	498
Progettazione e selezione del contraente	500
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	503
Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa	505
Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa – verifiche in sede di esecuzione dell'appalto	507
Policy per l'accesso alla sede degli uffici della Direzione Sistemi Informativi ed Agenda Digitale	509
Pianificazione acquisti e costruzione scadenziario	511
DIREZIONE SPECIALISTICA AUTORITÀ DI GESTIONE E MONITORAGGIO PIANI	516
DIREZIONE CENTRALE UNICA APPALTI	536
Procedura per la definizione delle controversie aventi ad oggetto l'iscrizione delle riserve sugli atti contabili da parte delle imprese	558
Svolgimento delle operazioni di gara in seduta pubblica	572
DIREZIONE MOBILITÀ E TRASPORTI	607
Attività di gestione delle convenzioni a seguito della concessione di costruzione e gestione di parcheggi pubblici/privati asserviti ad uso pubblico	607
Gestione di deroghe e/o esenzioni relative a corsie riservate ai veicoli adibiti a servizi pubblici di trasporto Area C e Area B e ZTL di Milano	610
Attività di vigilanza e controllo per la realizzazione di parcheggi pubblici o residenziali su area pubblica	613
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	615
Gestione amministrativa delle convenzioni relative a impianti semaforici e illuminazione pubblica ..	618
Gestione del contratto del Trasporto Pubblico Locale e della parte del contratto relativa all'esercizio della Linea M5 (concessione di costruzione e gestione)	621
Autorizzazione allo svolgimento del servizio di mobilità in Sharing da parte di gestori privati a seguito di partecipazione alla manifestazione di interesse	624

Autorizzazione per l'esercizio dei servizi di trasporto "Gran Turismo" e dei servizi finalizzati	626
Supporto al RUP sulle questioni economico finanziarie relative al Project Financing delle Linee M4 e M5	628
Certificazioni periodo di servizio per credito di imposta	630
Procedimenti disciplinari relativi agli operatori del Servizio Taxi	633
Attività di verifica del funzionamento tassametri	635
Controllo tecnico della progettazione esecutiva e delle proposte di variante al progetto definitivo della infrastruttura strategica di trasporto pubblico (M4)	637
Incarichi a società in house, controllate e partecipate per servizi e attività finalizzate all'attuazione dei programmi dell'amministrazione	639
Realizzazione di opera pubblica, affidata a società in house/partecipate/controllate	642
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	644
Utilizzo di modulistica standard per la progettazione interna	647
Verifica sussistenza dei requisiti nei contratti di noli a caldo autorizzati dai Direttori Lavori	649
Nomina Direttore Lavori/Direttore dell'Esecuzione/del Collaudatore a seguito di aggiudicazione lavori/servizi	651
Attività di controllo delle certificazioni marcatura CE sui conglomerati bituminosi	654
Controllo degli elenchi presenze giornaliere operai delle ditte subappaltatrici	656
Fase di esecuzione dei lavori: presenza dei tecnici comunali nei cantieri	659
Gestione amministrativa dei contratti d'appalto di servizi o forniture	662
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	664
Appalti con criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa	666
Appalti con criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa verifiche in sede di esecuzione dell'appalto	669
DIREZIONE TRANSIZIONE AMBIENTALE	674
DIREZIONE TECNICA	708
DIREZIONE URBANISTICA	751
Incarichi a società in house, controllate e partecipate per servizi e attività a progetto finalizzate all'attuazione dei programmi dell'amministrazione	792
Realizzazione di opera pubblica, affidata a società in house/partecipate/controllate quale stazione appaltante	795
DIREZIONE DEMANIO E PATRIMONIO	798
Procedure di concessione, locazione e di alienazione	798

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

Gestione della morosità	800
Acquisizione di beni e servizi ai sensi dell'art. 36, comma 2 lett. a) del D.Lgs. n.50/2016 o altra soglia individuata dal D.L. 76/2020 convertito nella L. 120/2020	807
Richieste di consultazione della documentazione d'archivio	809
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"	811
Area erogazione risarcimenti R.C. - gestione diretta dei sinistri	817
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	822
Appalti con criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa	824
Appalti con criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa – verifiche in sede dell'esecuzione dell'appalto	827
DIREZIONE BILANCIO E PARTECIPATE	836
 Criteri per la valutazione di esenzioni dal pagamento COSAP	866
DIREZIONE SPECIALISTICA INCASSI E RISCOSSIONI	870
 Procedura di autotutela.....	870
 Rimborsi massivi TARI.....	873
 Morosità in sede di trattamento contabile informatizzato (GE.RI.)	877
 Applicazione di rateizzazioni	880
 Attuazione del modello organizzativo in materia di antiriciclaggio.....	883
 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	886
 Appalti con criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa	888
 Appalti con criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa - verifiche in sede di esecuzione dell'appalto	890
TOTALE MODELLI OPERATIVI PER DIREZIONI	893

ANALISI DI CONTESTO GENERALE

1. Introduzione

L'analisi del contesto generale, effettuata attraverso il reperimento e l'elaborazione di informazioni e dati nazionali e locali, relativi al livello di legalità e sicurezza sia reale che percepito, aiuta ad evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Ciò in relazione sia al territorio di riferimento, sia a possibili relazioni con gli attori esterni, che possono influenzarne l'attività, sia alla percezione che i cittadini hanno del comportamento dell'Amministrazione.

A tale riguardo, è utile richiamare lo Studio annuale relativo all'Indice di Percezione della Corruzione (CPI), che misura la percezione della corruzione nel settore pubblico e nella politica in numerosi Paesi di tutto il mondo, e che assegna 0 punti ritenuti molto corrotti e 100 ai Paesi percepiti come per nulla corrotti. Dall'analisi dei dati riferiti al 2019, emerge che l'Italia ha guadagnato un solo punto rispetto all'anno precedente. Nel complesso dal 2012 a oggi, risulta che il nostro Paese ha guadagnato ben 19 posizioni nella graduatoria dei paesi monitorati da Transparency International, ancorché nel 2020 la posizione del paese Italia sia scesa al 52esimo posto (si vedano i sotto riportati grafici).



Fig. 1 - Com'è cambiata la situazione dell'Italia negli ultimi anni?

Fonte: Indice di Percezione della Corruzione 2019 – Transparency International Italia

<https://www.transparency.it/indice-percezione-corruzione-2019/>

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

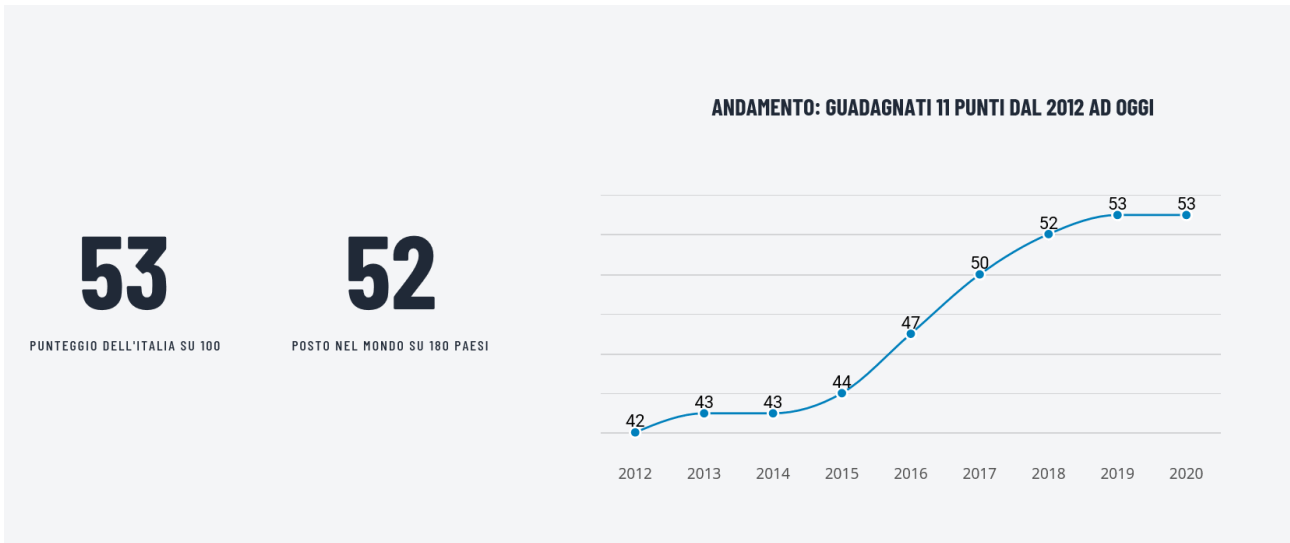


Fig. 2 – Andamento dell'Italia negli ultimi anni

Fonte: Indice di Percezione della Corruzione 2020 – Trasparenzy International Italia

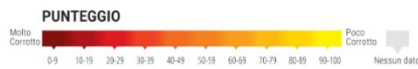
<https://www.transparency.it/indice-percezione-corruzione>

INDICE DI PERCEZIONE DELLA CORRUZIONE 2020

UNIONE EUROPEA

64/100

PUNTEGGIO MEDIO



PUNTEGGIO PAESE	POSIZIONE	60	Slovenia	35	
88	Danimarca	1	57	Cipro	42
85	Finlandia	3	57	Lettonia	42
85	Svezia	3	56	Polonia	45
82	Olanda	8	54	Rep. Ceca	49
80	Germania	9	53	Italia	52
80	Lussemburgo	9	53	Malta	52
76	Austria	15	50	Grecia	59
76	Belgio	15	49	Slovacchia	60
75	Estonia	17	47	Croazia	63
72	Irlanda	20	44	Bulgaria	69
69	Francia	23	44	Ungheria	69
62	Spagna	32	44	Romania	69
61	Portogallo	33			
60	Lituania	35			

#cpi2020

www.transparency.it/indice-percezione-corruzione

This work from Transparency International (2020) is licensed under CC BY-ND 4.0 © ⓘ

Fig. 3 – Indice di percezione della corruzione dei paesi dell'Unione Europea

Fonte: Indice di Percezione della Corruzione 2020 – Trasparenzy International Italia

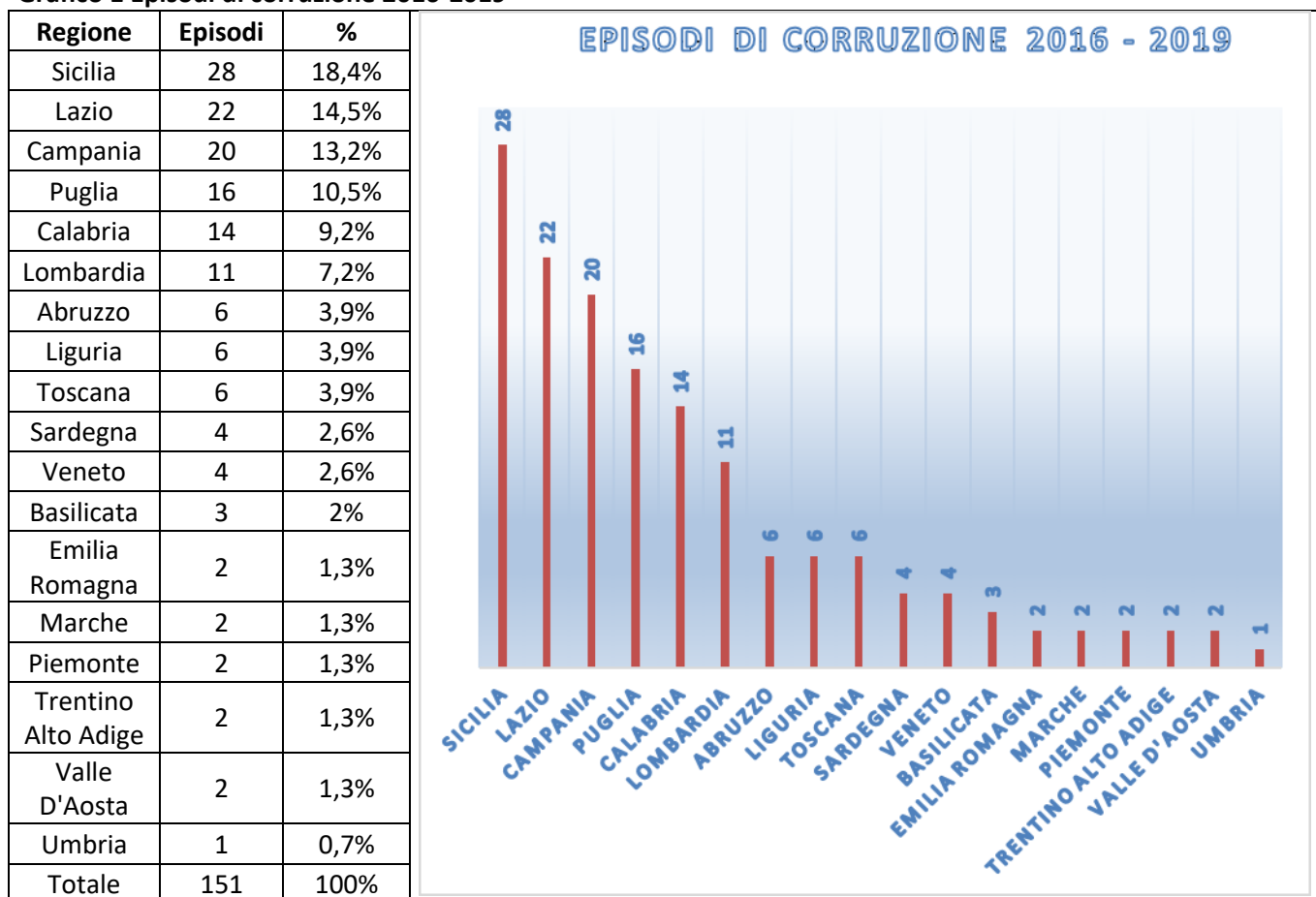
<https://www.transparency.it/indice-percezione-corruzione>

2. Lo scenario della corruzione in Italia

Dall'analisi dei provvedimenti emessi dall'Autorità giudiziaria nel triennio 2016 – 2019, concernenti indagini per ipotesi di corruzione nel settore degli appalti pubblici, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha potuto redigere un quadro abbastanza dettagliato¹ delle vicende corruttive in Italia sulla base della dislocazione geografica, della contropartita, degli enti, dei settori e dei soggetti coinvolti maggiormente.

Fra agosto 2016 e agosto 2019 sono state 117 le ordinanze di custodia cautelare per corruzione emesse dall'Autorità giudiziaria in Italia e correlate in qualche modo al settore degli appalti. In linea con questa cadenza temporale anche i 151 casi di corruzione emersi analizzando i provvedimenti della magistratura², che, come si evince dal sottostante grafico, interessano pressoché tutte le Regioni d'Italia, a eccezione del Friuli Venezia Giulia e del Molise (cfr. grafico 1).

Grafico 1 Episodi di corruzione 2016-2019



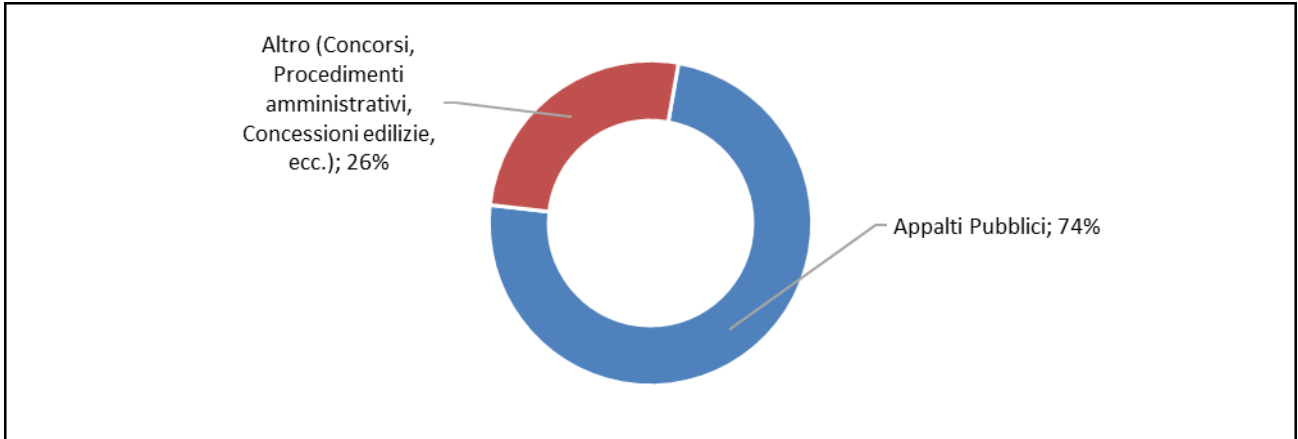
Fonte ANAC – 'La corruzione in Italia (2016-2019) Numeri, luoghi e contropartite del malaffare' - 17 ottobre 2019

Come si evince dal grafico n. 2, il 74% delle vicende ha riguardato la materia degli appalti pubblici (cfr. grafico 2). e il restante 26%, riguarda invece diversi ambiti che vanno dalle procedure concorsuali, ai procedimenti amministrativi, alle concessioni edilizie, alla corruzione in atti giudiziari, ecc.

¹ Fonte ANAC – 'La corruzione in Italia (2016-2019) Numeri, luoghi e contropartite del malaffare' - 17 ottobre 2019

² Fonte ANAC – 'La corruzione in Italia (2016-2019) Numeri, luoghi e contropartite del malaffare' - 17 ottobre 2019

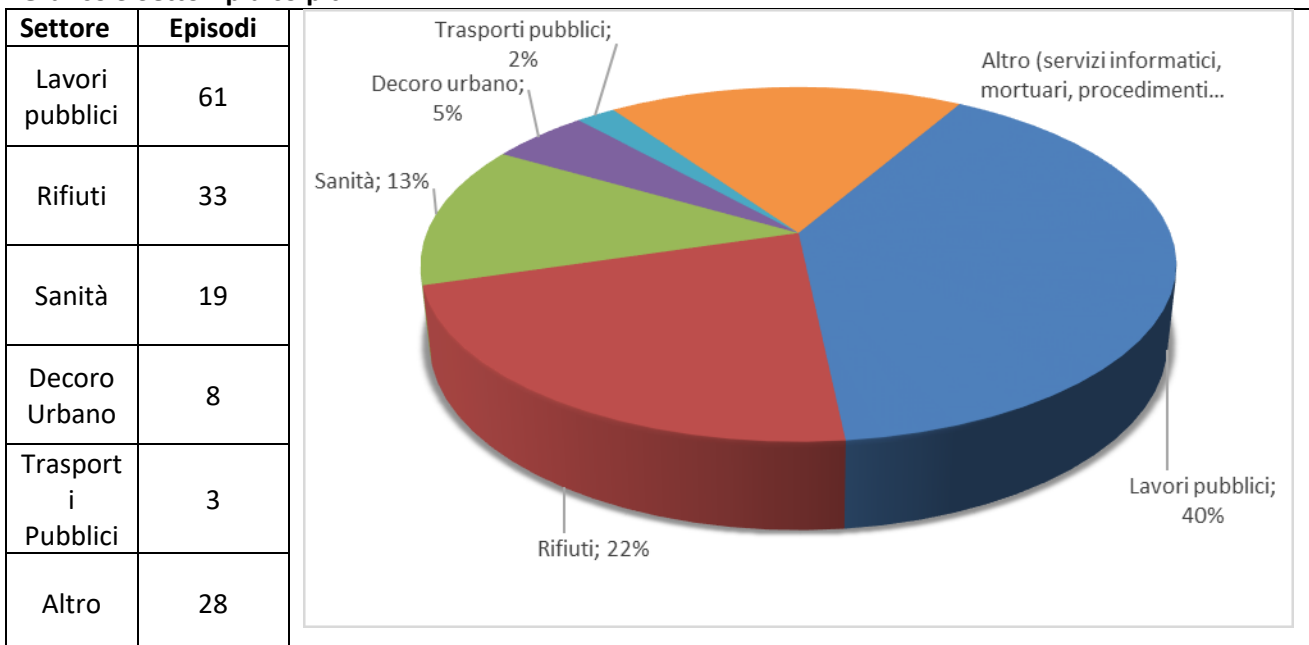
Grafico 2 Ambito della corruzione



Fonte ANAC – ‘La corruzione in Italia (2016-2019) Numeri, luoghi e contropartite del malaffare’ - 17 ottobre 2019

Il settore più a rischio (cfr. grafico 3) si conferma quello legato ai lavori pubblici, in una accezione ampia che comprende anche interventi di riqualificazione e manutenzione (edifici, strade, messa in sicurezza del territorio): 61 gli episodi di corruzione censiti nel triennio, pari al 40% del totale. A seguire, il comparto legato al ciclo dei rifiuti (raccolta, trasporto, gestione, conferimento in discarica) con 33 casi (22%) e quello sanitario con 19 casi (forniture di farmaci, di apparecchiature mediche e strumenti medicali, servizi di pulizia), equivalente al 13%.

Grafico 3 Settori più colpiti

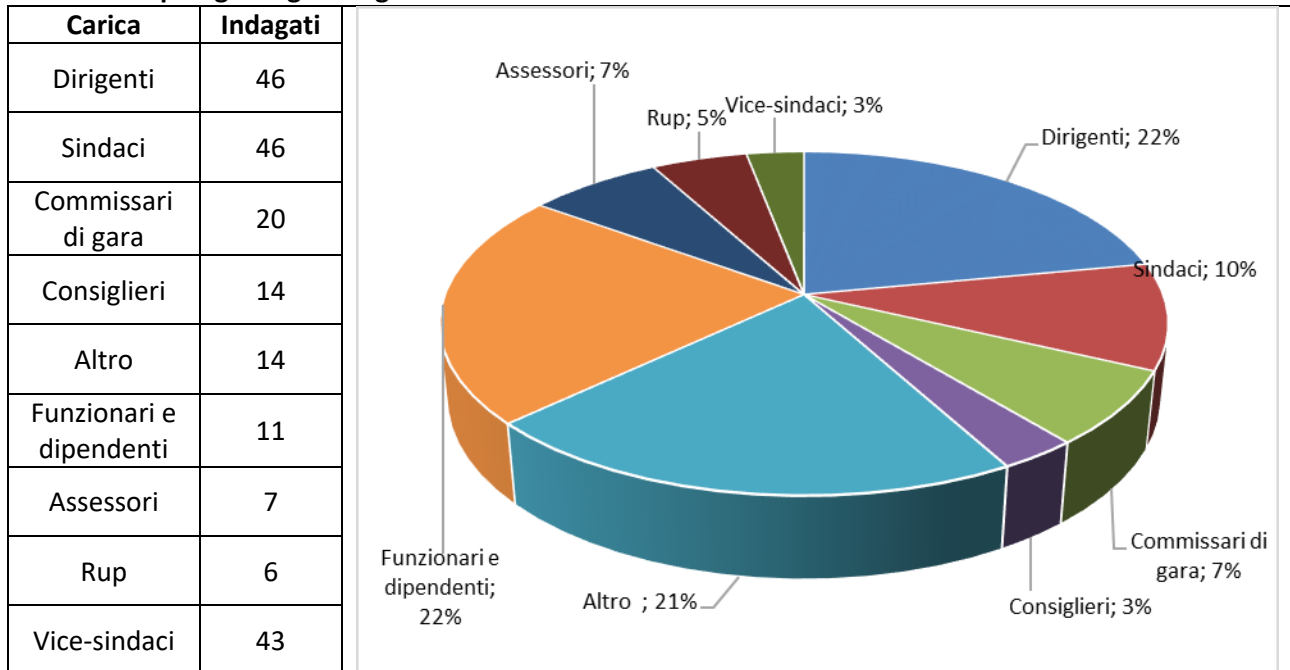


Fonte ANAC – ‘La corruzione in Italia (2016-2019) Numeri, luoghi e contropartite del malaffare’ - 17 ottobre 2019

Nel periodo in esame sono stati 207 i pubblici ufficiali/incaricati di pubblico servizio indagati per corruzione (cfr. grafico 4).

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

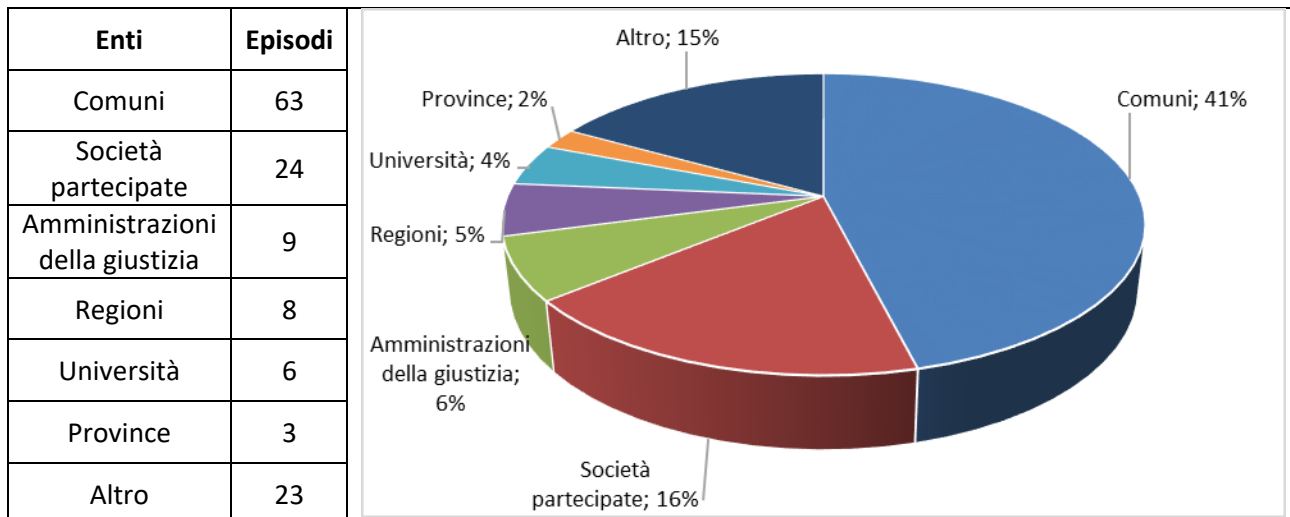
Grafico 4 Tipologie degli indagati



Fonte ANAC – ‘La corruzione in Italia (2016-2019) Numeri, luoghi e contropartite del malaffare’ - 17 ottobre 2019

I comuni rappresentano gli enti maggiormente a rischio, come si evince anche dalla disamina delle amministrazioni in cui si sono verificati episodi di corruzione (cfr. grafico 5).

Grafico 5 Amministrazioni coinvolte



Fonte ANAC – ‘La corruzione in Italia (2016-2019) Numeri, luoghi e contropartite del malaffare’ - 17 ottobre 2019

Nel complesso, dalle vicende prese in esame si evince 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).

Sotto questo profilo, l’analisi ha consentito di dare riscontro fattuale al fenomeno della cd. “smaterializzazione” della tangente, che vede una sempre minor ricorrenza della contropartita economica (cfr. grafico 6). Sebbene il denaro continui a rappresentare il principale strumento dell’accordo illecito, tanto da ricorrere nel 48% degli episodi esaminati, sovente per importi esigui (2.000-3.000 euro ma in

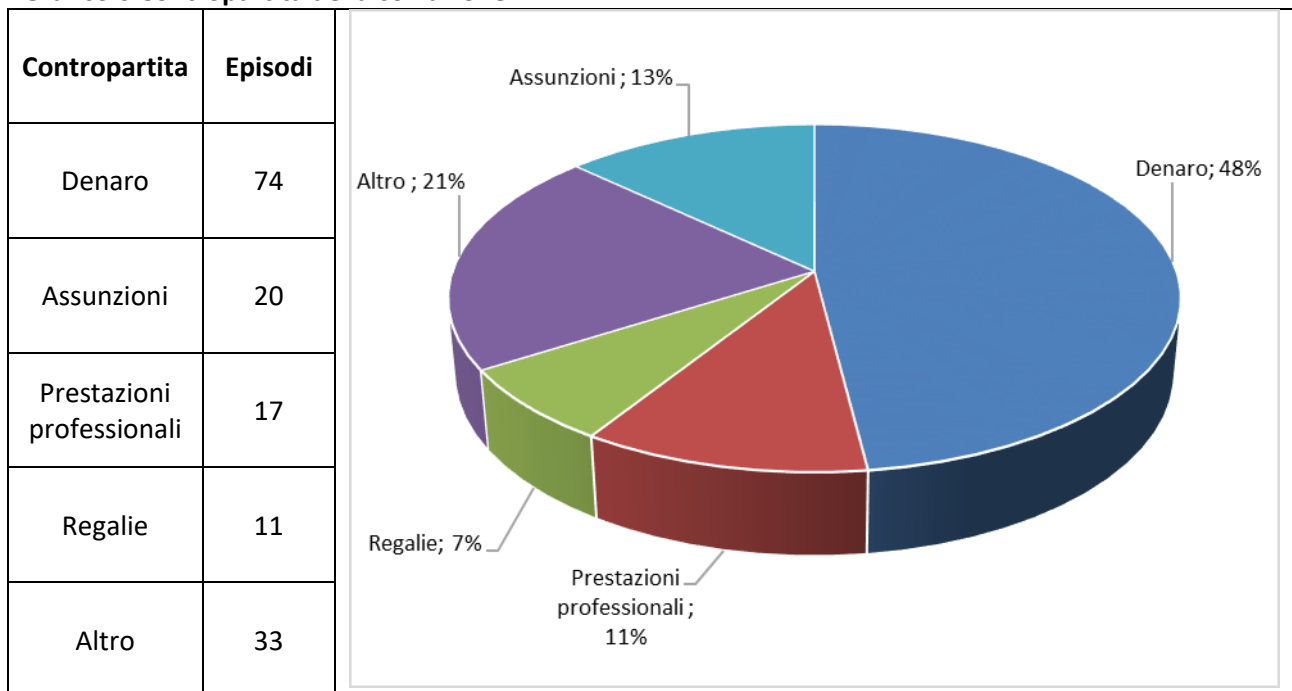
Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

alcuni casi anche 50-100 euro appena) e talvolta quale percentuale fissa sul valore degli appalti, si manifestano nuove e più pragmatiche forme di corruzione.

In particolare, il posto di lavoro si configura come la nuova frontiera del *pactum sceleris*: l'assunzione di coniugi, congiunti o soggetti comunque legati al corrotto (non di rado da ragioni clientelari) è stata riscontrata nel 13% dei casi. A seguire, a testimonianza del sopravvento di più sofisticate modalità criminali, si colloca l'assegnazione di prestazioni professionali (11%), specialmente sotto forma di consulenze, spesso conferite a persone o realtà giuridiche riconducibili al corrotto o in ogni caso compiacenti. Le regalie sono presenti invece nel 7% degli episodi.

A conferma delle molteplici modalità di corruzione, vi è il dato relativo alle utilità non rientranti nelle summenzionate fattispecie, più di un quinto del totale (21%). Oltre a ricorrenti benefit di diversa natura (buoni benzina, buoni pasto e pernotti) non mancano singolari ricompense di varia tipologia (come ad esempio le ristrutturazioni edilizie, i servizi di riparazione, di pulizia, di trasporto mobili, oppure lavori di falegnameria, giardinaggio, tinteggiatura, fino talvolta alle prestazioni sessuali).

Grafico 6 Contropartita della corruzione



Fonte ANAC – ‘La corruzione in Italia (2016-2019) Numeri, luoghi e contropartite del malaffare’ - 17 ottobre 2019

3. La fase di emergenza sanitaria e i suoi impatti

L'emergenza sanitaria connessa alla rapida diffusione del COVID-19, un'emergenza globale e senza precedenti, impone un approfondimento anche ai fini della redazione dei Piani Anticorruzione di livello decentrato, come quello comunale.

Come rileva la relazione sulle attività svolta ed i risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia nel secondo semestre 2019³, l'emergenza sanitaria, *“se non adeguatamente gestita nelle fasi di ripresa post lockdown, può rappresentare un'ulteriore opportunità di espansione dell'economia criminale. Le mafie, infatti, nella loro versione affaristico-imprenditoriale immettono assai rilevanti risorse finanziarie, frutto di molteplici attività illecite, nei circuiti legali, infiltrandoli in maniera sensibile. La loro più marcata propensione è quella di intellegere tempestivamente ogni variazione dell'ordine economico e di trarne il massimo beneficio. Ovviamente, sarà così anche per l'emergenza COVID-19. Tutto ciò, non solo a causa del*

³ ATTIVITÀ SVOLTA E RISULTATI CONSEGUITI DALLA DIREZIONE INVESTIGATIVA ANTIMAFIA Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento Luglio - Dicembre 2019

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

periodo di lockdown che ha interessato la gran parte delle attività produttive, ma anche perché lo shock del coronavirus è andato ad impattare su un sistema economico nazionale già in difficoltà; un sistema che nel 2019 aveva segnato un marcato rallentamento, con un PIL cresciuto di soli 0,2 punti percentuali rispetto all'anno precedente e ben distante dal picco raggiunto nel 2008. Un andamento che, impattando sull'economia reale, ha finito per accrescere, specie nelle regioni del sud Italia, e nelle periferie depresse delle grandi aree metropolitane, le sacche di povertà e di disagio sociale già esistenti. Ecco allora che l'ancor più ridotta possibilità di disporre di liquidità finanziaria – spesso ottenuta anche attraverso il lavoro irregolare – potrà finire per compromettere l'azione di "contenimento sociale" che lo Stato, attraverso i propri presidi di assistenza, prevenzione e repressione ha finora, anche se con fatica, garantito. Alla fascia di una popolazione tendenzialmente indigente secondo i parametri ISTAT, se ne va ad aggiungere un'altra, che inizia a "percepire" lo stato di povertà cui sta andando incontro".

Secondo l'Istat già nel giugno 2020 il 38% delle aziende italiane segnalava rischi di sostenibilità della propria attività, mentre il 51,5% prevedeva di avere problemi di liquidità entro la fine dell'anno⁴.

Questo scenario non ha intaccato come sottolineano anche esperti in materia di contrasto alla criminalità mafiosa le attività volte al riciclaggio ed al reimpiego di capitali di provenienza illecita che tra marzo e luglio di quest'anno hanno avuto un picco del + 17% rispetto allo stesso periodo del 2019.⁵

Come si rileva inoltre dalla citata relazione, "le mafie – specie la 'ndrangheta – vorranno ancor più stressare il loro ruolo di player, affidabili ed efficaci anche su scala globale. L'economia internazionale avrà bisogno di liquidità ed in questo le cosche andranno a confrontarsi con i mercati, bisognosi di consistenti iniezioni finanziarie. Non è improbabile perciò che aziende anche di medie – grandi dimensioni possano essere indotte a sfruttare la generale situazione di difficoltà, per estromettere altri antagonisti al momento meno competitivi, facendo leva proprio sui capitali mafiosi. Potrà anche verificarsi che altre aziende in difficoltà ricorreranno ai finanziamenti delle cosche, finendo, in ogni caso, per alterare il principio della libera concorrenza. Uno scenario di medio-lungo periodo che ha un certo grado di prevedibilità e che all'infezione sanitaria del virus affiancherà l'infezione finanziaria mafiosa, impone che la classe dirigente pubblica mantenga sempre alta l'attenzione. Se da un lato, infatti, nella fase dell'emergenza sanitaria, la rosa delle Istituzioni è pressoché unanime nel vigilare sugli eventuali tentativi di infiltrazioni mafiose, nella "fase 3", con il progressivo decadimento dell'attenzione, quando i riflettori si abbasseranno, le mafie sicuramente tenderanno a riprendere spazio, insinuandosi nelle maglie della burocrazia".

"Sarà fortemente auspicabile perciò, l'adozione di una strategia di prevenzione antimafia adattativa. Una strategia che sia in grado di fronteggiare quella mafiosa, ancorata da sempre ad un suo vecchio adagio: incudine nel tempo dell'attesa e martello in quello dell'azione. Una strategia antimafia che tenga prioritariamente conto della necessità di non precludere o ritardare in alcun modo l'impiego delle ingenti risorse finanziarie che verranno stanziare".

La relazione in particolare evidenzia, inoltre, come: *"in questo momento appare opportuno mantenere alta l'attenzione sui settori che più di altri hanno sofferto l'immobilità commerciale e che nel recente passato sono risultati nelle mire della 'ndrangheta. A cominciare dai commercianti al minuto, agli alberghi, ai ristoranti, alle pizzerie, alle attività estrattive, alla fabbricazione di profilati metallici, al commercio di autoveicoli, alle industrie manifatturiere, all'edilizia ed alle attività immobiliari, alle attività connesse al ciclo del cemento, alle attività di noleggio, alle agenzie di viaggio, alle attività riguardanti le lotterie, le scommesse e le case da gioco, settori in cui la 'ndrangheta ha già dimostrato di avere un forte*

⁴ Rilevazione condotta dall'ISTAT sulla situazione e le prospettive delle imprese nell'emergenza sanitaria COVID -19 – report del giugno 2020. "Situazione e prospettive delle imprese nell'emergenza sanitaria Covid-19" è il titolo della rilevazione condotta dall'Istat tra l'8 e il 29 maggio 2020, con l'obiettivo di raccogliere valutazioni direttamente dalle imprese in merito agli effetti dell'emergenza sanitaria e della crisi economica sulla loro attività. In questo Report vengono presentati i primi risultati, i quali forniscono tempestivamente a cittadini, operatori economici e decisori pubblici evidenze statistiche di elevata qualità su come le nostre imprese stanno vivendo questa difficile fase della storia del Paese, con particolare riferimento all'impatto economico, finanziario e sull'occupazione.

⁵ cfr.da: "Ossigeno Illegale" Nicola Gratteri- Antonio Nicaso Edizioni Mondadori 2020.

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

know-how e sui quali potrebbe ulteriormente consolidare la propria posizione. La 'ndrangheta potrebbe parallelamente interessarsi anche ai settori che non hanno subito un congelamento operativo, ma che potrebbero essere investiti da una vigorosa domanda "di riflesso" alla ripresa degli altri segmenti. Il riferimento va, ad esempio, al settore dei trasporti o alla filiera agro-alimentare, all'industria sanitaria e al conseguente indotto. Altri ambiti d'interesse sui cui le cosche calabresi continueranno a lucrare sono i servizi di smaltimento dei rifiuti sanitari prodotti a seguito dell'emergenza, nonché i servizi funerari, messi a dura prova dall'elevato numero di decessi a causa del virus".

Quanto alle prospettive d'impatto dell'emergenza sanitaria, sull'economia nazionale, la relazione pone l'attenzione sul settore degli appalti pubblici, *"fondamentale per il rilancio dell'economia nazionale, (il quale) vedrà investimenti che riguarderanno auspicabilmente tutto il territorio nazionale, fino al livello comunale. Le organizzazioni criminali potrebbero, pertanto, sfruttare i nuovi canali di finanziamento e i fondi che verranno appostati per la realizzazione e il potenziamento di opere e infrastrutture, anche digitali: la rete viaria, le opere di contenimento del rischio idro-geologico, le reti di collegamento telematico, le opere necessarie per una generale riconversione alla green economy e tutto il c.d. "ciclo del cemento".*

Anche il turismo, la ristorazione e i servizi connessi alla persona sono tra i settori che hanno più risentito del lockdown, e *"che faranno registrare una netta diminuzione del fatturato dovuta alla prospettiva di una stagione estiva difficile, per affrontare la quale, in molti casi, sono stati già fatti investimenti e ristrutturazioni immobiliari, i cui costi dovranno comunque essere sostenuti. Ne deriverà una diffusa mancanza di liquidità, che espone molti commercianti all'usura, con un conseguente rischio di impossessamento delle attività economiche con finalità di riciclaggio e di reimpiego dei capitali illeciti. Tra i più esposti si segnalano gli alberghi, i ristoranti e bar, i bed & breakfast, le case vacanze e attività simili, i centri benessere e le agenzie di viaggi. Anche la gestione di impianti sportivi e di palestre ha subito, negli ultimi anni, diverse attenzioni da parte dei clan che, proprio a seguito dell'emergenza, potrebbero intercettare imprenditori in difficoltà, rilevando le società. Il tutto con l'ulteriore effetto di radicarsi in un settore, quello sportivo che, in alcuni contesti depressi, rappresenta l'unico momento di socialità, rafforzando così il proprio consenso sul territorio".*

Sarà quindi necessario il monitoraggio verso le cessioni di quote societarie e di beni immobili.

Anche l'Unità di Intermediazione Finanziaria della Banca d'Italia (di seguito UIF) ha richiamato, con propria circolare dell'aprile 2020, l'attenzione delle Pubbliche Amministrazioni, sulla prevenzione di fenomeni di criminalità finanziaria connessi con l'emergenza da Covid-19.

L'UIF evidenzia che: *"l'attuale situazione di emergenza sanitaria espone il sistema economico-finanziario a rilevanti rischi di comportamenti illeciti: sussiste il pericolo di truffe, di fenomeni corruttivi e di possibili manovre speculative anche a carattere internazionale; l'indebolimento economico di famiglie e imprese accresce i rischi di usura e può facilitare l'acquisizione diretta o indiretta delle aziende da parte delle organizzazioni criminali; gli interventi pubblici a sostegno della liquidità possono determinare tentativi di sviamento e appropriazione, anche mediante condotte collusive; il mutamento improvviso delle coordinate di relazione sociale aumenta l'esposizione di larghe fasce della popolazione al rischio di azioni illegali realizzate anche on line. In questo contesto è necessario operare in maniera coesa perché gli interventi pubblici raggiungano gli obiettivi prefissati, sostenendo effettivamente persone e imprese in difficoltà, prevenendo possibili effetti distorsivi e preservando l'integrità dell'economia legale. Si tratta di preoccupazioni già espresse da istituzioni nazionali e internazionali, rispetto alle quali l'apparato di prevenzione del riciclaggio può rappresentare uno strumento efficace perché, grazie alla sua capacità di coinvolgere l'intera struttura economica del Paese, è in grado di intervenire tempestivamente sulle operazioni in corso e non solo ad ausilio della fase di repressione dei reati. Agli intermediari, ai professionisti, agli altri operatori qualificati e **alle Pubbliche amministrazioni**, che sono parte attiva del sistema di prevenzione, è richiesto oggi un impegno particolare per calibrare i propri presidi antiriciclaggio nella maniera più efficace; occorre supportare adeguatamente il dispiegarsi dell'intervento di sostegno, ma anche intercettare e comunicare tempestivamente all'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia, ai sensi*

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

degli artt. 10 e 35 del d.lgs. 231/2007, tutte le situazioni sospette per consentire l'attivazione dei meccanismi di approfondimento e indagine".

Al fine di agevolare la collaborazione attiva si indicano di seguito alcuni aspetti su cui i soggetti obbligati sono chiamati a prestare attenzione. Oltre ad essere posta in rilievo l'offerta e la commercializzazione di prodotti, quali dispositivi di protezione individuale, igienizzanti, apparecchi elettromedicali in realtà non esistenti, contraffatti o di qualità inferiore agli standard richiesti, l'UIF richiama l'attenzione sul rischio di ipotesi corruttive specie negli affidamenti per l'approvvigionamento delle forniture e dei servizi necessari all'attività di assistenza e ricerca e su: *"meccanismi fraudolenti connessi con la raccolta di fondi, anche on line mediante piattaforme di crowdfunding, a favore di fittizie organizzazioni non profit; tali iniziative, apparentemente destinate alle aree colpite dall'emergenza ovvero alle attività di ricerca per il superamento della pandemia, potrebbero invece rispondere a intenti distrattivi. Occorre quindi monitorare i rapporti sui quali confluiscono dette raccolte di fondi, in relazione al profilo del cliente accertato in sede di adeguata verifica e all'utilizzo dei fondi stessi".*

Inoltre, il prolungato periodo di lockdown ha determinato e determina, come rileva l'UIF, *"situazioni di difficoltà finanziaria rispetto alle quali è elevato il rischio di infiltrazione criminale da parte di organizzazioni che, attraverso il radicamento sul territorio, il reclutamento di affiliati presso le fasce più deboli della popolazione e l'ampia disponibilità di capitali illeciti, possono trovare nuove occasioni per svolgere attività usuarie e per rilevare o infiltrare imprese in crisi con finalità di riciclaggio. Occorre quindi prestare massima attenzione alle situazioni che possono essere sintomatiche di tali fenomeni criminali. Nelle valutazioni assumono centralità le informazioni sugli assetti proprietari e sulle operazioni aziendali e societarie (rilevano, ad esempio, gli anomali trasferimenti di partecipazioni, le garanzie rilasciate o ricevute, lo smobilizzo di beni aziendali a condizioni non di mercato), sull'origine dei fondi e sulle effettive finalità economico-finanziarie sottostanti alle transazioni".*

Inoltre, *"il maggior utilizzo di servizi on line accresce l'esposizione al rischio di reati informatici in danno di singoli utenti ovvero di imprese o enti. Si fa riferimento ai fenomeni di phishing, di cd. Business email compromise o CEO frauds ovvero agli attacchi ransomware, anche collegati a richieste di riscatto in valuta virtuale. Al riguardo, assumono centralità le informazioni inerenti all'origine e alla destinazione dei fondi; eventuali anomalie relative alla modalità di costituzione della provvista e al successivo utilizzo della stessa potrebbero indurre il sospetto di attività illegali".*

Analizzando, infine, la realtà locale, anche in considerazione della recrudescenza dell'epidemia avutasi nell'ottobre 2020, assume una notevole rilevanza l'accordo denominato 'Patto per il rafforzamento della prevenzione ai fini antimafia', stipulato lo scorso aprile 2019 tra il Comune di Milano e la Prefettura di Milano. Il Patto è stato sottoscritto con l'obiettivo di potenziare la collaborazione tra i due enti per definire opportune strategie operative in materia di prevenzione antimafia. Nei mesi in cui si è registrata la seconda ondata della pandemia, si sono intensificati i controlli effettuati dal Gruppo Ispettivo Antimafia della Prefettura verso gli esercizi commerciali.

Quanto sopra in quanto si tiene conto *"dell'aggravio del rischio di infiltrazione da parte della criminalità organizzata nel tessuto economico sano, in conseguenza della crisi innestata dall'emergenza epidemiologica da Covid-19, e dal significativo volume di aiuti finanziari che sono stati messi in campo per arginare le ricadute sulle attività produttive/commerciali".*

Fondamentale risulta, pertanto, il supporto fornito dall'Area Attività Produttive e Commercio del Comune di Milano per estrarre dai propri database le informazioni relative agli esercizi commerciali interessati dal D.L. n. 137 del 28 ottobre 2020, cosiddetto 'Decreto Ristoro'.

4. Lo scenario generale della corruzione in Lombardia

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

Come emerge dalla Relazione semestrale della Direzione Investigativa Antimafia⁶, *la Lombardia è considerata la maggiore piazza finanziaria nazionale ed è caratterizzata da un florido tessuto produttivo, nel quale convivono un gran numero di attività economiche, piccole e medio-grandi.* Con il primato nazionale di 10 milioni di abitanti, la regione attrae anche consistenti flussi di stranieri. Favorita dalla sua estensione, dalla collocazione geografica e dalla presenza di importanti scali aerei e vie di comunicazione, la Lombardia rappresenta uno tra i principali snodi del vecchio continente per i maggiori traffici illeciti transnazionali.

La regione esercita un forte richiamo per le organizzazioni criminali nazionali e straniere, all'occorrenza alleate tra loro. Gli indicatori più recenti sul benessere della regione fanno registrare un tasso di occupazione (72,6%) superiore quello del dato medio nazionale (63%), mentre il dato relativo alla retribuzione media annua, nella provincia di Milano, di un lavoratore dipendente sfiora i 30 mila euro, cioè il 36,4% più alto rispetto al resto del Paese⁷. È in questo contesto che una sempre più pervasiva criminalità organizzata è stata capace di integrarsi nell'economia legale, inquinando il sistema economico, facendo anche leva su professionisti compiacenti e sulla corruzione per infiltrare la Pubblica Amministrazione.

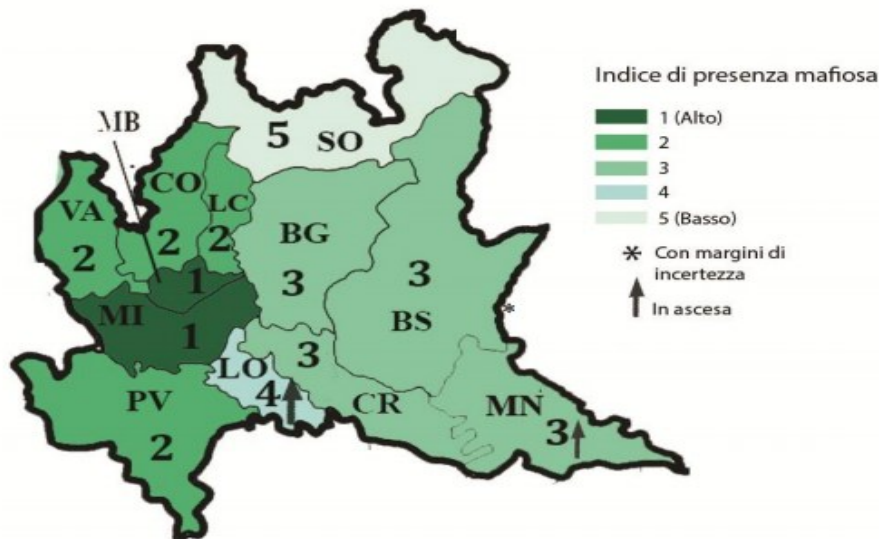


Fig. 1 -La presenza mafiosa in Lombardia

Fonte: Fascicolo di sintesi a cura dell'Osservatorio sulla Criminalità Organizzata dell'Università degli Studi di Milano – 'Monitoraggio della presenza mafiosa in Lombardia'

La forza della mafia si manifesta perlopiù attraverso un comportamento che si avvale della complicità di figure inserite in ambiti economici ed amministrativi, in una complessa zona d'ombra in cui si configurano nuovi modelli associativi imperniati su una fitta convergenza di interessi. I sodalizi organizzati più evoluti prediligono una strategia "di basso profilo", raramente palesando connotazioni "militari" e ricorrendo alla violenza solo in ultima ratio. Gli esiti di importanti inchieste giudiziarie hanno fatto emergere un'elevata infiltrazione mafiosa nel tessuto imprenditoriale, nel settore degli appalti pubblici e nel rilascio delle autorizzazioni, licenze e concessioni pubbliche. Tra i settori interessati figurano anche la ristorazione, le costruzioni, i rifiuti, la guardiania, il trasporto di merci, le autodemolizioni e il commercio di auto.

⁶ 'Attività svolta e risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia' - Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento - Luglio - Dicembre 2019

⁷ Fonte: Istat - Rapporto BES (indicatori di Benessere Equo e Sostenibile) delle province. Anno 2019, Città metropolitana di Milano, pag. 24

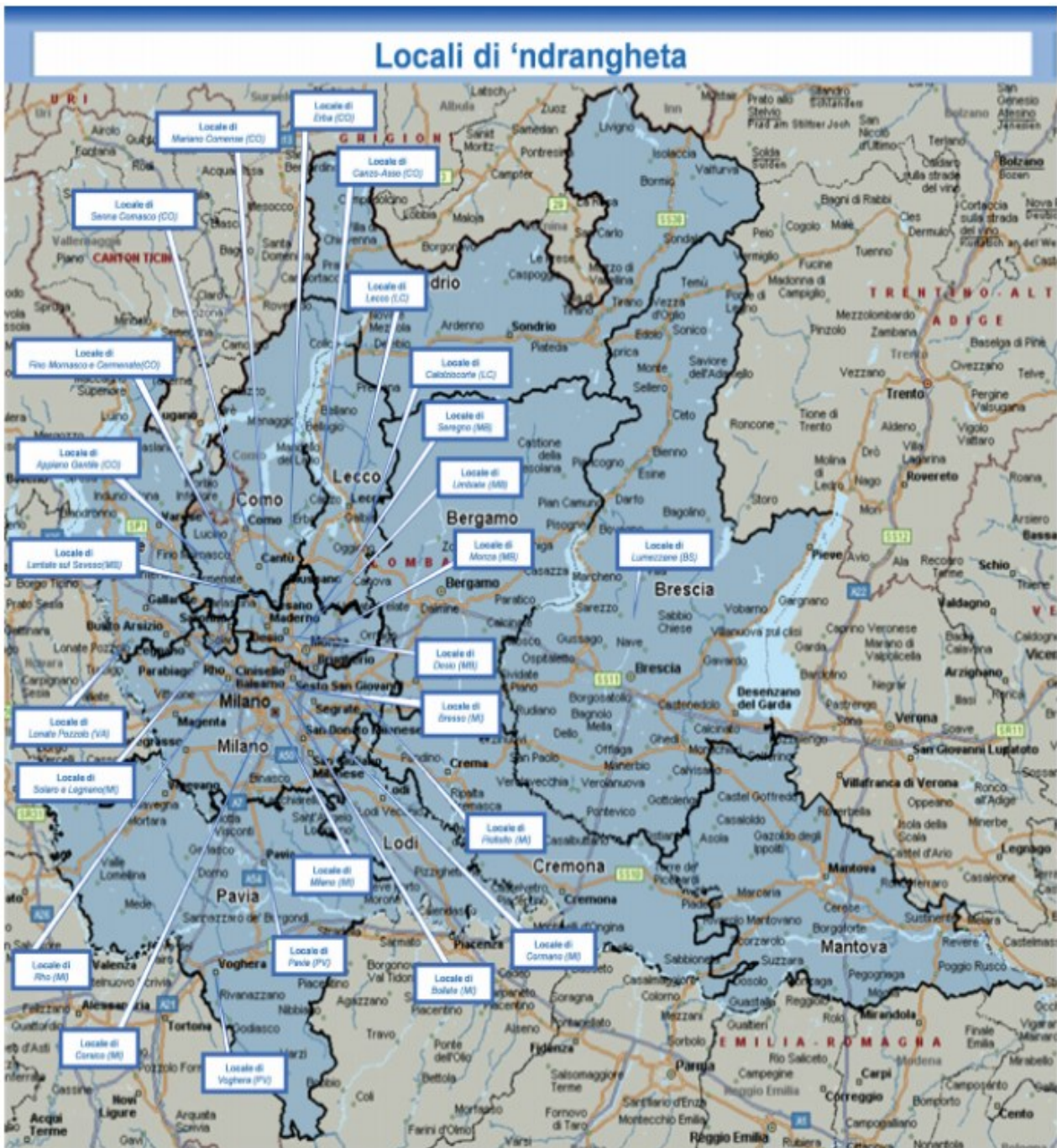


Fig. 2 –Locali di 'ndrangheta in Lombardia

Fonte: Relazione del Ministro dell'Interno al parlamento sulle attività svolte dalla Direzione Investigativa Antimafia – secondo semestre 2019

Apparentemente meno “visibile” in regione è la criminalità siciliana, non tanto perché si ritiene meno influente di quella calabrese per importanza e per capacità di penetrazione, quanto perché l’ambito di attività risulta più che altro concentrato nel traffico di stupefacenti. Analoghe considerazioni sono da estendere alla criminalità organizzata campana, attiva nell’ambito delle truffe commesse soprattutto ai danni degli anziani. L’apparente minor peso criminale della camorra nella regione è verosimilmente da rapportare ad una pianificazione strategica più accorta, meno ostentata di quella di altre organizzazioni criminali, soprattutto riguardo alla penetrazione nell’imprenditoria legale e al reinvestimento di proventi illeciti. Infatti, a differenza di quanto avviene nei territori di origine, in Lombardia la criminalità campana,

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

come del resto quella siciliana, tende ad evitare manifestazioni violente, proprio per non attirare su di sé l'attenzione investigativa.

La criminalità di origine pugliese, prevalentemente attiva nel traffico di stupefacenti, di armi e nei reati contro il patrimonio, denota livelli di infiltrazione di minore rilievo. Sono frequenti, inoltre, le "incursioni" di gruppi criminali, non proprio riconducibili alla criminalità mafiosa, indirizzate al compimento, oltre che di reati in materia di stupefacenti e armi, anche alle estorsioni e alla commissione di rapine ai danni di caveau, depositi o furgoni blindati.

In relazione alla presenza sul territorio lombardo della criminalità straniera, si conferma che l'ambito di interesse è in particolare quello dello spaccio di stupefacenti e quello dello sfruttamento della prostituzione. Un elemento di novità è rappresentato dal sempre più diffuso coinvolgimento dei criminali nigeriani nel traffico di stupefacenti, ed in particolare nello spaccio di *shaboo*, sostanza che, fino a poco tempo fa era ritenuta esclusivo appannaggio della criminalità cinese per l'approvvigionamento, e filippina per lo spaccio ai consumatori finali.

Lo sfruttamento della prostituzione, invece, continua ad essere ad appannaggio della criminalità balcanica ed albanese, anche se si rileva che una buona fetta del mercato è gestita dalla malavita cinese. In particolare, il fenomeno della prostituzione cinese è legato a quello migratorio, attuato con l'utilizzo di documenti contraffatti (spesso passaporti giapponesi, di Singapore o di Hong Kong) o con l'applicazione sui passaporti cinesi di visti di ingresso per l'area Schengen contraffatti.

Questo fenomeno è di difficile sradicazione, poiché ad agire sono professionisti del crimine o individui senza specifici precedenti, la cui appartenenza al gruppo di riferimento è, non di rado, di tipo familistico. La parentela rafforza, infatti, il vincolo di appartenenza e di aggregazione tra i membri delle autonome e separate compagini in cui, oltre all'omertà, vigono ferree regole di comportamento e di solidarietà.

Infine, di particolare attualità risulta, in Lombardia, la tematica riguardante la diffusione degli "eco-reati". Resta, infatti, alta l'attenzione investigativa verso i numerosi casi incendiari di depositi di stoccaggio rifiuti - alcuni di notevoli dimensioni - registrati sin dal 2014 ed intensificati tra il 2017 ed il 2019, in diverse province (Milano, Pavia, Cremona). Ad essere interessati anche depositi di rottami ferrosi, rifiuti industriali, carta da macero, autodemolizioni e ditte di autotrasporto.

5. Lo scenario della corruzione in Provincia di Milano

5.1 Il contesto socio-economico

L'analisi del contesto demografico e socio-economico della città di Milano risulta fondamentale per evidenziare le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera, per conoscere gli interlocutori e per appurare come tali caratteristiche possano incidere sul verificarsi di fenomeni corruttivi.

Partendo dal contesto demografico, i dati ISTAT sulla popolazione residente in Italia al 31 dicembre 2019 evidenziano che Milano è la seconda città per numero di abitanti, dopo Roma. Infatti, la popolazione residente nella provincia di Milano risulta essere di 3.279.944, di cui 1.396.059 nella sola città di Milano⁸.

Una città densamente popolata (2.034,6 ab./kmq) che nell'ultimo decennio ha subito notevoli cambiamenti urbani e che è stata capace di recuperare e rigenerare spazi e quartieri dismessi e renderli attrattivi a livello economico e sociale. Il recupero di vecchi edifici procede di pari passo con la creazione dei nuovi grattacieli di City Life e Porta Nuova, dei nuovi Mercati metropolitani e del Bosco Verticale. Eventi quali Expo2015 e, successivamente, il Fuorisalone o la Design Week hanno contribuito a trasformare la città in un *laboratorio internazionale di creatività diffusa*⁹ contribuendo a renderla anche una città attrattiva non solo per la moda e il design, ma anche per il turismo, l'arte e il cibo.

⁸ Fonte ISTAT – dati sulla popolazione residente in Italia per Province al 31/12/2019

⁹ Fonte: www.in-lombardia.it/it/turismo-in-lombardia/milano-turismo

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

Milano si conferma, infatti, il motore trainante dell'economia del paese: il tasso di crescita annuale delle imprese, pari all'1,64%¹⁰ per l'anno 2019, colloca la città al secondo posto della Graduatoria provinciale per tasso di crescita annuale delle imprese stilata da Unioncamere.

Il maggior numero delle imprese si concentra nelle attività commerciali, con un totale di imprese attive nel 2019 pari a 74.205; ma non meno rilevante è il settore industriale con un totale di 28.864 imprese attive. Ciò che emerge dalle statistiche di Unioncamere¹¹ è la forte presenza di attività di consulenza, ricerca e sviluppo, per un totale pari a 27.446 aziende, seguito dalle attività editoriali, di telecomunicazione e informazione (14.962 imprese) e di servizi finanziari e assicurativi (11.556 imprese). Da segnalare anche il dato relativo alle attività di ristorazione e alloggi che attesta la presenza di aziende attive pari a 19.870. Inoltre, il tasso di presenza delle imprese straniere sul territorio milanese è pari al 14,9%¹² sul totale delle imprese registrate.

La lettura di queste cifre conferma che Milano continua ad essere la "capitale economica del Paese", con un tasso di disoccupazione (riferito all'anno 2019) del 5,9%¹³ tra i più bassi in Italia.

Emerge, pertanto, che Milano è una città efficiente, operosa, aperta e accogliente, ma non priva di problematiche.

5.2 Dati di contesto

In base ai dati del report annuale della Prefettura di Milano, nel 2019 a Milano sono diminuiti i reati in tutta la città metropolitana del -4,76% rispetto al 2018 (-16% in 5 anni).

Aumentano però i reati legati al traffico e consumo di droga: +8,4%.

I furti sono in netto calo, -10% rispetto all'anno scorso (periodo gennaio-ottobre 2019) e il 26,5% in meno negli ultimi 5 anni. In particolare i furti nelle abitazioni sono diminuiti di circa il 21% rispetto al 2018 e del 43% negli ultimi 5 anni.

Diminuiscono in generale le denunce per reati predatori, sia in città che in provincia, con un -24% dal gennaio 2018 e un -34% dal gennaio 2014.

Le rapine sono diminuite di oltre il 30% in 5 anni

Aumenta, invece, il fenomeno droga.

In provincia i reati relativi agli stupefacenti sono aumentati.

Aumentano anche i reati legati a Internet: nella sola Milano città in 5 anni si è segnato un +116,7% tra truffe e frodi informatiche.

5.3 La criminalità in provincia di Milano

Per quanto concerne la diffusione della criminalità nella provincia di Milano, la relazione della Direzione Investigativa Antimafia evidenzia che: *"si è consolidata negli anni l'operatività della 'ndrangheta attraverso i suoi locali di Milano, Bollate, Bresso, Cormano, Corsico, Pioltello, Rho, Solaro e Legnano, e la stretta connessione di questi con la "casa madre" del Crimine reggino. L'organizzazione, oltre a gestire i tradizionali settori illeciti, si è progressivamente insinuata in altri ambiti, soprattutto in quello imprenditoriale al fine di reinvestire capitali e riciclare ingenti quantità di denaro"*.

Le indagini svolte dagli Uffici investigativi milanesi spesso evidenziano l'intreccio di interessi criminali, soprattutto di natura economico-finanziaria, che trasversalmente riguardano anche le province limitrofe e che vanno dalla sottrazione fraudolenta al pagamento delle imposte, all'occultamento e distruzione di documenti contabili, alla bancarotta per distrazione, falso in bilancio, emissione di fatture per operazioni inesistenti, alla turbativa di gare pubbliche e all'utilizzo illecito di carte di credito. Il *core business* della

¹⁰ Fonte Unioncamere - Movimprese 'Natalità e Mortalità delle Imprese italiane registrate presso le Camere di Commercio - Anno 2019'

¹¹ Fonte Unioncamere - Movimprese 'Totale Imprese per provincia - anno 2019'

¹² Fonte Unioncamere - Movimprese 'Totale Imprese per provincia - anno 2019'

¹³ Fonte Istat - Tasso di disoccupazione a livello provinciale - anno 2019

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

malavita calabrese è impostato il più delle volte su un meccanismo di frode finalizzato all'evasione fiscale, realizzato attraverso la sostituzione di società, destinate al fallimento (consorzi e società cooperative), con nuove compagini aventi analoghe caratteristiche. In particolare, vengono costituite società cooperative - intestate a prestanome e di fatto gestite da consorzi – verosimilmente utilizzate come meri "contenitori" di forza lavoro e soggetti fiscali su cui dirottare gli oneri tributari e previdenziali, mai assolti nel decennio di attività.

Le attività di indagine si sono focalizzate, inoltre, sulla pervasività del sodalizio criminale verso il mondo della politica locale e sull'esercizio del c.d. "voto di scambio": l'elezione di alcuni ex amministratori pubblici corrotti, sarebbe stata, infatti, favorita e appoggiata da influenti famiglie calabresi. Così come resta sempre elevato l'interesse delle cosche verso il narcotraffico, sebbene le indagini degli ultimi anni continuino a dar conto della spiccata vocazione ad infiltrare il mondo imprenditoriale.

E proprio a tal proposito, un grande rilievo mediatico ha avuto l'operazione della Guardia di finanza denominata "Mensa dei poveri"¹⁴, che ha dimostrato la capacità della 'ndrangheta d'infiltrarsi nella Pubblica Amministrazione e di integrarsi con il mondo imprenditoriale locale e con l'economia legale. Il 7 maggio 2019 i Carabinieri e la Guardia di finanza hanno eseguito in Lombardia ed in Piemonte 43 ordinanze di custodia cautelare nell'ambito di un'inchiesta, coordinata dalla DDA milanese, concernente due gruppi criminali operativi tra Milano e Varese. I due gruppi erano costituiti da esponenti politici, amministratori pubblici e imprenditori, accusati di associazione per delinquere aggravata dall'aver favorito un'associazione di tipo mafioso, corruzione e turbata libertà degli incanti, finalizzati alla spartizione e all'aggiudicazione di appalti pubblici, evidenziando una sinergia tra talune cosche di 'ndrangheta ed alcuni imprenditori.

Dalle indagini sono emersi ulteriori delitti di corruzione, truffa per il conseguimento di erogazioni pubbliche e illecito finanziamento ai partiti politici, realizzato da amministratori locali, imprese e professionisti. Il ricorso a false fatturazioni tra imprese e l'attribuzione, da parte di società pubbliche, di incarichi di consulenza fittizi sarebbero stati funzionali al raggiungimento degli illeciti.

Altre ipotesi di reato hanno riguardato la truffa ai danni dell'Unione Europea in relazione a fittizi contratti stipulati per mansioni di collaborazione, con spese a carico del Parlamento Europeo e l'emissione di fatturazione false.

Nella Relazione emerge ancora che *"per quanto attiene all'infiltrazione nel settore degli appalti pubblici, sono proseguiti gli approfondimenti sulle imprese aggiudicatrici di gare di appalto indette dal Comune di Milano, impegnate nei lavori di ristrutturazione degli aeroporti milanesi e sulle attività liberalizzate che operano in regime di S.C.I.A., per le quali trova applicazione l'art. 89 bis (accertamento dei tentativi di infiltrazione mafiosa in esito alla richiesta di comunicazione antimafia) del codice antimafia. A tal riguardo, nel periodo in esame, le interdittive antimafia emesse dal Prefetto di Milano hanno riguardato aziende i cui contesti di criticità sono risultati ascrivibili sia alla 'ndrangheta, sia alla camorra sia a Cosa nostra."*

6. 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 2020, vengono svolte alcune riflessioni sul fenomeno della corruzione nel suo complesso.

Come sottolineato dal Presidente Antonio Caruso, *"il pregiudizio che il nostro paese sopporta a causa del mancato sradicamento dei fenomeni corruttivi è gravissimo. Esso non può essere semplicemente ricordato al dato contabile che emerge a seguito della scoperta degli illeciti e delle conseguenti attività istruttorie destinate a delinearne il perimetro e a perseguirli, ma coinvolge l'intero sistema, che ha risentito in passato e risente tuttora di una percezione di inaffidabilità dell'amministrazione pubblica, da cui deriva inevitabilmente un condizionamento in negativo della propensione all'impiego di capitali da destinare ad*

¹⁴ OCCS n. 3490/16 RGNR-33530/16 RGGIP, emessa dal GIP del Tribunale di Milano.

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

investimenti e, di conseguenza, un freno alla crescita e allo sviluppo economico – sociale. La corruzione è un vero e proprio cancro per l'Italia”.

Emerge inoltre nella relazione il rimarcarsi dei fenomeni corruttivi che “risultano persistenti negli uffici pubblici, da quelli di livello più elevato, sia politico che di amministrazione generale, a quelli di livello inferiore, dove la distorsione per finalità egoistiche delle funzioni e l'abuso dei poteri assume di regola minore carico pregiudizievole diretto e, in caso di emersione, una compromissione limitata dell'immagine dell'amministrazione interessata in ragione di un minore impatto mediatico. Nondimeno proprio le vicende di corruzione che continuano ad essere intercettate nell'ambito della gestione ordinaria dei procedimenti amministrativi più semplici devono suscitare particolare preoccupazione e allarme. La persistenza di tali vicende dimostra infatti il radicamento ancora profondo della corruzione nel nostro Paese”.

Le disposizioni legislative emanate negli ultimi anni in materia di anticorruzione e trasparenza hanno imposto una maggiore chiarezza gestionale e hanno previsto nuove e più incisive forme di controllo sia interno che esterno sulle singole amministrazioni pubbliche.

In particolare, attraverso l'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza le amministrazioni pubbliche hanno la possibilità di articolare il processo di gestione del rischio di corruzione in tre macro fasi:

- l'analisi del contesto di riferimento;
- la valutazione del rischio;
- il conseguente trattamento del rischio.

Il Piano rappresenta lo strumento attraverso il quale l'amministrazione organizza e regola un processo destinato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno della corruzione.

Anche la trasparenza sta assumendo negli ultimi anni un ruolo centrale nelle politiche di anticorruzione e rappresenta una delle misure di maggior impatto in questo ambito. La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. La trasparenza concorre a attuare i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse. Questo integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione al servizio del cittadino.

Come evidenziato anche dal Presidente della Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti per la Lombardia nella sua relazione *“l'immediata conoscibilità di quello che viene concretamente realizzato all'interno degli enti pubblici è finalizzata sia ad assicurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, sia a garantire la tutela delle situazioni giuridiche soggettive dei cittadini.”*

Dall'introduzione del D.Lgs. n. 33/2013 relativo al *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, le amministrazioni hanno ottemperato a quanto disposto dall'art. 9 di detto decreto attraverso la sezione denominata *“Amministrazione Trasparente”* raggiungibile dalla home page del sito istituzionale di ciascuna amministrazione. Il Decreto individua un'ampia serie di documenti e di atti la cui pubblicazione costituisce un obbligo da parte delle pubbliche amministrazioni, quali quelli relativi all'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni all'uso delle risorse pubbliche (comprese le informazioni degli immobili posseduti e della gestione del patrimonio), alle prestazioni offerte e i servizi erogati. Inoltre, il diritto alla trasparenza amministrativa è stato definito ed ampliato attraverso l'introduzione dell'accesso civico. Ad una concezione statica del c.d. *diritto di accesso agli atti amministrativi*, disciplinato della Legge n. 241/90 e limitato alla tutela di situazione giuridiche soggettive, si è aggiunta una concezione dinamica di tale diritto, mediante l'introduzione del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato significativamente dal D.Lgs. n. 97/2016, che ha introdotto l'accesso generalizzato ad ogni atto in possesso dell'ente pubblico, senza alcun limite, al di fuori di quelli indicati espressamente dall'art. 5 bis del decreto anzidetto.

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

Il diritto alla trasparenza amministrativa, esercitabile anche attraverso l'accesso civico semplice e generalizzato, non è, pertanto, più limitato esclusivamente alla tutela di situazioni giuridiche soggettive (diritti soggettivi o interessi legittimi), ma deve essere inteso come *"...accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.."* (art. 1, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013).

Il nuovo impianto è modellato sul c.d. F.O.I.A. (Freedom Of Information Act) di origine anglosassone e coniuga, su un doppio binario di pari rilevanza istituzionale, il principio del diritto all'accesso dei cittadini con quello del buon andamento della pubblica amministrazione (art. 97 Cost.). Come infatti disposto dall'art. 1, comma 2, D.Lgs. n. 33/2013, *"La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità 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 duplice finalità dell'istituto è, pertanto, quella di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, nonché quello di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Un'ulteriore misura di prevenzione dei fenomeni di corruzione è rappresentata dai Codici di comportamento adottati dalle Pubbliche amministrazioni. Tale strumento assume peculiare importanza in quanto le norme in esso contenute, regolano il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, individuando quale comportamento sono tenuti ad avere i dipendenti ed indirizzano l'azione amministrativa. I codici di comportamento rappresentano un completamento del Piano Anticorruzione e *"rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge n. 190 del 2012, costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)"*.¹⁵

Infine, tra le misure per la prevenzione dell'anticorruzione è importante richiamare quella della rotazione del personale all'interno delle Pubbliche Amministrazioni, introdotta dall'articolo 1 comma 4 lettera e) della Legge 190/2012 e quella di prevenzione e contrasto al c.d. divieto di pantoufflage.

La rotazione del personale è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. Il richiamo è in particolare quello con cui le Pubbliche Amministrazioni devono definire e trasmettere all'ANAC procedure per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo in tali settori la rotazione dei dirigenti e dei funzionari.

Ai sensi dell'art. 53, c. 16-ter, del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 così come integrato dall'art.21 del D.Lgs. 8.4.2013, n.39, (relativo al c.d. divieto di pantoufflage), 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. La violazione del suddetto divieto è severamente sanzionata dal legislatore.

¹⁵ Linee guida ANAC in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, approvate con delibera n. 11 del 19 febbraio 2020.

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

I patti di integrità di cui questa Amministrazione si è dotata già da parecchi anni e che sono stati oggetto di un recente intervento modificativo, intervenuto nel corso del 2020, rappresentano sicuramente un ulteriore presidio a garanzia del rispetto anche del richiamato divieto.

7. Il contrasto al riciclaggio

Per quanto attiene al contrasto al riciclaggio, nel 2019 tutti gli ambiti di attività dell'Unità di Intermediazione Finanziaria (di seguito UIF) hanno registrato un'ulteriore crescita. Come evidenziato nel Rapporto annuale della UIF *"le segnalazioni di operazioni sospette ricevute dai soggetti obbligati sono aumentate, sfiorando le 106.000 unità¹⁶; è stata avviata la raccolta e l'analisi delle comunicazioni oggettive; si è intensificata la collaborazione con le Financial Intelligence Unit estere, con le autorità nazionali e con la Magistratura; sono andati a regime gli scambi sistematici di informazioni con la Procura Nazionale Antimafia; un particolare impegno hanno richiesto i contributi agli sviluppi delle regole antiriciclaggio internazionali, europee e nazionali"*.

Dal Rapporto emerge che *"la Lombardia si conferma prima regione di localizzazione dell'operatività sospetta, con un'incidenza del 19,8% sul totale del flusso di segnalazioni ricevuto"*, con una variazione rispetto al 2018 di ben 7,7% di segnalazioni in più e confermando che Milano si attesta come seconda provincia, dopo Prato, per numero di segnalazioni.

L'analisi finanziaria della UIF è volta a individuare operazioni e situazioni riconducibili a finalità di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo; per questo la collaborazione con la Pubblica Amministrazione rappresenta *"un tassello rilevante per l'efficacia complessiva del dispositivo di prevenzione antiriciclaggio. Il potenziale del comparto, da considerarsi prezioso specie con riferimento a dinamiche di tipo corruttivo o di abuso e appropriazione di fondi pubblici, è tuttavia ancora in gran parte inespresso"*.

Le analisi condotte sulle segnalazioni delle Pubbliche Amministrazioni hanno posto in evidenza alcune anomalie registrate in particolare in alcuni ambiti quali:

- la gestione dei contributi pubblici erogati dalle Prefetture nell'ambito del sistema di accoglienza dei migranti e dei richiedenti asilo;
- la gestione di risorse pubbliche di ingente valore e il coinvolgimento di società di consulenza che presentano elementi di anomalia specie nel profilo soggettivo delle società e nell'oggetto della consulenza;
- la corresponsione di benefici a favore di soggetti titolari di importanti cariche (ad esempio, viaggi o spese di ristrutturazione);
- le movimentazioni indicative di possibili frodi nell'ambito dello stanziamento dei fondi regionali per l'incentivazione e lo sviluppo economico delle piccole e medie imprese del settore terziario
- le operazioni sospette connesse a possibili anomalie riscontrate nella gestione delle carte prepagate, destinate ad accogliere le misure finanziarie del Reddito di cittadinanza.

Come parzialmente anticipato nel paragrafo 3, relativamente alla situazione emergenziale che il nostro paese si è trovato a vivere in seguito alla pandemia per Coronavirus, la UIF ha emanato una comunicazione in data 16 aprile 2020¹⁷, rivolta anche alle Pubbliche Amministrazioni, con specifico richiamo all'obbligo di comunicazione ex art. 10 d.lgs. n. 231/2007. In tal sede, si è sottolineata una situazione di vulnerabilità, in conseguenza della pandemia, a:

- Truffe nella commercializzazione di dispositivi di protezione individuale inidonei, o manovre speculative sui prezzi dei dispositivi medesimi;
- Reati corruttivi o para-corruttivi finalizzati all'ottenimento di affidamenti pubblici, in specie concernenti l'approvvigionamento di forniture medicali;

¹⁶ Rapporto annuale per il 2019 n. 12 – maggio 2020 dell'Unità di Intermediazione Finanziaria

¹⁷ Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia. Comunicazione 16 aprile 2020. Prevenzione dei fenomeni di criminalità finanziaria connessi con l'emergenza da Covid-19, in www.uif.bancaditalia.it.

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

- Acquisizione di imprese in crisi mediante immissione di capitali illeciti, anche in dipendenza dell'impossibilità di rientro da prestiti usurari;
- Abusi nell'ottenimento di finanziamenti pubblici o garantiti dallo Stato.

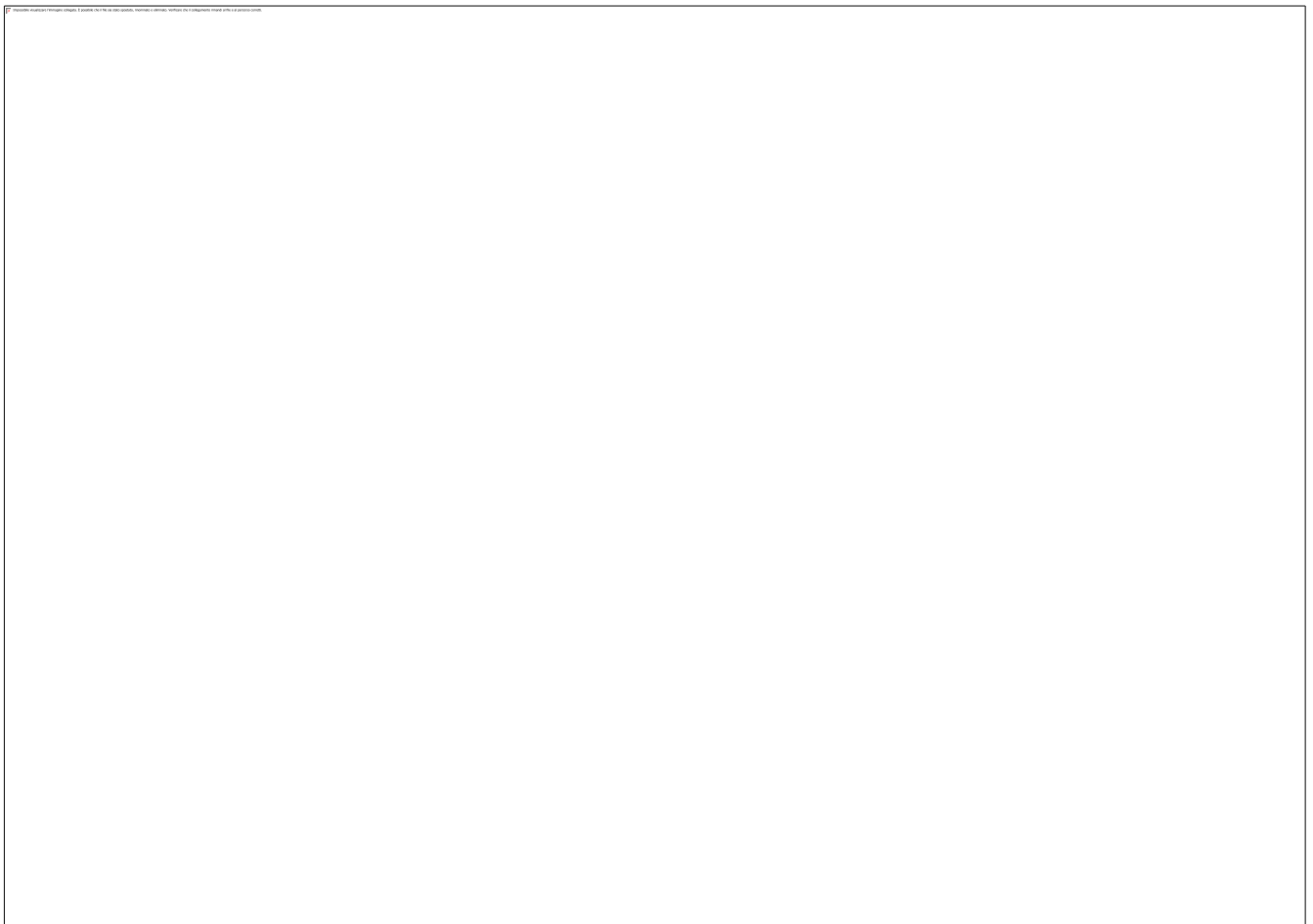
A quest'ultimo proposito, il Direttore dell'UIF, nella Presentazione della Relazione annuale 2019, ha richiamato l'attenzione sulla possibilità di *"collusioni di funzionari pubblici, di persone politicamente esposte o di imprese a questi collegate, volte a favorire l'accesso ai fondi anche in assenza dei requisiti richiesti"*. Appare pertanto *"significativo il contributo che potrebbero offrire le pubbliche amministrazioni nel contrasto a tutti i fenomeni sopra indicati, con la comunicazione di dati e informazioni relative a operazioni sospette, finora quasi del tutto assente nonostante gli obblighi normativi"*¹⁸

¹⁸ Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia. Rapporto Annuale 2019. Presentazione del Direttore dell'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia. Roma, 1° luglio 2020, in www.uif.bancaditalia.it, p. 9-10.

MODELLI OPERATIVI DI PREVENZIONE E GESTIONE DEL RISCHIO

PREMESSE GENERALI

L'attuale 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;
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.

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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 anche in sede di redazione dell'attuale mappatura di confermare lo strumento della scheda analitica per la redazione dei modelli operativi di prevenzione e gestione del rischio introdotta con il Piano 2020 -2022, che di seguito si riporta e che si è dimostrata efficace per le azioni di monitoraggio sull'applicazione del Piano stesso:

Modello Operativo
N. .../2020
Nota 1

DIREZIONE	Nota 2
------------------	---------------

TITOLO OPERATIVO	MODELLO
-----------------------------	----------------

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	
---	--

DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020- 2022)	ULTIMO
---	---------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Nota 3
---	---------------

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL	Nota 4
--------------------------------	---------------

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	
---	--

RISCHIO SPECIFICO	Nota 5
--------------------------	--------

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

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE
Nota 7

INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	DI Nota 8
---	------------------

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

Nota 9

MISURA DI CONTROLLO	Nota 10
----------------------------	------------

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

MISURA DI TRASPARENZA	Nota 11
------------------------------	--------------------

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORAMENTO	Nota 12
--	--------------------

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	Nota 13
---------------------------------------	--------------------

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	Nota 14
--------------------------------------	--------------------

MISURE DI FORMAZIONE	Nota 15
-----------------------------	--------------------

MISURE DI ROTAZIONE/SEGREGAZION E DI RUOLI E RESPONSABILITA'	Nota 16
---	--------------------

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Nota 17
--	--------------------

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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

Nota n. 2 – Attenzione verificare se i Modelli Operativi non investano competenze attualmente non in carico alla Direzione.

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 31/01/2021. 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.

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

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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 dal 1 luglio 2019.

Essa infine è stata utilizzata come utile ausilio per la valutazione del rischio di corruzione secondo la metodologia e gli esiti a seguire. I modelli operativi non considerati in detto documento, in quanto inseriti successivamente alla sua stesura, conservano un grado di rischio alto, in quanto non ancora sottoposti a monitoraggio.

Direzione Internal Auditing
Unità Valutazione dei Rischi

VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE DEI MODELLI OPERATIVI DEL PTPCT 2021 – 2023

1. 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) 2021-2023 che dovrà essere approvato entro il 31/01/2021. Pertanto, nel corso del 2020 la Segreteria Generale ha coinvolto tutte le Direzioni dell'Amministrazione al fine di aggiornare i modelli operativi esistenti rispetto all'attività svolta a seguito di cambiamenti organizzativi o normativi e di valutare l'introduzione di nuovi modelli operativi. Questa ultima attività è stata avviata a seguito di una specifica richiesta dalle Unità Valutazione dei Rischi della Direzione Internal Auditing che ha segnalato n. 41 processi certificati ISO che, pur risultando esposti ad alcuni fattori tipici del rischio di corruzione, non avevano un modello operativo di riferimento.

Obiettivo del presente documento è sintetizzare gli esiti dell'analisi svolta sulle modifiche dei contenuti dei Modelli Operativi inseriti nel PTPCT 2021 – 2023, sullo status d'attuazione al 31/07/2020 dei modelli operativi vigenti e sull'introduzione di nuovi modelli operativi. L'analisi ha permesso di individuare le modifiche da apportare al Database utilizzato per l'elaborazione del profilo di rischio di corruzione e di procedere ad un aggiornamento del profilo di rischio dei Modelli Operativi sulla base delle informazioni disponibili al 03/11/2020.

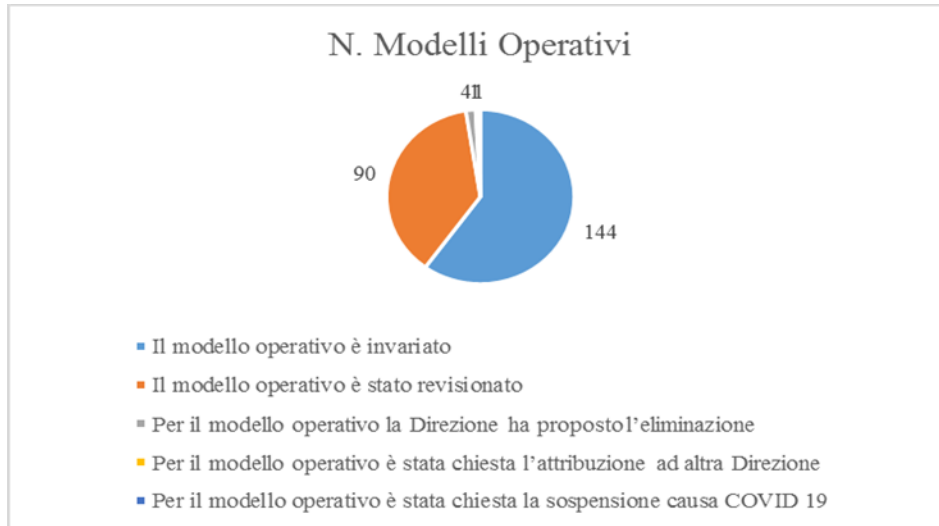
2. Aggiornamenti riferiti ai modelli operativi già presenti nel PTPCT 2020 – 2022

L'analisi è stata svolta per i n. 240 modelli operativi inseriti nel PTPCT 2020-2022 individuando gli aggiornamenti introdotti nelle singole schede dei modelli operativi dalle Direzioni e dalla Segreteria Generale sino alla data del 03/11/2020. Di seguito il dettaglio:

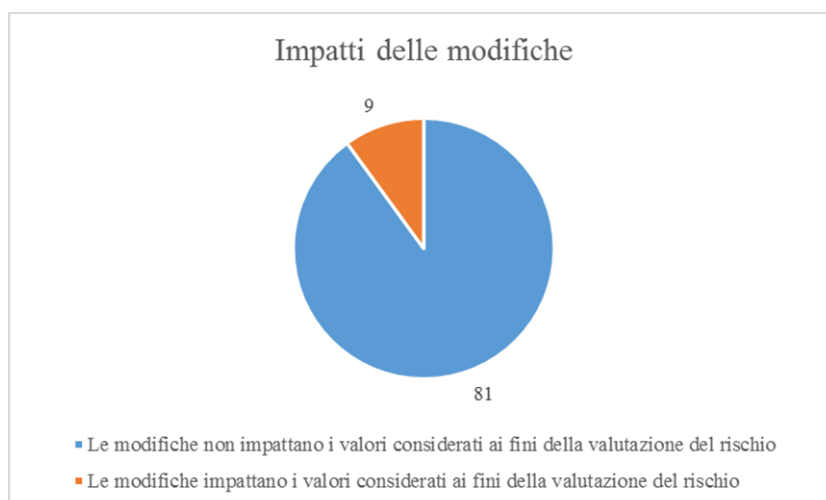
Casistiche	N. Modelli Operativi
Modello operativo invariato	144
Modello operativo revisionato	90
Per il modello operativo la Direzione ha proposto l'eliminazione	4
Per il modello operativo è stata chiesta l'attribuzione ad altra Direzione	1
Per il modello operativo è stata chiesta la sospensione causa COVID 19	1
Totale complessivo	240

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

Direzione Internal Auditing
Unità Valutazione dei Rischi



Con riferimento ai n. 90 modelli operativi revisionati è stata effettuata una analisi per valutare gli impatti delle modifiche introdotte sulle misure di prevenzione considerate per la valutazione del rischio di corruzione ed è emerso che per n. 81 modelli operativi le modifiche intervenute non impattano sui valori considerati per la valutazione del rischio di corruzione nel PTPCT 2020-2022, mentre per i restanti n. 9 modelli operativi le modifiche apportate hanno impatti su una o due delle n. 8 misure di prevenzione, che caratterizzano il Modello Operativo, e che sono state considerate nell'elaborazione del profilo di rischio di corruzione.



Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

Direzione Internal Auditing
Unità Valutazione dei Rischi

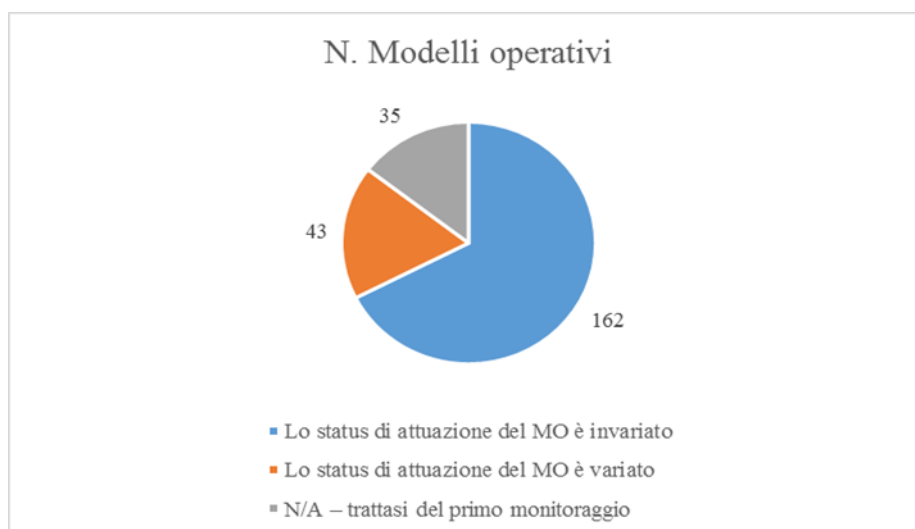
3. Aggiornamenti sullo status di attuazione dei modelli operativi al 31/07/2020

Lo status di attuazione dei modelli operativi registrati in XARC è tra i valori che sono stati considerati per l'elaborazione del profilo di rischio di corruzione dei modelli operativi. Tale status non è statico essendo oggetto di aggiornamento semestrale (31/01/2020 e 31/07/2020) ed è monitorato dalla Segreteria Generale.

Ai fini della presente analisi, per ciascuno dei n. 240 modelli operativi analizzati, è stato individuato tramite interrogazione dell'applicativo XARC lo status al 31/07/2020 ed è stato raffrontato con quello al 31/07/2019 considerato per la valutazione del rischio di corruzione del PTPCTC 2020-2022.

L'analisi ha evidenziato le seguenti casistiche:

Casistiche	N. Modelli operativi
Lo status di attuazione del MO è invariato	162
Lo status di attuazione del MO è variato	43
N/A – trattasi del primo monitoraggio per i modelli inseriti nel PTPCT 2020 - 2022	35
TOTALE	240



Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

Direzione Internal Auditing
Unità Valutazione dei Rischi

4. **Nuovi modelli operativi da introdurre nel PTPCT 2020 - 2023**

In ultimo l'analisi svolta ha evidenziato una estensione del perimetro del PTPCT 2020 – 2023 dovuto all'introduzione di n. 13 nuovi modelli operativi da parte delle Direzioni.

5. **Risultati finali**

Le analisi sopra descritte hanno evidenziato le seguenti variazioni impattanti sui dati elaborati per la determinazione del profilo di rischio di corruzione:

- o per n. 9 modelli operativi pari al 3% dei n. 240 modelli operativi analizzati le modifiche introdotte hanno riguardano uno o due misure di prevenzione che caratterizzano il modello operativo delle otto considerate ai fini della valutazione del rischio di corruzione;
- o per n. 43 modelli operativi pari al 18% dei n. 240 modelli operativi analizzati è stata rilevata una variazione dello status di attuazione al 31/07/2020 registrata in XARC;
- o l'introduzione di n. 13 nuovi modelli operativi.

Le modifiche rilevate per i modelli operativi che confluiranno nel PTPCT 2021–2023, sulla base del perimetro comunicato dalla Segreteria Generale al 3/11/2020, sono state recepite nel database utilizzato lo scorso anno per l'elaborazione del profilo di rischio di corruzione in quanto non si è proceduto a richiedere un aggiornamento delle informazioni alle Direzioni dell'Ente sia per gli impatti sulle attività delle Direzioni collegati al contesto dell'emergenza pandemica, sia per l'interruzione delle attività di Risk Assessment legate alle dimissioni del Risk Manager.

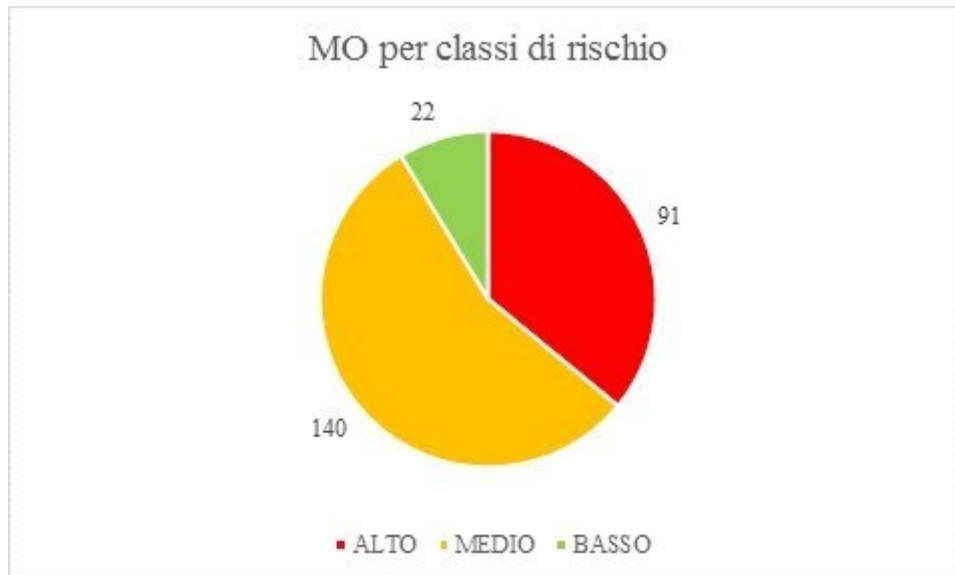
Mantenendo l'approccio metodologico utilizzato lo scorso anno è stato aggiornato il profilo di rischio dei n. 253 Modelli operativi di cui n. 240 già vigenti e n. 13 di nuova introduzione. Per quest'ultimi la metodologia di valutazione del rischio prevede, nelle more di effettuare il primo monitoraggio sull'attuazione delle nuove misure, l'attribuzione del profilo di rischio alto.

In sintesi l'aggiornamento eseguito ha individuato:

- un profilo di rischio alto per n. 91 modelli operativi, pari al 36% dei n. 253 modelli operativi valutati;
- un profilo di rischio medio per n. 140 modelli operativi, pari al 55% dei n. 253 modelli operativi valutati;
- un profilo di rischio basso per n. 22 modelli operativi, pari al 9% dei n. 253 modelli operativi valutati.

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

Direzione Internal Auditing
Unità Valutazione dei Rischi



Rispetto allo scorso anno si evidenziano le seguenti variazioni tenuto conto che le modifiche effettuate sulle caratteristiche delle misure di prevenzione del Modello Operativo non hanno influito sulla variazione della classe di rischio:

- per n. 10 modelli operativi è stato riscontrato un peggioramento del profilo di rischio passando da medio ad alto. Il peggioramento è stato determinato dall'esito del monitoraggio sull'attuazione dei modelli operativi che al 31/07/2020 risultata "in corso" o "parzialmente completato";
- per n. 39 modelli operativi è stato riscontrato un miglioramento del profilo di rischio passando da alto a medio per n. 33 modelli operativi e da alto a basso per n. 6 modelli operativi. Il miglioramento è stato determinato dall'esito del monitoraggio sull'attuazione dei modelli operativi che al 31/07/2020 risultato "completato", "modello operativo applicato", "modello operativo attuato".

In allegato l'elenco dei n. 254 modelli operativi rivalutati con indicazione del profilo di rischio conseguito a seguito del predetto aggiornamento e del rischio valutato lo scorso anno.

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

Direzione Internal Auditing
Unità Valutazione dei Rischi

MODELLI OPERATIVI CON INDICAZIONE DEL PROFILO DI RISCHIO

DIREZIONE	MODELLO OPERATIVO	RISCHIO RESIDUO PONDERATO 2021	RISCHIO RESIDUO PONDERATO 2020
URBANISTICA	265/2020 - Processi di pianificazione comunale generale: Piano di Governo del Territorio e varianti specifiche e/o parziali	BASSO	ALTO
URBANISTICA	274/2020 - Certificati di annotazione nel registro dei diritti edificatori in attuazione del P.G.T.	BASSO	BASSO
URBANISTICA	275/2020 - Processi di pianificazione tematica (Edilizia Residenziale Sociale e Servizi privati di interesse pubblico e/o generale)	MEDIO	MEDIO
URBANISTICA	266/2020 - Processi di pianificazione attuativa: Programmi complessi, piani attuativi e permessi di costruire convenzionati	BASSO	ALTO
URBANISTICA	267/2020 - Titoli edilizi con corresponsione di oneri e monetizzazione: calcolo e corresponsione dei pagamenti	MEDIO	MEDIO
URBANISTICA	268/2020 - Processo di realizzazione delle opere di urbanizzazione e dei servizi pubblici e di interesse pubblico e/o generale	MEDIO	MEDIO
URBANISTICA	269/2020 - Garantire l'imparzialità del personale dipendente e dei professionisti legali e tecnici che prestano la loro attività di consulenza/collaborazione	BASSO	BASSO
URBANISTICA	270/2020 - Tempi di conclusione del procedimento del Permesso di costruire	MEDIO	MEDIO
URBANISTICA	271/2020 - Vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia nelle fasi di segnalazione e di accertamento con eventuale provvedimento sanzionatorio o di demolizione	MEDIO	ALTO
URBANISTICA	272/2020 - Monitoraggio della tempistica di conclusione della procedura di visura e rilascio copia dei fascicoli edilizi	MEDIO	MEDIO
URBANISTICA	273/2020 - Gestione dei procedimenti/procedure trasversali (formazione, standardizzazione e informatizzazione)	MEDIO	ALTO
TRANSIZIONE AMBIENTALE	238/2020 - Provvedimenti relativi agli impianti di distribuzione di carburanti	MEDIO	MEDIO

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

TRANSIZIONE AMBIENTALE	239/2020 - Servizi a richiesta – Pulizia delle aree degradate (comunali e private) e sfalcio ambrosia ambrosia	MEDIO	MEDIO
TRANSIZIONE AMBIENTALE	240/2020 - Incarichi a società in house per servizi e attività finalizzate all'attuazione dei programmi dell'amministrazione	MEDIO	MEDIO
TRANSIZIONE AMBIENTALE	241/2020 - 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	ALTO	ALTO
TRANSIZIONE AMBIENTALE	242/2020 - 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	ALTO	ALTO
TRANSIZIONE AMBIENTALE	243/2020 - 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	MEDIO	MEDIO
TRANSIZIONE AMBIENTALE	244/2020 - Realizzazione di opera pubblica, affidata a società in house/partecipate/controllate	ALTO	ALTO
TRANSIZIONE AMBIENTALE	245/2020 - Pagamento fatture per il controllo del servizio svolto da AMAT sulle attività previste dal contratto di servizio AMSA	MEDIO	ALTO
TECNICA	249/2020 - Analisi delle tipologie e casistiche connesse alle varianti	ALTO	ALTO
TECNICA	250/2020 - Utilizzo modulistica standard per la progettazione ed esecuzione	MEDIO	MEDIO
TECNICA	251/2020 - Affidamento opere di completamento agli stessi patti e condizioni	ALTO	ALTO
TECNICA	252/2020 - Operazioni di trasporto di materiali a scarica per conto terzi	MEDIO	MEDIO
TECNICA	253/2020 - Servizio di guardiania nei cantieri	MEDIO	MEDIO
TECNICA	254/2020 - Svolgimento di controlli in cantiere dei contratti di nolo a caldo	ALTO	ALTO
TECNICA	255/2020 - Rotazione incarichi di Direttore Lavori / Direttore dell'Esecuzione	MEDIO	MEDIO
TECNICA	256/2020 - Fase di esecuzione - presenza dei tecnici comunali nei cantieri	ALTO	ALTO

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

TECNICA	257/2020 - Richiesta alle ditte subappaltatrici operanti in cantiere, della consegna di una lista giornaliera degli operai che sono stati effettivamente presenti nel cantiere durante la giornata di lavoro	ALTO	ALTO
TECNICA	258/2020 - Termine di pagamento degli acconti (S.A.L. – Stato Avanzamento Lavori)	MEDIO	MEDIO
TECNICA	259/2020 - Verifica contratti applicativi (progettazione esecutiva) degli accordi quadro	ALTO	MEDIO
TECNICA	260/2020 - 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	MEDIO	MEDIO
TECNICA	264/2020 - Procedure Negoziato	ALTO	ALTO
SPORTELLO UNICO EVENTI	100/2020 - Licenza temporanea di pubblico spettacolo	MEDIO	MEDIO
SPORTELLO UNICO EVENTI	101/2020 - Autorizzazione di somministrazione e/o vendita temporanea di prodotti alimentari/non alimentari in area pubblica, in occasione di eventi	BASSO	BASSO
SPORTELLO UNICO EVENTI	102/2020 - Licenza temporanea di esercizio per spettacolo viaggiante	BASSO	BASSO
SPORTELLO UNICO EVENTI	103/2020 - Concessione temporanea di occupazione suolo pubblico	MEDIO	MEDIO
SPECIALISTICA INCASSI E RISCOSSIONI	305/2020 - Morosità in sede di trattamento contabile informatizzato (GE.RI.)	ALTO	ALTO
SPECIALISTICA INCASSI E RISCOSSIONI	306/2020 - Applicazione di rateizzazioni	MEDIO	MEDIO
SPECIALISTICA INCASSI E RISCOSSIONI	303/2020 - Procedura di autotutela	ALTO	MEDIO
SPECIALISTICA INCASSI E RISCOSSIONI	304/2020 - Rimborsi massivi TARI	ALTO	ALTO
SPECIALISTICA INCASSI E RISCOSSIONI	307/2020 - Attuazione del modello organizzativo in materia di anticiclaggio	ALTO	ALTO

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

SISTEMI INFORMATIVI E AGENDA DIGITALE	165/2020 - Progettazione e selezione del contraente	MEDIO	MEDIO
SISTEMI INFORMATIVI E AGENDA DIGITALE	169/2020 - Policy per l'accesso alla sede degli uffici della Direzione Sistemi Informativi ed Agenda Digitale	MEDIO	MEDIO
SISTEMI INFORMATIVI E AGENDA DIGITALE	170/2020 - Pianificazione acquisti e costruzione scadenziario	ALTO	ALTO
SISTEMI INFORMATIVI E AGENDA DIGITALE	163/2020 - Esecuzione del contratto	ALTO	ALTO
SISTEMI INFORMATIVI E AGENDA DIGITALE	164/2020 - Rendicontazione del contratto	ALTO	ALTO
SICUREZZA URBANA	149/2020 - Predeterminazione dei criteri di assegnazione e trattazione delle pratiche nell'ambito del medesimo ufficio	MEDIO	ALTO
SICUREZZA URBANA	148/2020 - Introduzione di Limitazioni nell'incasso di denaro contante – forme di pagamento tracciabili	MEDIO	ALTO
SICUREZZA URBANA	157/2020 - Gestione delle cauzioni versate ai sensi dell'art. 193 C.d.S.	ALTO	ALTO
SICUREZZA URBANA	150/2020 - Rotazione del personale negli incarichi	MEDIO	ALTO
SICUREZZA URBANA	151/2020 - Previsione di uffici centrali a competenza trasversale con compiti di verifica e/o trattazione/supervisione nelle attività di rilascio parere o di controllo degli uffici decentrati	BASSO	ALTO
SICUREZZA URBANA	152/2020 - 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)	MEDIO	ALTO
SICUREZZA URBANA	153/2020 - Controllo dei mercati settimanali scoperti	ALTO	ALTO
SICUREZZA URBANA	154/2020 - Rilascio - rinnovo dei permessi z.t.l.	MEDIO	ALTO
SICUREZZA URBANA	155/2020 - Procedure di autotutela dei verbali contestati e notificati	ALTO	ALTO
SICUREZZA URBANA	156/2020 - Tracciatura accertamenti di violazione di sosta	MEDIO	ALTO

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

SICUREZZA URBANA	161/2020 - Verifiche sulla gestione delle pratiche con riferimento all'abbinamento manuale degli importi delle sanzioni	ALTO	ALTO
SERVIZI CIVICI PARTECIPAZIONE E SPORT	97/2020 - Procedura di liquidazione fatturazioni	ALTO	ALTO
SERVIZI CIVICI PARTECIPAZIONE E SPORT	96/2020 - Ricerca partner e/o sponsorizzazioni	MEDIO	MEDIO
SERVIZI CIVICI PARTECIPAZIONE E SPORT	98/2020 - Partecipazione a Fiere Internazionali	MEDIO	MEDIO
SERVIZI CIVICI PARTECIPAZIONE E SPORT	85/2020 - Erogazione di contributi – sussidi – provvidenze economiche e concessione d'uso di spazi, di immobili pubblici e locazioni	BASSO	BASSO
SERVIZI CIVICI PARTECIPAZIONE E SPORT	86/2020 - Controllo degli adempimenti contrattuali della Società partecipata Milanosport	ALTO	ALTO
SERVIZI CIVICI PARTECIPAZIONE E SPORT	87/2020 - Misure organizzative per i nuovi appalti relativi ai servizi cimiteriali, al Polo Crematorio e Civico Obitorio	ALTO	ALTO
SERVIZI CIVICI PARTECIPAZIONE E SPORT	88/2020 - Analisi delle statistiche semestrali dei prodotti/servizi erogati dall'area servizi funebri e cimiteriali	ALTO	ALTO
SERVIZI CIVICI PARTECIPAZIONE E SPORT	89/2020 - Procedure per il riconoscimento della cittadinanza	MEDIO	MEDIO
SERVIZI CIVICI PARTECIPAZIONE E SPORT	90/2020 - Controllo a campione sugli accertamenti anagrafici svolti dai Messi civici nell'ambito delle pratiche di residenza	MEDIO	MEDIO
SERVIZI CIVICI PARTECIPAZIONE E SPORT	91/2020 - Analisi delle statistiche semestrali dei prodotti/servizi erogati dall'area servizi al cittadino	MEDIO	MEDIO
SERVIZI CIVICI PARTECIPAZIONE E SPORT	92/2020 - Monitoraggio delle convenzioni per l'espletamento dei servizi postali	ALTO	ALTO
SERVIZI CIVICI PARTECIPAZIONE E SPORT	99/2020 - Procedura notifica atti giudice di pace	ALTO	ALTO
QUARTIERI E MUNICIPI - Trasversali tecnica scuole e verde	249/2020 - Analisi delle tipologie e casistiche connesse alle varianti	ALTO	ALTO
QUARTIERI E MUNICIPI - Trasversali tecnica scuole e verde	250/2020 - Utilizzo modulistica standard per la progettazione ed esecuzione	MEDIO	ALTO

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

QUARTIERI E MUNICIPI - Trasversali tecnica scuole e verde	251/2020 - Affidamento opere di completamento agli stessi patti e condizioni	MEDIO	ALTO
QUARTIERI E MUNICIPI - Trasversali tecnica scuole e verde	252/2020 - Operazioni di trasporto di materiali a scarica per conto terzi	MEDIO	ALTO
QUARTIERI E MUNICIPI - Trasversali tecnica scuole e verde	253/2020 - Servizio di guardiania nei cantieri	ALTO	ALTO
QUARTIERI E MUNICIPI - Trasversali tecnica scuole e verde	254/2020 - Svolgimento di controlli in cantiere dei contratti di nolo a caldo	ALTO	ALTO
QUARTIERI E MUNICIPI - Trasversali tecnica scuole e verde	79/2020 - Rotazione incarichi di direttore lavori / direttore dell'esecuzione inerenti le attività dell'Area Tecnica Scuole e dell'Area Verde, Agricoltura e Arredo Urbano	MEDIO	ALTO
QUARTIERI E MUNICIPI - Trasversali tecnica scuole e verde	80/2020 - 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	ALTO	ALTO
QUARTIERI E MUNICIPI - Trasversali tecnica scuole e verde	81/2020 - 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	ALTO	ALTO
QUARTIERI E MUNICIPI - Trasversali tecnica scuole e verde	258/2020 - Termine di pagamento degli acconti (S.A.L. – stato avanzamento lavori)	MEDIO	ALTO
QUARTIERI E MUNICIPI	60/2020 - Affidamento attraverso co-progettazione della realizzazione dei progetti ex Legge n. 285/97	BASSO	BASSO
QUARTIERI E MUNICIPI	68/2020 - Piccola manutenzione ordinaria (lavori di importo inferiore complessivamente ad € 40.000,00)	ALTO	ALTO
QUARTIERI E MUNICIPI	61/2020 - Concessione dei locali scolastici	MEDIO	ALTO
QUARTIERI E MUNICIPI	62/2020 - Erogazione contributi	MEDIO	ALTO
QUARTIERI E MUNICIPI	63/2020 - 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	ALTO	ALTO
QUARTIERI E MUNICIPI	64/2020 - 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.)	MEDIO	ALTO

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

QUARTIERI E MUNICIPI	65/2020 - Realizzazione di iniziative e manifestazioni aggregative, educative, culturali, ricreative e sportive, diretta o con ricorso a terzi	MEDIO	ALTO
QUARTIERI E MUNICIPI	66/2020 - Eventi aggregativi tematici di quartiere	MEDIO	ALTO
QUARTIERI E MUNICIPI	72/2020 - 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	MEDIO	MEDIO
QUARTIERI E MUNICIPI	67/2020 - Formalizzazione e gestione dei contratti afferenti le affittanze agrarie di terreni di proprietà comunale censiti nell'ambito territoriale di riferimento	MEDIO	MEDIO
QUARTIERI E MUNICIPI	84/2020 - Controllo manutentivo aree verdi	ALTO	ALTO
POLITICHE SOCIALI	49/2020 - Procedure di gara attinenti l'erogazione di servizi sociali a favore della cittadinanza	MEDIO	MEDIO
POLITICHE SOCIALI	59/2020 - Erogazione delle misure di sostegno al reddito e dei titoli sociali a favore dei cittadini	BASSO	ALTO
POLITICHE SOCIALI	50/2020 - 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	BASSO	BASSO
POLITICHE SOCIALI	51/2020 - Concessione in uso e/o in locazione di spazi e immobili di proprietà del Comune	MEDIO	MEDIO
POLITICHE SOCIALI	52/2020 - Progetti ex legge n. 285/97: realizzazione mediante co – progettazione e monitoraggio	BASSO	BASSO
POLITICHE SOCIALI	58/2020 - Pagamento prestazioni di Residenzialità Anziani, Persone con Disabilità e Residenzialità Sociale Temporanea	MEDIO	ALTO
POLITICHE SOCIALI	56/2020 - 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	MEDIO	ALTO
POLITICHE SOCIALI	57/2020 - Inserimento in struttura residenziale per persone con disabilità	MEDIO	ALTO
ORGANIZZAZIONE E RRUU	127/2020 - Presidio delle procedure concorsuali: Bando di concorso, Determinazione dei requisiti di ammissione	MEDIO	MEDIO
ORGANIZZAZIONE E RRUU	141/2020 - Presidio sulle procedure selettive indette ai sensi dell'articolo 110 del Decreto Legislativo n.267/2000	MEDIO	MEDIO

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

ORGANIZZAZIONE E RRUU	128/2020 - Presidio delle procedure concorsuali: Domanda di partecipazione, Esame delle domande	MEDIO	MEDIO
ORGANIZZAZIONE E RRUU	142/2020 - Presidio delle procedure di assegnazione al personale dei biglietti gratuiti per eventi diversi	MEDIO	MEDIO
ORGANIZZAZIONE E RRUU	129/2020 - Presidio delle procedure concorsuali: Commissione esaminatrice e responsabile del procedimento, Individuazione e nomina dei componenti e del responsabile del procedimento	BASSO	BASSO
ORGANIZZAZIONE E RRUU	143/2020 - Procedure di mobilità volontaria esterna ai sensi dell'articolo 30 del Decreto legislativo n.165/2001	MEDIO	MEDIO
ORGANIZZAZIONE E RRUU	130/2020 - Presidio delle procedure concorsuali: Prove selettive, Procedure di sicurezza	BASSO	BASSO
ORGANIZZAZIONE E RRUU	131/2020 - Presidio delle procedure concorsuali: Predisposizione tracce e quesiti prove scritte e orali	MEDIO	MEDIO
ORGANIZZAZIONE E RRUU	132/2020 - Presidio delle procedure concorsuali: Modalità di svolgimento delle prove preselettive e scritte	MEDIO	MEDIO
ORGANIZZAZIONE E RRUU	133/2020 - Presidio delle procedure concorsuali: Correzione elaborati	MEDIO	MEDIO
ORGANIZZAZIONE E RRUU	134/2020 - Presidio delle procedure concorsuali: Prova orale	MEDIO	MEDIO
ORGANIZZAZIONE E RRUU	135/2020 - Presidio delle procedure concorsuali: Formulazione graduatoria finale di merito	MEDIO	MEDIO
ORGANIZZAZIONE E RRUU	136/2020 - Disciplina delle cause di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali e disciplina degli incarichi-extra-ufficio	MEDIO	MEDIO
ORGANIZZAZIONE E RRUU	137/2020 - Autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi extra-ufficio	MEDIO	MEDIO
ORGANIZZAZIONE E RRUU	138/2020 - Monitoraggio del codice di comportamento aziendale	MEDIO	MEDIO
ORGANIZZAZIONE E RRUU	139/2020 - Applicazione dell'articolo 53 comma 16 ter del D.Lgs. n. 165/2001	ALTO	MEDIO

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

ORGANIZZAZIONE E RRUU	140/2020 - 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	MEDIO	MEDIO
ORGANIZZAZIONE E RRUU	147/2020 - Verifica assenza situazioni di incompatibilità personale part time ≤ 50%	ALTO	ALTO
MOBILITA' E TRASPORTI	212/2020 - Attività di gestione delle convenzioni a seguito della concessione di costruzione e gestione di parcheggi pubblici / privati asserviti ad uso pubblico	MEDIO	ALTO
MOBILITA' E TRASPORTI	213/2020 - Gestione istanze autorizzatorie relative a corsie riservate ai veicoli adibiti a servizi pubblici di trasporto area c e area b e ZTL di Milano	MEDIO	ALTO
MOBILITA' E TRASPORTI	214/2020 - Attività di vigilanza e controllo per la realizzazione di parcheggi pubblici o residenziali su area pubblica	MEDIO	MEDIO
MOBILITA' E TRASPORTI	215/2020 - 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	MEDIO	MEDIO
MOBILITA' E TRASPORTI	216/2020 - Gestione amministrativa della convenzione relativa agli impianti semaforici e illuminazione pubblica	MEDIO	MEDIO
MOBILITA' E TRASPORTI	234/2020 - Gestione amministrativa dei contratti d'appalto di servizi o forniture	MEDIO	MEDIO
MOBILITA' E TRASPORTI	217/2020 - Gestione del contratto del trasporto pubblico locale e della parte del contratto relativa all'esercizio della linea M5 (concessione di costruzione e gestione)	MEDIO	MEDIO
MOBILITA' E TRASPORTI	218/2020 - Autorizzazione allo svolgimento del servizio di Car Sharing da parte di gestori privati a seguito di partecipazione alla manifestazione di interesse	MEDIO	ALTO
MOBILITA' E TRASPORTI	219/2020 - Autorizzazione per l'esercizio dei servizi di trasporto "gran turismo" e dei servizi finalizzati	MEDIO	ALTO
MOBILITA' E TRASPORTI	220/2020 - Supporto al RUP sulle questioni economico finanziarie relative al project financing delle linee M4 ed M5	ALTO	ALTO
MOBILITA' E TRASPORTI	221/2020 - Certificazioni periodo di servizio per credito di imposta	MEDIO	MEDIO
MOBILITA' E TRASPORTI	222/2020 - Procedimenti disciplinari relativi agli operatori del Servizio Taxi	BASSO	BASSO

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

MOBILITA' E TRASPORTI	223/2020 - Attività di verifica del funzionamento tassametri	ALTO	ALTO
MOBILITA' E TRASPORTI	224/2020 - Controllo tecnico della progettazione esecutiva e delle proposte di variante al progetto definitivo della infrastruttura strategica di trasporto pubblico (M4)	ALTO	ALTO
MOBILITA' E TRASPORTI	225/2020 - Incarichi a società in house, controllate e partecipate per servizi e attività finalizzate all'attuazione dei programmi dell'amministrazione	MEDIO	MEDIO
MOBILITA' E TRASPORTI	226/2020 - Realizzazione di opera pubblica, affidata a società in house /partecipate/controllate	MEDIO	MEDIO
MOBILITA' E TRASPORTI	227/2020 - 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	MEDIO	ALTO
MOBILITA' E TRASPORTI	228/2020 - Utilizzo di modulistica standard per la progettazione interna	MEDIO	MEDIO
MOBILITA' E TRASPORTI	229/2020 - Verifica sussistenza requisiti contratti di noli a caldo autorizzati dai Direttori Lavori	ALTO	ALTO
MOBILITA' E TRASPORTI	230/2020 - Nomina Direttore Lavori/Direttore dell'Esecuzione/del Collaudatore a seguito di aggiudicazione lavori/servizi	MEDIO	MEDIO
MOBILITA' E TRASPORTI	231/2020 - Attività di controllo delle certificazioni marcatura CE sui conglomerati bituminosi	ALTO	ALTO
MOBILITA' E TRASPORTI	232/2020 - Controllo degli elenchi presenze giornalieri operai delle ditte subappaltatrici	ALTO	ALTO
MOBILITA' E TRASPORTI	233/2020 - Fase di esecuzione dei lavori: presenza dei tecnici comunali nei cantieri	ALTO	ALTO
GABINETTO DEL SINDACO	115/2020 - Gestione amministrativa e contabile dei progetti finanziati dell'Area Relazioni Internazionali	MEDIO	MEDIO
GABINETTO DEL SINDACO	116/2020 - Spese effettuate per gli acquisti di beni e servizi che rientrano nelle spese cosiddette di "rappresentanza", cioè tutte le spese funzionali all'immagine esterna dell'Amministrazione con riferimento ai propri fini	MEDIO	MEDIO
GABINETTO DEL SINDACO	120/2020 - Criteri per la valutazione di esenzioni dal pagamento COSAP	MEDIO	MEDIO

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

GABINETTO DEL SINDACO	121/2020 - Esame delle candidature per le nomine dei rappresentanti del comune negli enti partecipati	BASSO	ALTO
EDUCAZIONE	37/2020 - Accreditamento per la gestione dei servizi	MEDIO	MEDIO
EDUCAZIONE	43/2020 - Erogazione di contributi e provvidenze economiche a soggetti che svolgono attività e iniziative a favore dei giovani	MEDIO	ALTO
EDUCAZIONE	44/2020 - Assegnazione in locazione o in concessione d'uso di spazi di proprietà comunale	MEDIO	ALTO
EDUCAZIONE	38/2020 - Acquisizione di beni e servizi	MEDIO	MEDIO
EDUCAZIONE	39/2020 - Selezioni/assunzioni di personale	MEDIO	MEDIO
EDUCAZIONE	40/2020 - Iscrizioni ai Servizi all'Infanzia (0 – 6 anni): Nidi, Scuole dell'Infanzia	BASSO	BASSO
EDUCAZIONE	41/2020 - Area tematica della concessione di spazi comunali ad enti e associazioni	BASSO	ALTO
EDUCAZIONE	42/2020 - Affidamento attraverso co-progettazione della realizzazione dei Progetti ex Legge n. 285/97	BASSO	BASSO
EDUCAZIONE	48/2020 - Verifica della correttezza delle attestazioni ISEE per revisione quote contributive in corso d'anno per il servizio di ristorazione scolastici e asili nido	MEDIO	ALTO
ECONOMIA URBANA E LAVORO	1/2020 - Erogazione di contributi a imprese e ad istituzioni sociali private	MEDIO	MEDIO
ECONOMIA URBANA E LAVORO	9/2020 - Erogazione contributi occasionali	BASSO	BASSO
ECONOMIA URBANA E LAVORO	16/2020 - Accesso ai tirocini con il Comune quale soggetto ospitante	MEDIO	MEDIO
ECONOMIA URBANA E LAVORO	02/2020 - Individuazione di partner per l'elaborazione e la presentazione di progetti o costituzione di elenchi	MEDIO	MEDIO
ECONOMIA URBANA E LAVORO	10/2020 - Accesso agli sportelli lavoro	MEDIO	MEDIO

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

ECONOMIA URBANA E LAVORO	3/2020 - Concessione di spazi	MEDIO	MEDIO
ECONOMIA URBANA E LAVORO	11/2020 - Accesso ai tirocini con il Comune quale soggetto promotore	MEDIO	MEDIO
ECONOMIA URBANA E LAVORO	12/2020 - 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)	MEDIO	MEDIO
ECONOMIA URBANA E LAVORO	4/2020 - Azioni a sostegno dei cittadini attraverso l'erogazione di contributi, borse di studio, percorsi formativi e altre agevolazioni	MEDIO	MEDIO
ECONOMIA URBANA E LAVORO	5/2020 - Iscrizione per i centri di formazione	MEDIO	MEDIO
ECONOMIA URBANA E LAVORO	6/2020 - Commercio su aree pubbliche	MEDIO	MEDIO
ECONOMIA URBANA E LAVORO	7/2020 - Autorizzazione per l'apertura di media e grande struttura di vendita	MEDIO	MEDIO
ECONOMIA URBANA E LAVORO	8/2020 - Acquisizione di beni e servizi ai sensi dell'art. 36, comma 2 lett. a) del D.Lgs. n.50/2016	MEDIO	MEDIO
ECONOMIA URBANA E LAVORO	17/2020 - Affidamenti di servizi ai sensi dell'art 63 D.Lgs. 50/2016	ALTO	ALTO
ECONOMIA URBANA E LAVORO	18/2020 - Affidamento di servizi a cooperative sociali	MEDIO	ALTO
ECONOMIA URBANA E LAVORO	19/2020 - Reperimento collaboratori esterni (incarichi professionali, collaborazioni occasionali)	MEDIO	ALTO
ECONOMIA URBANA E LAVORO	20/2020 - Processo sanzionatorio a carico di attività commerciali	ALTO	ALTO
SICUREZZA URBANA	162/2020 - Processo sanzionatorio a carico di attività commerciali	ALTO	ALTO
ECONOMIA URBANA E LAVORO	21/2020 - Subingressi e posizione debitoria COSAP	ALTO	ALTO

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DEMANIO E PATRIMONIO	284/2020 - 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	ALTO	MEDIO
DEMANIO E PATRIMONIO	279/2020 - Procedure di concessione, di locazione e di alienazione	ALTO	ALTO
DEMANIO E PATRIMONIO	280/2020 - Gestione della morosità	ALTO	ALTO
DEMANIO E PATRIMONIO	281/2020 - Archivio unico del patrimonio immobiliare	ALTO	ALTO
DEMANIO E PATRIMONIO	285/2020 - Attività di controllo appalti	ALTO	ALTO
DEMANIO E PATRIMONIO	286/2020 - Area erogazione risarcimenti R.C - gestione diretta dei sinistri	ALTO	ALTO
DEMANIO E PATRIMONIO	287/2020 - Adozione modulistica standard per la nomina degli uffici di Direzione di Esecuzione del Contratto di servizi e forniture	ALTO	ALTO
DEMANIO E PATRIMONIO	282/2020 - Affidamenti diretti ex art. 36 del d. Lgs. 50/2016 ss.mm.ii per servizi e forniture sotto i € 40.000,00	ALTO	MEDIO
DEMANIO E PATRIMONIO	283/2020 - Richiesta di consultazione della documentazione d'archivio	ALTO	MEDIO
CULTURA	22/2020 - Separazione di ruoli e responsabilità nelle procedure di conferimento di incarichi e di erogazione di contributi	MEDIO	MEDIO
CULTURA	23/2020 - Implementazione di attività di controllo interno sui procedimenti di erogazione di contributi	MEDIO	MEDIO
CULTURA	27/2020 - Verifica e monitoraggio delle concessioni in uso temporaneo di spazi di pertinenza degli Istituti culturali	ALTO	ALTO
CENTRALE UNICA APPALTI	178/2020 - 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	MEDIO	MEDIO
CENTRALE UNICA APPALTI	179/2020 - 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	MEDIO	MEDIO

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

CENTRALE UNICA APPALTI	180/2020 - 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	MEDIO	MEDIO
CENTRALE UNICA APPALTI	181/2020 - 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	MEDIO	MEDIO
CENTRALE UNICA APPALTI	182/2020 - 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	MEDIO	MEDIO
CENTRALE UNICA APPALTI	183/2020 - Presentazione e sottoscrizione del patto di integrità da parte degli operatori economici partecipanti alla gara	MEDIO	MEDIO
CENTRALE UNICA APPALTI	184/2020 - 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	MEDIO	MEDIO
CENTRALE UNICA APPALTI	185/2020 - Pubblicazione dei bandi, esiti e della documentazione di gara accentrata in unico Ufficio, distinto da quelli che si occupano della procedura di gara	MEDIO	MEDIO
CENTRALE UNICA APPALTI	186/2020 - 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	MEDIO	MEDIO
CENTRALE UNICA APPALTI	187/2020 - 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	MEDIO	MEDIO
CENTRALE UNICA APPALTI	188/2020 - Valutazione dei progetti mediante griglie e liste di controllo unificate	MEDIO	MEDIO
CENTRALE UNICA APPALTI	189/2020 - Procedura per la definizione delle controversie aventi ad oggetto l'iscrizione delle riserve sugli atti contabili da parte delle imprese	MEDIO	MEDIO
CENTRALE UNICA APPALTI	190/2020 - Messa a disposizione degli operatori economici dei modelli predisposti dall'Amministrazione nella procedura di autorizzazione del subappalto	ALTO	ALTO
CENTRALE UNICA APPALTI	191/2020 - Per la procedura di subappalto vengono svolti controlli analoghi a quelli attivati in sede di stipulazione del contratto principale	ALTO	ALTO
CENTRALE UNICA APPALTI	192/2020 - Contratti di nolo a caldo	ALTO	ALTO
CENTRALE UNICA APPALTI	193/2020 - Albo per incarichi di ingegneria e architettura di importo inferiore ad € 100.000 e albo operatori economici per procedure negoziate di OOPP	MEDIO	MEDIO

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

CENTRALE UNICA APPALTI	194/2020 - Le sedute pubbliche di gara vengono rese note attraverso pubblicazione di avviso sul sito del Comune di Milano e/o su piattaforma	MEDIO	MEDIO
CENTRALE UNICA APPALTI	195/2020 - Svolgimento delle operazioni di gara in seduta pubblica	MEDIO	MEDIO
CENTRALE UNICA APPALTI	196/2020 - Apertura dei plichi nelle procedure ristrette per la fase di prequalifica in seduta riservata alla presenza di una Commissione e redazione di apposito verbale	MEDIO	MEDIO
CENTRALE UNICA APPALTI	197/2020 - Pubblicazione degli esiti delle procedure di gara secondo le disposizioni vigenti e disponibili sul sito del Comune di Milano	MEDIO	MEDIO
CENTRALE UNICA APPALTI	198/2020 - Invio a tutti i concorrenti con la comunicazione di aggiudicazione/esito della gara del relativo provvedimento fornendo le indicazioni necessarie per l'accesso agli atti della gara	MEDIO	MEDIO
CENTRALE UNICA APPALTI	199/2020 - Nomina della Commissione Giudicatrice	MEDIO	MEDIO
CENTRALE UNICA APPALTI	200/2020 - 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	MEDIO	MEDIO
CENTRALE UNICA APPALTI	201/2020 - Distinzione fra la struttura che si occupa della procedura di gara e la struttura che si occupa della gestione del contratto	BASSO	BASSO
CENTRALE UNICA APPALTI	202/2020 - Definizione dei criteri di valutazione dell'offerta tecnica nel caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa	MEDIO	MEDIO
CENTRALE UNICA APPALTI	203/2020 - Approvazione dei criteri per la valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa con la determinazione a contrattare e successivo inserimento nel bando di gara	MEDIO	MEDIO
CENTRALE UNICA APPALTI	204/2020 - 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	MEDIO	MEDIO
CENTRALE UNICA APPALTI	205/2020 - Richiesta documentazione antimafia su subappalti la cui somma supera i 150.000 euro	ALTO	ALTO
CENTRALE UNICA APPALTI	206/2020 - 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	BASSO	BASSO
CENTRALE UNICA APPALTI	207/2020 - Messa a disposizione delle Direzioni Utenti di modelli standard di CSA per gli affidamenti di beni e servizi	MEDIO	MEDIO

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

CENTRALE UNICA APPALTI	208/2020 - Predisposizione di modelli standard per gli affidamenti diretti sotto i 40.000 euro (lettere, determine, CSA)	MEDIO	MEDIO
CENTRALE UNICA APPALTI	210/2020 - Analisi costi della manodopera	MEDIO	MEDIO
CENTRALE UNICA APPALTI	209/2020 - Controllo tempistiche pagamenti	ALTO	ALTO
CENTRALE UNICA APPALTI	211/2020 - 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	MEDIO	ALTO
CASA	28/2020 - Rapporti con l'utenza turn over	ALTO	MEDIO
CASA	31/2020 - Ricollocamento di nuclei famigliari in nuove abitazioni di Edilizia Residenziale Pubblica a seguito di necessità di rendere liberi gli alloggi precedentemente occupati	ALTO	MEDIO
CASA	29/2020 - Individuazione delle strutture alberghiere per ospitalità temporanea, con criteri di rotazione costante	ALTO	ALTO
CASA	30/2020 - Patrimonio Immobiliare	ALTO	MEDIO
BILANCIO E PARTECIPATE	291/2020 - Pagamento fornitori	ALTO	ALTO
BILANCIO E PARTECIPATE	298/2020 - Procedura di valutazione economico-finanziaria dei soggetti richiedenti il rilascio di fidejussione e di altre forme di garanzia da parte del Comune di Milano	MEDIO	MEDIO
BILANCIO E PARTECIPATE	292/2020 - Operazioni di valorizzazione patrimoniale e concessione dei finanziamenti	ALTO	ALTO
BILANCIO E PARTECIPATE	293/2020 - Rimborsi (IMU, ICP, Imposta di soggiorno e TARI puntuale)	ALTO	ALTO
BILANCIO E PARTECIPATE	294/2020 - Riconoscimento di facilitazioni ai soggetti in condizioni economiche disagiate (CED)	ALTO	MEDIO
BILANCIO E PARTECIPATE	295/2020 - Pubblicità: azioni di controllo sul territorio per il contrasto alla pubblicità abusiva	MEDIO	MEDIO
BILANCIO E PARTECIPATE	296/2020 - Pubblicità: mappatura dei procedimenti ed attività di controllo	MEDIO	MEDIO

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

BILANCIO E PARTECIPATE	103/2020 - Concessione temporanea di occupazione suolo pubblico	ALTO	ALTO
BILANCIO E PARTECIPATE	302/2020 - Modelli operativi delle società in house – acquisizione delle relazioni degli Organismi di Vigilanza delle suddette società	ALTO	ALTO
AVVOCATURA	104/2020 - Suddivisione e interazione ruoli e controlli attività legale	MEDIO	MEDIO
AVVOCATURA	105/2020 - Suddivisione e interazione ruoli e controlli sull'attività amministrativa	ALTO	ALTO
AVVOCATURA	106/2020 - Periodica rotazione del personale. Redistribuzione delle materie	MEDIO	MEDIO
AVVOCATURA	107/2020 - Acquisizione servizi legali	MEDIO	MEDIO
AVVOCATURA	108/2020 - Prevenzione di conflitti di interesse per gli incarichi di consulenza e collaborazione presso gli Uffici Comunali da affidare a liberi professionisti in campo forense e tecnico	MEDIO	MEDIO
AUTORITA' DI GESTIONE E MONITORAGGIO PIANI	171/2020 - Provvedimenti attributivi di vantaggi economici: concessione di contributi	ALTO	ALTO
AUTORITA' DI GESTIONE E MONITORAGGIO PIANI	172/2020 - Sviluppo delle attività mirate all'attuazione del Piano Quartieri	ALTO	ALTO
AUTORITA' DI GESTIONE E MONITORAGGIO PIANI	177/2020 - Programma Operativo Regionale FESR e FSE- Documentazione Valutazione antifrode	ALTO	ALTO
AREA SERVIZIO DI PRESIDENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE	122/2020 - Prenotazione e distribuzione ai Consiglieri comunali di biglietti per la partecipazione a partite ed eventi presso lo Stadio Meazza	MEDIO	MEDIO
AREA SERVIZIO DI PRESIDENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE	126/2020 - Formazione delle graduatorie per la partecipazione di studenti ai soggiorni studio all'estero organizzati dall'Area Servizio di Presidenza del Consiglio comunale	ALTO	ALTO
CASA	Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa affidati ad MM spa – verifiche in sede di esecuzione dell'appalto	ALTO	NEW
CASA	Assegnazione alloggio in Servizio Abitativo Transitorio SAT	ALTO	NEW
GABINETTO DEL SINDACO	Erogazione dei contributi a favore degli enti religiosi per gli interventi concernenti attrezzature di interesse comune e servizi religiosi (L.R. n. 12/2005)	ALTO	NEW

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

SISTEMI INFORMATIVI E AGENDA DIGITALE	Conformità dei progetti alle linee guida di Enterprise Architetture	ALTO	NEW
TRANSIZIONE AMBIENTALE	Nomina Direttore Lavori/Direttore dell'esecuzione/Collaudatore a seguito di aggiudicazione lavori/servizi	ALTO	NEW
DEMANIO E PATRIMONIO	Attività di verifica della regolarità dei soggetti contraenti nella fase preliminare della stipula del contratto (vulture, cessioni d'azienda o rinnovi)	ALTO	NEW
DEMANIO E PATRIMONIO	Gestione delle procedure di manifestazione di interesse e di proposte di partenariato pubblico/privato relative a beni di proprietà comunale	ALTO	NEW
DEMANIO E PATRIMONIO	Trattazione verbale infrazione al codice della strada	ALTO	NEW
DEMANIO E PATRIMONIO	Attività di transazione nell'ambito di contenziosi sorti in relazione alla gestione di locazioni/concessioni relative a immobili comunali	ALTO	NEW
QUARTIERI E MUNICIPI	Sponsorizzazione Aree Verdi	ALTO	NEW
BILANCIO E PARTECIPATE	Selezione di proposte di sponsorizzazione tecnica per la realizzazione di progetti e iniziative volte alla rigenerazione, riqualificazione e valorizzazione di spazi pubblici urbani	ALTO	NEW
CASA	Occupazione senza titolo	ALTO	NEW
CASA	Contenzioso	ALTO	NEW

Milano, 12 Novembre 2020

**IL RESPONSABILE DELL'UNITÀ
VALUTAZIONE DEI RISCHI**

D.ssa Federica Luciani



Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

I MODELLI OPERATIVI

DIREZIONE ECONOMIA URBANA E LAVORO

DIREZIONE	ECONOMIA URBANA E LAVORO
TITOLO MODELLO OPERATIVO	Erogazione di contributi a imprese e ad istituzioni sociali private
N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	1/2020
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	27/01/2017
RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Dott. Renato Galliano
TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
RISCHIO SPECIFICO	Insorgenza incompatibilità o conflitti di interesse – Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto
DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (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"> 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; 	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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. in caso di necessità del ricorso a competenze ed esperienze esterne, i componenti della commissione verranno individuati mediante 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 e la verifica delle dichiarazioni circa l'assenza di cause d'incompatibilità/conflicti di interesse per i componenti delle commissioni suddette una volta pervenute le domande di contributo;
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;
- dichiarazioni di non incompatibilità/conflicti d'interesse dei membri della commissione e correlate attività di verifica;
- determinazione di approvazione dei verbali e/o della graduatoria finale;
- determinazioni dirigenziali di liquidazione del contributo (almeno una).

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

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	ECONOMIA URBANA E LAVORO
TITOLO MODELLO OPERATIVO	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.
N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	2/2020
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	27/01/2017
RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Dott. Renato Galliano
TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
RISCHIO SPECIFICO	Insorgenza incompatibilità o conflitti di interesse - Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (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"> 1. individuazione di criteri/caratteristiche oggettive per la selezione dei partner o la costituzione di 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 	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

della predisposizione degli atti;

4. in caso di necessità del ricorso a competenze ed esperienze esterne, i componenti della commissione verranno individuati mediante 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 e la verifica preventiva delle dichiarazioni circa l'assenza di cause d'incompatibilità/conflitti di interesse per i componenti delle commissioni suddette, dopo la presentazione delle domande relative alle procedure di cui trattasi;
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 effettuate 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 e correlate attività di verifica;
- 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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	DI	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

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	/
-----------------------------------	----------

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

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

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

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	ECONOMIA URBANA E LAVORO
------------------	---------------------------------

TITOLO OPERATIVO	MODELLO	Concessione di spazi
-------------------------	----------------	-----------------------------

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	3/2020
---	---------------

DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	ULTIMO	27/01/2017
--	---------------	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Dott. Renato Galliano
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

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

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 concessionari;
2. pubblicazione di un apposito bando pubblico;

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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. in caso di necessità del ricorso a competenze ed esperienze esterne, i componenti della commissione verranno individuati mediante avviso pubblico;
5. è prevista l'acquisizione e la verifica preventiva delle dichiarazioni circa l'assenza di cause d'incompatibilità/conflicti di interesse per i componenti delle commissioni suddette dopo la presentazione delle domande relative alla procedura di cui trattasi;
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 e correlate attività di verifica;
- determinazione di approvazione dei verbali e/o della graduatoria finale;
- evidenze dell'effettuazione dei controlli sui pagamenti dei canoni e sull'effettuazione della manutenzione ordinaria (quando di competenza del concessionario).

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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

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	/
-----------------------------------	----------

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

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

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

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	ECONOMIA URBANA E LAVORO
------------------	---------------------------------

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

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020/2022)	4/2020
---	---------------

DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	ULTIMO	25/01/2019
--	---------------	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Dott. Renato Galliano
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

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

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (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"> 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; 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

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

- della Direzione;
4. in caso di necessità del ricorso a competenze ed esperienze esterne, i componenti della commissione verranno individuati mediante avviso pubblico.
 5. È prevista l'acquisizione e la verifica preventiva delle dichiarazioni circa l'assenza di cause d'incompatibilità/conflicti di interesse per i componenti delle commissioni suddette dopo la presentazione delle domande delle procedure di cui trattasi;
 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 e correlate attività di verifica;
- determinazione di approvazione dei verbali e/o della graduatoria finale.

**INDICATORE
MONITORAGGIO
SULL'APPLICAZIONE DELLA
MISURA**

Verifica a campione del 5% di tutte le domande e iniziative.

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

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

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

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

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	X
--	---

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	ECONOMIA URBANA E LAVORO
------------------	---------------------------------

TITOLO OPERATIVO	MODELLO	Iscrizione per i centri di formazione
-------------------------	----------------	--

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	5/2020
---	---------------

DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	ULTIMO	25/01/2019
--	---------------	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Dott. Renato Galliano
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

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

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)
<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"> • definizione di criteri oggettivi di valutazione delle domande ed eventuali sub-criteri, con conseguente riduzione del potere discrezionale della commissione per la selezione dei partecipanti; • pubblicazione dei suddetti criteri sul sito dedicato, nell'area dove sono presenti le informazioni relative all'iscrizione e ai test di ingresso; • test di ingresso, quando previsti, modificati ad ogni sessione (non per lingue);

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

- 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 e la verifica delle dichiarazioni circa l'assenza di cause d'incompatibilità/conflitti di interesse per i componenti delle commissioni suddette dopo la presentazione delle domande relative alla procedura di cui trattasi;
- 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 sub criteri;
- 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 e correlate attività di verifica;
- evidenza della pubblicazione delle graduatorie e/o esiti.

INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	Verifica documentazione a campione su almeno 2 centri di formazione
--	---

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	/
---	---

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	ECONOMIA URBANA E LAVORO
------------------	---------------------------------

TITOLO OPERATIVO	MODELLO	Commercio su aree pubbliche
-------------------------	----------------	------------------------------------

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	6/2020
---	---------------

DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	ULTIMO	27/01/2017
--	---------------	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Dott. Renato Galliano
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Insorgenza incompatibilità o conflitti di interesse – discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto-mancanza o non adeguatezza di un sistema di controlli.
--------------------------	---

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (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"> 1. pubblicazione di un apposito bando pubblico nel quale sono individuati/evidenziati anche i criteri per l'assegnazione dei posteggi; 2. individuazione di componenti della commissione in ambiti diversi dall'Unità responsabile della predisposizione degli atti e della successiva gestione delle concessioni; 3. in caso di necessità del ricorso a competenze ed esperienze esterne, i componenti della commissione verranno individuati mediante avviso pubblico; 4. è prevista l'acquisizione e la verifica preventiva delle dichiarazioni circa l'assenza di cause

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

d'incompatibilità/conflicti di interesse per i componenti delle commissioni suddette dopo la presentazione delle domande della procedura di cui trattasi;

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 e correlate attività di verifica;
- determinazione di approvazione dei verbali e/o della graduatoria finale;
- evidenze dei controlli effettuati nella misura del 30%;
- evidenze delle disposizioni relative alla rotazione degli ispettori.

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	<ul style="list-style-type: none"> - CHECK - LIST sul 100% dei controlli - VERIFICA DOCUMENTAZIONE a campione sul 10% delle procedure effettuate
--	--

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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	ECONOMIA URBANA E LAVORO
------------------	---------------------------------

TITOLO OPERATIVO	MODELLO	Autorizzazione per l'apertura di media e grande struttura di vendita
-------------------------	----------------	---

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	7/2020
---	---------------

DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	ULTIMO	27/01/2017
--	---------------	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Dott. Renato Galliano
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto. Mancanza o non adeguatezza di un sistema di controlli
--------------------------	---

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (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"> 1. effettuazione e tracciamento tramite check - list dei controlli sulla completezza dell'istruttoria; 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; 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 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

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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

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 COMPORAMENTO	/
--	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
--	---

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

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

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	ECONOMIA URBANA E LAVORO
------------------	---------------------------------

TITOLO OPERATIVO	MODELLO	Acquisizione di beni e servizi ai sensi dell'art. 36, comma 2 lett. a) del D.Lgs. n.50/2016 o altra soglia individuata dal D.L. 76/2020 convertito nella L. 120/2020
-------------------------	----------------	---

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	8/2020
---	---------------

DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	ULTIMO	27/01/2017
--	---------------	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Dott. Renato Galliano
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto - effetti distorsivi sulla concorrenza
--------------------------	---

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (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"> 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; 2. il provvedimento di affidamento è preceduto da una procedura di comparazione anche informale di almeno due preventivi; 3. pubblicazione in Amministrazione Trasparente. <p>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</p>	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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.

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

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'	X
---	----------

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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	ECONOMIA URBANA E LAVORO
TITOLO OPERATIVO	MODELLO Erogazione contributi occasionali
N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	9/2020
DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	ULTIMO 31/01/2018
RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Dott. Renato Galliano
TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
RISCHIO SPECIFICO	Insorgenza incompatibilità o conflitti di interesse-discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto - mancanza o non adeguatezza di un sistema di controlli.
DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (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"> 1. avviso pubblico; 2. controlli tracciati sulla documentazione prodotta ai fini dell'erogazione del contributo; 3. verifica con l'Avvocatura dell'assenza di contenziosi precedenti o in corso con l'Amministrazione; 4. effettuazione a campione di accertamenti ai fini dell'insussistenza di procedimenti antimafia; è previsto attualmente un criterio tale per cui si restituisce un controllo tendenziale sul 30% delle richieste pervenute; 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. 	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

6. il responsabile dell'Unità titolare della procedura ed il Dirigente responsabile sottoscrivono la dichiarazione di non incompatibilità;
7. È prevista l'acquisizione e la verifica preventiva delle dichiarazioni circa l'assenza di cause d'incompatibilità/conflitti 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 e correlate attività di verifica;
- deliberazione di concessione del contributo;
- determinazione di liquidazione.

**INDICATORE
DI
MONITORAGGIO
SULL'APPLICAZIONE DELLA
MISURA**

Evidenze dei controlli effettuati nella misura del 30%

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

MISURA DI CONTROLLO	X
----------------------------	----------

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

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

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	X
--	----------

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	ECONOMIA URBANA E LAVORO
------------------	---------------------------------

TITOLO OPERATIVO	MODELLO	Accesso agli sportelli lavoro
-------------------------	----------------	--------------------------------------

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	10/2020
---	----------------

DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	ULTIMO	25/01/2019
--	---------------	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Dott. Renato Galliano
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto. Mancanza o non adeguatezza di un sistema di controlli
--------------------------	---

<p>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</p> <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"> 1. accedere al Portale nazionale ANPAL – SIUL; 2. compilare “on line” la Dichiarazione di Immediata Disponibilità al Lavoro (DID) o recarsi al CPI di appartenenza; 3. scegliere il soggetto tra le Strutture Accreditate; 4. contattare e recarsi presso la Sede Accreditata per la sottoscrizione del PSP Patto di Servizio Personalizzato. <p>Lo sportello prescelto provvede a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Procedere con la stipula del Patto di servizio personalizzato che prevede 3 opzioni: Dote Unica

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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.

**INDICATORE
MONITORAGGIO
SULL'APPLICAZIONE DELLA
MISURA**

DI
CHECK - LIST sul 100% delle convocazioni

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

MISURA DI CONTROLLO	DI X
---------------------	---------

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

MISURA DI TRASPARENZA	DI /
-----------------------	---------

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

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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	ECONOMIA URBANA E LAVORO
------------------	---------------------------------

TITOLO OPERATIVO	MODELLO	Accesso ai tirocini con il Comune quale soggetto promotore
-------------------------	----------------	---

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	11/2020
--	----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	25/01/2019
--	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Dott. Renato Galliano
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
--	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Insorgenza incompatibilità o conflitti di interesse-discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto. Mancanza o non adeguatezza di un sistema di controlli.
--------------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
<p>I tirocini si differenziano in:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tirocinio curriculare (solo per studenti non ancora laureati, attribuisce crediti formativi); 2. Tirocini extracurricolari che, a loro volta, si suddividono in: <ol style="list-style-type: none"> a. Tirocini Formativi e di orientamento (entro un anno dalla laurea); b. Tirocini finalizzati all'inserimento e al reinserimento lavorativo; c. Tirocini finalizzati all'inserimento lavorativo per persone in situazione di disabilità/ disagio. <p>I tirocini come sopra descritti sono trattati dalle seguenti strutture comunali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • I tirocini curricolari e i tirocini extracurricolari di tipo a) formativi e di orientamento vengono attivati dall'Area Lavoro e formazione – Unità Mercato del Lavoro - Ufficio tirocini solo ed esclusivamente all'interno dell'Amministrazione comunale; 	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

- I tirocini extracurricolari di inserimento e reinserimento lavorativo nonché i tirocini finalizzati all'inserimento lavorativo per persone in situazione di disagio sono attivati dall'Area Lavoro e Formazione – Unità formativa n. 4 – Servizi attivi al lavoro e sono attivati esclusivamente presso aziende private.

Il modello operativo proposto, riferito solo al punto 2, (tirocini extracurricolari di inserimento e reinserimento lavorativo nonché i tirocini finalizzati all'inserimento lavorativo per persone in situazione di disagio presso aziende private) 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. Il 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 e correlate attività di verifica;

INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	DI	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

MISURA DI CONTROLLO	X
----------------------------	----------

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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

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

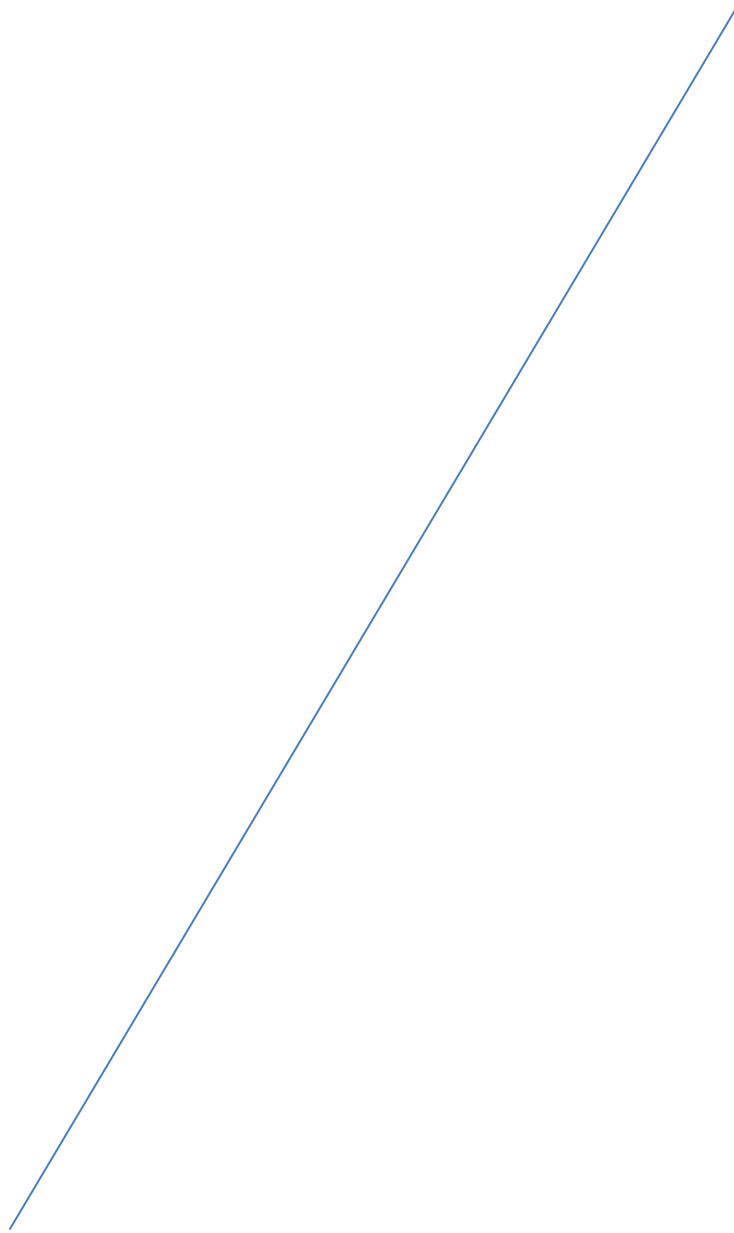
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X
----------------------------	---

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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	ECONOMIA URBANA E LAVORO
TITOLO OPERATIVO	MODELLO 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)
N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	12/2020
DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	ULTIMO 31/01/2018
RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Dott. Renato Galliano
TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
RISCHIO SPECIFICO	Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto. Mancanza o non adeguatezza di un sistema di controlli.
DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (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"> 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 "Impresa in un giorno" (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; 	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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.

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

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

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

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

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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	ECONOMIA URBANA E LAVORO
------------------	---------------------------------

TITOLO OPERATIVO	MODELLO	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
-------------------------	----------------	--

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	13/2020
--	----------------

DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	ULTIMO	31/01/2018
---	---------------	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Dott. Renato Galliano
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
--	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Mancanza o non adeguatezza di controlli anche di natura preventiva.
--------------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (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> <ul style="list-style-type: none"> - Compilazione di un'apposita check - list di controllo incrociato contenente tutti gli affidamenti risultanti dall'estrazione di CIG e SMARTCIG nel periodo di riferimento; <p>Monitoraggio trimestrale dei dati, informazioni e documenti inseriti nei diversi database in uso in materia di</p>

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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.

INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	CHECK - LIST relativa al 100% delle procedure
--	---

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	/
---	---

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

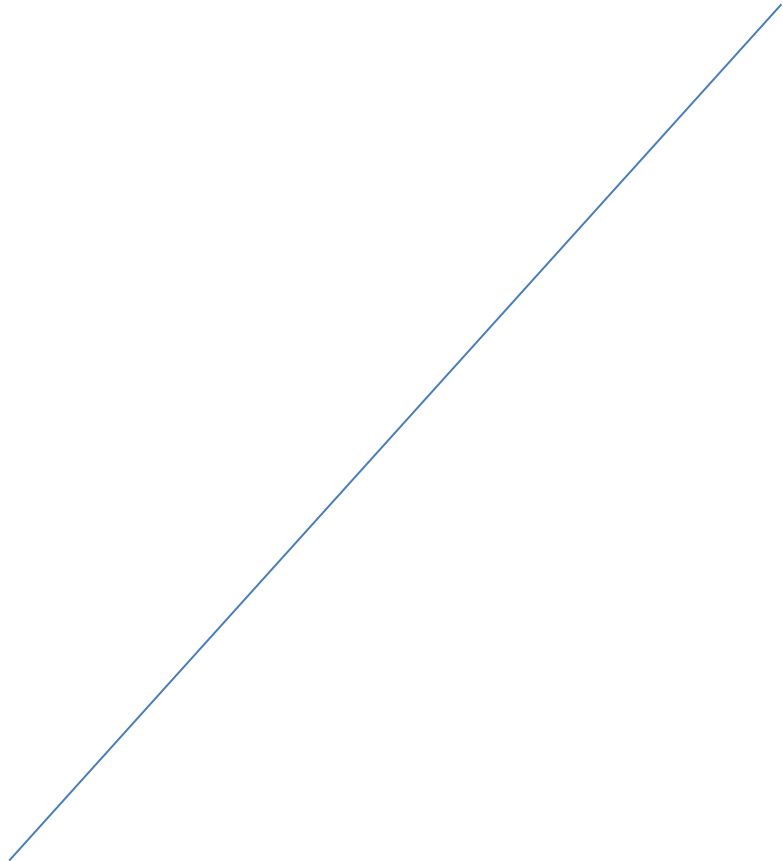
MISURE REGOLAMENTAZIONE	DI	/
------------------------------------	-----------	---

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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	ECONOMIA URBANA E LAVORO
------------------	---------------------------------

TITOLO OPERATIVO	MODELLO	Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa
-------------------------	----------------	--

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	14/2020
---	----------------

DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	ULTIMO	31/01/2018
--	---------------	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Dott. Renato Galliano
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto - effetti distorsivi sulla concorrenza
--------------------------	---

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)
<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"> 1. Individuazione di criteri ed eventuali sub-criteri che non inficino i principi di imparzialità e parità di trattamento degli operatori economici ovvero che non favoriscano implicitamente uno specifico operatore economico a discapito di altri; 2. Individuazione di criteri ed eventuali sub-criteri coerenti e proporzionati rispetto alla natura del servizio del bene da acquisire nonché rispetto ai tempi di realizzazione del servizio o di acquisizione del bene;

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

- 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**

CHECK - LIST relativa al 100% delle procedure

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

MISURA DI CONTROLLO	DI X
----------------------------	----------------

MISURE SEMPLIFICAZIONE	DI /
-----------------------------------	----------------

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

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

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

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

MISURE REGOLAMENTAZIONE	DI /
------------------------------------	----------------

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

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	ECONOMIA URBANA E LAVORO
TITOLO OPERATIVO	MODELLO Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa- verifiche in sede di esecuzione dell'appalto.
N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	15/2020
DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	ULTIMO 31/01/2018
RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Dott. Renato Galliano
TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2020
RISCHIO SPECIFICO	Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto - effetti distorsivi sulla concorrenza
DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (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> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	
STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE	
<p>Per consentire l'attività di monitoraggio, dovranno essere presentati, per le procedure effettuate anche parzialmente nel periodo interessato, i seguenti documenti:</p>	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

✓ Compilazione di una check - list per il controllo sull'esecuzione del contratto.

INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	DI	CHECK - LIST relativa al 100% degli affidamenti
---	-----------	---

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

MISURA DI CONTROLLO	DI	X
----------------------------	-----------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	DI	/
--	-----------	---

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

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

MISURE REGOLAMENTAZIONE	DI	/
------------------------------------	-----------	---

MISURE SEMPLIFICAZIONE	DI	/
-----------------------------------	-----------	---

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

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

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	ECONOMIA URBANA E LAVORO
------------------	---------------------------------

TITOLO OPERATIVO	MODELLO	Accesso ai tirocini con il Comune quale soggetto ospitante
-------------------------	----------------	---

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	16/2020
--	----------------

DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	ULTIMO	25/01/2019
---	---------------	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Dott. Renato Galliano
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
--	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Insorgenza incompatibilità o conflitti di interesse-discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto. Mancanza o non adeguatezza di un sistema di controlli.
--------------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
<p>I tirocini trattati nel modello operativo sono i seguenti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tirocinio curriculare (solo per studenti non ancora laureati, attribuisce crediti formativi); 2) Tirocini extracurricolari che, a loro volta, si suddividono in: <ol style="list-style-type: none"> a. Tirocini Formativi e di orientamento (entro un anno dalla laurea); b. Tirocini finalizzati all'inserimento e al reinserimento lavorativo; c. Tirocini finalizzati all'inserimento lavorativo per persone in situazione di disabilità/ disagio. <p>Detti tirocini, come sopra descritti ai punti 1 e 2, sono trattati dalle seguenti strutture comunali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • I tirocini curricolari e i tirocini extracurricolari di tipo a) formativi e di orientamento vengono attivati dall'area Lavoro e formazione – Unità Mercato del Lavoro - Ufficio tirocini solo ed esclusivamente all'interno dell'Amministrazione comunale; 	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

- I tirocini extracurricolari di inserimento e reinserimento lavorativo nonché i tirocini finalizzati all'inserimento lavorativo per persone in situazione di disagio sono attivati dall'Area Lavoro e Formazione – Unità formativa n. 4 – Servizi attivi al lavoro e sono attivati esclusivamente presso aziende private.

Il modello operativo proposto è riferito ai soli punti 1 (tirocini curricolari) e 2 – lettera a – (tirocini formativi e di orientamento) e attivato dall'Area Lavoro e Formazione al fine di ridurre il rischio di corruzione 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 (curricolare) o lo studente che ha terminato gli studi da non più di un anno (extracurricolare), presenta il Curriculum Vitae sul sito istituzionale (plo.stage@comune.milano.it) e chiede l'attivazione di uno stage. Se viene indicata una preferenza per una Direzione specifica, l'ufficio stage provvede ad inoltrare il CV allo staff della struttura indicata. In carenza di tale indicazione l'ufficio, attraverso una mail, invita lo studente a consultare l'organigramma del Comune di Milano e scegliere una o più Direzioni. A scelta avvenuta il CV viene trasmesso allo/agli Staff di riferimento;
- b. La Direzione vuole attivare uno stage con nominativo già individuato: la Direzione ha già individuato la persona (curricolare o extracurricolare) 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 (curricolare o extracurricolare);
 - l'Università e la facoltà di preferenza.

L'ufficio stage si attiva per aprire una ricerca sul portale dell'Ateneo scelto. Sulla mail istituzionale plo.stage@comune.milano.it perverranno le autocandidature che, dopo un primo screening, verranno inviate alla Direzione richiedente. La Direzione richiedente provvederà a realizzare i colloqui con i candidati. Dopo l'individuazione dello stagista, la Direzione richiedente provvederà ad inviare il modulo di attivazione con i dati dello studente/laureato prescelto e l'ufficio stage provvederà ad inserire tale richiesta sul portale dell'Ateneo di riferimento.

3) In tutti e tre i casi -lettere a), b) e c) – il processo di attivazione si conclude con la sottoscrizione del Progetto formativo da parte di: 1) Ateneo/Ente Promotore; 2) Direttore di Area competente; 3) Tirocinante.

4) Con la consegna del Progetto Formativo l'attivazione si perfeziona e il tirocinante inizia il suo percorso. In alcuni casi, previsti dagli specifici Statuti/Regolamenti degli Atenei/Enti, è necessaria anche la comunicazione di avvio da parte dell'Ateneo/Ente promotore.

5) Il tutor dello stagista viene individuato dalla Direzione interessata e il suo nominativo viene comunicato all'ufficio stage per l'inserimento nell'elenco dei tutor.

Il tutor monitora costantemente il percorso formativo e di orientamento.

6) A conclusione del percorso (da 1 a 6 mesi eventualmente prorogabili fino ad un max di un anno), l'Università/Ente invia all'ufficio stage il modello di valutazione finale che viene inoltrato al tutor del Comune che provvede, a sua volta, alla compilazione e restituzione all'ufficio stage. L'ufficio provvederà all'inserimento sul portale dell'Ateneo.

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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 e correlate attività di verifica;

INDICATORE DI 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 DI REGOLAMENTAZIONE	X	MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	X

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	ECONOMIA URBANA E LAVORO
------------------	---------------------------------

TITOLO OPERATIVO	MODELLO	Affidamenti di servizi ai sensi dell'art. 63 D.Lgs. 50/2016 sopra soglia
-------------------------	----------------	---

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	17/2020
---	----------------

DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	ULTIMO	31/01/2020
--	---------------	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Dott. Renato Galliano
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto - effetti distorsivi sulla concorrenza.
--------------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (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"> 1. individuazione di bisogni/caratteristiche oggettive per la selezione del committente; 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 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; 	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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 e correlate attività di verifica;
- determinazione a contrarre;
- determinazione di liquidazione;
- report attività di controllo.

INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	DI	CHECK - LIST relative 100% delle procedure effettuate
	DELLA	VERIFICA DOCUMENTI a campione per il 30% delle procedure effettuate
	MISURA	

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 COMPORAMENTO	/
--	---

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

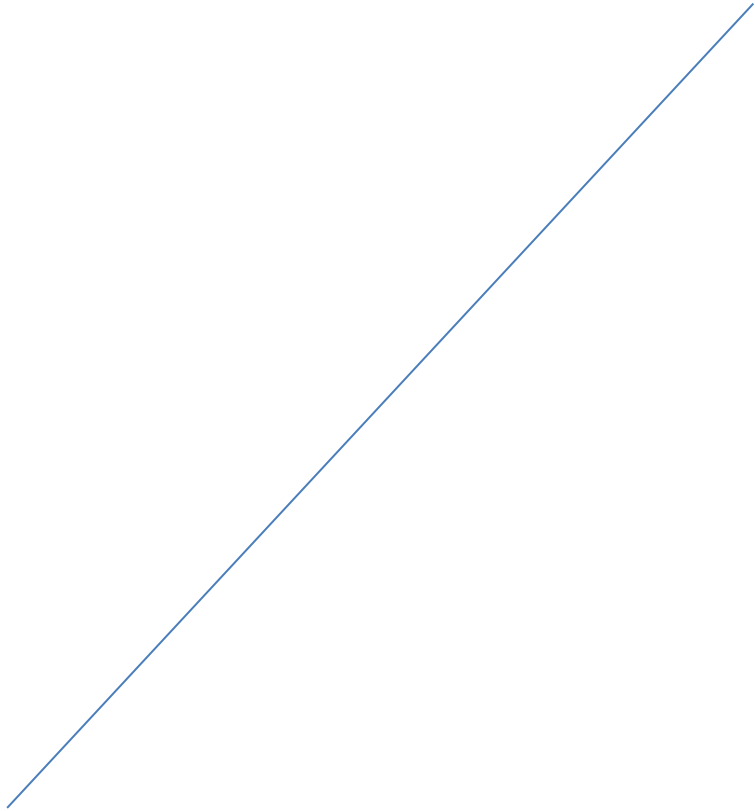
MISURE REGOLAMENTAZIONE	DI	/
------------------------------------	-----------	---

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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	ECONOMIA URBANA E LAVORO
TITOLO OPERATIVO	MODELLO Affidamento di servizi a cooperative sociali
N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	18/2020
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	31/01/2020
RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Dott. Renato Galliano
TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/07/2020
RISCHIO SPECIFICO	Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto - effetti distorsivi sulla concorrenza.
DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (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"> 1. analisi dei bisogni e definizione degli obiettivi da perseguire; 2. predisposizione di una procedura di selezione pubblica nei casi previsti dalla normativa vigente; 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; 4. verifica dell'iscrizione del soggetto affidatario nell'albo regionale di cui all'articolo 9, comma 1 della 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: 	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

- ✓ 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 e correlate attività di verifica;
- report di monitoraggio degli obiettivi raggiunti (baseline e target);
- convenzione;
- determinazione di liquidazione.

**INDICATORE
MONITORAGGIO
SULL'APPLICAZIONE DELLA
MISURA**

DI

CHECK - LIST relative 100% delle procedure effettuate
VERIFICA DOCUMENTI per il 100% delle procedure effettuate

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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	/
--	---

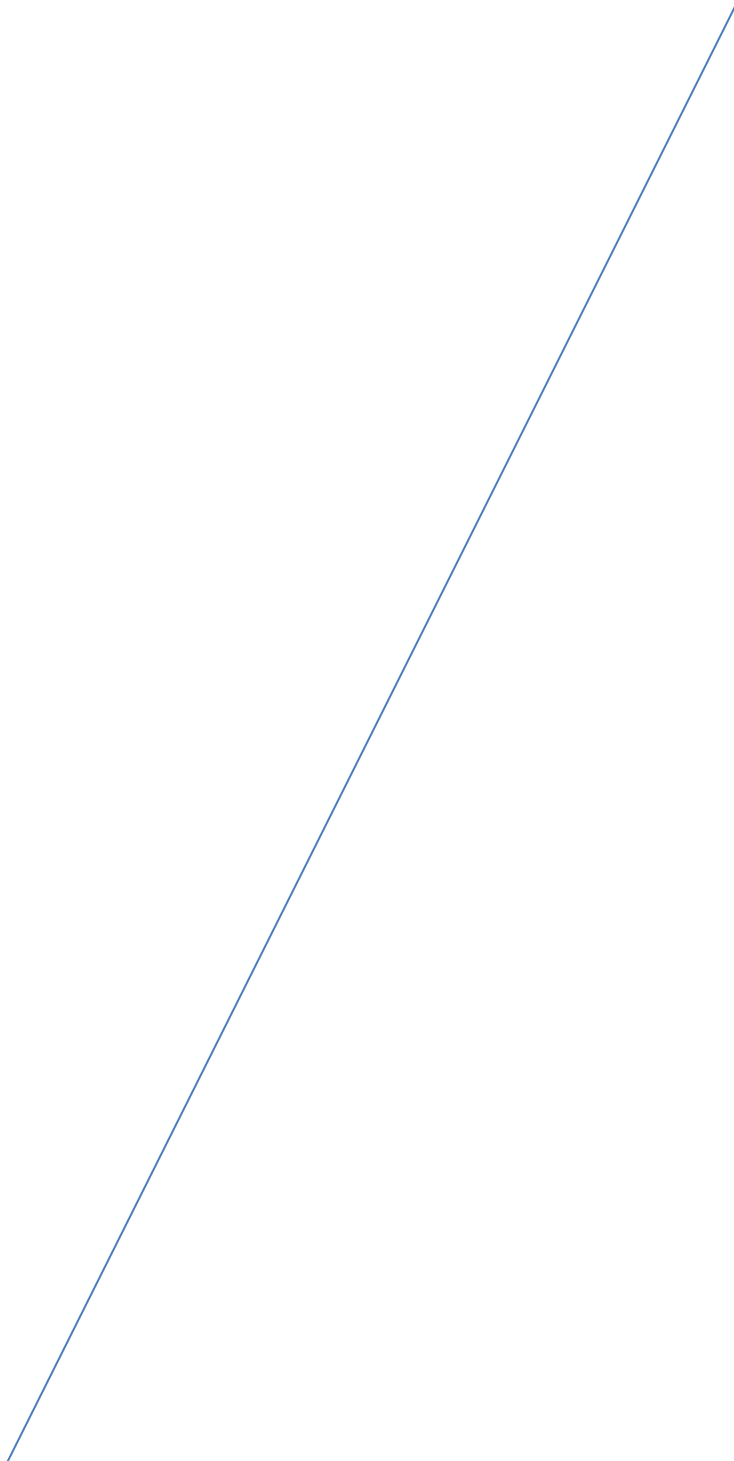
MISURE REGOLAMENTAZIONE	DI /
-------------------------	------

MISURE SEMPLIFICAZIONE	DI /
------------------------	------

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

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

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



Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine
893

DIREZIONE	ECONOMIA URBANA E LAVORO
------------------	---------------------------------

TITOLO OPERATIVO	MODELLO	Reperimento collaboratori esterni (incarichi professionali, collaborazioni occasionali)
-------------------------	----------------	--

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	19/2020
---	----------------

DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	ULTIMO	31/01/2020
--	---------------	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Dott. Renato Galliano
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Insorgenza incompatibilità o conflitti di interesse-discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto
--------------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (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> <ul style="list-style-type: none"> • 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; • 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 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/conflitto di interessi 	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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/conflicto di interessi sottoscritte dai commissari e correlate attività di verifica;
- determina di approvazione dell'avviso e avviso di selezione da cui si evinca la finestra temporale di apertura dei termini dell'avviso.

**INDICATORE
MONITORAGGIO
SULL'APPLICAZIONE DELLA
MISURA** DI

CHECK - LIST relative 100% delle procedure effettuate;
VERIFICA DOCUMENTI sul 100% degli incarichi conferiti.

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

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

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

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	ECONOMIA URBANA E LAVORO
TITOLO MODELLO OPERATIVO	Processo sanzionatorio a carico di attività commerciali
N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)	20/2020 Trasversale con la Direzione Sicurezza Urbana
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)	/
RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Dott. Renato Galliano
TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/07/2020
RISCHIO SPECIFICO	Insorgenza incompatibilità o conflitti di interesse – discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto. Mancanza o non adeguatezza di un sistema di controlli

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
<p>Lo scopo del Modello Operativo è quello di certificare le comunicazioni connesse al processo sanzionatorio. Alcune violazioni alle normative che regolamentano il commercio, prevedono sanzioni accessorie erogate dalla Direzione Economia Urbana e Lavoro – Area Attività Produttive e Commercio, che a seconda della gravità o della reiterazione, possono essere: Inibizioni, Diffide, Sospensioni, Cessazioni, Intimidazioni di Pagamento, Revoca e/o Decadenza dell'autorizzazione di cui è in possesso il trasgressore.</p> <p>Per dar modo all'autorità che ha rilasciato il titolo autorizzativo di applicare la sanzione accessoria, occorre informarla, attraverso una segnalazione. Dette segnalazioni possono essere Ordinarie o Urgenti e prevedono tempi diversi di trasmissione; tutte le segnalazioni effettuate dall'Unità Annonaria e Commerciale sono certificate in quanto inserite nel applicativo informatico "PROTOWEB". Le risposte della Direzione Economia Urbana e Lavoro – Area Attività Produttive e Commercio sono tracciabili ma non certificate.</p>	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

L'Area Attività Produttive e Commercio controlla attraverso l'applicativo ERMES, se l'attività commerciale è ancora attiva. In relazione alla tipologia di attività e di sanzione gli uffici provvedono a redigere un provvedimento amministrativo di sanzione accessoria da notificare alla parte.
I provvedimenti emessi vengono inviati all'Unità Annonaria e Commerciale tramite PEC, già notificati al destinatario sempre a mezzo PEC dall'Ufficio emittente, oppure in forma cartacea, protocollati ed inviati in duplice copia per la successiva notifica alla parte e per la programmazione dei controlli.

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 tracciabilità del flusso delle comunicazioni con riferimento anche a quelle relative alla trasmissione via PEC degli elenchi dei provvedimenti emessi;
- dichiarazione del Direttore competente circa l'applicazione del modello operativo.

**INDICATORE DI
MONITORAGGIO
SULL'APPLICAZIONE DELLA
MISURA**

100% delle comunicazioni relative ai provvedimenti emessi

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

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

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'	X
--	---

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

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
---	---

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	ECONOMIA URBANA E LAVORO
------------------	---------------------------------

TITOLO OPERATIVO	MODELLO	Subingressi e posizione debitoria COSAP
-------------------------	----------------	--

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	21/2020
---	----------------

DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	ULTIMO	31/01/2020
--	---------------	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Dott. Renato Galliano
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Insorgenza incompatibilità o conflitti di interesse – discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto. Mancanza o non adeguatezza di un sistema di controlli
--------------------------	---

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (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"> 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- 2. Consentire l'accesso a GeRi (Gestionale della Riscossione) in sola lettura per verifica autonoma della posizione debitoria dei soggetti coinvolti nel procedimento; 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. 	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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 tracciabilità del flusso delle comunicazioni tra le Aree comunali interessate;
- estrazione periodica in GeRi dello stato di insolvenza per monitorare i pagamenti effettuati;
- n° di incontri tra le due direzioni Tavolo monitoraggio periodico;
- dichiarazione del Direttore competente circa l'applicazione del modello operativo.

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 SEMPLIFICAZIONE	X
----------------------------------	----------

MISURA DI TRASPARENZA	/
------------------------------	---

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

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

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
--	---

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

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

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

Tabella Riassuntiva

Modelli operativi totali	Modelli operativi confermati	Modelli operativi introdotti con il presente Piano	Modelli operativi eliminati
21	21	0	0

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE CULTURA

DIREZIONE	CULTURA
TITOLO MODELLO OPERATIVO	Separazione di ruoli e responsabilità nelle procedure di conferimento di incarichi e di erogazione di contributi.
N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020 - 2022)	22/2020
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	25/01/2019
RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore Cultura Dott. Marco Edoardo Minoja
TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
RISCHIO SPECIFICO	<ul style="list-style-type: none"> - potenziale conflitto di interesse in cui può incorrere il dipendente dell'Amministrazione; - potenziale incompatibilità in capo ai dipendenti coinvolti nell'esecuzione della procedura; - coinvolgimento di soggetti esterni di varia natura che possono attivare attività corruttive al fine di conseguire un vantaggio indebito nella maggior parte dei casi rappresentato da una somma di denaro; - mancata segregazione di funzioni da cui potrebbe derivare l'assenza di controlli.

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

**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.**

Le Direzioni di Area e Unità hanno cercato il più possibile di operare la segregazione dei ruoli compatibilmente con le difficoltà legate alla carenza di personale di categoria D e a tale scopo sono state attuate modifiche organizzative, dall'anno 2017 sino al mese di settembre 2019 per l'aggiornamento degli organigrammi e competenze degli Uffici dell'Area Spettacolo e dell'Area Valorizzazione Patrimonio Artistico e Sicurezza.

Il reperimento di personale e il conferimento degli incarichi di Posizione Organizzativa, hanno concretizzato l'assetto organizzativo, rendendo attribuibile la responsabilità delle fasi ascendente e discendente a due distinti funzionari.

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 verifica della completezza e coerenza delle rendicontazioni dei progetti cui è riconosciuto un contributo e della determinazione del contributo in conseguenza liquidabile.

L'Ufficio Supporto Coordinamento e Controllo, a cui fa capo una Posizione Organizzativa, svolge le verifiche in ordine, sia alla documentazione pervenuta dalla Unità Gestione Finanziamenti, sia circa la correttezza dell'ammontare del contributo che sarà quindi oggetto di liquidazione e formalizza gli atti di liquidazione.

Quale misura di trasparenza e regolamentazione per la mitigazione dei fattori di rischio, 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, (selezionati con avviso pubblico), 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/conflicti d'interesse, da parte dei componenti delle suddette commissioni, una volta pervenute le domande relative alla procedura in parola.

Per le verifiche in ordine all'attuazione del modello operativo saranno svolte attività di monitoraggio, anche a campione.

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

Per ciò che concerne i contributi, il monitoraggio sulla segregazione dei ruoli è effettuato a campione nell'ambito delle attività previste dal Modello operativo n.23.

Riguardo il conferimento di incarichi professionali, il monitoraggio concerne la verifica della segregazione dei ruoli tra responsabile di procedimento e componenti della commissione giudicatrice ed il controllo della verificata assenza di cause di incompatibilità/conflicti d'interesse, per i componenti delle suddette commissioni, dopo la presentazione delle domande della procedura di cui trattasi.

Dichiarazione semestrale del Direttore della Direzione Cultura di applicazione del modello operativo.

**INDICATORE DI
MONITORAGGIO
SULL'APPLICAZIONE DELLA
MISURA**

Incarichi professionali:100% rispetto alle casistiche dell'intervallo temporale oggetto di esame.
Contributi (rif. Modello operativo n.23): 10% dei contributi concessi nel 2019/2021 con procedura ad evidenza pubblica e liquidati nel corso del 2020/2022.

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 COMPORAMENTO	/
--	----------

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

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

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

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	CULTURA
TITOLO MODELLO OPERATIVO	Implementazione di attività di controllo interno sui procedimenti di erogazione di contributi.
N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020 - 2022)	23/2020
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020 - 2022)	25/01/2019
RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore Cultura Dott. Marco Edoardo Minoja
TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
RISCHIO SPECIFICO	<ul style="list-style-type: none"> - potenziale conflitto di interesse in cui può incorrere il dipendente dell'Amministrazione; - potenziale incompatibilità in capo ai dipendenti coinvolti nell'esecuzione della procedura; - coinvolgimento di soggetti esterni di varia natura che possono attivare attività corruttive al fine di conseguire un vantaggio indebito nella maggior parte dei casi rappresentato da una somma di denaro; - mancata segregazione di funzioni da cui potrebbe derivare l'assenza di controlli;
DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
<p>Nell'anno 2017 era stato costituito un nucleo di controllo interno per attivare un esame congiunto, a campione, dei contributi approvati e liquidati. Il nucleo, composto da dipendenti di categoria D designati</p>	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

dalle Direzioni di Area/Unità coinvolte, è stato aggiornato nella sua composizione il 2 marzo 2020, in considerazione delle modifiche organizzative intercorse nell'anno 2019 con riflessi in ambito procedimentale.

L'attività di controllo dal secondo semestre 2019 è focalizzata sulla liquidazione dei contributi e si svolge attraverso le seguenti fasi:

- Estrazione a campione di procedimenti tra i contributi concessi e già liquidati;
- Condivisione dei documenti dei procedimenti estratti tra i componenti del nucleo tramite upload in cartella di rete (con astensione per il funzionario che fosse stato responsabile delle fasi di approvazione o liquidazione di procedimenti oggetto di controllo);
- Compilazione di apposita scheda istruttoria in file Excel da parte di ciascun componente;
- Raccolta delle schede istruttorie compilate;
- Redazione di un referto conclusivo, che viene trasmesso alle strutture interessate, e dei verbali delle eventuali riunioni svolte (tenuto conto delle limitazioni imposte dalle misure di contenimento del contagio da Covid-19).

Le schede istruttorie comprendono anche le verifiche per il monitoraggio della segregazione dei ruoli (cfr. Modello operativo n. 22/2020).

Sempre con riferimento alla fase di liquidazione, verranno presi in considerazione i contributi concessi negli anni 2019/2021, con procedura ad evidenza pubblica, e giunti a liquidazione nel corso del 2020/2022

Per la definizione del campione, sarà individuata la classe dell'entità economica maggiormente rappresentata per numero di contributi erogati (classe modale) e sarà preso in esame, nella classe modale stessa, un campione ottenuto con estrazione casuale per il tramite di sistema informatico.

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

È previsto che il campione si formi con i contributi concessi negli anni 2019/2021, con procedura ad evidenza pubblica, e giunti a liquidazione nel corso del 2020/2022.

Stabilito quale ambito di campionatura l'entità economica maggiormente rappresentata, il campione sarà costituito tramite:

- suddivisione del dataset in classi crescenti di entità economica;
- individuazione della classe maggiormente rappresentata (classe modale);
- all'interno della classe modale, selezione del campione in misura non inferiore al 10% in maniera casuale con sistema informatico.
- I casi così individuati costituiranno il campione, atteso che il numero complessivo di casi esaminati non dovrà risultare inferiore al 10% .

Dichiarazione semestrale del Direttore della Direzione Cultura di applicazione del modello operativo.

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	10% del campione individuato con i criteri previsti nel Modello Operativo
--	---

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 COMPORTAMENTO	/
---	---

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

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

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
--	---

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	CULTURA
------------------	----------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	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.
---------------------------------	---

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	24/2020
---	----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	25/01/2019
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore Cultura Dott. Marco Edoardo Minoja
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Mancanza o non adeguatezza di controlli anche di natura preventiva
--------------------------	---

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
<p>È stato messo a punto uno schema di report semplificato per le verifiche ed i controlli, approvato dal Direttore Cultura e condiviso con le strutture organizzative.</p> <p>È stata successivamente attivata e implementata la procedura di richiesta e raccolta trimestrale dei report – firmati digitalmente dai Direttori di Area/Unità - valevoli anche come attestazioni della completezza e correttezza delle pubblicazioni previste dal D.lgs. 33/2013 in tema di trasparenza.</p>	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

L'Unità Funzioni Trasversali raccoglie i report ed effettua l'upload nell'applicativo Xarc Pac verificando che tutte le Aree/Unità adempiano all'invio.
Dichiarazione semestrale del Direttore della Direzione Cultura di applicazione del modello operativo.

**INDICATORE DI
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	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	/
--	---

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	CULTURA
------------------	----------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa
---------------------------------	--

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	25/2020
---	----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	25/01/2019
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore Cultura Dott. Marco Edoardo Minoja
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	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.203 del 2020, denominato: "Approvazione dei criteri per la valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, con la

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

determinazione a contrattare e successivo inserimento nel bando di gara.

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

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 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.

Dichiarazione semestrale del Direttore della Direzione Cultura di applicazione del modello operativo.

**INDICATORE DI
MONITORAGGIO
SULL'APPLICAZIONE DELLA
MISURA**

100% (rispetto alle procedure segnalate dalle Direzioni di Area/Unità)

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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	/
--	---

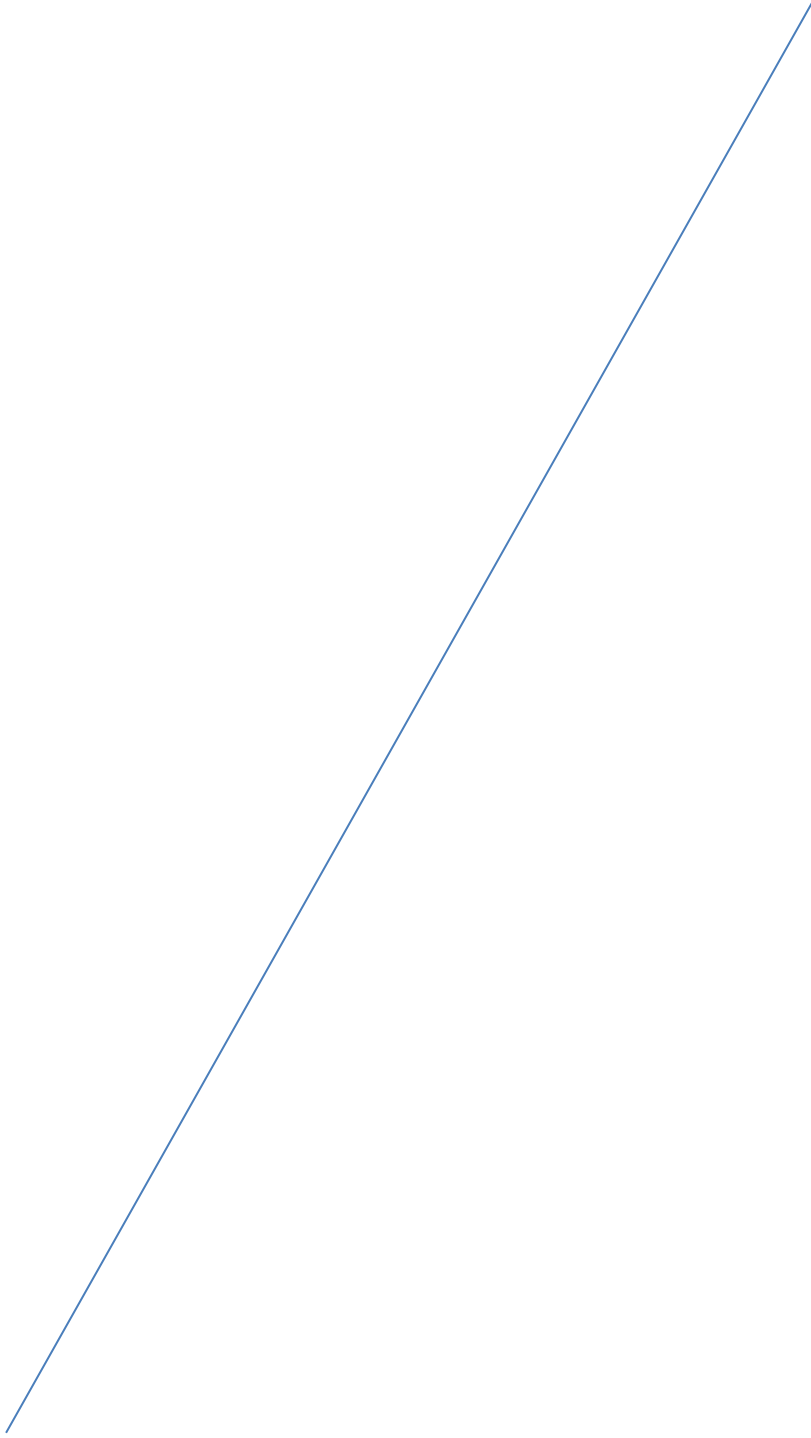
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X
----------------------------	---

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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	CULTURA
------------------	----------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa- verifiche in sede di esecuzione dell'appalto.
---------------------------------	---

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	26/2020
---	----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	25/01/2019
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore Cultura Dott. Marco Edoardo Minoja
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Effetti discriminatori o vantaggiosi nei confronti di taluni operatori economici.
--------------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Invio di richiesta semestrale alle Aree/Unità della Direzione Cultura per l'aggiornamento del database delle procedure aggiudicate con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa; ✓ Per le casistiche censite, richiesta di compilazione di una check -list con dettaglio del controllo sui seguenti aspetti: <ul style="list-style-type: none"> - 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); ✓ Nel caso di disallineamenti in fase di esecuzione dell'appalto, è richiesta una nota esplicativa del RUP da sottoporre al Direttore Cultura per approfondimenti. 	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

Check-list semestrale 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.

Dichiarazione semestrale del Direttore della Direzione Cultura di applicazione del modello operativo.

**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
----------------------------	----------

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

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
--------------------------------------	----------

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	CULTURA
TITOLO OPERATIVO	MODELLO Verifica e monitoraggio delle concessioni in uso temporaneo di spazi di pertinenza degli Istituti culturali.
N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	27/ 2020
DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	ULTIMO 31/01/2020
RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore Cultura Dott. Marco Edoardo Minoja
TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
RISCHIO SPECIFICO	- sussistenza di margini di discrezionalità nella determinazione del canone concessorio; - 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.

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
<p>Analisi delle concessioni trattate dalle Aree competenti, con riferimento all'annualità precedente, per:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verificare i requisiti minimi di ammissione delle istanze e le modalità istruttorie; • verificare la correttezza dei casi di applicazione di canone agevolato o ridotto; <p>A tale scopo, nel primo semestre 2020, dall'applicativo Auriga è stata effettuata l'estrazione del dataset delle determinazioni dirigenziali di concessione temporanea di spazi approvate da giugno a dicembre 2019.</p> <p>Dall'elaborazione del dataset si è ottenuta la statistica delle casistiche ed è stato individuato l'asset maggiormente significativo per eterogeneità dei canoni applicati e discrezionalità amministrativa, su cui</p>	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

focalizzare il successivo campionamento.
Questa metodologia viene replicata anche nel periodo di vigenza dell'attuale Piano con riferimento alle concessioni relative alle annualità 2020/2021.

Con provvedimento del Direttore Cultura PG 0279140 del 29/07/2020 è stato istituito, nell'ambito della Direzione Cultura, un gruppo di lavoro, costituito dal Direttore Cultura, un Dirigente e due Funzionari a rotazione, per il controllo successivo, con scelta 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.

In base alle risultanze di tale indagine, 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

Individuati i casi da esaminare, sarà richiesto alle Aree competenti di trasmettere la documentazione significativa per la verifica delle modalità istruttorie e dei canoni applicati.
Il controllo sarà effettuato tramite il gruppo di lavoro allo scopo costituito.
Dichiarazione semestrale del Direttore della Direzione Cultura di applicazione del modello operativo.

INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA

20% delle casistiche individuate secondo quanto indicato nel modello operativo.

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

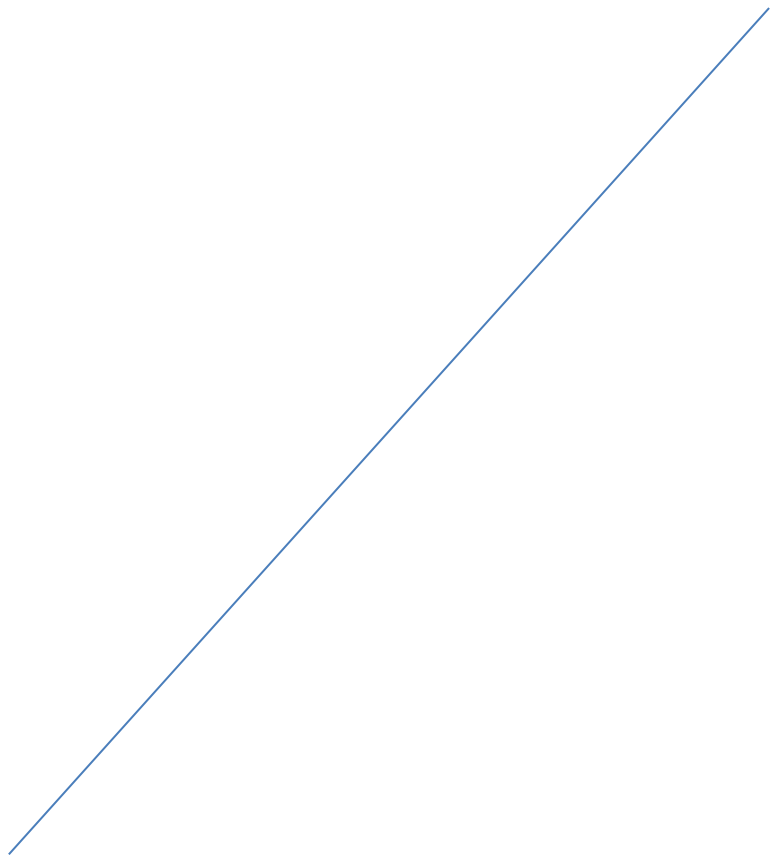
MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	/
-----------------------	---

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

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine
893

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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

Tabella Riassuntiva

Modelli operativi totali	Modelli operativi confermati	Modelli operativi introdotti con il presente Piano	Modelli operativi eliminati
6	6	0	0

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE CASA

DIREZIONE	CASA
------------------	-------------

TITOLO OPERATIVO	MODELLO	Rapporti con l'utenza -turn over
-------------------------	----------------	---

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	28/2020
--	----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	27/01/2019
--	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Ing. Francesco Tarricone
-------------------------------------	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
--	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto- Insorgenza di incompatibilità o di conflitti d'interesse
--------------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
<p>Separazione attività di back office e front office;</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione mensile dei turni degli operatori di sportello; - informazione agli operatori attraverso incontri periodici di formazione; - strutturazione del servizio e degli appuntamenti effettuata in modo tale che l'operatore allo sportello non sia in condizioni di scegliere l'utente. 	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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.

INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	Il monitoraggio è mensile
--	---------------------------

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 REGOLAMENTAZIONE	/
--------------------------------	---

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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	CASA
------------------	-------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Individuazione delle strutture alberghiere per ospitalità temporanea, con criteri di rotazione costante
---------------------------------	--

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	29/2020
---	----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	31/01/2020
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Ing. Francesco Tarricone
-------------------------------------	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	Entro un mese dall'effettivo utilizzo di strutture alberghiere per finalità coerenti con il titolo del modello operativo.
---	--

RISCHIO SPECIFICO	Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto.
--------------------------	---

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)
<p>Il modello operativo a cui si fa riferimento è quello dei ricoveri in albergo dei soggetti in attesa di assegnazione dell'alloggio ERP. Tuttavia, per l'emergenza sanitaria legata al Covid-19, il modello è stato adattato a seguito dell'Ordinanza Sindacale per l'emergenza sanitaria da Covid, n. 15 del 2020.</p> <p>La delibera di Giunta Comunale n. 1206 del 19 luglio 2019: "Approvazione delle linee di indirizzo per fornire ospitalità in alberghi, pensioni o residence alle famiglie rimaste prive di alloggio", 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 predisposta congiuntamente dalla Direzione</p>

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

Casa e dalla Direzione Politiche Sociali, nelle more della definizione di dettaglio della nuova procedura, condizionata dall'emergenza sanitaria da COVID -19, il modello attuale permane sospeso.

Si stima tuttavia che una nuova procedura potrà essere definita entro il primo semestre dell'anno 2021 e comunque entro l'anno di vigenza del Piano, dopo la verifica delle attività necessarie e il dovuto coordinamento, tra le due Direzioni coinvolte.

Attualmente le competenze tra le due Direzioni sono così suddivise:

- la Direzione Casa si occupa delle famiglie rimaste prive di alloggio a seguito di eventi improvvisi e in attesa di un alloggio c.d. SAT;
- la 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 al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, delle attività in corso volte alla definizione del modello operativo entro il primo semestre 2021 o al più tardi entro l'anno di vigenza del Piano.

INDICATORE
MONITORAGGIO
SULL'APPLICAZIONE DELLA
MISURA

/

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

MISURA DI CONTROLLO

/

MISURA DI TRASPARENZA

/

MISURA DI DEFINIZIONE E
PROMOZIONE DELL'ETICA E
DI STANDARD DI
COMPORAMENTO

/

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine
893

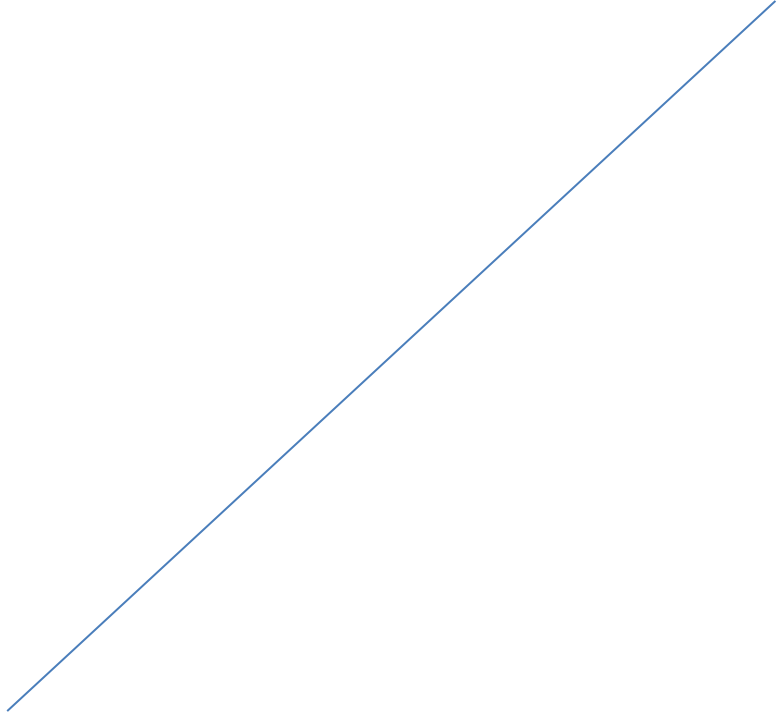
MISURE REGOLAMENTAZIONE	DI	/
------------------------------------	-----------	---

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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	CASA
------------------	-------------

TITOLO OPERATIVO	MODELLO	Patrimonio immobiliare – Controllo Opere di Manutenzione Ordinaria
-------------------------	----------------	---

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	30/2020
--	----------------

DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	ULTIMO	31/01/2020
---	---------------	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Ing. Francesco Tarricone
-------------------------------------	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
--	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto – mancanza o non adeguatezza dei controlli
--------------------------	---

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (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 materia. Verranno inoltre svolti 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.

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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 precedente modello operativo n° 4/2017 oggi modello n. 30/2020) che indica la tipologia dei controlli da eseguire e il loro esito sommario. I controlli saranno eseguiti tenendo conto delle conclusioni del tavolo di lavoro tra uffici comunali e MM SpA, svoltosi nell'anno 2019, ad esito del quale sono state introdotte nuove modalità di computo delle opere, tendenti ad escludere la valutazione "in economia".

**INDICATORE
DI
MONITORAGGIO
SULL'APPLICAZIONE DELLA
MISURA**

Valore obiettivo: 10% 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 DI SEMPLIFICAZIONE	/
---------------------------	---

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

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
---	---

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	CASA
------------------	-------------

TITOLO OPERATIVO	MODELLO	Ricollocamento di nuclei famigliari in nuove abitazioni di Edilizia Residenziale Pubblica a seguito di necessità di rendere liberi gli alloggi precedentemente occupati
-------------------------	----------------	--

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	31/2020
---	----------------

DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	ULTIMO	31/01/2020
--	---------------	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Ing. Francesco Tarricone
-------------------------------------	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto – mancata tracciabilità del procedimento.
--------------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
<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 nell'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 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:</p>	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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 e 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 DELLA 100% delle procedure.
---	--

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

MISURA DI CONTROLLO	X
----------------------------	----------

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	CASA
------------------	------

TITOLO OPERATIVO	MODELLO	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
-------------------------	----------------	---

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	32/2020
--	---------

DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	ULTIMO	31/01/2020
---	---------------	------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Dott. Francesco Tarricone
-------------------------------------	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
--	------------

RISCHIO SPECIFICO	Mancanza o non adeguatezza di controlli anche di natura preventiva.
--------------------------	---

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)
Verifica e controllo dei CIG rilasciati nella Direzione con periodicità trimestrale.

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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.

INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	100% delle procedure.
--	-----------------------

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	/
------------------------------	---

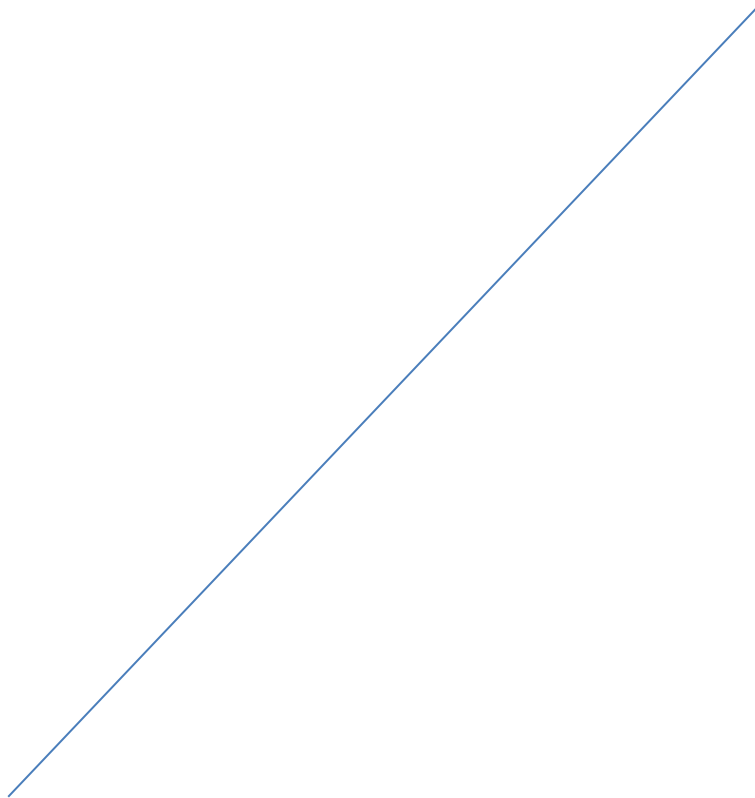
MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
--	---

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

MISURE REGOLAMENTAZIONE	/
--------------------------------	---

MISURE SEMPLIFICAZIONE	/
-------------------------------	---

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



Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	CASA
------------------	-------------

TITOLO OPERATIVO	MODELLO	Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa
-------------------------	----------------	--

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	33/2020
---	----------------

DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	ULTIMO	31/01/2020
--	---------------	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Dott. Francesco Tarricone
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Effetti discriminatori o vantaggiosi nei confronti di taluni operatori economici.
--------------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)
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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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

MISURA DI CONTROLLO	X
----------------------------	----------

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

MISURA DI TRASPARENZA	/
------------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
--	---

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

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

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
----------------------------------	---

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

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	CASA
------------------	-------------

TITOLO OPERATIVO	MODELLO	Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa – verifiche in sede di esecuzione dell'appalto gestito direttamente dal Comune di Milano
-------------------------	----------------	---

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	34/2020
---	----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	31/01/2020
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Dott. Francesco Tarricone
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Effetti discriminatori o vantaggiosi nei confronti di alcuni operatori economici.
--------------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
<p>Negli affidamenti di appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa si avrà cura di verificare il rispetto del capitolato speciale ed il rispetto dell'offerta migliorativa (che si estrinseca nella 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).</p> <p>Nel caso di disallineamenti in fase di esecuzione dell'appalto, è richiesta una nota esplicativa del RUP da sottoporre al Direttore dell'Area competente della Direzione Casa.</p>	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

Check-list semestrale con dettaglio del controllo sui seguenti aspetti:

- rispetto del capitolato speciale;
- rispetto dell'offerta migliorativa (che si estrinseca nella 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).

Nel caso di disallineamenti in fase di esecuzione dell'appalto, è richiesta una nota esplicativa del RUP da sottoporre al Direttore dell'Area competente della Direzione Casa.

INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	100% delle procedure
--	----------------------

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

MISURA DI CONTROLLO	X
----------------------------	----------

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

MISURA DI TRASPARENZA	/
------------------------------	---

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

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

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
--	---

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

MISURE SEMPLIFICAZIONE	DI /
-------------------------------	-------------

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine
893

DIREZIONE	CASA
TITOLO MODELLO OPERATIVO	Assegnazione Alloggi SAP (Servizi Abitativi Pubblici)
N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	35/2020
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	31/01/2020
RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Ing. Francesco Tarricone
TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021 rendicontazione 31/07/2021 per aggiornamenti in ordine allo sviluppo le Modello Operativo
RISCHIO SPECIFICO	Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto; insorgenza d'incompatibilità o di conflitti d'interesse

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
<p>L'attuale Legge Regionale sui servizi abitativi pubblici e sociali n. 16/2016 ed il Regolamento Regionale n. 4/2017 e s.m.i. hanno modificato sostanzialmente la procedura di assegnazione dei servizi abitativi pubblici (SAP ex ERP) rispetto al precedente regime normativo.</p> <p>Mentre in precedenza, si assegnavano gli alloggi, man mano disponibili, a soggetti aventi titolo ed inseriti periodicamente nelle graduatorie pubbliche, con la normativa attuale non c'è più una graduatoria di aventi titolo in attesa dell'assegnazione di alloggi ma vengono pubblicati avvisi mettendo a bando gli alloggi che periodicamente si rendono disponibili e gli aventi titolo partecipano indicando 5 preferenze di alloggi messi a bando, di proprietà del Comune e/o di Aler Milano. Gli avvisi pubblici di assegnazione, per anno, devono essere almeno 2.</p> <p>La partecipazione agli avvisi avviene esclusivamente per via informatica su piattaforma gestita dalla Regione Lombardia.</p> <p>I dati dei richiedenti l'assegnazione di unità abitative pubbliche inseriti nella piattaforma "servizi abitativi"</p>	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

della Regione Lombardia sono acquisiti dagli operatori comunali, scaricandoli in Access, da un file predisposto e fornito dalla Regione medesima.

È in fase di attuazione la progettazione, in collaborazione con MM S.p.A., di un software gestionale autonomo in cui verranno scaricati i dati del file regionale, al fine di velocizzare il procedimento istruttorio prodromico all'assegnazione. **L'attività istruttoria è di esclusiva competenza dell'Area Assegnazione Alloggi ERP che si avvale del soggetto gestore del patrimonio abitativo comunale, MM S.p.A., previa sottoscrizione di specifico accordo, per effettuare alcune fasi istruttorie endoprocedimentali, (es. verifica delle autocertificazioni tramite accesso a banche dati). Il provvedimento di assegnazione degli alloggi comunali è di esclusiva competenza del Direttore di Area che svolge controlli di regolarità, anche a campione.** A tal proposito, l'Area Assegnazione Alloggi ERP ha comunicato a MM S.p.A. i campi della piattaforma regionale da utilizzare a base di analisi per la progettazione dell'applicativo informatico dedicato, che quindi diventerà strumento operativo in condivisione tra Comune e Gestore. Una volta esaurita l'istruttoria su applicativo condiviso tra Comune e Gestore è onere e responsabilità del Comune trascriverne l'esito definitivo nella piattaforma regionale.

Il modello operativo prevede la definizione di criteri per la distribuzione delle pratiche e l'utilizzo di check-list a supporto della procedura di inserimento dei dati dei richiedenti l'assegnazione delle unità abitative pubbliche e per la verifica dei requisiti di assegnazione.

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

1) Distribuzione dei fascicoli:

Le domande di partecipazione all'assegnazione di unità abitative pubbliche sono istruite secondo l'ordine dell'ISBAR (indicatore della situazione del bisogno abitativo), determinato automaticamente dalla piattaforma regionale in base alle condizioni dichiarate dai richiedenti l'assegnazione.

I relativi fascicoli sono distribuiti ai singoli istruttori in numero congruo, tenuto conto dei carichi di lavoro, e **in maniera casuale.**

La distribuzione di tali fascicoli viene registrata e monitorata in modo puntuale attraverso dei file Excel, uno per istruttore, nel quale, per ogni fascicolo, sono riportati date e fasi dell'istruttoria svolta, nonché l'esito e la relativa motivazione.

In virtù della convenzione operativa stipulata con il soggetto gestore del patrimonio abitativo comunale, MM S.p.A. il Comune di Milano trasmette via e-mail ad MM S.p.a. i fascicoli su cui effettuare parte dell'istruttoria. In particolare, ogni singolo fascicolo viene trasmesso alla casella di posta elettronica: Gam.istruttorie@mmspa.eu, con una email contraddistinta da uno specifico ID, che dovrà essere utilizzato per tutte le successive comunicazioni tra Comune di Milano e MM S.p.A., relative a quel fascicolo.

MM S.p.A. unitamente alle singole mail/fascicolo, riceve dal Comune di Milano un file contenente i nominativi dei fascicoli trasmessi, elencati in ordine di ISBAR e procede alla loro registrazione e smistamento-distribuzione ai propri istruttori.

A seguito della ricezione delle email inviate dal Comune di Milano alla casella di posta elettronica: Gam.istruttorie@mmspa.eu, due operatori appartenenti alla funzione Gestione Abbinamenti e Mobilità (di seguito GAM) appositamente delegati ad accedere alla casella, inseriscono in un file Excel, conservato in

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

sharepoint, le pratiche secondo il punteggio ISBAR indicato dal Comune stesso e salvano il fascicolo in apposita cartella condivisa.

La responsabile della funzione GAM e/o suo delegato assegna le nuove pratiche verificando:

- l'ordine di priorità di ciascun fascicolo, attribuito in base al punteggio ISBAR;
- il carico di lavoro di ciascuna risorsa in forza nella struttura.

La distribuzione viene dunque fatta in maniera del tutto casuale, nel rispetto dei due predetti parametri (punteggio e carico di lavoro).

La responsabile della funzione GAM procede, inoltre, al monitoraggio dello status delle pratiche e dei carichi di lavoro tra le varie risorse della struttura.

Il processo descritto rappresenta una fase di transizione, in attesa dell'adozione dell'applicativo informatico dedicato, condiviso con il Comune di Milano, che permetterà una maggiore tracciabilità e trasparenza di tutte le fasi del processo, volte a garantire l'abbinamento utente, verifica requisiti e alloggio.

2) Check – list destinata agli operatori ai fini dell'espletamento dell'attività di inserimento dei dati dei richiedenti l'assegnazione di unità abitative pubbliche e degli adempimenti conseguenziali:

L'Area Assegnazione Alloggi, al fine di rendicontare le fasi di verifica dei requisiti e delle condizioni per l'assegnazione alloggi, ha predisposto appositi strumenti di controllo.

Se la verifica è in capo a MM S.p.A. conclusa l'istruttoria e scansionati tutti i documenti acquisiti, il soggetto gestore trasmette via email il fascicolo al Comune di Milano con la propria proposta di conferma/cancellazione/variazione ISBAR, compilando l'apposita colonna del modello a cartellina predisposto dal Comune di Milano, che viene sottoscritta dal responsabile dell'istruttoria della Società MM S.p.A. Periodicamente la Società MM S.p.A., consegna al Comune di Milano i fascicoli cartacei delle pratiche concluse e già restituite via email

Il Comune di Milano acquisito il fascicolo, lo invia all'operatore comunale, che provvede a controllare la correttezza dell'istruttoria e la congruità della proposta formulata dalla Società MM S.p.A., compila l'apposita colonna del modello a cartellina di cui prima, nonché la check-list sulle informazioni obbligatorie.

Il Comune di Milano trasmette alla Società MM S.p.A., i feedback circa le pratiche inviate dalla stessa società al Comune stesso, tramite scansione delle relative cartelle recanti anche l'esito e le note del Comune di Milano, ove sono riportati gli errori o le carenze dell'istruttoria svolta o delle proposte formulate, oppure la correttezza dell'istruttoria e della proposta.

Conclusa l'attività di verifica, possono verificarsi tre esiti circa la domanda di assegnazione:

- Cancellazione;
- Riposizionamento e possibile assegnazione in base al nuovo punteggio ISBAR conseguito;
- Conferma del punteggio ISBAR conseguito dal richiedente in sede di presentazione della domanda ed eventuale assegnazione di una delle unità abitative prescelte.

Caso 1 - Cancellazione

L'istruttore redige il provvedimento di cancellazione e previa firma del responsabile del procedimento, lo trasmette agli addetti per la registrazione nella Piattaforma regionale.

Caso 2 - Riposizionamento e possibile assegnazione in base al nuovo punteggio ISBAR conseguito

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

L'istruttore redige il provvedimento di variazione dell'ISBAR che, previa firma del responsabile del procedimento, viene trasmesso agli addetti per la registrazione nella Piattaforma regionale; il nuovo ISBAR conseguito viene quindi costantemente monitorato ai fini dell'assegnazione di una delle unità abitative prescelte.

Caso 3 - Conferma del punteggio ISBAR conseguito dal richiedente in sede di presentazione della domanda ed eventuale assegnazione di una delle unità abitative prescelte

L'istruttore trasmette la domanda agli addetti, i quali, verificato che il punteggio ISBAR conseguito sia utile ai fini dell'assegnazione, la trasmettono all'ufficio assegnazioni per la redazione del relativo provvedimento, che, previa firma del Direttore, viene registrato in piattaforma.

Il provvedimento di cancellazione/variazione ISBAR/assegnazione viene notificato al destinatario. Alla Società MM S.p.A. è trasmesso via email solo quello di assegnazione per gli adempimenti conseguenti.

INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	Controlli sul 100% delle procedure
--	------------------------------------

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

MISURA DI CONTROLLO	X
----------------------------	----------

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

MISURA DI TRASPARENZA	/
------------------------------	---

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

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

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

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

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
--	---

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	CASA
------------------	-------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Decadenza dall'assegnazione di un alloggio
---------------------------------	---

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	36/2020
---	----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	31/01/2020
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Ing. Francesco Tarricone
-------------------------------------	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto; Mancanza di controlli.
--------------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
<p>La decadenza dall'assegnazione di cui all'art. 25 del Regolamento Regionale n. 4/2017 trova applicazione nei confronti del nucleo familiare assegnatario che abbia perso uno dei requisiti per l'accesso ai servizi abitativi pubblici, oppure che abbia utilizzato in maniera anomala l'alloggio assegnato, come ad esempio nel caso di cessione dello stesso a terzi, abbandono, ospitalità di soggetti senza autorizzazione, morosità colpevole ecc.</p> <p>Il Gestore MM S.p.A., accertato che il nucleo assegnatario rientra in una delle condizioni per cui ai sensi dell'art 25, comma 1, del Regolamento Regionale n. 4/17 è prevista la decadenza dall'assegnazione, invia al Comune di Milano a mezzo PEC o mediante raccomandata a/r la proposta di decadenza corredata di tutta la documentazione necessaria.</p>	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

Successivamente l'operatore dell'ufficio assegnazione e controlli registra la pratica, inserendo i dati relativi alla situazione anomala nel sistema informatico SEPA, nonché in un apposito data base in formato Excel. L'operatore istruisce le richieste in base all'ordine cronologico di arrivo, accedendo, ove necessario, alle banche dati a disposizione dell'Area (SIPO, SIATEL, SISTER, INPS) e procede a richiedere eventuali ulteriori sopralluoghi alla Polizia Locale o altre informazioni ad Enti Esterni (Procura della Repubblica, Case Circondariali, altri Comuni ecc.)

Qualora, a seguito delle verifiche effettuate o dei predetti sopralluoghi, non venga confermata la causa di decadenza, l'ufficio assegnazione e controlli ne dà comunicazione al gestore e archivia la pratica.

In caso, invece, di conferma dell'esistenza della causa di decadenza, l'ufficio assegnazione e controlli invia all'interessato mediante raccomandata a/r la comunicazione di avvio del procedimento, assegnandogli un termine per presentare deduzioni e/o documentazione integrativa.

Se le deduzioni o la documentazione sono ritenute accoglibili, si dispone l'archiviazione del procedimento, dandone comunicazione all'assegnatario e al Gestore.

Se non pervengono deduzioni o se le stesse non siano ritenute influenti, l'ufficio assegnazione e controlli 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 gestore MM S.p.A. per gli adempimenti di competenza.

L'operatore utilizza una check-list per la verifica della segnalazione fatta dal soggetto gestore e per la tracciabilità informatica delle fasi della procedura.

La check-list sottoscritta dall'operatore, riporta le cause di decadenza previste dalla disciplina regolamentare regionale e individua esattamente quella che viene accertata a seguito delle verifiche svolte. Alla check-list è allegata, la documentazione comprovante la decadenza.

È prevista inoltre una check-list degli adempimenti susseguenti.

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

- Check - list contenente tutte le cause della decadenza, individuazione della effettiva causa di decadenza, previste dalla disciplina regolamentare regionale, accompagnata dai documenti comprovanti la decadenza, per la verifica della segnalazione fatta dal soggetto gestore e per la tracciabilità informatica delle fasi della procedura (rappresentata dalla copertina/frontespizio del fascicolo).
- Check - list degli adempimenti susseguenti posti in essere dall'Area comunale competente.
- Monitoraggio semestrale sugli adempimenti posti in essere dal Gestore MM S.p.A. e conseguenti ai provvedimenti di decadenza adottati.

INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA

Controllo sul 100% delle proposte di decadenza pervenute dal soggetto gestore.

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	CASA
------------------	-------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Assegnazione alloggio in Servizio Abitativo Transitorio SAT
---------------------------------	--

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	NUOVO (GRADO DI RISCHIO ALTO)
---	-------------------------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	/
---	---

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Ing. Francesco Tarricone
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/07/2021 anche con riferimento ad azioni di sviluppo di una piattaforma informatica dedicata alla procedura.
---	--

RISCHIO SPECIFICO	Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto; Mancanza di controlli.
--------------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
<p>La Legge Regionale n.16/2016 ed il R.R. 4/2017 hanno introdotto i servizi abitativi transitori (SAT), in percentuale limitata rispetto al patrimonio abitativo disponibile, destinati ai nuclei/soggetti in possesso dei requisiti per accedere ai Servizi Abitativi Pubblici c.d. SAP, ma che temporaneamente non hanno beneficiato di regolare assegnazione per indisponibilità degli alloggi.</p> <p>Il procedimento di assegnazione di un Servizio Abitativo Transitorio SAT prevede il coinvolgimento di due Aree della Direzione Casa (Area Politiche per l’Affitto e Area Assegnazione Alloggi ERP), e delle Direzioni Quartieri e Municipi e Politiche Sociali; è inoltre previsto il parere obbligatorio del Nucleo di Valutazione Tecnico ai sensi della DGR 2063/2019.</p> <p>In attuazione della DGR 2063/2019, con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 3/2020 è stato approvato il</p>	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

“Regolamento per l’istituzione e il funzionamento del Nucleo di Valutazione Tecnico previsto dalla DGR n. 2063/2019 nell’ambito del procedimento di assegnazione dei servizi abitativi transitori di cui all’art. 23, comma 13, della L.R. 16/2016”.

Conseguentemente con determinazione dirigenziale è stato quindi costituito il Nucleo di Valutazione Tecnico (NVT) costituito da un funzionario di ALER Milano, un funzionario della Direzione Politiche Sociali, due funzionari della Direzione Casa e un dipendente della Direzione Casa con funzioni di segretario.

A causa della emergenza sanitaria è stato possibile avviare le attività prodromiche alle assegnazioni dei SAT solo nel mese di giugno 2020. Considerata la novità e la complessità del procedimento, **la procedura attualmente adottata è da considerare ancora in una fase sperimentale.**

Il procedimento amministrativo di assegnazione dei SAT è in capo all’Area Politiche per l’Affitto che ha individuato un proprio Responsabile del Procedimento (RdP).

Le domande di assegnazione SAT sono protocollate all’Area Assegnazione Alloggi ERP; seguendo l’ordine cronologico di protocollazione viene avviata dagli uffici della stessa Area la verifica del possesso dei requisiti di accesso previsti dalla normativa regionale e cioè essere in possesso dei requisiti previsti per l’accesso ai Servizi Abitativi Pubblici (SAP). Una volta accertato il regolare possesso dei requisiti SAP il fascicolo viene trasmesso, per le ulteriori verifiche che attengono alle condizioni sociali dei richiedenti, al NVT in capo all’Area Politiche per l’Affitto.

La verifica del possesso dei requisiti di accesso viene effettuata analogamente alla procedura prevista per l’accesso ai SAP, al cui Modello Operativo si rimanda.

Se l’istruttoria si conclude **con esito negativo**, viene data comunicazione al RdP per l’assunzione del provvedimento di rigetto.

Se l’istruttoria **ha esito positivo**, se necessario viene data comunicazione alla Direzione Quartieri e Municipi per le verifiche di competenza circa l’accertamento della morosità incolpevole: **in caso di esito negativo viene data comunicazione al RdP** per la necessaria informativa al richiedente.

A seguito di conclusione positiva di entrambe le istruttorie (accertamento dei requisiti SAP e della morosità incolpevole), il fascicolo viene sottoposto al parere del Nucleo di Valutazione Tecnico per l’emissione del parere obbligatorio non vincolante. Il Nucleo redige un verbale della riunione, che viene approvato da tutti i componenti, ed esprime il proprio parere, positivo o negativo, per ogni istanza valutata, che viene trasmesso al RdP per propria valutazione.

Il Responsabile del Procedimento non fa parte del Nucleo di Valutazione Tecnico.

Il Responsabile del Procedimento accoglie o rigetta la richiesta di assegnazione di un alloggio SAT con provvedimento motivato.

In caso di accoglimento, la domanda viene inoltrata all’ufficio dedicato della Direzione Politiche Sociali, che provvederà a contattare il richiedente per la sottoscrizione del Patto di Servizio, senza il quale non è possibile procedere con l’assegnazione dell’alloggio, come previsto dalla DGR 2063/2019. Durante il colloquio il richiedente può evidenziare proprie richieste e/o necessità circa l’assegnazione dell’alloggio.

L'alloggio viene selezionato tra quelli comunicati come disponibili dagli enti gestori (MM e ALER), avendo riguardo alla zona di residenza, alla composizione del nucleo familiare richiedente, alle specifiche richieste evidenziate.

Ad oggi non è ancora stato implementato dalla Regione Lombardia il modulo informatico per la registrazione delle assegnazioni alloggi SAT, come previsto dalla DGR 2063/2019.

Si ritiene che la molteplicità dei soggetti coinvolti, sia interni che esterni all’Amministrazione (Aler Milano), possa di per sé ridurre sensibilmente il rischio specifico connesso all’attività di assegnazione SAT

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

Stante quanto sopra si prevede che entro l'anno 2021, con l'attività a regime e lo sviluppo della piattaforma informatica, il modello operativo potrà essere definito con maggior dettaglio.

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

Le istanze sono valutate in ordine cronologico di protocollazione.

La verifica del possesso dei requisiti di accesso ai Servizi Abitativi Pubblici viene eseguita dall'Area Assegnazione Alloggi ERP con la collaborazione di M.M. Spa secondo il protocollo in uso che utilizza gli stessi criteri oggettivi previsti per la verifica dei requisiti per le assegnazioni SAP. La verifica della condizione di morosità incolpevole, quando richiesta, viene eseguita dalla Direzione Quartieri e Municipi secondo le proprie procedure.

Sono ancora in corso le attività volte alla definizione del Modello Operativo e degli strumenti di controllo da utilizzare per l'attuazione dello stesso, compreso la definizione di una check list.

Il NVT non esegue controlli sulla documentazione, rimessi ad altre Aree/Direzioni, ma richiede approfondimenti.

INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA

Controllo sul 100% delle proposte di decadenza pervenute dal soggetto gestore.

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 COMPORTAMENTO	/
--	---

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

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

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
---	---

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine
893

DIREZIONE	CASA
------------------	-------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Occupazioni senza titolo (occupazioni abusive, escluse decadenze)
---------------------------------	--

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	NUOVO (GRADO DI RISCHIO ALTO)
---	--------------------------------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	/
---	---

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Ing. Francesco Tarricone
-------------------------------------	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/07/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto
--------------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
<p>L'occupazione senza titolo di un alloggio può configurarsi in due diverse situazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a) nel caso in cui un soggetto che in precedenza risiedeva nell'alloggio avendone i requisiti, li perde (ad esempio per superamento del reddito, ma continua tuttavia a permanere nell'alloggio (decadenza); • b) nel caso di occupazione senza titolo, realizzata con violenza od effrazione da parte di un soggetto non legittimato da un provvedimento di assegnazione, oppure messa in atto da un soggetto che ha perso il titolo che in precedenza lo legittimava a risiedere nell'alloggio (ad es. ospite, badante ecc.) (c.d. occupazioni abusive). <p>Se nel primo caso (decadenze) l'occupazione viene affrontata esclusivamente con la procedura in via amministrativa, contemplata dal Modello Operativo n. 36 denominato "Decadenza dall'assegnazione di un alloggio", nel secondo caso, come indicato dall'art. 23 del Regolamento regionale n. 4/2017, si provvede al</p>	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

recupero dell'alloggio occupato in via amministrativa ovvero con ricorso all'autorità giudiziaria, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 633 del codice penale.

Il Gestore provvede trimestralmente a comunicare al Comune l'aggiornamento delle occupazioni abusive, che vengono poi trattate come di seguito specificato.

Il Comune quindi, avuta notizia tramite rapporto del Gestore della natura dell'occupazione senza titolo, identificato l'occupante e appurato che il soggetto indetificato non abbia alcun titolo che legittimi l'occupazione dell'alloggio, invia al medesimo, mediante raccomandata a/r specifica diffida, assegnandogli il termine per la produzione di eventuali deduzioni scritte e di documenti.

Decorso inutilmente il termine dato, si emette decreto di rilascio, salvo che, entro il medesimo termine, non sia avvenuto il rilascio spontaneo dell'alloggio, oppure le deduzioni e i documenti prodotti dal diffidato siano ritenuti influenti ai fini della verifica.

In tali ultime due ipotesi si procede rispettivamente all'archiviazione del procedimento di diffida.

La normativa vigente in materia di ERP non prevede alcuna possibilità di regolarizzazione della condizione di occupante senza titolo, pertanto con il sopracitato decreto viene intimato il rilascio dell'alloggio entro il termine ivi fissato. Il provvedimento assunto costituisce titolo esecutivo e non è soggetto a graduazioni o proroghe.

Nei casi in cui l'occupazione sia stata realizzata con violenza od effrazione, si configura anche un reato, e pertanto il Comune, qualora il rilascio dell'alloggio occupato non sia intervenuto nell'immediato (in flagranza) procede anche, tramite il Gestore, con la presentazione di querela all'Autorità Giudiziaria, dando così avvio anche all'azione penale.

In tal caso si segue la procedura trasfusa nel nuovo "protocollo operativo sgomberi" sottoscritto presso la Prefettura di Milano in data 29/09/2020, di seguito descritto.

Il protocollo operativo sgomberi è stato sottoscritto tra Prefettura di Milano, Regione Lombardia, Comune di Milano, MM spa e Aler Milano e prevede, tra l'altro, la nuova procedura sottesa agli sgomberi degli alloggi ERP occupati abusivamente.

MM Divisione Casa, nelle more della sottoscrizione del protocollo, aveva già consegnato al Comune di Milano una "anagrafe delle occupazioni senza titolo", in cui venivano riportate informazioni sulle condizioni di fragilità dei nuclei, poi assunte come base per ulteriori approfondimenti da parte dell'Amministrazione comunale. La realizzazione del lavoro è stata resa possibile dall'importante decremento delle occupazioni senza titolo. Alla data di sottoscrizione del protocollo, gli irregolari identificati, sul patrimonio comunale, ammontano a 680 posizioni contro le 1720 (dato 2014), con una riduzione complessiva pari al 60% e, di fatto, l'azzeramento delle nuove occupazioni.

L'anagrafe degli occupanti senza titolo è costituita dalla sintesi di tutti gli interventi/approfondimenti effettuati sulle singole posizioni, integrata dalle informazioni acquisite sulle (eventuali) patologie, criticità sociali, condizioni economiche.

La disponibilità di informazioni, strutturate e accertate, sulle condizioni dei nuclei occupanti senza titolo, con particolare attenzione alla loro composizione, alla presenza al loro interno di situazioni di fragilità sociali, alla condizione reddituale, alla regolarità di permanenza sul territorio, ad eventuali segnalazioni di comportamenti illeciti, pone il Tavolo tecnico della Prefettura nella condizione ottimale per condurre la

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

programmazione degli sgomberi con maggiore consapevolezza rispetto alla situazione da affrontare. A questo scopo è stato stabilito nel citato protocollo di istituire un Gruppo di Lavoro coordinato dalla Prefettura che affianchi gli Enti gestori nell'acquisizione delle informazioni necessarie e assicuri al meglio l'integrazione delle stesse.

La procedura da attivare è la seguente:

1. avvio da parte degli Enti Gestori di una ricognizione puntuale sugli occupanti abusivi, da svolgere entro 60 giorni dalla sottoscrizione del protocollo (anagrafe degli occupanti senza titolo). Si procederà alla ricognizione sulla base delle priorità indicate in seno al Comitato provinciale per l'Ordine e la Sicurezza pubblica. Detta anagrafe deve essere più approfondita possibile, onde consentire successivi ulteriori e celeri accertamenti da parte dei servizi sociali;
2. costituzione di un Gruppo di Lavoro, coordinato da un dirigente delegato dal Prefetto e composto da Regione Lombardia, MM Spa, Aler Milano, Comune di Milano - Servizi Sociali, Direzione Casa, Questura, Comando Provinciale dell'Arma dei Carabinieri, Comando Provinciale della Guardia di Finanza e Polizia Locale, per raccogliere e raccordare le informazioni a disposizione per ogni nucleo. Ove necessario, il Gruppo di Lavoro può chiedere, approfondimenti di tipo economico/reddituale alla Guardia di Finanza. Il Gruppo di Lavoro si occuperà di valutare con attenzione anche le fragilità sociali e curerà al massimo l'integrazione delle informazioni da far confluire nella Banca Dati messa a disposizione da Regione Lombardia, per una visione complessiva di insieme del fenomeno delle occupazioni abusive nella città di Milano;
3. l'elenco dei nuclei che hanno priorità di sgombero viene portato al Tavolo Tecnico della Questura, che procederà settimanalmente alla programmazione in base agli indirizzi forniti in sede di Comitato per l'Ordine e la Sicurezza Pubblica e secondo la disponibilità della forza pubblica;
4. priorità d'intervento di sgombero:
 - alloggi occupati nelle settimane immediatamente precedenti, per i quali non è stato possibile procedere in flagranza, al fine di evitare il consolidamento dell'occupazione;
 - casi di sentenze a favore del gestore, anche di primo grado o comunque di atti esecutivi non più impugnabili;
 - presenza di persone con precedenti penali o che generano problemi di sicurezza negli stabili e/o che in maniera sistematica impediscono la loro identificazione.

Per queste situazioni non occorre il passaggio al Gruppo di Lavoro.

Per gli sgomberi in flagranza si procederà come di seguito:

Ogni segnalazione di una nuova occupazione abusiva deve confluire al Numero Unico di Emergenza (112). Gli operatori del 112 provvedono ad inoltrare la segnalazione alla Centrale Operativa della Polizia Locale che, tramite apposito "database", dovrà:

- individuare il gestore delle proprietà dell'alloggio (ALER Milano o Comune di Milano, che ha affidato la gestione alla società MM S.p.A.);
- allertare gli ispettori (in reperibilità) dei gestori;
- attivare contestualmente agli ispettori del gestore, le Forze di Polizia competenti:
 - per immobili Aler: la Forza di Polizia competente territorialmente sulla base del Piano di Controllo Coordinato del Territorio P.C.C.T. (Questura o Carabinieri);
 - per immobili di MM SpA: gli operatori della Polizia Locale di Milano.

L'ispettore dell'Ente proprietario/gestore, il cui servizio è attivo 24h su 24 - 365 giorni all'anno, dovrà arrivare sul posto tempestivamente, unitamente all'equipaggio della Forza di Polizia competente, per verificare l'effettività e le modalità dell'occupazione. La Sala Operativa della Polizia Locale viene informata

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

dell'esito dell'intervento, per l'attivazione, in caso di presenza di fragilità sociali (minori, donne in gravidanza, disabili), dei servizi sociali, che devono assicurare, 24 ore su 24 – 365 giorni all'anno – l'interlocuzione diretta con un referente istituzionale per gestire le situazioni di fragilità. In tali ipotesi, il Comune di Milano si impegna a far intervenire sul posto, 24 ore su 24 - 365 giorni all'anno, i propri operatori sociali e a garantire immediate soluzioni di accoglienza emergenziale temporanee presso uno dei Centri di Emergenza Sociale, strutture attive h24-365 giorni all'anno, ove disponibili in quel momento e laddove gli sgomberati ne abbiano diritto.

Nell'ipotesi in cui nell'immediato, per diverse criticità, non si riesca a procedere allo sgombero, il gestore promuoverà, al massimo entro 72 ore dal primo intervento, un nuovo accesso con la presenza dei Servizi Sociali in caso di nuclei con fragilità sociali.

Il gestore contatterà preventivamente le articolazioni territoriali delle Forze di Polizia, che hanno proceduto al primo intervento (Commissariati PS, Stazioni CC, Centrale Operativa della Polizia Locale), le quali saranno chiamate a garantire assistenza solo in caso di necessità.

Nell'impossibilità a procedere anche nel corso del secondo accesso, la valutazione del caso sarà rimessa al Tavolo di programmazione sgomberi operativo presso la Questura.

Nel caso in cui si riscontrino problematiche di ordine sanitario, la Forza di Polizia procedente attiva il Servizio AREU.

Nel caso in cui si riscontrino problematiche di sicurezza attinenti il Corpo dei Vigili del Fuoco, la Forza di Polizia procedente attiva il Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco di Milano.

Una volta effettuato lo sgombero, le Forze di Polizia si allontanano e l'alloggio viene vigilato dagli ispettori della proprietà/gestore fino al termine dei lavori di messa in sicurezza effettuati dalla ditta preposta. Il gestore assicura la tempestiva messa in sicurezza dell'immobile sgomberato.

In ogni caso gli ispettori della proprietà/gestore procedono alla denuncia-querela di rito all'A.G.

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

Nelle occupazioni non assoggettate a procedimento penale ed all'intervento dell'Autorità giudiziaria avviene quanto segue.

A seguito di ricezione della segnalazione da parte del gestore, l'ufficio Controlli dell'Area Assegnazione Alloggi ERP, inserisce in un proprio file Excel i dati relativi all'occupante, via e n. alloggio occupato, monitorando, lo status dell'occupazione fino al rilascio dell'alloggio e la regolarità e completezza della totalità dei dati inseriti nell'applicativo.

Il Direttore competente accerta, anche tramite verifica a campione, e attesta l'effettivo inserimento dei dati nei file xls archiviati nella specifica cartella.

L'Area Assegnazione Alloggi ha predisposto come strumento di controllo, al fine di rendicontare le fasi del procedimento di occupazione abusiva, **un modello a cartellina** di cui è corredato ogni fascicolo c.d. OA (occupazioni abusive) in cui vengono inseriti i seguenti dati:

- Dati alloggio;
- Nominativo occupanti;
- Data trasmissione pratica gestore;
- Data rapporto informativo;
- Data diffida, data notifica diffida;
- Data decreto di rilascio e data notifica;
- Data ricorso giurisdizionale;

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

- Data invio decreto MM decorso infruttuosamente il termine per il ricorso giurisdizionale;
- Esito procedimento.

A conclusione del procedimento possono verificarsi diverse situazioni circa l'occupazione segnalata:

- 1) Archiviazione;
- 2) Rilascio spontaneo dell'alloggio occupato abusivamente;
- 3) Rilascio forzoso dell'alloggio occupato senza titolo.

INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	<ul style="list-style-type: none"> • 100% mediante l'applicativo SEPAWEB • Monitoraggio trimestrale dell'applicazione del Protocollo con Prefettura di Milano, Regione Lombardia, Comune di Milano, MM spa e Aler Milano. • Monitoraggio trimestrale degli adempimenti a cura del soggetto gestore
--	---

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
---	----------

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
----------------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
--	---

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

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

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	CASA
------------------	-------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Contenzioso
---------------------------------	--------------------

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	NUOVO (GRADO DI RISCHIO ALTO)
---	--------------------------------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	/
---	---

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Ing. Francesco Tarricone
-------------------------------------	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Non corretto adempimento di quanto disposto da ordinanze e sentenze
--------------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
<p>Gestione dei ricorsi avanti il TAR Lombardia e Tribunale civile avverso i provvedimenti assunti dall'AREA Assegnazioni Alloggi ex R.R. 1/2004 e ex RR 4/2017.</p> <p>L'ufficio Contenzioso e Attività di Supporto riceve via e-mail dalla Avvocatura Comunale il rapporto di richiesta di costituzione in giudizio e copia del ricorso avanti al TAR/Tribunale e successivi gradi in giudizio a difesa del Comune di Milano.</p> <p>L'ufficio acquisisce il fascicolo relativo al nominativo che ha proposto il ricorso in questione, e sulla base della documentazione agli atti predispone la memoria allegando tutti documenti contenuti nel fascicolo. Indi la trasmette all'Avvocatura, Comunale unitamente alla costituzione in giudizio, per lo svolgimento della causa.</p>	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

Se il TAR accoglie l'istanza di sospensione con ordinanza favorevole al ricorrente, l'ufficio procede alla valutazione dell'ordinanza e trasmette il fascicolo all'ufficio competente per l'adempimento.

Nel caso in cui non vengano decise sospensioni si attende la ricezione della sentenza per successiva applicazione e si dispongono gli atti per l'adempimento della sentenza.

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

La predisposizione della memoria viene effettuata secondo l'ordine di scadenza indicato nel rapporto dell'Avvocatura Comunale.

A seguito di ricezione della e-mail inviata dall'Avvocatura Comunale, l'ufficio contenzioso inserisce in un file Excel conservato nella cartella condivisa c.d. UPM i dati relativi al ricorso, monitorando lo status del ricorso fino all'udienza di merito e alla ricezione della sentenza, nonché alla sua applicazione.

L'Area Assegnazione Alloggi ha predisposto come strumento di controllo, al fine di rendicontare le fasi del processo, **un modello a cartellina**, di cui è corredato ogni fascicolo TAR in cui vengono inseriti i dati del ricorrente e l'esito della causa.

In caso di accoglimento dell'istanza di sospensione con ordinanza favorevole al ricorrente e sua applicazione, l'ufficio procede alla valutazione dell'ordinanza e trasmette il fascicolo all'ufficio competente per l'adempimento. Il provvedimento viene notificato al destinatario presso il domicilio eletto e per conoscenza alla Avvocatura Comunale, in attesa del giudizio di merito.

Nel caso in cui non vengano decise sospensive l'ufficio attende la ricezione dell'esito della sentenza.

Dichiarazione del Dirigente circa l'effettivo inserimento dei dati nel file Excel, anche tramite verifiche a campione.

**INDICATORE DI
MONITORAGGIO
SULL'APPLICAZIONE DELLA
MISURA**

100% mediante file Excel conservato in cartella di rete UPM

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

MISURA DI CONTROLLO

X

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

MISURA DI TRASPARENZA	/
-----------------------	---

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

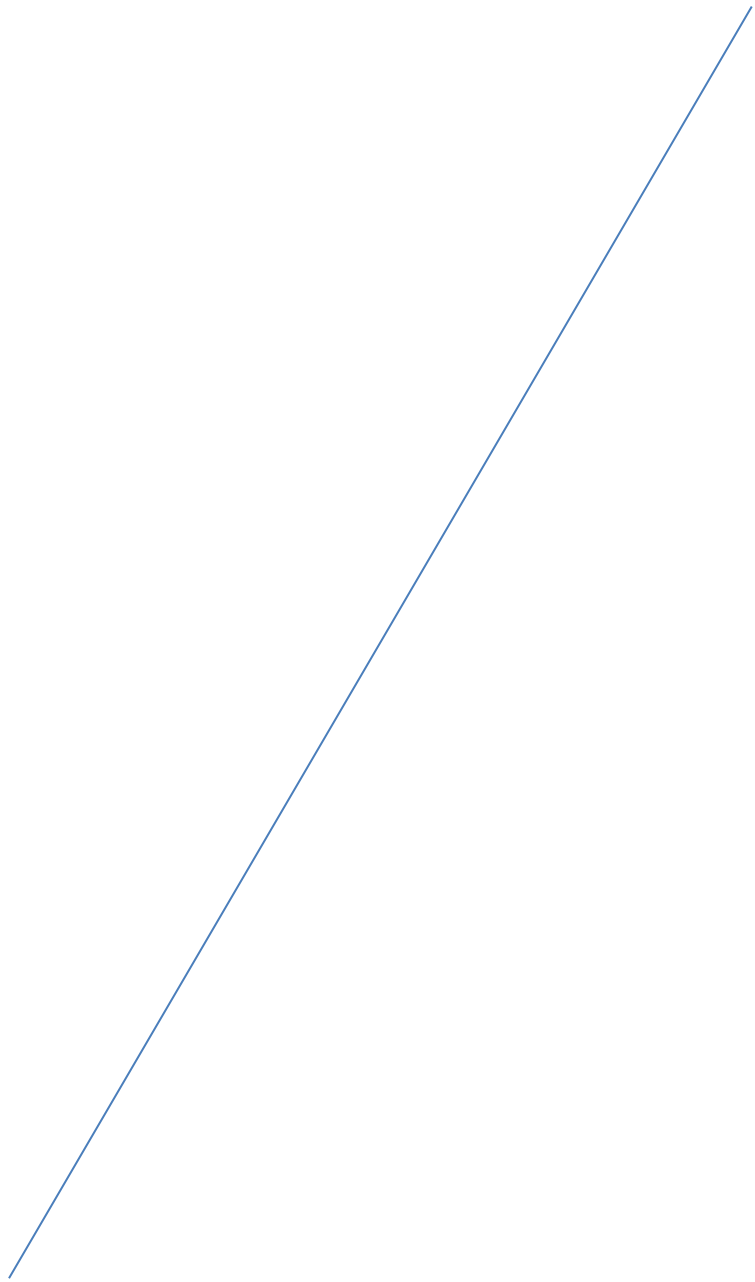
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X
----------------------------	---

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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	CASA
------------------	-------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Incarichi a società in house, controllate e partecipate per servizi e attività finalizzate all'attuazione dei programmi dell'amministrazione
---------------------------------	---

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)	NUOVO (GRADO DI RISCHIO ALTO)
---	--------------------------------------

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

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Francesco Tarricone
-------------------------------------	----------------------------

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31.07.2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	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.
--------------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
<p>Nell'ambito della Direzione, le Aree competenti chiedono alle società in house/controllate/partecipate 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, designate in organigramma) e, una volta assentito, ne verifica la congruità in conformità alle previsioni delle Convenzioni o al contratto di servizio, 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. nn. 49/2019 e 2116/2020 e secondo le previsioni dei contratti di servizio vigenti.</p>	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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 vacazione" 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";
- modulistica standard suddivisa per fasi progettuali (P.F.T.E. – P.D. – P.E.) reperibile all'indirizzo ://infraced144/agg_sw;
- check - list per la verifica degli elaborati progettuali disponibili all'indirizzo ://infraced144/agg_sw;
- check - list per le liquidazioni delle prestazioni; per MM SpA a supporto della verifica degli indicatori di performance stabiliti, ove previsto, sono utilizzate le schede agreement approvate con Determinazione del Direttore Generale n. 49/2019);
-
- pubblicazione nell'applicativo L. 190 degli affidamenti per le società in house e controllate.
- dichiarazione semestrale dei Direttori d'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
----------------------------	----------

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

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	CASA
------------------	-------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Realizzazione di opera pubblica, affidata a società in house/partecipate/controllate
---------------------------------	---

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)	NUOVO (GRADO DI RISCHIO ALTO)
---	--------------------------------------

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

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Ing. Francesco Tarricone
-------------------------------------	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/07/2021
---	------------

RISCHIO SPECIFICO	Valutazione positiva dei documenti contabili presentati dalle società in house/partecipate/controllate ai fini delle liquidazioni
--------------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)
<p>Per i casi in cui le società 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. E' prevista, inoltre, l'acquisizione da parte della Direzione competente, di check list che riportino la verifica del rispetto in sede dell'esecuzione dell'appalto, degli elementi migliorativi e/o aggiuntivi, offerti dall'aggiudicatario in sede di gara, nell'offerta tecnica.</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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE
<ul style="list-style-type: none"> • Acquisizione delle check list di verifica del rispetto, in sede di esecuzione dell'appalto, degli elementi migliorativi/aggiuntivi riportati dall'aggiudicatario nell'offerta tecnica, redatte dalle società appaltatrici; monitoraggio a cura della Direzione Casa; • Check-list di controllo contabile amministrativo (differenziate per società, per le prestazioni di MM S.p.A. a supporto della verifica dei KPI stabiliti vengono utilizzate, ove previsto, le schede agreement approvate con Determinazione del Direttore Generale n.49/2019); • Accordi bonari • Sopralluoghi/verifiche a campione; • Certificato di regolare esecuzione/collaudato; • File Excel di monitoraggio di varianti e proroghe; • Dichiarazione semestrale dei Direttori d'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	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'	/
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X	MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

Tabella Riassuntiva

Modelli operativi totali	Modelli operativi confermati	Modelli operativi introdotti con il presente Piano	Modelli operativi eliminati
14	9	5	0

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE EDUCAZIONE

DIREZIONE	EDUCAZIONE
TITOLO OPERATIVO	MODELLO Accreditamento per la gestione dei servizi
N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)	37/2020
DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)	ULTIMO 31/01/2020
RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Dott. Luigi Draisci
TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
RISCHIO SPECIFICO	Accentramento in capo ad un soggetto di poteri decisionali, senza il coinvolgimento di altri soggetti – discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto.

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO

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

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 l'accREDITamento delle strutture avviene nel rispetto di quanto previsto dalla normativa regionale mediante specifica procedura a garanzia della massima pubblicità e trasparenza del processo di scelta del soggetto da accreditare.

A garanzia di imparzialità è prevista una distinzione e separazione tra il personale impiegato nel procedimento di accREDITamento ed eventuale convenzionamento e quello impiegato nella gestione degli adempimenti economici.

Il processo di verifica e controllo, che prevede un eventuale funzione sanzionatoria, è in capo ad un'altra

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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 rappresentante.

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
DI
MONITORAGGIO
SULL'APPLICAZIONE DELLA
MISURA**

100 % delle procedure.

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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	/
--	---

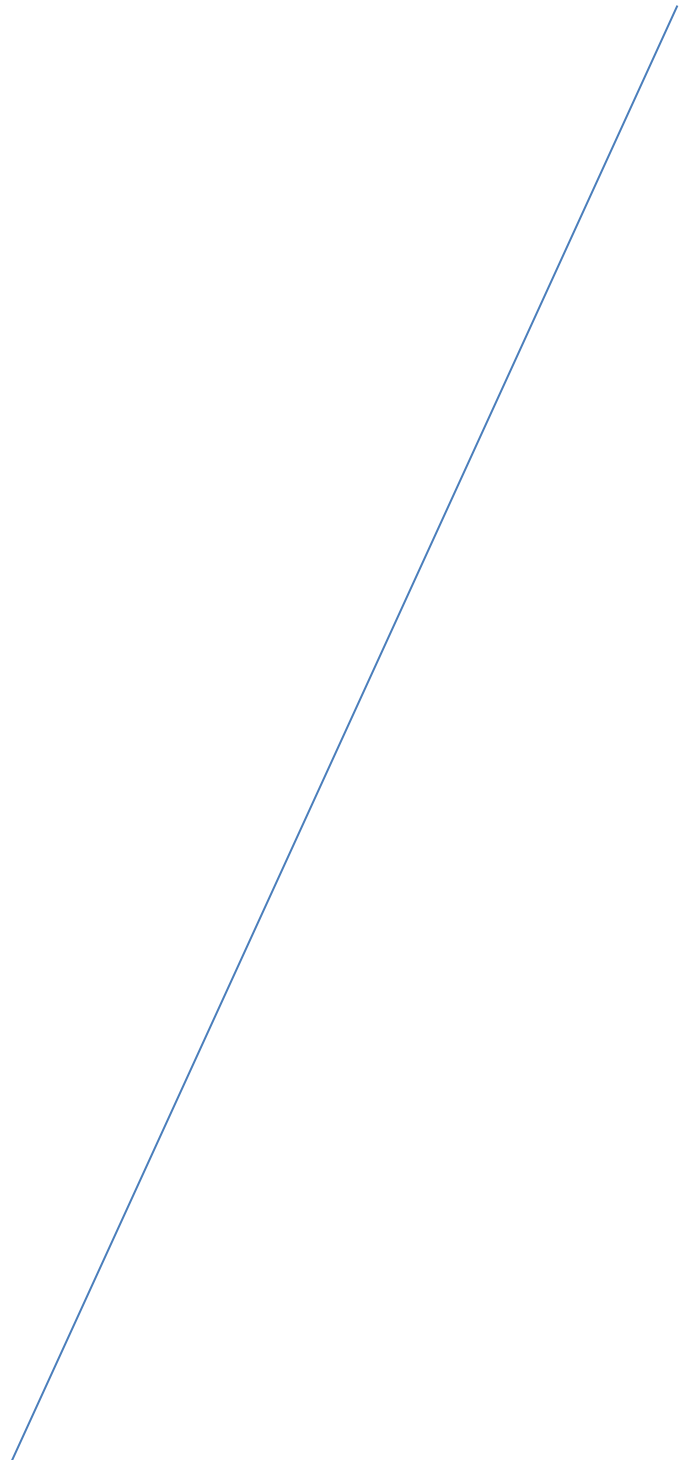
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X
----------------------------	---

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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	EDUCAZIONE
------------------	-------------------

TITOLO OPERATIVO	MODELLO	Acquisizione di beni e servizi ai sensi dell'art. 36, comma 2 lett. a) del D.Lgs. n.50/2016 o altra soglia individuata dal D.L. 76/2020 convertito nella L. 120/2020
-------------------------	----------------	---

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)	38/2020
---	----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)	31/01/2020
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Dott. Luigi Draisci
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Mancata segregazione di funzioni. Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto. Effetti distorsivi sulla concorrenza.
--------------------------	---

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
<p>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 con affidamento diretto previa richiesta di tre/cinque preventivi.</p> <p>Per gli acquisti effettuati dalle Unità Educative sul territorio le richieste vengono formalizzate su apposita modulistica e le procedure sono gestite a livello centralizzato dall'Unità supporto giuridico amministrativo, mediante gli strumenti e le procedure previste dalle norme vigenti (ricorso al mercato elettronico, appalti unici, ecc.).</p>	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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 che vengono sottoposte a verifica;
- 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.

INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	DI 100% delle procedure.
---	--

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

MISURA DI CONTROLLO	X
----------------------------	----------

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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

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

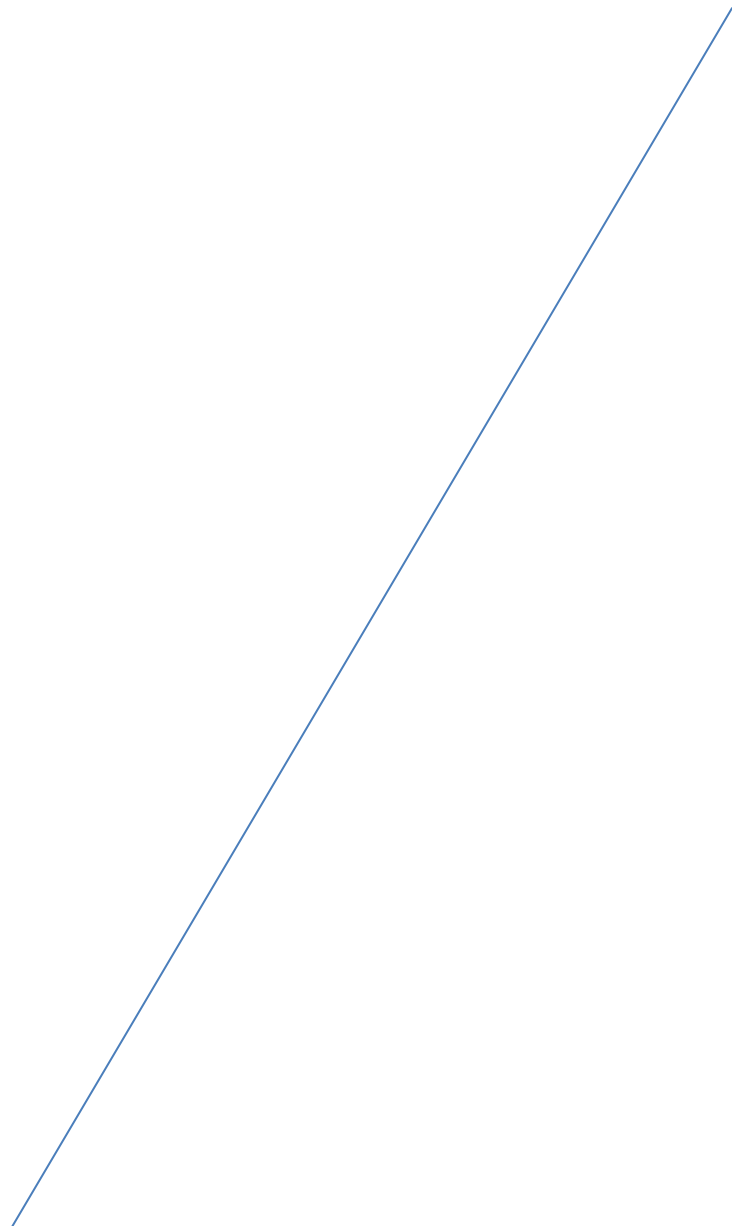
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X
----------------------------	---

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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine
893

DIREZIONE	EDUCAZIONE
------------------	-------------------

TITOLO OPERATIVO	MODELLO	Selezioni/assunzioni di personale
-------------------------	----------------	--

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)	39/2020
--	----------------

DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)	ULTIMO	31/01/2020
---	---------------	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Dott. Luigi Draisci
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
--	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto.
--------------------------	---

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)
<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"> - 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 2022 (bando 2020). <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"> - A seguito di rinuncia del primo candidato utile si procede a chiamare il candidato successivo in ordine di graduatoria. A tale proposito viene tenuto un registro per garantire la tracciabilità dei contatti

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

intercorsi.

- 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.

INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	100% delle procedure
--	----------------------

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

MISURA DI CONTROLLO	X
----------------------------	----------

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

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	X
--------------------------------	-----------	----------

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
--	---

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	EDUCAZIONE
------------------	-------------------

TITOLO OPERATIVO	MODELLO	Iscrizioni ai Servizi all'Infanzia (0 – 6 anni): Nidi, Scuole dell'Infanzia
-------------------------	----------------	--

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)	40/2020
---	----------------

DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)	ULTIMO	31/01/2020
--	---------------	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Dott. Luigi Draisci
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto.
--------------------------	---

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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. • 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. 	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

- Gli operatori non hanno alcuna discrezionalità in quanto punteggi, procedure e tempistiche vengono disciplinati dal comunicato iscrizioni.

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.

INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	DI	100% sull'attività di assegnazione; 100% sull'attività di monitoraggio.
---	-----------	--

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

MISURA DI CONTROLLO	X
----------------------------	----------

MISURE DI FORMAZIONE	X
-----------------------------	----------

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

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

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

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
--	----------

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

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

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	EDUCAZIONE
------------------	-------------------

TITOLO OPERATIVO	MODELLO	Area tematica della concessione di spazi comunali ad Enti e Associazioni
-------------------------	----------------	---

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)	41/2020
---	----------------

DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)	ULTIMO	31/01/2020
--	---------------	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Dott. Luigi Draisci
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

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

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
<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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE
<ul style="list-style-type: none"> • 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.

INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	DI
	100% delle procedure.

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

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

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

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

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

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

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

MISURE SEMPLIFICAZIONE	DI /
------------------------	------

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

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	EDUCAZIONE
------------------	-------------------

TITOLO OPERATIVO	MODELLO	Affidamento attraverso co-progettazione della realizzazione dei Progetti ex Legge n.285/97
-------------------------	----------------	---

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)	42/2020
---	----------------

DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)	ULTIMO	31/01/2020
--	---------------	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Dott. Luigi Draisci
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto – Effetti distorsivi sulla concorrenza – Mancanza o non adeguatezza di controlli
--------------------------	---

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)
<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 in particolare dalla deliberazione di Giunta Comunale n.1132 del 4 luglio 2019 la Direzione Educazione e la Direzione Politiche Sociali nel triennio 2019/2021 definiranno congiuntamente le modalità di attuazione di una progettualità condivisa che metta al centro il benessere del minore nella sua multidimensionalità avendo cura di predisporre un dispositivo di governance e di monitoraggio per la programmazione di interventi trasversali e condivisi, capaci di impattare su scala urbana, a partire da una analisi integrata dei dati. I Direttori della Direzione Educazione e della Direzione Politiche Sociali individueranno i Direttori di Area interessati a cui affidare le fasi procedurali di avvio, la</p>

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

gestione e la responsabilità delle procedure da adottare per l'attuazione dell'iniziativa. Ciò comporta l'elaborazione e 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 i provvedimenti deliberativi n.2348/2017 e n.1132/2019, 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 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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE
<p>Quale strumento di mitigazione del rischio specifico si segnalano: Pubblicazioni richieste in materia di trasparenza amministrativa;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Invio all'Osservatorio Regionale dei contratti; - Verifica del rispetto dei criteri e le linee di indirizzo per l'individuazione dei soggetti, stabilito all'interno della deliberazione di Giunta Comunale n. 2348 del 2017 e n. 1132 del 2019; - Report dei controlli effettuati sui rendiconti inviati dal partner coinvolto nella realizzazione del progetto; - Evidenza delle rendicontazioni tecniche e contabili; - 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.

INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	100% delle procedure.
--	-----------------------

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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	EDUCAZIONE
------------------	-------------------

TITOLO OPERATIVO	MODELLO	Erogazione di contributi e provvidenze economiche a soggetti che svolgono attività e iniziative a favore dei giovani
-------------------------	----------------	---

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)	43/2020
---	----------------

DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)	ULTIMO	31/01/2020
--	---------------	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Dott. Luigi Draisci
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

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

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)
<p>Per mitigare il rischio, si attuano le seguenti misure: Esclusiva l'evidenza pubblica in coerenza con l'articolo 12 della Legge n. 241 del 1990. 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 e la verifica 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.</p>

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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 e correlate attività istruttorie;
- 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.

INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	DI 100%
---	--------------------

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

MISURA DI CONTROLLO	/
----------------------------	---

MISURE SEMPLIFICAZIONE	DI /
-----------------------------------	-------------

MISURA DI TRASPARENZA	/
------------------------------	---

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 REGOLAMENTAZIONE	DI /
------------------------------------	-------------

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

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	EDUCAZIONE
------------------	-------------------

TITOLO OPERATIVO	MODELLO	Assegnazione in locazione o in concessione d'uso di spazi di proprietà comunale
-------------------------	----------------	--

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)	44/2020
---	----------------

DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)	ULTIMO	31/01/2020
--	---------------	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Dott. Direttore di Direzione Dott. Luigi Draisci
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	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.
--------------------------	---

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)
<p>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 alla deliberazione di C.C. n. 25/2000.</p> <p>A seguito di approvazione ed esecutività della deliberazione, viene predisposta la determinazione del Direttore di Area per l'approvazione dell'avviso di selezione pubblica.</p> <p>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</p>

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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/conflitti di interesse che vengono sottoposte a verifica.

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/conflitti di interesse;
- Verifica del rispetto delle linee di indirizzo deliberate dalla Giunta Comunale;
- Bando pubblico di selezione.

Strumenti di controllo nella fase di monitoraggio:

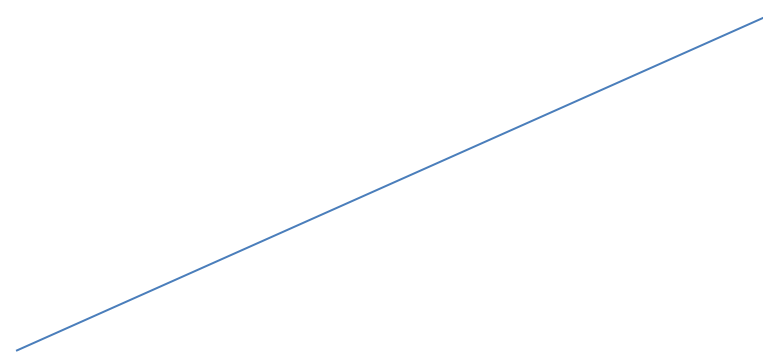
- Le richieste di relazione annuale e le relazioni pervenute dai concessionari;
- I verbali dei sopralluoghi a campione effettuati;
- Verifica trimestrale sul regolare pagamento dei canoni;
- Eventuali comunicazioni formali ai locatari e/o provvedimenti di revoca del contratto;
- Tenuta di un registro informatico dei pagamenti effettuati da ciascun locatario;
- Pubblicazione nell'applicativo della trasparenza – sezione Beni Immobili e Gestione Patrimonio – Canoni di locazione e affitto Area Giovani Università e Alta formazione.

INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	DI	100% sull'attività di assegnazione 100% sull'attività di monitoraggio
---	-----------	--

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

MISURA DI CONTROLLO	X
----------------------------	----------

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



Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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

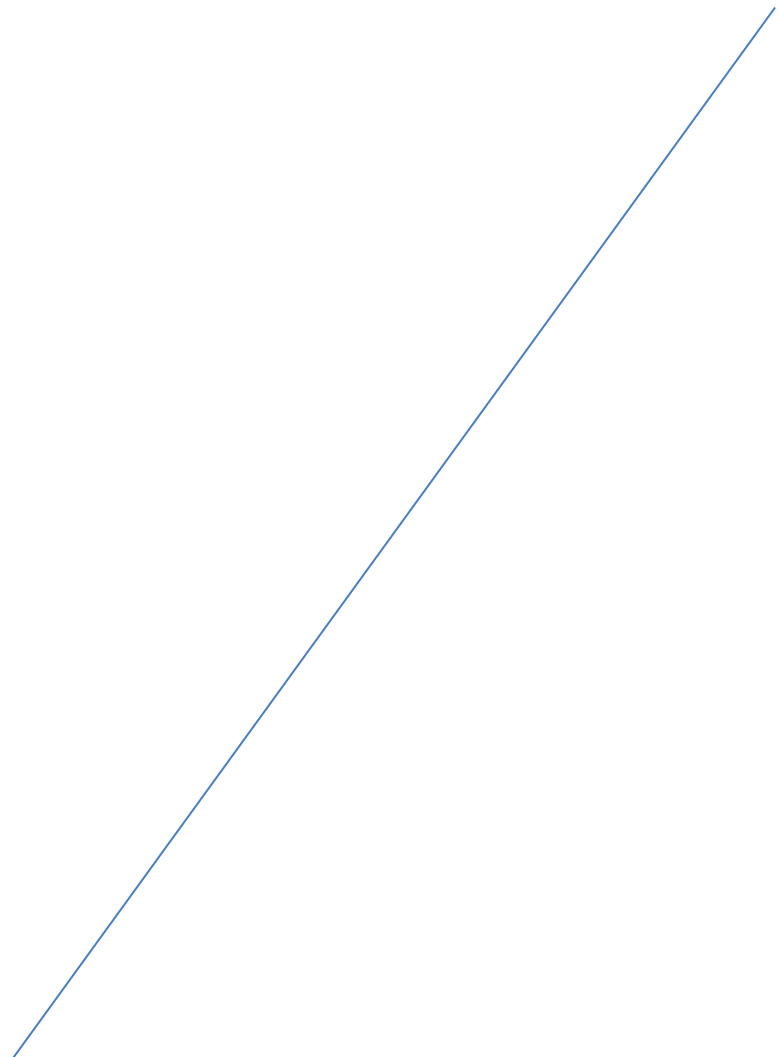
MISURE REGOLAMENTAZIONE	DI /
-------------------------	------

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

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

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

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



Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	EDUCAZIONE
------------------	-------------------

TITOLO OPERATIVO	MODELLO	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
-------------------------	----------------	--

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)	45/2020
---	----------------

DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)	ULTIMO	31/01/2020
--	---------------	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Dott. Direttore di Direzione Dott. Luigi Draisci
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	<ul style="list-style-type: none"> - Mancato presidio sullo stato delle pubblicazioni; - Assenza o incompletezza di monitoraggio e di controlli sull'attivazione di contratti; - Prevenzione dell'insorgenza di anomalie.
--------------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)
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.

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

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.

INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	100% dei contratti
--	--------------------

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 COMPORTEMENTO	/
---	---

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

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

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

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	EDUCAZIONE
------------------	-------------------

TITOLO OPERATIVO	MODELLO	Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa
-------------------------	----------------	--

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)	46/2020
---	----------------

DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)	ULTIMO	31/01/2020
--	---------------	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Dott. Luigi Draisci
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Discrezionalità nella gestione della procedura con effetti discriminatori o vantaggi nei confronti di taluni operatori economici.
--------------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)
<p>Ai sensi dell'articolo 95 comma 2 del D.Lgs. n. 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 Servizi della Direzione Centrale Unica Appalti, la quale conduce invece le procedure di gara per importi superiori alle soglie di rilevanza comunitaria.</p> <p>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</p>

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

svolta tramite l'utilizzo della piattaforma SINTEL di ARIA.
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 che vengono sottoposte a verifica.

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 /conflitto di interesse.

INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	DI DI	100 % delle procedure.
---	--	------------------------

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

MISURA DI CONTROLLO	X
----------------------------	----------

MISURE DI FORMAZIONE	X
-----------------------------	----------

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

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

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

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

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

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

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	EDUCAZIONE
------------------	-------------------

TITOLO OPERATIVO	MODELLO	Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa – Verifiche in sede di esecuzione dell'appalto
-------------------------	----------------	---

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)	47/2020
---	----------------

DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)	ULTIMO	31/01/2020
--	---------------	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Dott. Luigi Draisci
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Mancato controllo circa l'esecuzione delle obbligazioni contrattualmente assunte dal contraente.
--------------------------	---

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
<p>L'Area Servizi all'Infanzia, 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. 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.</p> <p>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</p>	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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 predispone 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.

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.

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

L'Area Servizi Scolastici ed Educativi per ciascun affidamento, provvede a compilare in una check list, le risultanze dei singoli controlli effettuati dai servizi.

INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	100% delle procedure
--	----------------------

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

MISURA DI CONTROLLO	X
----------------------------	----------

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

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

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
--	---

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

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

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

MISURE DI FORMAZIONE	X
-----------------------------	----------

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	EDUCAZIONE
------------------	-------------------

TITOLO OPERATIVO	MODELLO	Verifica della correttezza delle attestazioni ISEE per revisione quote contributive in corso d'anno per il servizio di ristorazione scolastici e asili nido
-------------------------	----------------	--

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)	48/2020
---	----------------

DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)	ULTIMO	31/01/2020
--	---------------	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Dott. Luigi Draisci
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Accentramento in capo ad un soggetto di poteri decisionali, senza il coinvolgimento di altri soggetti.
--------------------------	---

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (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 supportata da un applicativo informatico per l'acquisizione delle informazioni di riscontro agli ISEE presentati.

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE
<ul style="list-style-type: none"> • Applicativo informatico • Report con evidenza dell'esito dei controlli

INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	DI
	100% delle richieste di revisione inoltrate.

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

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURE SEMPLIFICAZIONE	DI
	X

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'	DI
	/

MISURE REGOLAMENTAZIONE	DI
	/

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	DI
	/

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

Tabella Riassuntiva

Modelli operativi totali	Modelli operativi confermati	Modelli operativi introdotti con il presente Piano	Modelli operativi eliminati
12	12	0	0

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE POLITICHE SOCIALI

DIREZIONE	POLITICHE SOCIALI
------------------	--------------------------

TITOLO OPERATIVO	MODELLO	Procedure di gara attinenti l'erogazione dei servizi sociali a favore della cittadinanza
-------------------------	----------------	---

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)	49/2020
---	----------------

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

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Dott. Michele Petrelli
-------------------------------------	--

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

RISCHIO SPECIFICO	<ul style="list-style-type: none"> - Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto-mancata separazione di ruoli e responsabilità - Mancanza o non adeguatezza di controlli - Possibili infiltrazioni della criminalità nello svolgimento di determinate attività correlate alle concessioni d'uso o alle locazioni di spazi o immobili pubblici, per progetti inerenti alle politiche sociali.
--------------------------	--

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

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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
----------------------------	----------

MISURA DI TRASPARENZA	/
------------------------------	----------

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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

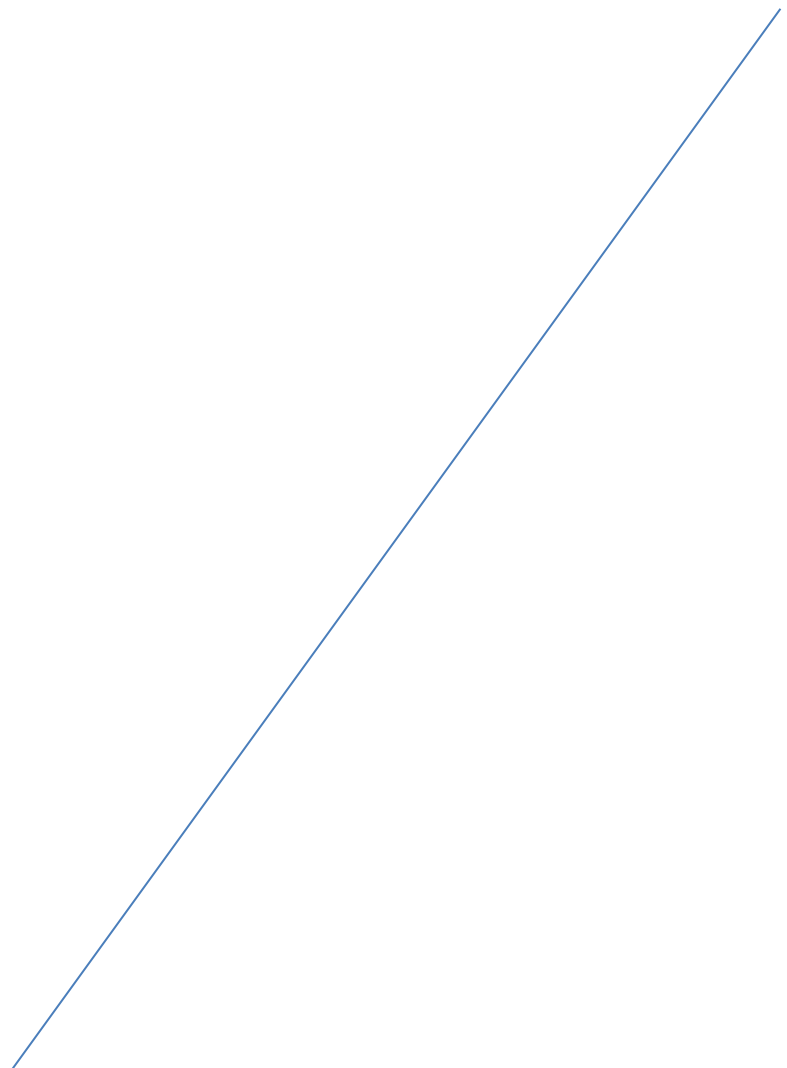
MISURE REGOLAMENTAZIONE	DI X
-------------------------	------

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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	POLITICHE SOCIALI
------------------	--------------------------

TITOLO OPERATIVO	MODELLO	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
-------------------------	----------------	---

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	50/2020
---	----------------

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

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Dott. Michele Petrelli
-------------------------------------	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

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

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
<p>A. Presentazione di proposte progettuali in qualità di capofila:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. In seguito un'apposita Commissione esaminatrice i cui componenti devono rilasciare apposita dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità/conflicti d'interesse, sottoposta a verifica valuta le candidature sulla base di parametri preventivamente determinati nell'avviso pubblico e stabilisce quelle idonee a sviluppare in modo condiviso il progetto da presentare per ottenere il finanziamento. 	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

- 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.

Nel caso in cui più soggetti richiedano al Comune di Milano di essere partner di proposte progettuali, deve essere tracciata e resa trasparente la modalità di scelta della/e proposta/e progettuali cui aderire.

La modalità di valutazione e scelta della/e proposta/e progettuali cui aderire deve essere tracciata e resa trasparente. Tale scelta avverrà tenendo conto principalmente dei seguenti criteri ad ognuno dei quali è attribuito un punteggio da 1 a 10:

- a) coerenza degli obiettivi della proposta con gli obiettivi strategici del Comune di Milano;
- b) innovatività delle attività proposte e loro coerenza con gli obiettivi strategici del Comune di Milano;
- c) disponibilità di risorse finanziarie per il cofinanziamento richiesto dal Bando per la partecipazione al progetto.

Per poter procedere alla valutazione e alla successiva predisposizione di provvedimento deliberativo, il Comune valuterà solo le proposte progettuali pervenute almeno 30 gg prima della scadenza di un bando, tranne eccezioni giustificate dalle tempistiche del bando stesso. Le proposte devono evidenziare: obiettivi, attività previste dal progetto, cofinanziamento richiesto.

Nel caso in cui il bando preveda che il Comune possa aderire in qualità di partner ad una sola proposta progettuale, sarà redatta una scheda di valutazione comparativa delle proposte pervenute sulla base dei tre criteri individuati con l'assegnazione ad ognuno di un punteggio che consenta poi di confrontare tra loro le proposte e scegliere di aderire a quella con il punteggio determinatosi come più alto.

Nel caso in cui il bando prevede che il Comune possa aderire in qualità di partner a più proposte progettuali, sarà redatta una scheda di valutazione delle proposte pervenute, sulla base sempre dei tre criteri individuati e con l'assegnazione di un punteggio ad ognuna delle proposte e la scelta di aderire a tutte le proposte che superino una determinata soglia di punteggio.

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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
DI
MONITORAGGIO
SULL'APPLICAZIONE DELLA
MISURA**

Su ogni progetto finanziato (100%) viene fatto un monitoraggio semestrale.

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

MISURA DI CONTROLLO	X
----------------------------	----------

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

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

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

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

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

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

MISURE DI FORMAZIONE	X
-----------------------------	----------

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	POLITICHE SOCIALI
------------------	--------------------------

TITOLO OPERATIVO	MODELLO	Concessione in uso e/o in locazione di spazi e immobili di proprietà del Comune
-------------------------	----------------	--

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)	51/2020
---	----------------

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

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Dott. Michele Petrelli
-------------------------------------	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

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

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
<p>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 alla:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 e verifica della dichiarazione di assenza di 	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

- 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, correlata almeno alle scadenze del monitoraggio semestrale 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.

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
----------------------------	----------

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

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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

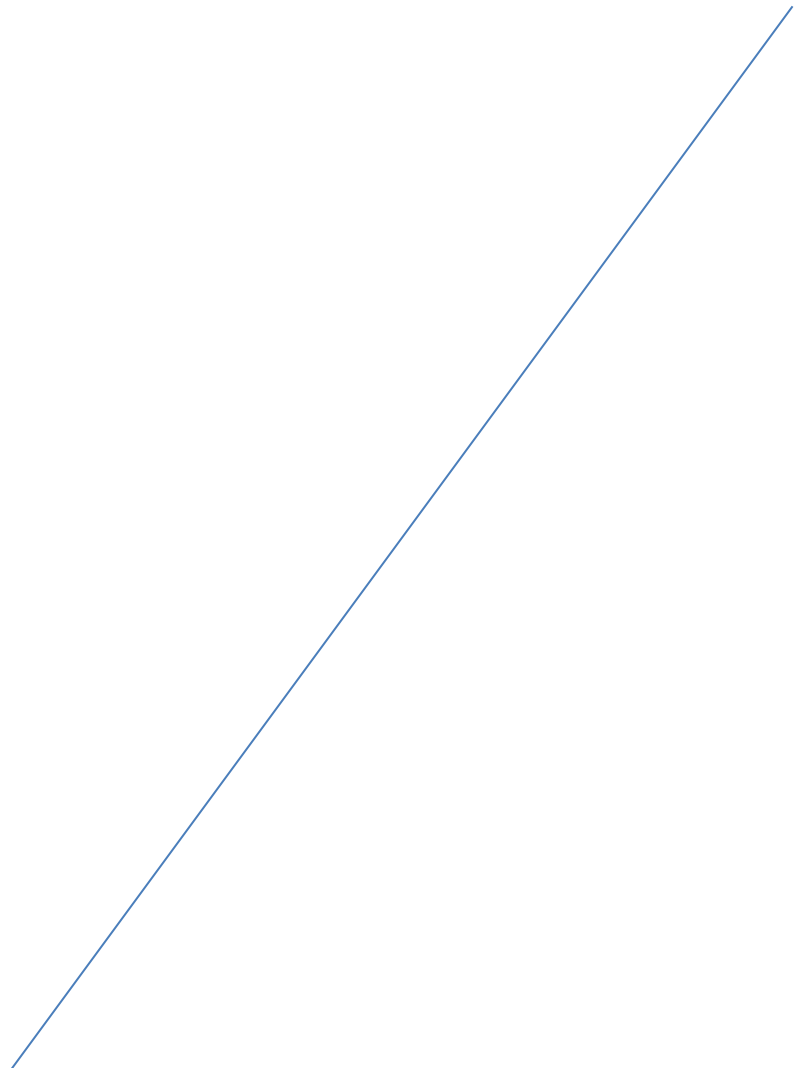
MISURE REGOLAMENTAZIONE	DI X
-------------------------	------

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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	POLITICHE SOCIALI
------------------	--------------------------

TITOLO OPERATIVO	MODELLO	Progetti ex Legge n. 285/97: realizzazione mediante co – progettazione e monitoraggio
-------------------------	----------------	--

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)	52/2020
---	----------------

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

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Dott. Michele Petrelli
-------------------------------------	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

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

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
<p>Le misure di prevenzione in <u>fase di affidamento</u> sono le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; • Nomina dei componenti della Commissione Tecnica per l'esame delle proposte relative all'istruttoria pubblica, che devono preventivamente rilasciare apposita dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità/conflicti d'interesse che viene sottoposta a verifica; • Approvazione dei Lavori della Commissione Tecnica di Valutazione per l'individuazione del soggetto aggiudicatario; 	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

- 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 e correlate attività istruttorie;
- 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.

<p>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</p>	<p>DI DELLA DELLA MISURA</p> <p>100% delle procedure</p>
--	---

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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	/
--	---

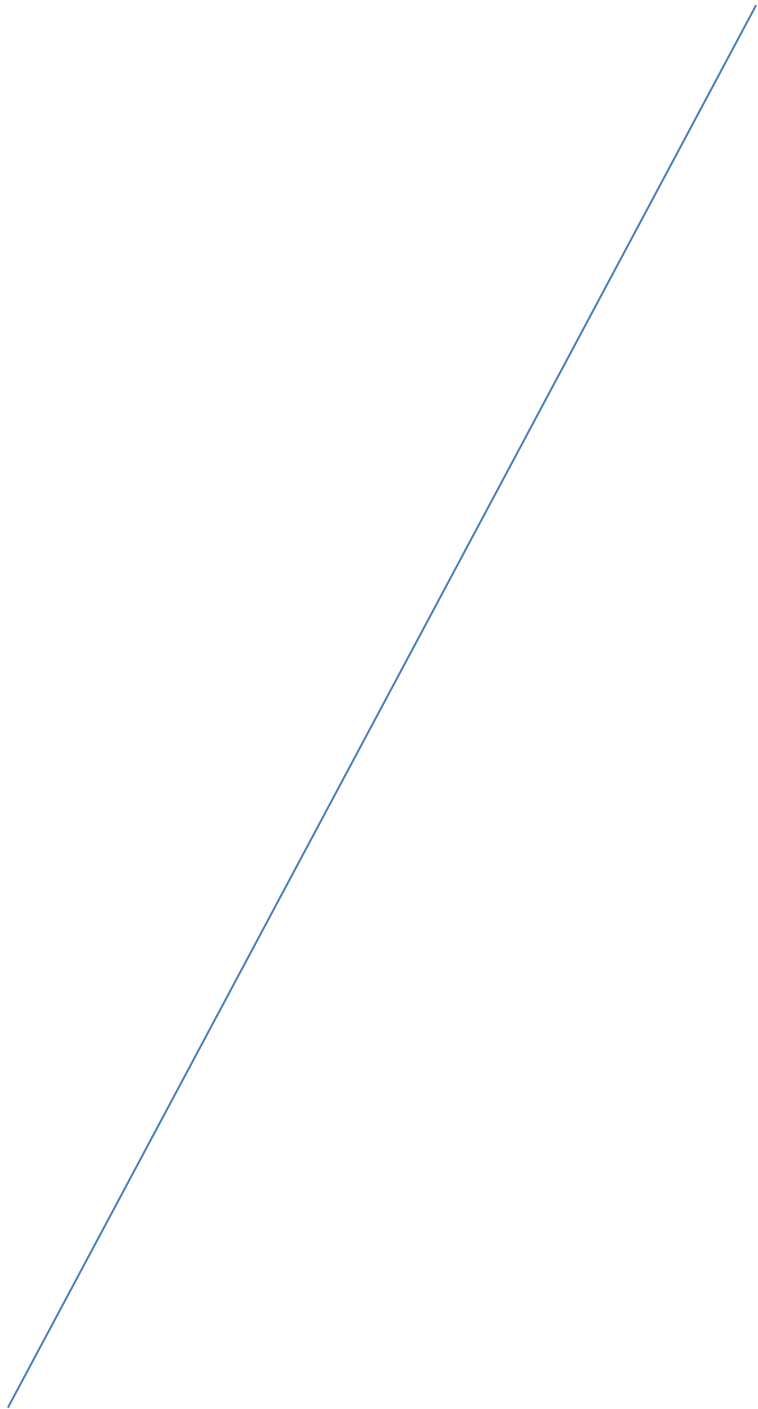
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X
----------------------------	---

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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	POLITICHE SOCIALI
------------------	--------------------------

TITOLO OPERATIVO	MODELLO	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
-------------------------	----------------	--

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	53/2020
---	----------------

DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	ULTIMO	31/01/2018
--	---------------	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Dott. Michele Petrelli
-------------------------------------	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Mancanza o non adeguatezza di controlli anche di natura preventiva.
--------------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)
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 pubblicazioni e di controllare preventivamente l'insorgenza di eventuali anomalie.

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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.

INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	DI 100% delle procedure.
---	--

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

MISURA DI CONTROLLO	DI X
----------------------------	--------------------

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

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

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

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

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

MISURE REGOLAMENTAZIONE	DI /
------------------------------------	--------------------

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	DI /
--	--------------------

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	POLITICHE SOCIALI
------------------	--------------------------

TITOLO OPERATIVO	MODELLO	Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa
-------------------------	----------------	--

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	54/2020
---	----------------

DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)	ULTIMO	31/01/2018
--	---------------	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Dott. Michele Petrelli
-------------------------------------	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Effetti discriminatori o vantaggiosi nei confronti di taluni operatori economici
--------------------------	---

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)
<p>Il modello operativo si collega a quello della Direzione Centrale Unica Appalti n.203/2020 (ex modello operativo 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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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.

INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	DI	100% delle procedure.
---	-----------	-----------------------

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

MISURA DI CONTROLLO	DI	X
----------------------------	-----------	----------

MISURE REGOLAMENTAZIONE	DI	/
------------------------------------	-----------	---

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

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

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

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

MISURE SEMPLIFICAZIONE	DI	/
-----------------------------------	-----------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	DI	/
--	-----------	---

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	POLITICHE SOCIALI
------------------	--------------------------

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

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	55/2020
---	----------------

DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	ULTIMO	31/01/2018
--	---------------	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Dott. Michele Petrelli
-------------------------------------	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Mancata corrispondenza tra il contenuto dell'offerta tecnica e lo svolgimento della prestazione in fase esecutiva
--------------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)
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.

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE
Check - list di controllo viene redatta dal RUP/DEC.

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

Verrà prevista nei capitolati, tra gli obblighi del fornitore, la presentazione, con cadenza semestrale o annuale, di apposita relazione/scheda di monitoraggio contenente indicatori di efficienza e/o altri indicatori da definire da parte del Rup nei documenti di gara e in ordine alla specificità dei servizi erogati. Verrà prevista inoltre negli atti di gara, la possibilità di effettuare, da parte del RUP/Direttore dell'Esecuzione del Contratto, con cadenza annuale, verifiche ad hoc sulla corretta esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto/convenzione. Il Rup potrà prevedere l'inserimento nei capitolati e nei documenti di gara, della possibilità di effettuare indagini di Customer Satisfaction, nonché visite di controllo volte a meglio comprendere la corretta esecuzione delle prestazioni richieste.

INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	100% delle procedure.
--	-----------------------

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

MISURA DI CONTROLLO	X
----------------------------	----------

MISURE 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'	/
---	---

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

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
--	---

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	POLITICHE SOCIALI
------------------	--------------------------

TITOLO OPERATIVO	MODELLO	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
-------------------------	----------------	---

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	56/2020
---	----------------

DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)	ULTIMO	31/01/2020
--	---------------	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Dott. Michele Petrelli
-------------------------------------	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	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.
--------------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (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 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 è composto da operatori con funzioni di tutor assunti dall'aggiudicataria e da un dipendente comunale con funzioni di coordinatore.</p> <p>I processi di presa in carico, commissione e registrazione della pratica e liquidazione utenti sono certificati</p>	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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 che viene sottoposta a verifica;
- 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 (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;

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

- 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
MONITORAGGIO
SULL'APPLICAZIONE DELLA
MISURA**

Su ogni processo (100%)

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

MISURA DI CONTROLLO	X
----------------------------	----------

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

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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

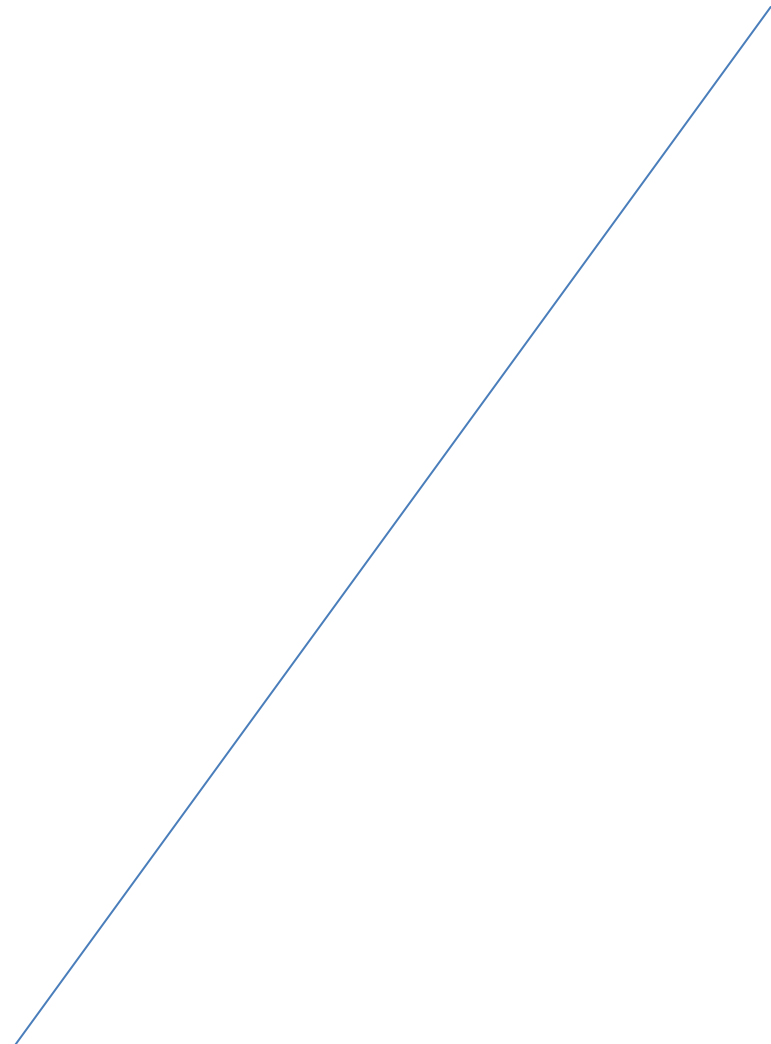
MISURE REGOLAMENTAZIONE	DI	X
-------------------------	----	---

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

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

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

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	DI	/
---	----	---



Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	POLITICHE SOCIALI
------------------	--------------------------

TITOLO OPERATIVO	MODELLO	Inserimento in struttura residenziale per persone con disabilità
-------------------------	----------------	---

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	57/2020
---	----------------

DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	ULTIMO	31/01/2020
--	---------------	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Dott. Michele Petrelli
-------------------------------------	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/07/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Mancata distinzione di ruoli/responsabilità. Discrezionalità nella valutazione.
--------------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Il modello organizzativo prevede innanzitutto la distinzione 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. 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). 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

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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.
5. Modalità di verifica in relazione al mantenimento degli standard richiesti alle strutture convenzionate:

Su segnalazione, vengono svolti monitoraggi rispetto all'adeguatezza della struttura. Sono in fase di analisi eventuali ulteriori forme di audit interno, si prevede di realizzarli nel primo anno di vigenza del Piano 2021.

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.

INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	DI 100% delle istanze
---	-------------------------------------

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

MISURA DI CONTROLLO	X
----------------------------	----------

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

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	POLITICHE SOCIALI
------------------	--------------------------

TITOLO OPERATIVO	MODELLO	Pagamento prestazioni di Residenzialità Anziani, Persone con Disabilità e Residenzialità Sociale Temporanea
-------------------------	----------------	--

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	58/2020
---	----------------

DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	ULTIMO	31/01/2020
--	---------------	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Dott. Michele Petrelli
-------------------------------------	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Mancata distinzione di ruoli/responsabilità. Discrezionalità nella valutazione.
--------------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
<p>1. Il modello organizzativo prevede innanzitutto la distinzione 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"> - 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). - da un altro lato l'Unità Coordinamento Residenzialità dell'Area Residenzialità si occupa del controllo delle prestazioni rese, della loro regolarità formale e coerenza con la fattura presentata e del suo invio in liquidazione. <p>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 riassumono, per ciascun</p>	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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. n. 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 /o su iniziativa del responsabile di Unità vengono svolti monitoraggi a campione sul rispetto dei controlli delle prestazioni e dei tempi di liquidazione delle fatture. E' stato introdotto un report di controllo di tutta la fatturazione passiva registrata sulla piattaforma PAF con l'individuazione di un particolare elemento di criticità di gestione individuato nel numero di fatture in decorrenza termini che vengono monitorate.

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.

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

MISURA DI CONTROLLO	X
----------------------------	----------

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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

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

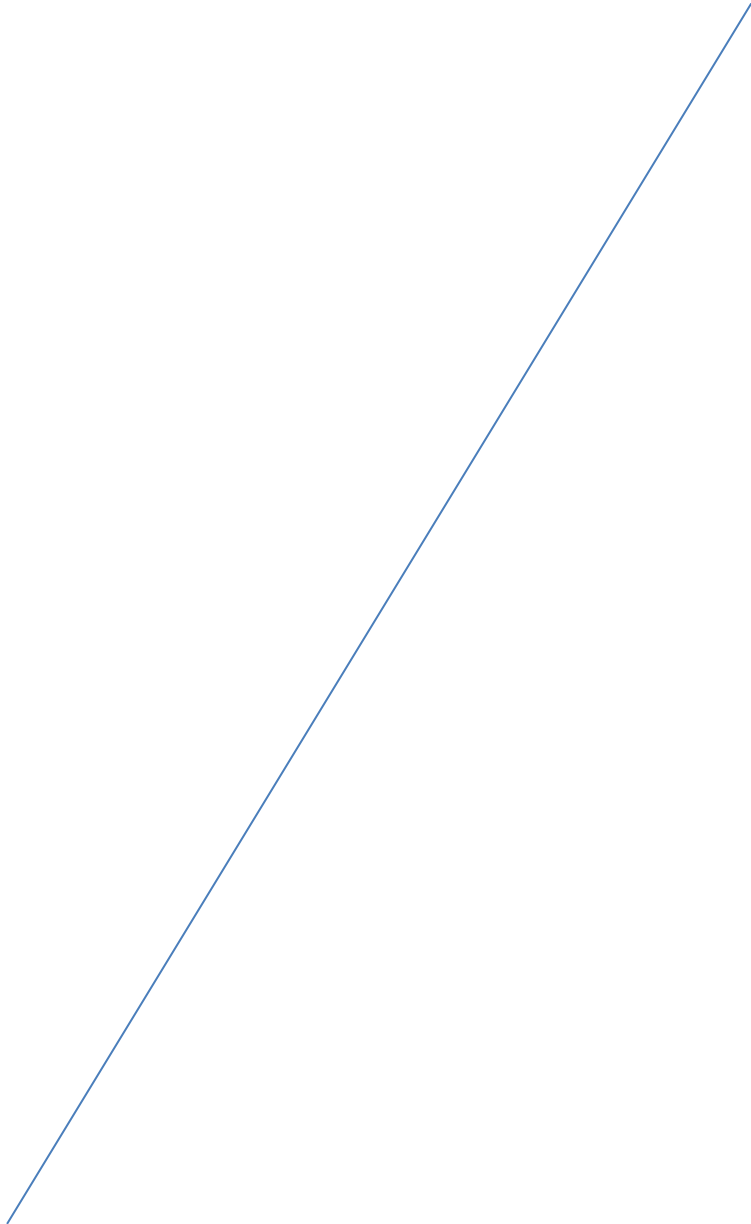
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X
----------------------------	---

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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	POLITICHE SOCIALI
------------------	--------------------------

TITOLO OPERATIVO	MODELLO	Erogazione delle misure di sostegno al reddito e dei titoli sociali a favore dei cittadini
-------------------------	----------------	---

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	59/2020
---	----------------

DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	ULTIMO	31/01/2020
--	---------------	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Dott. Michele Petrelli
-------------------------------------	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/07/2021
---	-------------------

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

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (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 nella distinzione in fasi diverse (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"> 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 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 	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

- 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
È in corso l'implementazione della modalità di presentazione delle domande esclusivamente on line su piattaforma dedicata e conseguente elaborazione degli esiti interamente in modalità informatica.

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	
	DELLA	100% delle domande ricevute

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

Tabella Riassuntiva

Modelli operativi totali	Modelli operativi confermati	Modelli operativi introdotti con il presente Piano	Modelli operativi eliminati
11	11	0	0

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE QUARTIERI E MUNICIPI

DIREZIONE	QUARTIERI E MUNICIPI
TITOLO MODELLO OPERATIVO	Affidamento attraverso co-progettazione della realizzazione dei progetti ex Legge n. 285/97
N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	60/2020
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	31/01/2020
RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Arch. Franco Zinna
TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	25/01/2019
RISCHIO SPECIFICO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto ▪ effetti distorsivi sulla concorrenza ▪ mancanza o non adeguatezza di controlli.
DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>1. La deliberazione di Giunta Comunale n. 1132 del 04/07/2019:</p>	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

- 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;
 - 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;
 - 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 e che non saranno impegnati alla fase esecutiva del contratto; tali soggetti rendono in via preventiva apposita dichiarazione di assenza di incompatibilità / conflitti di interesse, per le quali sono previste modalità di verifica della veridicità delle dichiarazioni rilasciate. 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 Coordinamento Amministrativo, gestione risorse ed emergenze abitative 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 e **non abbiano fatto parte della Commissione Tecnica**, con il compito di monitorare l’andamento degli interventi e di attestarne l’avvenuta esecuzione.
 7. L’Unità Coordinamento Amministrativo, gestione risorse ed emergenze abitative (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

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

emesse e le previsioni, sia tecniche che contabili, fatte ed approvate in sede di progetto definitivo.

8. L'Unità Coordinamento Amministrativo, gestione risorse ed emergenze abitative trasmette periodicamente al Ministero competente le rendicontazioni tecniche e contabili sui singoli progetti quale debito informativo sull'utilizzo dei fondi. Le rendicontazioni costituiscono condizione vincolante per il trasferimento annuale dei fondi assegnati dal Ministero stesso.

Il modello operativo è riferito, come detto, alla co-progettazione degli interventi di cui alla Legge n. 285/1997. I punti nn. 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;
- Check list delle fasi procedurali e per la tracciatura della segregazione dei ruoli;
- Check list per la verifica dell'assenza di incompatibilità e conflitto di interesse dei membri della Commissione Tecnica;
- Controllo delle dichiarazioni di assenza di incompatibilità e conflitto di interesse dei membri della Commissione Tecnica;
- File Excel per la verifica della corretta applicazione delle misure di prevenzione (segregazione dei ruoli, della tracciatura delle fasi e dell'assenza di conflitto di interesse/incompatibilità dei componenti della Commissione) su tutte le procedure. (sistema di monitoraggio).

**INDICATORE DI
MONITORAGGIO
SULL'APPLICAZIONE
DELLA MISURA**

100% delle procedure

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

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

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

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	QUARTIERI E MUNICIPI
------------------	-----------------------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Concessione dei locali scolastici
---------------------------------	--

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	61/2020
---	----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	25/01/2019
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Arch. Franco Zinna
-------------------------------------	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
--------------------------	---

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
<u>Fasi/attività richieste per l'attuazione del modello</u>	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 1321 del 20.2.2020 - che ha definito modifiche ed integrazioni alla 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 	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

<p>richiedenti, nonché dell'attività che essi intendono svolgere nel rispetto dei tempi procedurali previsti dalla determina sopra richiamata;</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 per attività occasionali. 4. Esito delle attività di valutazione di cui ai punti 2 e 3 e contestuale comunicazione al soggetto istante, anche in casi di diniego; 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, previo verifica dell'avvenuto pagamento di canone di concessione ed oneri accessori, secondo le modalità previste, nonché verifica della sussistenza di idonea e specifica copertura assicurativa o 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 e predispongono la graduatoria qualora se ne presenti il caso, il monitoraggio focalizza sul rispetto dei criteri previsti dalla Determina Dirigenziale n. 1321 del 20.02.2020 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 col 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 controllo saranno registrati su una scheda somministrata alle singole Aree Municipio; i dati di rendicontazione saranno attestati dai rispettivi Dirigenti.

INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	100% delle richieste
--	----------------------

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	QUARTIERI E MUNICIPI
TITOLO MODELLO OPERATIVO	Erogazione contributi
N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	62/2020
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	3/01/2020
RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Arch. Franco Zinna
TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
RISCHIO SPECIFICO	<ul style="list-style-type: none"> • discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto • mancata segregazione dei ruoli e delle responsabilità.

**DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO
(Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)**

Si privilegia il riconoscimento di contributi, previa pubblicazione di Avviso Pubblico, ritenendo che il ricorso all'evidenza pubblica

Si prevede come ulteriore misura di contenimento del rischio, l'applicazione 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.

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

Sono previsti, in ogni caso, prima della nomina dei componenti delle commissioni, l'acquisizione delle dichiarazioni circa l'assenza di cause di incompatibilità/ conflitti di interesse per i componenti delle commissioni suddette. Si provvede al controllo di veridicità delle stesse mediante:

- consultazione del fascicolo personale presso l'Area Risorse Umane; per i componenti esterni è prevista la verifica presso i casellari giudiziari e carichi pendenti,

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

- -controllo che i nominandi non abbiano firmato atti o partecipato alla predisposizione e redazione degli atti di gara.

La Det. Dir. n. 29/06/2020 n. 4405 di "Aggiornamento dell'assetto direzionale ed organizzativo dell'ambito dei Municipi" ha confermato le competenze attribuite alle due Unità afferenti alle Aree di ogni Municipio, cosicché:

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

Provvedono all'erogazione di contributi anche l'Unità Coordinamento Municipi e l'Unità Gestione Servizi, articolazioni dell'Area Coordinamento e Municipio 1 previste dalla citata Det. Dir. n. 29/06/2020 n. 4405, e l'Unità Tutela Animali, articolazione dell'Area Supporto Giuridico Amministrativo e Tutela Animali a seguito dell'ultima riorganizzazione dell'Ente (09.09.2019).

L'attuale assetto organizzativo consente l'applicazione della misura relativa alla segregazione dei ruoli col coinvolgimento nelle fasi di approvazione del contributo e della successiva erogazione dei diversi Funzionari, rispettivamente dell'Area Coordinamento e Municipio 1 e dell'Area Supporto Giuridico Amministrativo e Tutela Animali.

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:

- del ricorso a check-list utilizzate per il controllo della segregazione dei ruoli e delle responsabilità e per la verifica della insussistenza di cause di incompatibilità/conflicti di interesse;
- dell'attuazione della separazione di ruoli e responsabilità e delle suddette verifiche, circa l'assenza di cause di incompatibilità/conflicti d'interesse, per i componenti della commissione tecnica di valutazione, mediante l'acquisizione delle relative informazioni dalle Aree Municipio, attestate dal Dirigente competente, organizzate in una reportistica che dia immediata evidenza anche delle procedure rientranti nel campione del 20% sottoposto a verifica e con adeguata motivazione in caso di esito negativo; detta reportistica sarà funzionale anche alla nomina dei membri della commissione tecnica di valutazione, i quali non potranno aver avuto un ruolo nella fase di istruttoria ed in quella di liquidazione.
- il campione è estratto mensilmente mediante la funzione Excel "casuale.tra" attribuendo un numero progressivo a ciascun record dell'elenco delle procedure concluse con la liquidazione, redatto in ordine cronologico. L'esito dell'estrazione trova evidenza in un verbale sintetico delle relative operazioni, con indicazione esplicita delle occorrenze oggetto di verifica, sottoscritto dal Dirigente, che viene trasmesso alla Direzione.

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • atti a campione e check list (Rev. 2) acquisiti a supporto dell'autodichiarazione: 20% sul totale dei contributi liquidati con un minimo di due pratiche, individuati mediante l'applicazione della funzione Excel "casuale.tra" al campione estratto mensilmente.
--	---

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	X

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	QUARTIERI E MUNICIPI
TITOLO MODELLO OPERATIVO	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
N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	63/2020
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	31/01/2020
RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Arch. Franco Zinna
TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
RISCHIO SPECIFICO	<ul style="list-style-type: none"> • 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 dei controlli
DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO	
(Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
<p>La procedura si articola come segue:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

- atti di gara, facendo riferimento alla Direzione Centrale Unica Appalti, che fornisce supporto tecnico - giuridico;
3. la valutazione e la selezione delle proposte pervenute, in capo ad apposite commissioni tecniche - formalmente nominate dalla Direzione Centrale Unica Appalti- composte da soggetti dell'Amministrazione Comunale che **non abbiano partecipato alla stesura delle Linee Guida e delle Linee progettuali** e che **non prenderanno parte alla fase esecutiva del contratto**, 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 interesse, per le quali sono previste delle modalità di verifica di veridicità delle dichiarazioni medesime;
 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 della separazione di ruoli e responsabilità, nonché sulla verifica della veridicità delle dichiarazioni di assenza di incompatibilità e conflitto di interesse rilasciate dai componenti della commissione tecnica.

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

- Check list relativa alla segregazione dei ruoli.
- Check list per la verifica dell'insussistenza di incompatibilità/conflitto di interesse dei membri della commissione.
- Controllo delle dichiarazioni di assenza di incompatibilità e conflitto di interesse dei membri della Commissione Tecnica.
- Monitoraggio, tramite un file Excel, dell'applicazione delle misure di segregazione dei ruoli, nonché dell'assenza di incompatibilità/conflitti di interesse dei membri della commissione Giudicatrice e dell'effettività delle verifiche svolte in sede di nomina degli stessi (che nominerà la Direzione Centrale Unica Appalti).

**INDICATORE DI
MONITORAGGIO
SULL'APPLICAZIONE
DELLA MISURA**

100% delle procedure

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	QUARTIERI E MUNICIPI
------------------	-----------------------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Procedura relativa alla ricezione e trattazione delle comunicazioni d'inizio lavori per interventi di edilizia libera (C.I.L.)
---------------------------------	---

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	64/2020
---	----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	31/01/2020
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Arch. Franco Zinna
-------------------------------------	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	<ul style="list-style-type: none"> – Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto; – Mancata tracciabilità delle procedure che favorisce l'assenza o la non adeguatezza di controlli.
--------------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
Attività richieste per l'attuazione del modello	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentazione della Comunicazione secondo la modulistica standard compilata dal cittadino e inviata via PEC all'Area Municipio, escludendo ogni forma di contatto col Tecnico di Municipio; 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 Municipio; 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 	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

<p>Quartieri e Municipi. Formalizzazione dei controlli in apposita check list all'interno di workflow;</p> <p>5. Archiviazione in formato digitale nel caso di esito positivo del controllo;</p> <p>6. In caso il controllo evidenzi irregolarità o carenze, trasmissione del fascicolo digitale (PEC) allo Sportello Unico Edilizia, al fine della trattazione di competenza.</p>
--

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE
<p>Lo strumento di controllo è individuabile nella verifica della modalità di presentazione delle integrazioni documentali tramite:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</p>	<p>Considerate:</p> <ul style="list-style-type: none"> – l'assenza di vincoli normativi circa i canali di presentazione della documentazione integrativa; – la finalità della misura volta a contenere il rischio mediante la promozione dell'etica e di comportamento standardizzato; <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>
---	--

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	QUARTIERI E MUNICIPI
------------------	-----------------------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Realizzazione di iniziative e manifestazioni aggregative, educative, culturali, ricreative e sportive, diretta o con ricorso a terzi
---------------------------------	---

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	65/2020
---	----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	25/01/2019
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Arch. Franco Zinna
-------------------------------------	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	<ul style="list-style-type: none"> - discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto - mancata segregazione di funzioni e di responsabilità - effetti distorsivi sulla concorrenza.
--------------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
<u>Fasi/ attività richieste per l'attuazione del modello</u>	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

sul mercato tradizionale mediante affidamento diretto (best practice è data dal confronto di preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici, alla luce del principio di concorrenza) e successivo ordine.

4. Se l'importo della spesa è pari o superiore ai 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) o altra soglia individuata dal D.L. 76/2020 convertito nella L. 120/2020, l'individuazione del soggetto affidatario potrà avvenire sia mediante procedura gestita interamente in piattaforma, sia mediante procedura con bando ed aggiudicazione perfezionata sul mercato elettronico.
5. Se l'iniziativa è svolta su area pubblica, l'aggiudicatario presenta allo Sportello Unico Eventi la richiesta di occupazione suolo pubblico (almeno 30 gg. prima della data dell'evento).
6. L'iniziativa viene realizzata dal soggetto aggiudicatario e l'Area Municipio svolge i controlli in merito alla realizzazione secondo termini e modalità contrattualmente pattuiti.
7. L'aggiudicatario entro 5 gg dallo svolgimento dell'iniziativa presenta la relazione di rendicontazione.
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.
9. All'esito negativo dei controlli, si avvia il contraddittorio con l'eventuale successiva comminazione di penale.

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

L'attività di controllo prevede:

- verifica della pubblicazione delle linee di indirizzo approvate da parte della Giunta Municipale;
- verifica del rispetto delle soglie previste per l'acquisizione del servizio;
- 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.
- check list di controllo sulla rendicontazione;
- per le attività di controllo il campione è estratto trimestralmente mediante la funzione Excel "casuale tra" attribuendo un numero progressivo a ciascun record dell'elenco delle procedure concluse con la liquidazione, redatto in ordine cronologico. L'esito dell'estrazione trova evidenza in un verbale sintetico delle relative operazioni, con indicazione esplicita delle risultanze per le successive attività da svolgersi, sottoscritto dal Dirigente dell'Area Municipio e che viene trasmesso alla Direzione Municipi.

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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; ▪ 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, sulla base della metodologia individuata per la scelta del campione.
--	--

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

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

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

MISURA DI TRASPARENZA	/
-----------------------	---

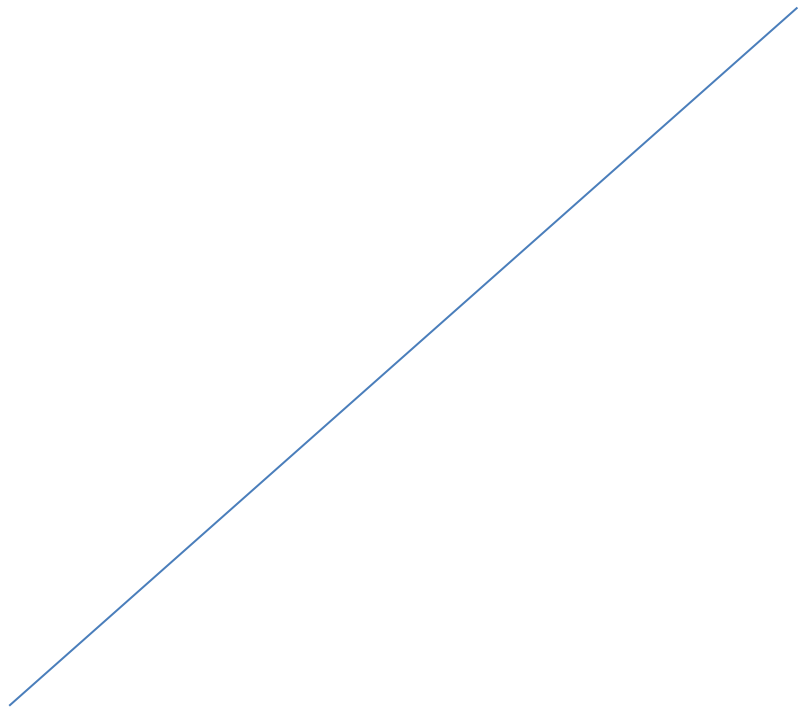
MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
---	---

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

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

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
------------------------------	---

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



Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	QUARTIERI E MUNICIPI
------------------	-----------------------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Eventi aggregativi tematici di quartiere
---------------------------------	---

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	66/2020
---	----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	25/01/2019
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Arch. Franco Zinna
-------------------------------------	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto ▪ Mancata segregazione delle funzioni e delle responsabilità ▪ Assenza o non adeguatezza di controlli.
--------------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
<p>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 inadempimenti).</p> <p><u>Fasi/attività richieste per l'attuazione del modello:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 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); 	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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; nell'avviso pubblico saranno indicati i controlli circa il possesso dei requisiti morali, cui sia l'organizzatore sia gli operatori del commercio ambulante saranno sottoposti ai fini del rilascio dei titoli autorizzativi;
5. costituzione della commissione di valutazione e rilascio preventivo da parte dei membri della medesima di apposita dichiarazione circa l'assenza di incompatibilità / conflitto di interessi da sottoporre a verifica;
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 7, 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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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 nell'ambito di ciascun evento aggregativo, per almeno il 20% di ciascuna delle due condizioni autodichiarate.
Il campione è estratto mediante la funzione Excel "casuale.tra" attribuendo un numero progressivo a ciascun record dell'elenco degli operatori partecipanti. Al fine di garantire controlli su almeno il 20 % dei partecipanti con riferimento ad entrambe le condizioni autodichiarate, anche in caso di rinunce e /o sostituzioni, si dovrà provvedere all'estrazione di un campione più ampio, che si ritiene di indicare in ragione del 25% dei partecipanti, già in fase di prima estrazione. Qualora il campione così estratto si rivelasse non sufficiente, occorrerà provvedere con successive estrazioni. L'esito dell'estrazione/i trova evidenza in un verbale sintetico delle relative operazioni, con indicazione esplicita delle autodichiarazioni oggetto di verifica, sottoscritto dal Dirigente dell'Area Municipio, da trasmettere alla Direzione Municipi.
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 relative al rispetto del criterio di separazione di ruoli e

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

responsabilità, attestate 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 DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	<ul style="list-style-type: none"> - 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: min.20% sul totale delle autorizzazioni/concessioni rilasciate con un minimo di due pratiche per ogni Area Municipio, secondo la metodologia indicata; - documenti acquisiti dalla Direzione: esiti delle verifiche sul 50% delle autodichiarazioni rilasciate dai soggetti organizzatori e degli operatori del commercio ambulante.
--	--

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 COMPORTAMENTO	/
---	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
--	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/
-----------------------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
----------------------------------	---

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	QUARTIERI E MUNICIPI
------------------	-----------------------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Formalizzazione e gestione dei contratti afferenti le affittanze agrarie di terreni di proprietà comunale censiti nell'ambito territoriale di riferimento
---------------------------------	--

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	67/2020
---	----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	25/01/2019
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Arch. Franco Zinna
-------------------------------------	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	<ul style="list-style-type: none"> • Mancata separazione di ruoli e responsabilità • Discrezionalità nella gestione delle procedure in favore di singoli soggetti • Mancanza o non adeguatezza di controlli • Affidamenti diretti in violazione delle normative vigenti e senza confronto con il mercato
--------------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
<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 affitto 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.</p> <p>Con riferimento alle procedure amministrative che ne conseguono, si ritiene di stabilire il modello</p>	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

operativo, di seguito formulato, volto a separare le specifiche responsabilità di istruttoria, di esecuzione/adozione e di verifica/controllo del procedimento amministrativo:

- il soggetto che si occupa dell'attività istruttoria per il perfezionamento del contratto non è il medesimo che sovrintende all'attività di esecuzione/stipula del contratto medesimo;
- viene svolta un'attività di controllo, successivamente alla sottoscrizione del contratto di affittanza agraria da parte del Direttore/Dirigente dell'Area competente, sottoponendo gli atti ad un diverso Dirigente, nell'ambito della stessa Area (oppure, della stessa Direzione, individuato di volta in volta), che verificherà la corretta riconducibilità degli atti negoziali ai criteri precedentemente indicati. Il Dirigente incaricato alla verifica effettuerà tale adempimento con cadenza semestrale, ossia: nel mese di gennaio verificherà la regolarità delle attività contrattuali concluse nel precedente semestre dal 1° luglio al 31 dicembre e nel mese di luglio verificherà la regolarità delle omologhe attività concluse dal 1° gennaio al 30 giugno;
- l'esito di tali controlli semestrali viene riportato alla supervisione del Direttore apicale della Direzione che, con proprio atto, ne dà evidenza documentale da porre agli atti della procedura.

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.

**INDICATORE DI
MONITORAGGIO
SULL'APPLICAZIONE
DELLA MISURA**

100% delle procedure

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

MISURA DI CONTROLLO	X
----------------------------	---

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

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine
893

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

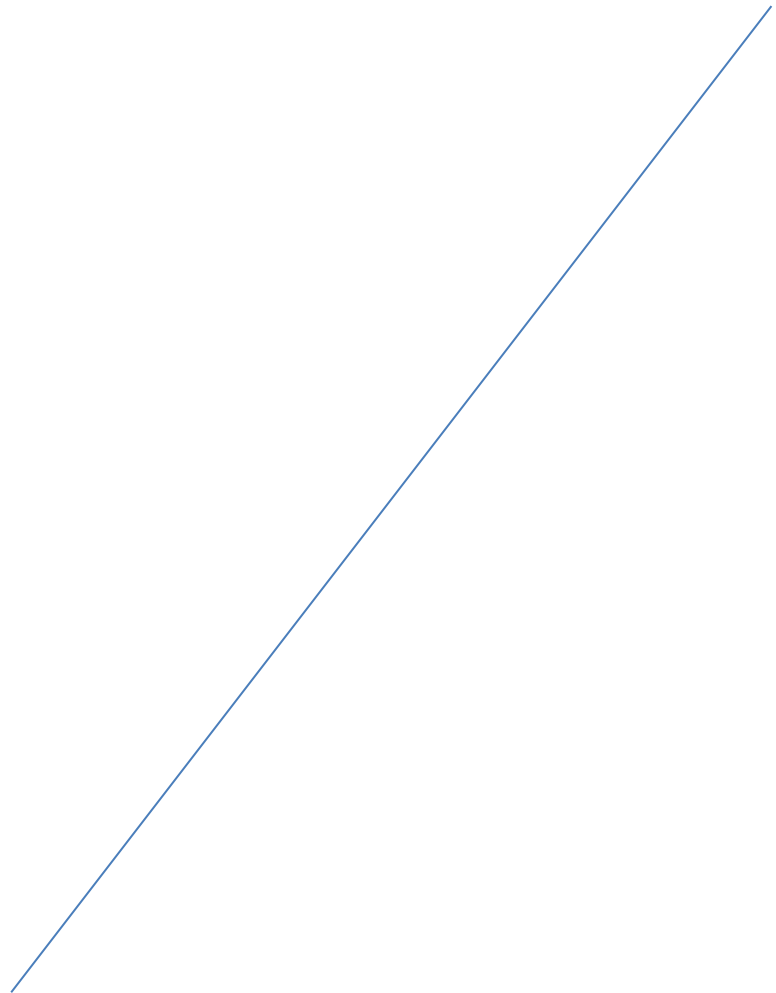
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X
----------------------------	---

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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	QUARTIERI E MUNICIPI
------------------	-----------------------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Piccola manutenzione ordinaria (lavori di importo inferiore complessivamente ad € 40.000,00)
---------------------------------	---

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	68/2020
---	----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	31/01/2020
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Arch. Franco Zinna
-------------------------------------	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Ridondanza e ripetizione di interventi, frequenza del ricorso di uno stesso contraente, operazioni volte ad effettuare illeciti frazionamenti negli affidamenti.
--------------------------	---

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
<u>Fasi/ attività richieste per l'attuazione del modello</u>	
<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 – fermo restando l'applicazione del principio della rotazione degli affidatari – si ritiene di poter contenere tale rischio agendo sulle seguenti linee di azione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Entro l'inizio del 2021 è previsto l'avvio centralizzato di durata biennale, per la manutenzione ordinaria degli immobili per le necessità urgenti e di contenuto importo di tutti i nove Municipi.</p> <p>La procedura centralizzata consente di gestire la separazione dei compiti attraverso la netta distinzione delle diverse funzioni.</p>	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

La procedura di gara finalizzata alla scelta del contraente è stata infatti svolta dalla Direzione Centrale Unica Appalti sulla base degli atti di gara predisposti dalla Direzione Quartieri e Municipi. La gestione del contratto sarà svolta dal

- Direttore dei Lavori, figura unica deputata ad avere rapporti con l'appaltatore, che avrà fra i suoi compiti quello di trasmettere gli ordini di lavoro all'appaltatore. È altresì previsto che il DL curi l'implementazione di una banca dati accessibile alla Area Tecnica Demanio e Beni Comunali Diversi, in cui troveranno evidenza tutti gli interventi programmati nell'ambito della P.M.O. al fine di realizzare un opportuno raccordo operativo;
- Direttore Operativo, deputato all'attività di contabilizzazione (redazione dei S.A.L. ed emissione dei certificati di pagamento);
- Ispettore di cantiere individuato per ogni Municipio (Tecnico di Municipio), che svolge la verifica di conformità all'ordine di lavoro;
- Responsabile dell'Unità Servizi di Municipio provvede alla liquidazione della spesa.

Si valuta che la misura operativa utilizzabile sia data dalla verifica dell'applicazione del criterio di separazione di ruoli e responsabilità tra le diverse figure coinvolte nel processo.

In attesa dell'operatività del contratto centralizzato le misure di attuazione previste dal modello operativo vengono monitorate attraverso un file, la cui compilazione è prevista da parte di ogni Municipio, nel quale viene descritto l'intervento di piccola manutenzione ordinaria, indicando il numero progressivo dell'intervento, la tipologia (vetraio, elettricista, falegname, idraulico, opere edili, altro) data ed importo comprensivo dell'IVA, indicando infine il nome dell'aggiudicatario.

Per ogni intervento vengono inoltre indicati i nominativi del Responsabile dell'individuazione dell'affidatario fino all'ordine e del Responsabile della gestione dell'ordine e della liquidazione. Il file costituisce inoltre evidenza della verifica a campione del 20% delle pratiche trattate, verifica finalizzata al controllo del rispetto delle misure e dei criteri di prevenzione indicati nel Modello Operativo (segregazione dei ruoli, rispetto del principio di rotazione).

Il campione è estratto trimestralmente mediante la funzione Excel "casuale.tra" attribuendo un numero progressivo a ciascun record dell'elenco delle procedure concluse con la liquidazione, redatto in ordine cronologico. L'esito dell'estrazione trova evidenza in un verbale sintetico delle relative operazioni con evidenza delle occorrenze oggetto di verifica, che, sottoscritto dal Dirigente dell'Area Municipio viene trasmesso alla Direzione Municipi.

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

La verifica avverrà mediante l'utilizzo di un file Excel attraverso il quale verranno monitorate la segregazione dei ruoli e il rispetto del principio di rotazione nonché costituirà evidenza della verifica a campione del 20% delle pratiche trattate.

- report che dia evidenza del rispetto del principio di rotazione nelle procedure di affidamento per acquisti superiori ad € 5.000.

INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	100% degli affidamenti. fino alla piena operatività dell'appalto, acquisizione di atti a campione: 20% sul totale degli affidamenti liquidati con un minimo di due pratiche sulla base della metodologia individuata per la scelta del campione
--	--

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	QUARTIERI E MUNICIPI
------------------	-----------------------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	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.
---------------------------------	---

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	69/2020
---	----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	25/01/2019
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Arch. Franco Zinna
-------------------------------------	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/02/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mancato presidio sullo stato delle pubblicazioni. ▪ Carenza di monitoraggio e controllo circa la pubblicazione degli elementi di trasparenza e di monitoraggio dello stato di attuazione dei contratti ▪ Prevenzione circa l'insorgenza di eventuali anomalie.
--------------------------	---

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
<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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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.

INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	Monitoraggio del 100% degli affidamenti a partire dall'estrazione del CIG, con la verifica della pubblicazione nella banca dati L. 190 e verifica dell'esecuzione della prestazione e della sua liquidazione.
--	---

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 DI REGOLAMENTAZIONE	/
-----------------------------------	---

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

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

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	QUARTIERI E MUNICIPI
------------------	-----------------------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa - fase dell'affidamento - inerente le attività delle Aree Municipio, dell'Area Supporto Giuridico Amministrativo e Tutela Animali , dell'Area Verde Agricoltura e Arredo Urbano e dell'Unità Nu.I.R. e dell'Area Tecnica Scuole
---------------------------------	--

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	70/2020
---	----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	25/01/2020
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Arch. Franco Zinna
-------------------------------------	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Discrezionalità nella gestione della procedura con effetti discriminatori o vantaggiosi nei confronti di taluni operatori economici.
--------------------------	---

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
<p>Il modello operativo si collega a quello della Direzione Centrale Unica Appalti n..203/2020, 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</p>	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

bando di gara.
I criteri e sub criteri di valutazione delle proposte che dovranno essere utilizzati dalla Commissione saranno definiti in modo chiaro, univoco e oggettivo, affinché sia predeterminato e predeterminabile il valore attribuito a ciascuno di essi e sia definito il percorso motivazionale che sarà adottato dalla Commissione Giudicatrice nella valutazione dell'offerta tecnica.

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.

INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	100% delle gare
--	-----------------

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 COMPORTAMENTO	/
---	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
--	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/
-----------------------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
----------------------------------	---

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	QUARTIERI E MUNICIPI
------------------	-----------------------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa - verifiche in sede di esecuzione dell'appalto inerente le attività delle Aree Municipio, dell'Area Supporto Giuridico-Amministrativo e Tutela Animali e del Nu.I.R.
---------------------------------	---

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	71/2020
---	----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	25/01/2019
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Arch. Franco Zinna
-------------------------------------	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Mancato controllo circa l'esecuzione delle obbligazioni contrattualmente assunte dal contraente.
--------------------------	---

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
<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, è 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</p>	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

delle aree:

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 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.

INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA

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

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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	QUARTIERI E MUNICIPI
------------------	-----------------------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	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
---------------------------------	---

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	72/2020
---	----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	25/01/2019
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Arch. Franco Zinna
-------------------------------------	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mancata separazione di ruoli e responsabilità ▪ Discrezionalità nella gestione delle procedure in favore di singoli soggetti ▪ Mancanza o non adeguatezza di controlli ▪ Affidamenti diretti in violazione delle normative vigenti e senza confronto con il mercato
--------------------------	--

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

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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

**INDICATORE DI
MONITORAGGIO
SULL'APPLICAZIONE
DELLA MISURA**

100% delle procedure

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 COMPORAMENTO	/
--	---

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	QUARTIERI E MUNICIPI
------------------	-----------------------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Analisi delle tipologie e casistiche connesse alle varianti inerenti le attività dell'Area Verde, Agricoltura e Arredo Urbano e dell'Area Tecnica Scuole
---------------------------------	---

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	73/2020
---	----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	25/01/2019
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Arch. Franco Zinna
-------------------------------------	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	- 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)
<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 gestione viene affidata ad una struttura organizzativa terza e centrale rispetto alle Aree Tecniche che ne fanno uso.</p> <p>Si prevede, conformemente alla normativa vigente, che ogni variante 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</p>

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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

**INDICATORE DI
MONITORAGGIO
SULL'APPLICAZIONE
DELLA MISURA**

100% delle procedure

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 DI REGOLAMENTAZIONE	/
---------------------------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
--------------------------------------	---

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

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	QUARTIERI E MUNICIPI
------------------	-----------------------------

TITOLO OPERATIVO	MODELLO	Utilizzo modulistica standard per la progettazione ed esecuzione, inerente le attività dell'Area Tecnica Scuole e dell'Area Verde, Agricoltura e Arredo Urbano
-------------------------	----------------	---

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)	74/2020
---	----------------

DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)	ULTIMO	31/01/2020
--	---------------	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Arch. Franco Zinna
-------------------------------------	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Non uniformità nella redazione degli elaborati di gara
--------------------------	---

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)
<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> <p>È 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.</p>

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE
Utilizzo di <i>check - list</i> per l'esame della documentazione di progetto.

INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	100% delle procedure.
--	-----------------------

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	/
------------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
--	---

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

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

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

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

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	QUARTIERI E MUNICIPI
TITOLO MODELLO OPERATIVO	Affidamento opere di completamento agli stessi patti e condizioni inerenti le attività dell'Area Tecnica Scuole e dell'Area Verde, Agricoltura e Arredo Urbano.
N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	75/2020
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	31/01/2020
RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Arch. Franco Zinna
TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
RISCHIO SPECIFICO	Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto.
DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
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.	
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. Report con l'evidenza dell'applicazione degli stessi prezzi dell'appalto originario mediante raffronto con i prezzi del contratto principale.	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	100% dei casi di affidamento di ulteriori lavori alla medesima ditta
--	--

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	/
---	---

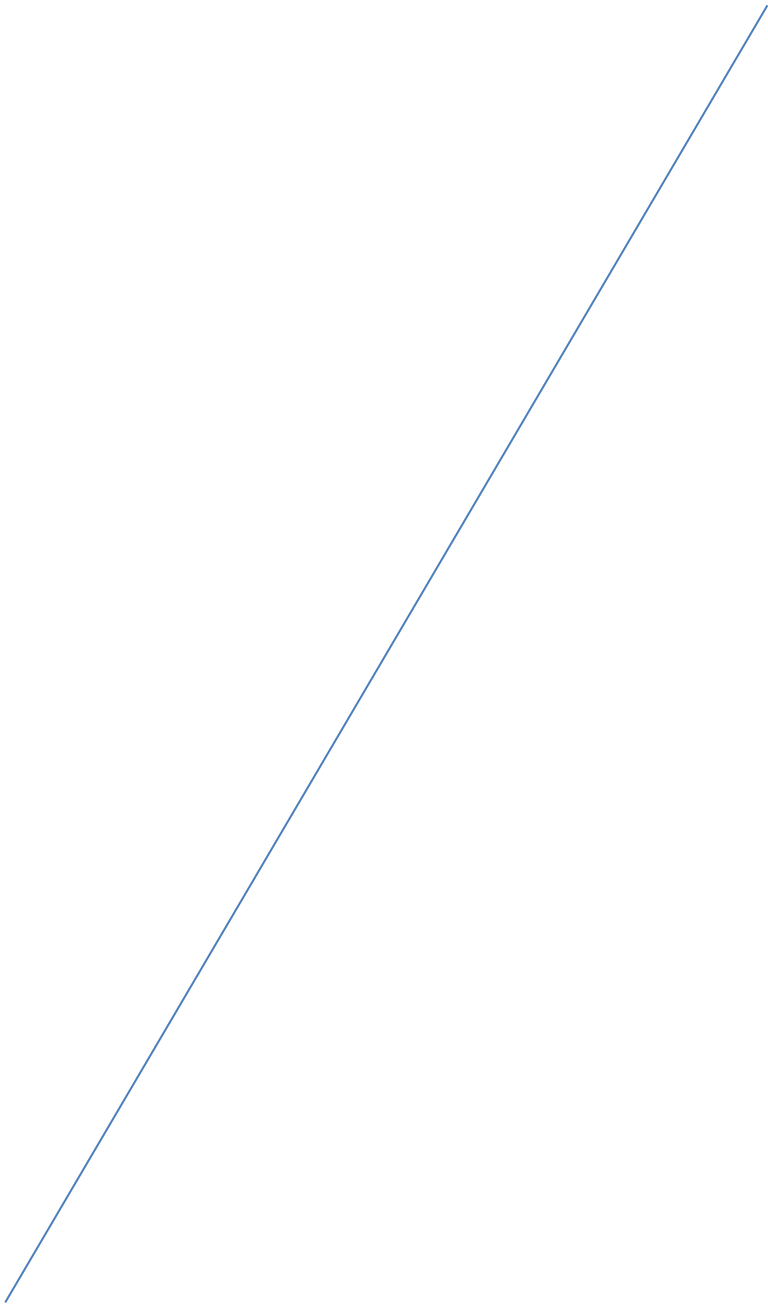
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/
-----------------------------------	---

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

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

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

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
--	---



Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	QUARTIERI E MUNICIPI
------------------	-----------------------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	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.
---------------------------------	---

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2010-2022)	76/2020
---	----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	31/01/2020
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Arch. Franco Zinna
-------------------------------------	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto ▪ manca o non adeguatezza di controlli.
--------------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
<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 contratto di trasporto di materiali in discarica.</p>	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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.

INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	100% delle procedure.
--	-----------------------

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	/
------------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
--	---

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

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

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
----------------------------------	---

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

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	QUARTIERI E MUNICIPI
TITOLO MODELLO OPERATIVO	Servizio di guardiania nei cantieri inerente le attività dell'Area Tecnica Scuole e dell'Area Verde, Agricoltura e Arredo Urbano
N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	77/2020
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	31/01/2020
RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Arch. Franco Zinna
TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
RISCHIO SPECIFICO	<ul style="list-style-type: none"> • Discrezionalità della gestione della procedura per favorire un soggetto; • Mancanza o non adeguatezza di controlli
DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (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 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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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.

INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	100% delle procedure
--	----------------------

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

MISURA DI CONTROLLO	X
----------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
--	---

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/ RESPOSABILITA'	
---	--

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	QUARTIERI E MUNICIPI
------------------	-----------------------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	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
---------------------------------	--

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	78/2020
---	----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	31/01/2020
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Arch. Franco Zinna
-------------------------------------	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Comportamenti distorsivi da parte delle imprese.
--------------------------	---

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)
<p>La Stazione Appaltante ha predisposto apposite procedure e modelli ad uso interno per agevolare la trattazione. Pertanto, il corretto inquadramento di un subcontratto nell'ambito del nolo a caldo o del subappalto è frutto di una valutazione del caso concreto effettuata con la necessaria collaborazione della Direzione Lavori, onde evitare possibili prassi distorsive da parte delle imprese. Al fine di sensibilizzare le imprese circa l'esatto inquadramento delle due fattispecie, nelle istanze da sottoporre alla Stazione appaltante, nella lettera di presentazione inviata a ciascuna aggiudicataria all'atto dell'avvio dell'appalto, come da procedura in uso presso l'Area Gestione Amministrativa Progetti e Lavori, viene evidenziata la differenza tra le due tipologie di subcontratto. Nel caso di nolo a caldo la Stazione Appaltante rilascia una mera presa d'atto, previa verifica della c.d. white list o acquisizione delle autocertificazioni antimafia in</p>

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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 DI
MONITORAGGIO
SULL'APPLICAZIONE
DELLA MISURA**

100% delle procedure interessate

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

MISURA DI CONTROLLO

X

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	QUARTIERI E MUNICIPI
------------------	-----------------------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Rotazione incarichi di direttore lavori / direttore dell'esecuzione inerenti le attività dell'Area Tecnica Scuole e dell'Area Verde, Agricoltura ed Arredo Urbano
---------------------------------	--

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	79/2020
---	----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	31/01/2020
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Arch. Franco Zinna
-------------------------------------	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Insorgenza incompatibilità o conflitti d'interesse. ▪ Mancanza o non adeguatezza di controlli.
--------------------------	---

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)
<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 procedure di scelta del contraente.</p> <p>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.</p> <p>Il modello operativo è esteso anche alle procedure di verifica di conformità degli appalti inerenti a</p>

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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 D.B., nel quale sono di volta in volta caricate le nomine dei DL, circa la veridicità delle autocertificazioni rilasciate.

**INDICATORE DI
MONITORAGGIO
SULL'APPLICAZIONE
DELLA MISURA**

100% degli interventi

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

MISURA DI CONTROLLO	X
----------------------------	----------

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

MISURA DI TRASPARENZA /	
--------------------------------	--

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

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

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

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE /	
--	--

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

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	QUARTIERI E MUNICIPI
------------------	-----------------------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Fase di esecuzione dei lavori - presenza dei tecnici comunali nei cantieri inerenti le attività dell'Area Verde, Agricoltura e Arredo Urbano e dell'Area Tecnica Scuole
---------------------------------	--

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	80/2020
---	----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	31/01/2020
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Arch. Franco Zinna
-------------------------------------	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Mancanza o non adeguatezza di controlli che agevolano l'elusione dei compiti d'ufficio.
--------------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)
<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> <p>Come richiesto dal piano delle azioni di miglioramento presentato nella Relazione Finale dell'Audit 2017, svolto nell'ambito del Piano dei Controlli dei Modelli Operativi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2017, al fine di monitorare efficacemente la presenza dei tecnici comunali in cantiere, si è incrementato il sistema dei controlli mediante l'introduzione di nuove metodologie in</p>

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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 Apparecchio Rilevatore Presenze da sottoscrivere e far sottoscrivere da utente; la firma dell'utente può mancare solo se viene barrata dall'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 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.

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

In caso di trasferimento/collocamento a riposo/dimissioni etc., 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 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 - nella versione aggiornata al momento di detta attività - dall'Unità Funzioni Trasversali e sorteggiando con l'opzione F9; è cura dell'Area mantenere il file in costante aggiornamento;

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 MO 80/2020 (dichiarazione mensile dei Direttori di Area circa le

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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

INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	100%
--	------

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

MISURA DI CONTROLLO	X
----------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
--	---

MISURA DI TRASPARENZA	/
------------------------------	---

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	/
----------------------------	---

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	QUARTIERI E MUNICIPI
------------------	-----------------------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Richiesta alle ditte subappaltatrici operanti in cantiere della consegna di una lista giornaliera degli operai presenti in cantiere e redazione di verbale di sopralluogo inerente le attività dell'Area Tecnica Scuole e dell'Area Verde, Agricoltura e Arredo Urbano.
---------------------------------	--

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	81/2020
---	----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	31/01/2020
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Arch. Franco Zinna
-------------------------------------	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Mancanza della tracciabilità di dati ed informazioni sulla fase di esecuzione, con riferimento specifico all'attività di subappalto che può favorire la presenza di subappalti non autorizzati.
--------------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
<p>Nell'ambito della fase di esecuzione dei lavori, si è ritenuto opportuno richiedere alle ditte subappaltatrici operanti in cantiere di consegnare quotidianamente la lista giornaliera degli operai che sono stati effettivamente presenti nel cantiere stesso, durante la giornata di lavoro. È stato integrato lo schema-tipo del capitolato speciale d'appalto prevedendo a cura del Direttore Tecnico dell'Appaltatore la produzione, aggiornamento e messa a disposizione in cantiere, durante tutto l'arco temporale di esecuzione dei lavori, del registro giornaliero delle presenze in cantiere dei</p>	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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 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 modello predisposto dalla Direzione di 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
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.

**INDICATORE DI
MONITORAGGIO
SULL'APPLICAZIONE
DELLA MISURA**

100%

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine
893

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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	QUARTIERI E MUNICIPI
------------------	-----------------------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Termine di pagamento degli acconti (S.A.L. – stato avanzamento lavori) inerente le attività dell'Area Tecnica Scuole e dell'Area Verde Agricoltura Arredo Urbano.
---------------------------------	--

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	82/2020
---	----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	31/01/2020
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Arch. Franco Zinna
-------------------------------------	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mancanza della segregazione di funzioni e di responsabilità. ▪ Mancanza o non adeguatezza di controlli
--------------------------	---

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
<p>Al fine di garantire il termine di 45 gg. per l'emissione dei certificati di pagamento relativi agli acconti del corrispettivo d'appalto, a decorrere dalla maturazione dello stato di avanzamento lavori, il Direttore dei Lavori trasmette al Responsabile Unico del Procedimento entro 30 gg. dall'emissione del S.A.L., l'intera documentazione contabile corredata dal/i Documenti di Regolarità contributiva (D.U.R.C.) dell'Appaltatore e degli eventuali subappaltatori. Il Responsabile Unico del Procedimento, una volta verificata la documentazione, emette entro 15 gg. il relativo certificato di pagamento. Nell'eventualità del superamento del termine fissato di 45 giorni, vi è l'obbligo di motivazione del ritardo. I ritardi dovranno essere monitorati e a tal fine ogni Direttore di Area trasmetterà alla Direzione Tecnica, mensilmente, il report relativo.</p>	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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

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

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

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
--	---

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

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

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	QUARTIERI E MUNICIPI
------------------	-----------------------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	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
---------------------------------	--

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	83/2020
---	----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	31/01/2020
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Arch. Franco Zinna
-------------------------------------	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Effetti discriminatori o vantaggiosi nei confronti di taluni operatori economici.
--------------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
<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 Quartieri e Municipali 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, 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.</p>	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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 riferimento al singolo appalto con cadenza mensile o quando ricorra almeno uno dei criteri indicati nell'offerta tecnica e riportati nella check list specifica dell'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 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

**INDICATORE DI
MONITORAGGIO
SULL'APPLICAZIONE
DELLA MISURA**

100% delle procedure

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 COMPORTEMENTO	/
---	---

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

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

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
---	---

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	QUARTIERI E MUNICIPI
TITOLO MODELLO OPERATIVO	Controllo manutentivo aree verdi
N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	84/2020
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	31/01/2020
RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Arch. Franco Zinna
TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
RISCHIO SPECIFICO	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

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
<u>Fasi/ attività richieste per l'attuazione del modello</u>	
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 – Lotto 3: 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	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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 da parte del controllore 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 menù);
3. la rilevazione fotografica dell'anomalia mediante l'inserimento di una foto georeferenziata;
4. invio dei dati, con cadenza quotidiana, al server centrale per la raccolta, la verifica, la validazione - da parte del tecnico di Municipio - delle rilevazioni delle Non Conformità 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
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).

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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 alla presunta 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 volume 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, con cadenza mensile, il controllo documentale a campione delle non conformità per verificare se il processo sia stato gestito in maniera efficace e puntuale o se siano individuabili situazioni meritevoli di approfondimento. Su indicazione del Tecnico di Municipio, i controlli documentali a campione, commisurati al rapporto tra il numero delle visite di verifica e le Non Conformità, sono disposti dal Funzionario P.O. dell'Unità Servizi del Municipio, il quale rassegna le risultanze al Direttore dell'Area Municipio.

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 redatto mensilmente con rappresentazione quantitativa delle Visite di controllo dello standard manutentivo raffrontato al numero degli esiti di Non Conformità e valutazione conclusiva del Dirigente.

INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA

Controlli delle non conformità nel caso di evidenza di anomalie nel flusso delle segnalazioni con la metodologia di seguito indicata.

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

L'attività di monitoraggio, con cadenza mensile, prende avvio dalla valutazione del rapporto tra il numero di visite di verifica dello standard manutentivo e il numero delle Non Conformità validate.

Un rapporto tra Visite e Non Conformità **superiore al 5 % ed inferiore al 15%** si ritiene indicativo di una situazione di corretta gestione del contratto. Presentandosi questa evenienza, al fine di evitare

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

	<p>comunque l'elusione del controllo a seguito di predeterminata collocazione nel range, si procede comunque, alla verifica del 10% delle visite con esito favorevole.</p> <p>In presenza di un rapporto fino al 5 %, si procede alla verifica dell'esito del 50% delle visite che hanno dato esito positivo, per individuare eventuali anomalie. In presenza di un rapporto superiore al 15%, si procede alla verifica dell'esito del 50% delle Non Conformità, per verificare la regolarità delle segnalazioni.</p> <p>Il campione è estratto mensilmente mediante la funzione Excel "casuale tra" attribuendo un numero progressivo a ciascuna Visita di controllo dello standard manutentivo, secondo la data di effettuazione. L'esito dell'estrazione trova evidenza in un verbale delle relative operazioni redatto sinteticamente, in cui siano indicate espressamente le Visite rientranti nel campione. Il Verbale è sottoscritto dal Dirigente.</p> <p>La reportistica, con verbale allegato, è trasmessa alla Direzione Municipi entro il giorno 10 del mese successivo.</p>
--	--

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	/
-------------------------------	---

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

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	QUARTIERI E MUNICIPI
------------------	-----------------------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Promozione delle iniziative di sponsorizzazione e collaborazione aree verdi.
---------------------------------	---

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	NUOVO (GRADO DI RISCHIO ALTO)
---	-------------------------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	/
---	---

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Arch. Franco Zinna
-------------------------------------	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	------------

RISCHIO SPECIFICO	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire determinati soggetti Assenza o non adeguatezza dei controlli
--------------------------	---

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
<p>La procedura è oggetto del processo certificato "Promozione delle iniziative di sponsorizzazione e collaborazione aree verdi", che scandisce le fasi e le attribuisce agli operatori dell'Unità Sponsorizzazioni e Affari Generali, prevedendo anche l'acquisizione dei pareri di competenza di altre Aree / Unità per la fase di scelta dello sponsor.</p> <p>Si valuta che la misura operativa utilizzabile per il contenimento del rischio corruttivo sia data dalla</p>	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

puntuale applicazione della procedura come articolata dal processo.

Fasi/attività della procedura:

1. Approvazione delle linee guida delle iniziative di sponsorizzazione e collaborazione con deliberazione di Giunta Comunale.
2. Adozione della determina dirigenziale di approvazione dell'avviso pubblico inerente le richieste di collaborazioni tecniche o sponsorizzazioni tecniche / finanziarie per le aree verdi.
3. Gli operatori dell'Unità Sponsorizzazioni e Affari Generali ricevono, bimestralmente, e valutano le proposte pervenute. Inviando richiesta di parere al tecnico dell'Area Municipio ed eventualmente, in relazione alla tipologia dell'area interessata, anche alla Sovrintendenza, al Consiglio di Municipio ad altre Aree coinvolte e/o ad altre Unità dell'Area Verde Agricoltura e Arredo Urbano. In caso di più proposte per la stessa Area, le valutazioni vengono svolte da una commissione valutatrice; i membri della medesima rilasciano preventivamente dichiarazione circa l'assenza di incompatibilità/conflicto di interessi.
4. Il personale tecnico e / o amministrativo dell'Unità Sponsorizzazioni e Affari Generali verifica la documentazione prodotta e richiede eventuali chiarimenti / integrazioni, se ritenuti utili; in caso di riscontro della non disponibilità dell'Area, provvede all'invio della comunicazione di diniego e all'archiviazione della proposta.
5. Se l'esito della valutazione è positivo e la proposta non riguarda una sponsorizzazione, ma una collaborazione, l'operatore dell'Unità Sponsorizzazioni e Affari Generali predispone la determina dirigenziale di approvazione del contratto.
6. Se la proposta pervenuta è per una sponsorizzazione tecnica e non finanziaria, l'operatore dell'Unità Sponsorizzazioni e Affari Generali valuta la congruità del preventivo e, in caso di esito positivo, richiede l'impegno di spesa e successivamente l'iscrizione dell'accertamento dell'entrata.
7. L'operatore dell'Unità Sponsorizzazioni e Affari Generali predispone la determina dirigenziale a firma del Direttore di Area per l'approvazione dello schema di contratto.
8. Se l'operatore dell'Unità Sponsorizzazioni e Affari Generali ritiene che il preventivo pervenuto non sia congruo, invia allo sponsor la richiesta delle motivazioni. Al ricevimento, provvede a nuova valutazione.
9. In caso di sponsorizzazione, non tecnica, ma finanziaria, l'operatore dell'Unità Sponsorizzazioni e Affari Generali invia alla direzione la richiesta dell'impegno di spesa. e predispone la determina dirigenziale di approvazione del contratto firmata dal Direttore di Area.
10. La stipula del contratto consente l'incasso del finanziamento e l'avvio dei lavori sponsorizzati a cura degli operatori dell'Unità Manutenzione Verde dell'Area.
11. Gli interventi manutentivi a carico del partner sono periodicamente oggetto di verifica da parte dell'operatore dell'Unità Sponsorizzazioni e Affari Generali. In caso di esito positivo l'operatore predispone, annualmente, la determinazione di liquidazione a firma del Direttore dell'Area, con contestuale emissione di fattura da parte dell'Amministrazione derivante dalla sponsorizzazione.
12. Allo scadere del contratto si provvede mediante sopralluogo congiunto alla verifica della condizione dell'area. In caso di esito positivo, l'operatore dell'Unità Sponsorizzazione e

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

Affari Generali invia all'Unità Manutenzione del Verde il verbale di riacquisizione dell'area e la comunicazione di riconsegnata della stessa.

13. Se invece il sopralluogo non dà esito positivo, l'operatore dell'Unità Sponsorizzazioni e Affari Generali invia al partner la richiesta di ripristino e successivamente si provvederà a nuovo sopralluogo congiunto di verifica.
14. In caso di segnalazioni di obblighi contrattuali non rispettati, l'operatore dell'Unità Sponsorizzazioni e Affari Generali richiede al partner di provvedere alla soluzione delle problematiche; se il partner ottempera si provvede alla liquidazione della spesa; a carico comunale con contestuale emissione di fattura a fronte della prestazione dello sponsor, se invece il partner non ottempera, l'operatore predispone ed invia un'ingiunzione.
15. Se a seguito dell'ingiunzione il partner adempie, l'operatore dell'Unità Sponsorizzazioni e Affari Generali provvede alla liquidazione della spesa a carico comunale in caso contrario procede con la comunicazione di risoluzione del contratto e provvede all'applicazione della penale; richiede inoltre alla propria Direzione di Area l'annullamento delle dichiarazioni di disponibilità per la spesa impegnata e l'annullamento dell'iscrizione dell'accertamento delle entrate.

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

- Check list delle fasi procedurali, con verifica dell'applicazione su un campione del 10%. Il campione è estratto semestralmente, a cura dell'Unità Funzioni Trasversali della Direzione, con criterio casuale dall'elenco, in formato Excel, delle sponsorizzazioni attive utilizzando la funzione F9, posta la condizione che sia verificata almeno una sponsorizzazione per Municipio.
- Tracciatura dell'estrazione del campione.
- In caso di nomina della commissione, acquisizione preventiva delle dichiarazioni circa l'assenza di incompatibilità/conflicto di interessi.

**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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine
893

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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	QUARTIERI E MUNICIPI
TITOLO MODELLO OPERATIVO	Analisi delle tipologie e casistiche connesse alle varianti anche per quanto riguarda gli affidamenti per le società in house Metropolitana Milanese S.p.A. ed AMAT s.r.l.
N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	NUOVO (GRADO DI RISCHIO ALTO)
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	/
RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Arch. Franco Zinna
TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/07/2021
RISCHIO SPECIFICO	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)	
<p>Si tratta di unico modello riferito all'analisi delle casistiche connesse alle varianti.</p> <p>Si prevede, conformemente alla normativa vigente, che ogni variazione in corso d'opera debba essere adeguatamente motivata nella relazione del Direttore dei Lavori e sia 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</p>	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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 determinate di approvazione da cui si deduce la fattispecie.

Redazione di report semestrale riportante l'analisi delle diverse casistiche di variante, relazione esplicativa circa le casistiche ricorrenti ed individuazione di eventuali correttivi del processo di progettazione.

INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	100%
--	-------------

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

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

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

MISURA DI CONTROLLO	X
----------------------------	----------

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/
-----------------------------------	----------

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

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

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
----------------------------------	----------

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
--	----------

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

Tabella Riassuntiva da rivedere.

Modelli operativi totali	Modelli operativi confermati	Modelli operativi introdotti con il presente Piano	Modelli operativi eliminati
27	25	2	0

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE SERVIZI CIVICI, PARTECIPAZIONE E SPORT

DIREZIONE	SERVIZI CIVICI, PARTECIPAZIONE E SPORT
-----------	--

TITOLO OPERATIVO	MODELLO	Erogazione di contributi-sussidi-providenze economiche e concessione d'uso di spazi, di immobili pubblici e locazioni
------------------	---------	---

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	85/2020
---	---------

DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	ULTIMO	25/01/2019
--	--------	------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Dott. Andrea Zuccotti
------------------------------	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	------------

RISCHIO SPECIFICO	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire determinati soggetti
-------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)
<p>Il modello operativo, introdotto nel Piano 2014, prevede l'organizzazione stabile della struttura in distinte Unità Organizzative, cui è ricondotta la competenza allo svolgimento delle diverse fasi procedurali con conseguente identificazione di distinte responsabilità e segregazione dei ruoli.</p> <p>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.</p> <p>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</p>

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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 e la verifica 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.

INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	DI 100% procedimenti con separazione ruoli 10% controlli dei contributi liquidati
--	--

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

MISURA DI CONTROLLO	X
----------------------------	----------

MISURA DI TRASPARENZA	/
------------------------------	---

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine
893

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

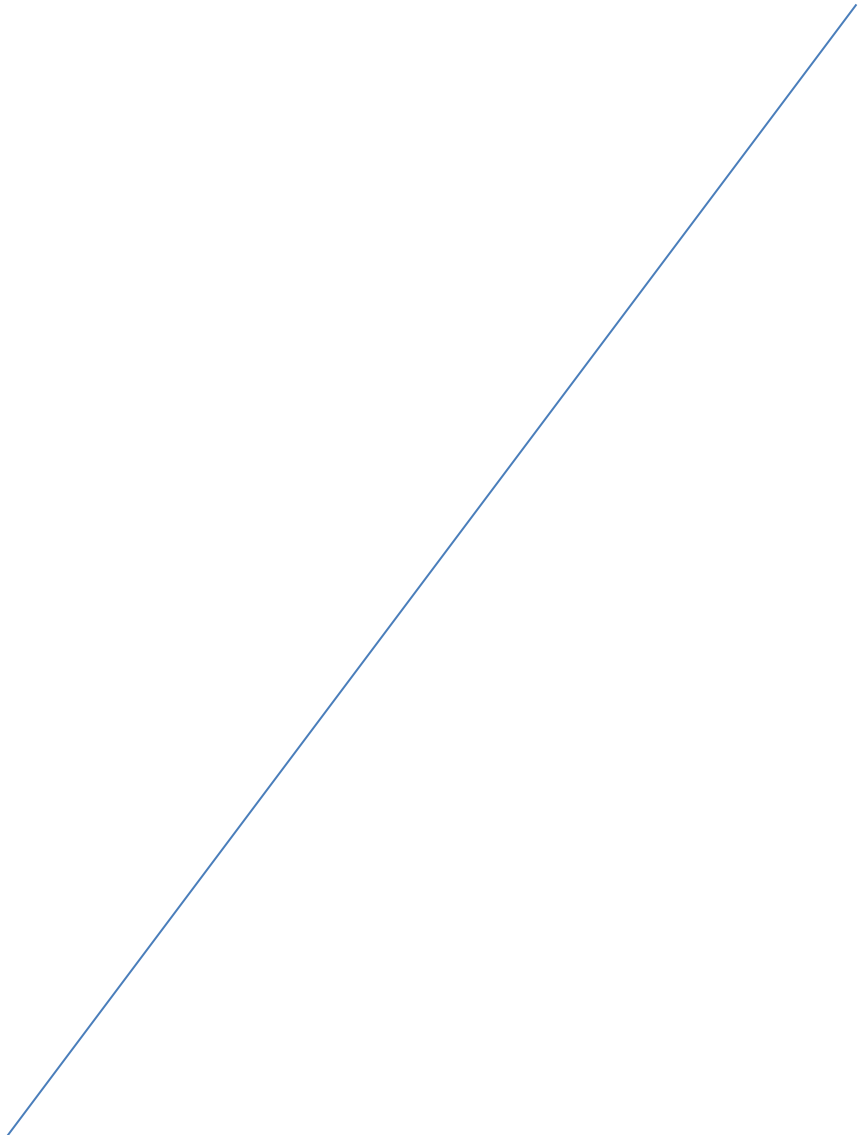
MISURE REGOLAMENTAZIONE	DI /
-------------------------	------

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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	SERVIZI CIVICI, PARTECIPAZIONE E SPORT
------------------	---

TITOLO OPERATIVO	MODELLO	Controllo degli adempimenti contrattuali della società partecipata Milanosport
-------------------------	----------------	---

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	86/2020
---	----------------

DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	ULTIMO	25/01/2019
--	---------------	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Dott. Andrea Zuccotti
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Discrezionalità nella gestione delle procedure e dei controlli per favorire un soggetto terzo
--------------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)
<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 suddetta Società.</p> <p>Il modello prevede dei controlli di natura tecnica e dei controlli di natura amministrativo-contabile-gestionale.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la manutenzione straordinaria/riqualificazione/nuove opere e sono attuati mediante il progressivo

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

<p>aggiornamento di cronoprogrammi volti a curare l'avanzamento dei lavori che la Società esegue;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
--

<p>STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE</p> <p>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.</p>
--

<p>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</p>	<p>100% dei controlli programmati</p>
---	---------------------------------------

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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	SERVIZI CIVICI, PARTECIPAZIONE E SPORT
------------------	---

TITOLO OPERATIVO	MODELLO	Misure organizzative per i nuovi appalti relativi ai servizi cimiteriali, al Polo Crematorio e Civico Obitorio
-------------------------	----------------	---

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020 -2022)	87/2020
--	----------------

DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	ULTIMO	25/01/2019
--	---------------	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Dott. Andrea Zuccotti
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Confusione ruoli e responsabilità – coinvolgimento soggetti esterni
--------------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)
<p>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.</p> <p>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 Funerari 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.</p> <p>Con riguardo all'appalto relativo al Polo Crematorio e Civico Obitorio il controllo attuato ad oggi riguarda il</p>

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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.

INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	100% dei servizi /interventi oggetto dell'appalto
--	---

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 COMPORTEMENTO	/	MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
MISURE REGOLAMENTAZIONE	/		
MISURE SEMPLIFICAZIONE	X		

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	SERVIZI CIVICI, PARTECIPAZIONE E SPORT
------------------	---

TITOLO OPERATIVO	MODELLO	Analisi delle statistiche semestrali dei prodotti/servizi erogati dall'area servizi funebri e cimiteriali
-------------------------	----------------	--

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	88/2020
---	----------------

DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	ULTIMO	31/01/2020
--	---------------	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Dott. Andrea Zuccotti
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Discrezionalità delle procedure per favorire un soggetto esterno
--------------------------	---

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)
<p>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 avviato nel maggio 2017, con i primi moduli relativi alla gestione dei funerali e poi concluso con la diffusione a tutti gli ambiti e l'entrata in produzione completa di SIBRI il 13 gennaio 2020.</p> <p>Il nuovo applicativo consente di produrre statistiche semestrali dei prodotti/servizi erogati dall' Area Servizi Funebri e Cimiteriali.</p> <p>L'attenzione si è concentrata sul servizio Funerali e sull'analisi di alcuni dati (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 sulla rotazione delle imprese incaricate di gestire il "funerale calmierato". In particolare sono stati presi in considerazione i seguenti processi:</p>

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

- Disbrigo pratiche funerali;
- Individuazione dell'impresa che svolgerà il funerale "convenzionato".

Per quanto concerne il primo aspetto l'estrazione dei dati dei servizi e degli operatori che li hanno erogati fornisce un quadro statistico che consente di analizzare la relazione tra la singola impresa funebre e il singolo operatore (ovviamente anonimizzando le generalità dell'operatore).

L'esposizione dei dati presenta il numero di servizi di disbrigo pratiche richiesti da ciascuna impresa funebre in un determinato periodo (un mese nel semestre osservato) suddivisi per l'operatore che ha trattato le varie pratiche. L'analisi dei dati, rispetto al valore medio delle operazioni compiute, è in grado di evidenziare eventuali scostamenti.

Vengono presi in considerazione gli scostamenti significativi rispetto ai dati medi.

Evidenziate tali situazioni, la Direzione dell'Area servizi Funebri e Cimiteriali analizza i dati superando l'anonimizzazione del dato relativo agli operatori e approfondisce le specifiche posizioni in relazione a:

- Presenza dell'operatore nel periodo, anche in connessione con eventuali assenze di altri operatori;
- Eventuale periodo di formazione/addestramento dell'operatore su specifici processi;
- Provvedimenti organizzativi legati alla turnazione degli operatori sui vari sportelli.

L'analisi dei dati deve tenere in considerazione il fatto che, nell'interazione tra imprese e sportello, vi sono alcune imprese che svolgono prevalentemente o unicamente l'attività di disbrigo pratiche per conto terzi. In questi casi ovviamente il volume delle interazioni con gli sportelli sono significativamente maggiori rispetto alle medie delle altre imprese.

Per quanto riguarda il controllo sulla corretta rotazione delle imprese incaricate di effettuare servizi "convenzionati", il modello prevede l'estrazione dei dati in un determinato periodo temporale (un mese nel semestre osservato), evidenziando il numero totale dei servizi richiesti, il dato medio di servizi per impresa, il numero dei servizi svolti per impresa.

Vengono presi in considerazione gli scostamenti significativi rispetto ai dati medi.

Evidenziate tali situazioni, la Direzione dell'Area Servizi Funebri e Cimiteriali analizza i dati specifici e approfondisce le specifiche posizioni in relazione a:

- Eventuali provvedimenti di sospensione per inadempimento alla convenzione;
- Sostituzioni e rinunce al servizio su richiesta dell'impresa.

Il modello sarà poi ampliato e saranno monitorati altri ambiti a seconda delle necessità emerse e condivise con la Direzione dell'Area Servizi Funebri e Cimiteriali .

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

Si è elaborata una prima griglia di dati da analizzare, che ha la funzione di evidenziare scostamenti significativi, rispetto all'andamento medio del servizio Funerali con riferimento ai seguenti processi:

- Disbrigo pratiche funerali;
- Individuazione dell'impresa che svolgerà il funerale "convenzionato".

**INDICATORE
MONITORAGGIO
SULL'APPLICAZIONE DELLA
MISURA**

DI
100% dei prodotti/servizi erogati

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine
893

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	/
MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	/
MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	SERVIZI CIVICI, PARTECIPAZIONE E SPORT
------------------	---

TITOLO OPERATIVO	MODELLO	Procedure per il riconoscimento della cittadinanza
-------------------------	----------------	---

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	89/2020
---	----------------

DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	ULTIMO	25/01/2019
--	---------------	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Dott. Andrea Zuccotti
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Discrezionalità delle procedure – confusione di ruoli e responsabilità
--------------------------	---

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)
<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) ed è volto alla puntuale verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dei tempi del procedimento; • dei documenti a corredo dell'istanza (solo per le pratiche "jure sanguinis", di esclusiva competenza dell'Ufficiale di Stato Civile).

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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.

INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	DI	Controllo 10% dei fascicoli
---	-----------	-----------------------------

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

MISURA DI CONTROLLO	X
----------------------------	----------

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

MISURA DI TRASPARENZA	/
------------------------------	---

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

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

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

MISURE REGOLAMENTAZIONE	DI	/
------------------------------------	-----------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
--	---

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	SERVIZI CIVICI, PARTECIPAZIONE E SPORT
------------------	---

TITOLO OPERATIVO	MODELLO	Controllo a campione sugli accertamenti anagrafici svolti dai messi civici nell'ambito delle pratiche di residenza
-------------------------	----------------	---

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	90/2020
---	----------------

DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	ULTIMO	25/01/2019
--	---------------	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Dott. Andrea Zuccotti
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Discrezionalità nell'esecuzione della procedura volta a favorire determinati soggetti
--------------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)
<p>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.</p> <p>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 definita.</p> <p>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</p>

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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**

DI
DELLA
25% analisi accertamenti espletati nel semestre.

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

MISURA DI CONTROLLO	X
----------------------------	----------

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

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	/
------------------------------------	-----------	----------

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
--	----------

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	SERVIZI CIVICI, PARTECIPAZIONE E SPORT
------------------	---

TITOLO OPERATIVO	MODELLO	Analisi delle statistiche semestrali dei prodotti/servizi erogati dall'area servizi al cittadino
-------------------------	----------------	---

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	91/2020
---	----------------

DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	ULTIMO	25/01/2019
--	---------------	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Dott. Andrea Zuccotti
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Possibile favoreggiamento di soggetti esterni richiedenti i servizi
--------------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Il modello prevede in estrema sintesi i seguenti passaggi:</p> <p>1) Estrazione di tutti i prodotti erogati per operatore ogni sei mesi (tipologia, numeri e orari di erogazione);</p>

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

- 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.

INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	DI	100% dei prodotti erogati
---	-----------	---------------------------

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	/
-----------------------------	-----------	---

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

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

MISURE REGOLAMENTAZIONE	DI	/
------------------------------------	-----------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	DI	/
--	-----------	---

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	SERVIZI CIVICI, PARTECIPAZIONE E SPORT
------------------	---

TITOLO OPERATIVO	MODELLO	Monitoraggio delle convenzioni per l'espletamento dei servizi postali
-------------------------	----------------	--

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	92/2020
---	----------------

DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	ULTIMO	25/01/2019
--	---------------	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Dott. Andrea Zuccotti
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Mancata applicazione di penali spettanti all'Amministrazione non intercettate data l'assenza di specifici obblighi di rendicontazione
--------------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)
<p>Il modello consiste nel monitorare l'erogazione dei servizi postali, nel rispetto delle modalità previste dal capitolato. 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 applicate le penali previste dal relativo capitolato speciale d'appalto.</p>

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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

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 COMPORAMENTO	/
--	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
--	---

MISURE REGOLAMENTAZIONE	DI /
----------------------------	------

MISURE SEMPLIFICAZIONE	DI /
---------------------------	------

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	SERVIZI CIVICI, PARTECIPAZIONE E SPORT
------------------	---

TITOLO OPERATIVO	MODELLO	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
-------------------------	----------------	--

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	93/2020
---	----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	25/01/2019
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Dott. Andrea Zuccotti
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	- Discrezionalità nella gestione delle procedure; - Mancanza o non adeguatezza di controlli.
--------------------------	---

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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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 DELLA MISURA	100% delle pubblicazioni
---	--	--------------------------

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	DI DI	/
---	----------------------------	----------

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
--	----------

MISURE REGOLAMENTAZIONE	DI	/
------------------------------------	-----------	----------

MISURE SEMPLIFICAZIONE	DI	/
-----------------------------------	-----------	----------

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	SERVIZI CIVICI, PARTECIPAZIONE E SPORT
------------------	---

TITOLO OPERATIVO	MODELLO	Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa
-------------------------	----------------	--

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	94/2020
---	----------------

DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	ULTIMO	25/01/2019
--	---------------	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Dott. Andrea Zuccotti
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Discrezionalità nella gestione della procedura con effetti discriminatori o vantaggi nei confronti di taluni operatori economici.
--------------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)
<p>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. Contestualmente è stato previsto l'invio di una comunicazione ai RUP al fine di informarli sulle procedure da adottare.</p>

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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.

INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	DI 100% delle procedure.
---	-----------------------------

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

MISURA DI CONTROLLO	X
----------------------------	----------

MISURE SEMPLIFICAZIONE	DI 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	DI /
------------------------------------	-----------------

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
--	---

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	SERVIZI CIVICI, PARTECIPAZIONE E SPORT
------------------	---

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

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	95/2020
---	----------------

DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	ULTIMO	25/01/2019
--	---------------	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Dott. Andrea Zuccotti
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Effetti discriminatori o vantaggiosi nei confronti di alcuni operatori economici.
--------------------------	--

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

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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.

INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	Acquisizione attestazioni delle Aree afferenti alla Direzione 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 COMPORTAMENTO	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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	SERVIZI CIVICI, PARTECIPAZIONE E SPORT
------------------	---

TITOLO OPERATIVO	MODELLO	Ricerca partner e/o sponsorizzazioni
-------------------------	----------------	---

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	96/2020
---	----------------

DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	ULTIMO	25/01/2019
--	---------------	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Dott. Andrea Zuccotti
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire determinati soggetti-effetti distorsivi sulla concorrenza
--------------------------	--

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

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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	DI	100% verifica correttezza procedura iniziative/progetti
---	-----------	---

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

MISURA DI CONTROLLO	DI	X
----------------------------	-----------	---

MISURE SEMPLIFICAZIONE	DI	/
-----------------------------------	-----------	---

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

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

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

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

MISURE REGOLAMENTAZIONE	DI	/
------------------------------------	-----------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	DI	/
--	-----------	---

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	SERVIZI CIVICI, PARTECIPAZIONE E SPORT
------------------	---

TITOLO OPERATIVO	MODELLO	Procedura di liquidazione fatturazioni
-------------------------	----------------	---

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	97/2020
---	----------------

DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	ULTIMO	25/01/2019
--	---------------	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Dott. Andrea Zuccotti
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Confusione ruoli e responsabilità
--------------------------	--

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

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

Atto di liquidazione disposto da un ufficio differente dall'ufficio preposto al monitoraggio della prestazione.

INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	DI DELLA MISURA	100% dei contratti
---	--	--------------------

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 COMPORTEMENTO	/
---	----------

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
--	----------

MISURE REGOLAMENTAZIONE	DI /
------------------------------------	-------------

MISURE SEMPLIFICAZIONE	DI /
-----------------------------------	-------------

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	SERVIZI CIVICI, PARTECIPAZIONE E SPORT
------------------	---

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Partecipazione a Fiere internazionali
---------------------------------	--

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	98/2020
---	----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	25/01/2019
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Dott. Andrea Zuccotti
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire determinati soggetti – effetti distorsivi sulla concorrenza
--------------------------	--

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

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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 DI 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
----------------------------	----------

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 COMPORTAMENTO	/
---	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
--	---

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

MISURE SEMPLIFICAZIONE	/
-------------------------------	---

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	SERVIZI CIVICI, PARTECIPAZIONE E SPORT
------------------	---

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Procedura notifica atti Giudice di pace
---------------------------------	--

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	99/2020
---	----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	31/01/2020
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Dott. Andrea Zuccotti
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Discrezionalità della procedura per favorire soggetto richiedente
--------------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)
Il modello operativo prevede il 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.

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

È stata definita 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 nella stessa griglia vengono riportati i seguenti dati:

- data di protocollazione degli atti;
- data di notifica effettiva dell'atto;
- soggetto richiedente e messo notificatore.

Tale documento viene firmato per supervisione dal Responsabile dell'Unità Anagrafe e Messi Civici. La data di scadenza della notifica è insita nella tipologia dell'atto ed è normata dal codice di procedura civile. Tali termini non possono essere derogati pena la nullità della notifica stessa.

INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	DI	25 % atti controllati
---	-----------	-----------------------

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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

Tabella Riassuntiva

Modelli operativi totali	Modelli operativi confermati	Modelli operativi introdotti con il presente Piano	Modelli operativi eliminati
15	15	0	0

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

AREA SPORTELLO UNICO EVENTI

DIREZIONE	AREA SPORTELLO UNICO EVENTI
TITOLO OPERATIVO	MODELLO Licenza temporanea di pubblico spettacolo
N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	100/2020
DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	ULTIMO 25/01/2019
RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Area Dott.ssa Patrizia Aversano
TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
RISCHIO SPECIFICO	Indebito trattamento: eventuali carenze istruttorie non comunicate al soggetto istante - omissione di controlli.
DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
<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"> • 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; 	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

- 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 *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 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
DI
MONITORAGGIO
SULL'APPLICAZIONE DELLA
MISURA**

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
-----------------------	---

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

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine
893

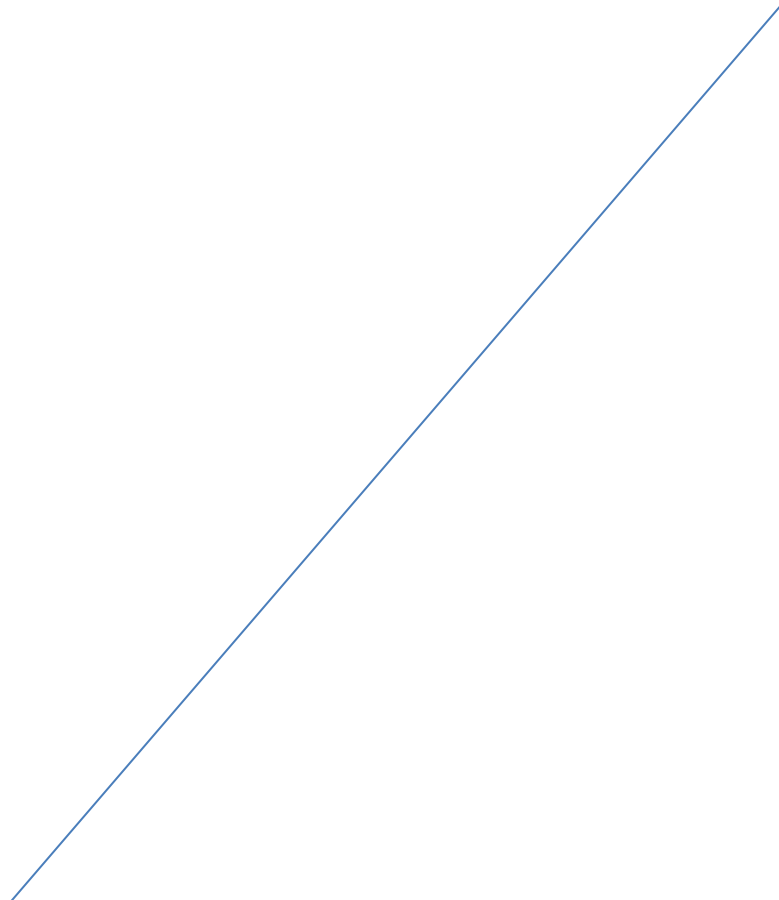
MISURE SEMPLIFICAZIONE	DI	X
---------------------------	----	---

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

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

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/	
--	---	--

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



Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	AREA SPORTELLO UNICO EVENTI
------------------	------------------------------------

TITOLO OPERATIVO	MODELLO	Autorizzazione di somministrazione e/o vendita temporanea di prodotti alimentari/non alimentari in area pubblica, in occasione di eventi
-------------------------	----------------	---

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	101/2020
---	-----------------

DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	ULTIMO	25/01/2019
--	---------------	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Area Dott.ssa Patrizia Aversano
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Indebito trattamento: eventuali carenze istruttorie non comunicate al soggetto istante - omissione di controlli.
--------------------------	---

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

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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;

- 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.

INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	DI	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

MISURA DI CONTROLLO	X
----------------------------	----------

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

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

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine
893

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

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

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

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/	
--	---	--

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

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	AREA SPORTELLO UNICO EVENTI
------------------	------------------------------------

TITOLO OPERATIVO	MODELLO	Licenza temporanea di esercizio per spettacolo viaggiante
-------------------------	----------------	--

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	102/2020
--	-----------------

DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	ULTIMO	25/01/2019
---	---------------	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Area Dott.ssa Patrizia Aversano
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
--	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Indebito trattamento: eventuali carenze istruttorie non comunicate al soggetto istante- errato calcolo Canone OSAP dovuto- mancato controllo pagamenti Canone OSAP e deposito cauzionale.
--------------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
<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"> • 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 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; 	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

- 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.

**INDICATORE
MONITORAGGIO
SULL'APPLICAZIONE DELLA
MISURA** DI

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

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

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

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

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine
893

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

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

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

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

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/	
--	----------	--

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	AREA SPORTELLO UNICO EVENTI
------------------	------------------------------------

TITOLO OPERATIVO	MODELLO	Concessione temporanea occupazione suolo pubblico
-------------------------	----------------	--

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	103/2020
---	-----------------

DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	ULTIMO	25/01/2019
--	---------------	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Area Dott.ssa Patrizia Aversano
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Indebito trattamento: eventuali carenze istruttorie non comunicate al soggetto istante - errato calcolo Canone OSAP dovuto- mancato controllo pagamenti Canone OSAP e deposito cauzionale
--------------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
<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"> • pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Milano, nella pagina dedicata allo Sportello Unico 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 	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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;
- 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. 35 del 23.7.2020 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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	DI	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

MISURA DI CONTROLLO	X
----------------------------	----------

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
--	----------

MISURA DI TRASPARENZA	/
------------------------------	----------

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

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

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

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

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

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

Tabella Riassuntiva

Modelli operativi totali	Modelli operativi confermati	Modelli operativi introdotti con il presente Piano	Modelli operativi eliminati
4	4	0	0

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE AVVOCATURA

DIREZIONE	AVVOCATURA
TITOLO OPERATIVO	MODELLO Suddivisione e interazione ruoli e controlli attività legale
N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	104/2020
DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	ULTIMO 25/01/2019
RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Avv. Antonello Mandarano
TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
RISCHIO SPECIFICO	<ul style="list-style-type: none"> - Difesa compiacente finalizzata a favorire la controparte nel contenzioso relativo a provvedimenti dell'Ente; - Consulenza stragiudiziale non imparziale finalizzata ad assecondare l'adozione di provvedimenti che favoriscono intenti illeciti;
DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
<p>Il modello operativo che accomuna le attività legali svolte presso la Direzione Avvocatura prevede: per l'attività legale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; 	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

- 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.

<p>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</p>	<p>DI</p> <p>Per l'attività legale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Per l'attività stragiudiziale</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica dei pareri emessi: 100%.
--	---

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

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

<p>MISURA DI TRASPARENZA</p>	<p>/</p>
-------------------------------------	-----------------

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

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine
893

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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	AVVOCATURA
------------------	-------------------

TITOLO OPERATIVO	MODELLO	Suddivisione e interazione ruoli e controlli attività amministrativa
-------------------------	----------------	---

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	105/2020
---	-----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	27/01/2017
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Avv. Antonello Mandarano
-------------------------------------	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	<ul style="list-style-type: none"> - Pagamento di importi superiori al dovuto nell'ambito del procedimento di liquidazione di spese legali conseguenti a provvedimenti giudiziari sfavorevoli. - 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.
--------------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)
<p>Il modello operativo che accomuna le attività amministrative svolte presso la Direzione Avvocatura prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> - segregazione delle funzioni di input, istruttoria e approvazione del provvedimento finale (le

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

richieste o atti che comportano l'avvio di procedimenti di liquidazione/introito pervengono da 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

MISURA DI CONTROLLO	X
----------------------------	----------

MISURA DI TRASPARENZA	/
------------------------------	----------

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine
893

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

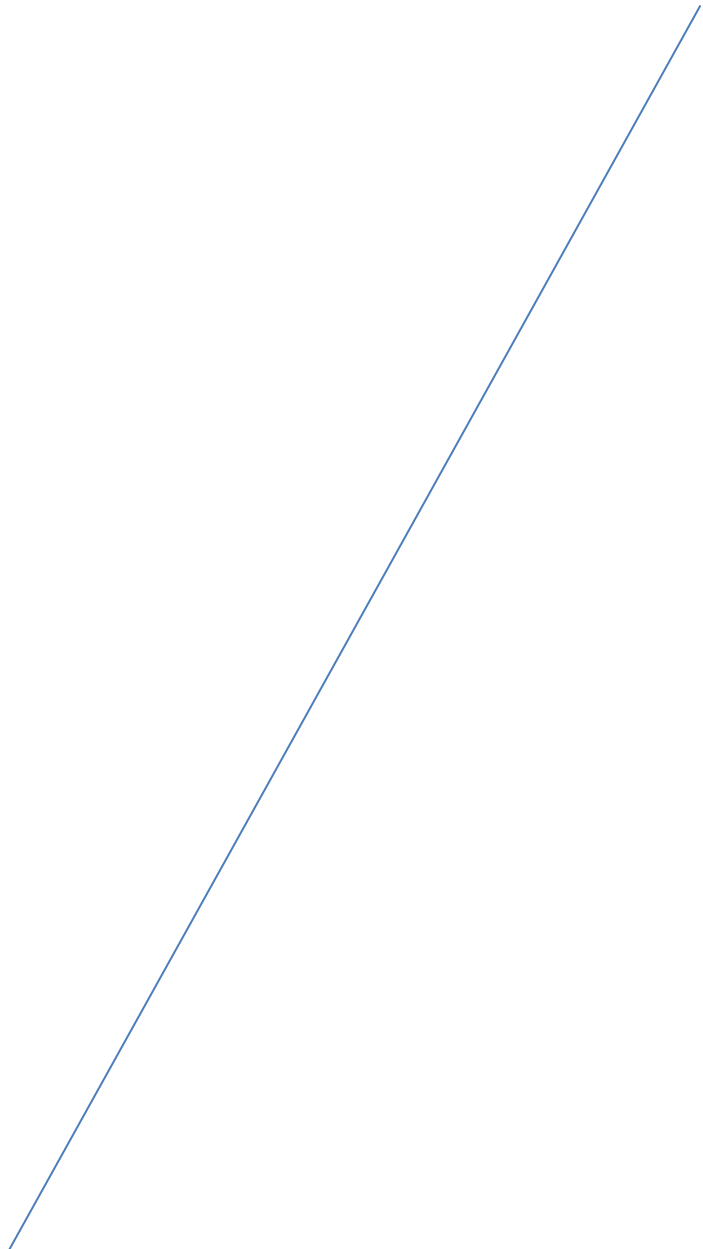
MISURE REGOLAMENTAZIONE	DI	/
-------------------------	----	---

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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	AVVOCATURA
------------------	-------------------

TITOLO OPERATIVO	MODELLO	Periodica rotazione del personale/Redistribuzione delle materie
-------------------------	----------------	--

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	106/2020
---	-----------------

DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	ULTIMO	27/01/2017
--	---------------	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Avv. Antonello Mandarano
-------------------------------------	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Insorgenza di situazioni di monopolio di potere nella gestione del contenzioso.
--------------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO
<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 per favorire l'omogeneità dei carichi di lavoro e l'accrescimento della professionalità degli avvocati.</p> <p>Ai fini del modello operativo vengono prese in considerazione anche le riorganizzazioni interne che non</p>

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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	DI Disposizioni di servizio adottate
---	---

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

MISURA DI CONTROLLO	/
----------------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
----------------------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	/
------------------------------	---

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

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

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
--	---

MISURE REGOLAMENTAZIONE	DI /
------------------------------------	---------

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

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	AVVOCATURA
TITOLO OPERATIVO	MODELLO Acquisizione servizi legali
N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	107/2020
DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	ULTIMO 27/01/2017
RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Avv. Antonello Mandarano
TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
RISCHIO SPECIFICO	Scelta del professionista esterno non conforme ai principi di trasparenza, concorrenzialità e parità di trattamento nelle procedure sotto la soglia comunitaria.
DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO	
<ul style="list-style-type: none"> - Predeterminazione di criteri oggettivi di professionalità, esperienza e convenienza economica nei casi di affidamenti di servizi legali sotto la soglia comunitaria; - Verifica assenza di incompatibilità/conflicto di interessi in caso di nomina di commissione giudicatrice per procedure di gara con offerta economicamente più vantaggiosa. 	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE
<ul style="list-style-type: none"> - <i>Check - list</i> casistica e criteri; - Dichiarazioni per l'assenza incompatibilità/conflicto di interessi dei componenti commissione giudicatrice (utilizzo del modello già in uso alla Direzione Centrale Unica Appalti):

INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	DI
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

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

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

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 SEMPLIFICAZIONE	DI	/
------------------------	----	---

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

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	AVVOCATURA
------------------	-------------------

TITOLO OPERATIVO	MODELLO	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
-------------------------	----------------	---

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	108/2020
---	-----------------

DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	ULTIMO	27/01/2017
--	---------------	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Avv. Antonello Mandarano
-------------------------------------	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Incarichi di consulenze/collaborazioni a professionisti legali o tecnici in posizione di conflitto di interessi con il Comune di Milano.
--------------------------	---

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
<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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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

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	X
--	----------

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informativo 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	AVVOCATURA
------------------	-------------------

TITOLO OPERATIVO	MODELLO	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
-------------------------	----------------	--

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	109/2020
---	-----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	31/01/2018
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Avv. Antonello Mandarano
-------------------------------------	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Gestione delle pubblicazioni relative ai dati degli appalti non conforme ai principi e alla normativa in materia di trasparenza.
--------------------------	---

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO
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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE
Aggiornamento trimestrale della scheda di monitoraggio

INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	Schede trimestrali aggiornate
--	-------------------------------

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	/
------------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
--	---

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

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/
-----------------------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
----------------------------------	---

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

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	AVVOCATURA
------------------	-------------------

TITOLO OPERATIVO	MODELLO	Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa
-------------------------	----------------	--

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	110/2020
---	-----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	31/01/2018
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Avv. Antonello Mandarano
-------------------------------------	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	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.
--------------------------	---

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO	
<p>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 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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE
Check - list per la verifica dei criteri e sub criteri di valutazione dell'offerta tecnica.

INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	DI	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

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	DI /
------------------------------------	-------------

MISURE SEMPLIFICAZIONE	DI /
-----------------------------------	-------------

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	AVVOCATURA
------------------	-------------------

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

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	111/2020
---	----------

DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	ULTIMO	25/01/2019
--	---------------	------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Avv. Antonello Mandarano
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	------------

RISCHIO SPECIFICO	Accettazione e pagamento di prestazioni non conformi a quanto previsto dagli elementi dell'offerta tecnica e dal Capitolato Speciale d'Appalto.
--------------------------	---

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO
<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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE
Scheda prestazioni previste dall'offerta tecnica e dal Capitolato Speciale d'Appalto

INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	Verifica esiti controllo prestazioni: 100% delle schede trasmesse
--	---

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

MISURA DI CONTROLLO	X
----------------------------	----------

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
--	---

MISURA DI TRASPARENZA	/
------------------------------	---

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

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
----------------------------------	---

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

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/
-----------------------------------	---

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

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

Tabella riassuntiva

Modelli operativi totali	Modelli operativi confermati	Modelli operativi introdotti con il presente Piano	Modelli operativi eliminati
8	8	0	0

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE GENERALE

DIREZIONE	DIREZIONE GENERALE
------------------	---------------------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	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
---------------------------------	--

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	112/2020
---	-----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	25/01/2019
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore Operativo Dott.ssa Carmela Francesca
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Mancata trasparenza nelle procedure di affidamento di forniture e servizi e di gestione dei relativi contratti.
--------------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
<p>Le attività per l'attuazione del modello prevedono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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.

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 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
----------------------------	----------

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
--------------------------------------	---

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 DI REGOLAMENTAZIONE	/
---------------------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
--	---

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	DIREZIONE GENERALE
------------------	---------------------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa
---------------------------------	--

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	113/2020
---	-----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	25/01/2019
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore Operativo Dott.ssa Carmela Francesca
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	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.
--------------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
<p>Fasi per l'attuazione del modello delle procedure di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa gestite direttamente o con l'intervento dell'Area Gare Beni e Servizi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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 % delle procedure

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	/
------------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
--	---

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

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/
---------------------------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
--------------------------------------	---

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

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	DIREZIONE GENERALE
------------------	---------------------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa – verifiche in sede di esecuzione dell'appalto
---------------------------------	---

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	114/2020
---	-----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	25/01/2019
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore Operativo Dott.ssa Carmela Francesca
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Illecito pagamento dei corrispettivi in presenza di inadempienze contrattuali derivanti da un'irregolare esecuzione dell'appalto.
--------------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
<p>Le attività previste sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • predisposizione, a seguito dell'aggiudicazione, di specifica <i>check - list</i> redatta sulla base dei contenuti dell'offerta; • verifica tramite la predetta <i>check - list</i>, della corretta esecuzione dell'appalto. 	

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE	
<p><i>Check - list</i> a cura del RUP per la verifica del rispetto di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tempi di esecuzione; 	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

- elementi qualitativi e quantitativi della fornitura/servizio;
- modalità di fornitura dei beni/esecuzione del servizio.

INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	100 % delle procedure
--	-----------------------

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	/
------------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
--	---

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

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/
-----------------------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
----------------------------------	---

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

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

Tabella riassuntiva

Modelli operativi totali	Modelli operativi confermati	Modelli operativi introdotti con il presente Piano	Modelli operativi eliminati
3	3	0	0

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

GABINETTO DEL SINDACO

DIREZIONE	GABINETTO DEL SINDACO
------------------	------------------------------

TITOLO OPERATIVO	MODELLO	Gestione amministrativa e contabile dei progetti finanziati dell'Area Relazioni Internazionali
-------------------------	----------------	---

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	115/2020
---	-----------------

DATA AGGIORNAMENTO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	ULTIMO	31/01/2020
---	---------------	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Capo di Gabinetto del Sindaco Avv. Mario Vanni
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	<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>
--------------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
<p>A) Scelta di partner di progetto quando l'Area Relazioni Internazionali è capofila: 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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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).

Nel caso in cui più soggetti richiedano al Comune di Milano di essere partner di proposte progettuali, deve essere tracciata e resa trasparente la modalità di scelta della/e proposta/e progettuali cui aderire. Tale scelta avverrà tenendo conto principalmente dei seguenti criteri: quantità dell'apporto finanziario richiesta al Comune e tipologia di attività svolte anche in considerazione della strategicità della/e proposta/e con gli obiettivi dell'Amministrazione.

GESTIONE AMMINISTRATIVO CONTABILE

La gestione amministrativo contabile viene posta in essere dall' 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

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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.

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, che vengono sottoposte a verifica; 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.

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	DI	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.
---	-----------	---

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 COMPORTEMENTO	/
---	---

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

MISURE SEMPLIFICAZIONE	/
-----------------------------------	---

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

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

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	GABINETTO DEL SINDACO
------------------	------------------------------

TITOLO OPERATIVO	MODELLO	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
-------------------------	----------------	---

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	116/2020
---	-----------------

DATA AGGIORNAMENTO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	ULTIMO	31/01/2020
---	---------------	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Capo di Gabinetto del Sindaco Avv. Mario Vanni
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Acquisizione beni e servizi che non siano qualificabili tra quelli di rappresentanza
--------------------------	---

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
<ul style="list-style-type: none"> - per quanto riguarda il Fondo a Render Conto costituito presso l'Area Gabinetto del Sindaco, nel provvedimento annuale di ri-emissione sono rigidamente codificate le tipologie di acquisti effettuabili, già approvate con la deliberazione della Giunta Comunale di istituzione del Fondo; - per quanto riguarda gli appositi capitoli, nei provvedimenti di approvazione della spesa sono individuati gli elementi che qualificano le spese di rappresentanza secondo i criteri indicati dalla giurisprudenza contabile; - i fondi a disposizione per tali spese sono andati negli anni sensibilmente diminuendo nell'ottica di 	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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:

1.2.1. criteri legittimanti le spese secondo la giurisprudenza contabile;

1.2.2. ammissibilità della fattispecie in questione, secondo quanto determinato nell'atto di ri-emissione del Fondo a Render Conto costituito presso l'Area Gabinetto del Sindaco;

1.2.3. 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;

1.2.4. 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 1.2.1 - 1.2.2 - 1.2.3 - 1.2.4;

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 1.2.1 - 1.2.2 - 1.2.3 - 1.2.4;

2.2.4. di prassi acquisto dei documenti di viaggio da parte dell'Unità Amministrativa, Contabilità e Contributi dell'Area Gabinetto del Sindaco nell'ottica di ottimizzazione e contenimento della spesa;

2.2.5. verifica della misura del rimborso, salvo casi eccezionali, come prevista con Decreto del Ministero dell'Interno 4 agosto 2011, n. 56552 per le spese di viaggio e di soggiorno e debitamente documentate;

2.2.6. liquidazione della spesa o rimborso da parte dell'Unità Amministrativa, Contabilità e Contributi dell'Area Gabinetto del Sindaco previa presentazione dei giustificativi in originale.

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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

INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	DI	100% dei controlli effettuati sulle spese di rappresentanza
---	-----------	---

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 COMPORAMENTO	DI /
--	-------------

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

MISURE REGOLAMENTAZIONE	DI /
------------------------------------	-------------

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
--	----------

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	GABINETTO DEL SINDACO
TITOLO OPERATIVO MODELLO	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
N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	117/2020
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	31/01/2020
RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Capo di Gabinetto del Sindaco Avv. Mario Vanni
TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
RISCHIO SPECIFICO	Mancata trasparenza nelle procedure di affidamento di forniture e servizi e di gestione dei relativi contratti.
DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
<ul style="list-style-type: none"> • aggiornamento da parte dei rispettivi Responsabili delle procedure di appalto per l'acquisto di beni e servizi con riferimento ai CIG acquisiti; • monitoraggio dei singoli contratti e loro stato di avanzamento; • controlli in merito alle pubblicazioni previste dalla Legge n.190/2012. 	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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

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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	GABINETTO DEL SINDACO
------------------	------------------------------

TITOLO OPERATIVO	MODELLO	Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa
-------------------------	----------------	--

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	118/2020
---	-----------------

DATA AGGIORNAMENTO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	ULTIMO	31/01/2020
---	---------------	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Capo di Gabinetto del Sindaco Avv. Mario Vanni
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	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
--------------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
<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"> - individuazione da parte del RUP di criteri oggettivi di aggiudicazione per la valutazione delle offerte in sede di gara; - verifica dei criteri con il supporto dell'Area Gare Beni e Servizi; - approvazione dei criteri di gara. 	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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

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 COMPORAMENTO	DI /
--	-------------

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

MISURE REGOLAMENTAZIONE	DI /
------------------------------------	-------------

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
--	----------

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	GABINETTO DEL SINDACO
------------------	------------------------------

TITOLO OPERATIVO	MODELLO	Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa – verifiche in sede di esecuzione dell'appalto
-------------------------	----------------	---

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	119/2020
---	-----------------

DATA AGGIORNAMENTO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	ULTIMO	31/01/2020
---	---------------	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Capo di Gabinetto del Sindaco Avv. Mario Vanni
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Inadempienze contrattuali in sede di esecuzione dell'appalto, mancata o non adeguata attivazione di controlli.
--------------------------	---

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)
<p>Le attività previste sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione di un elenco (check- list) che riepiloghi i contenuti dell'offerta di gara; • Puntuale verifica della corretta esecuzione dell'appalto.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE
<p>Check-list redatta dal RUP per la verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dei tempi di esecuzione;

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

- degli elementi qualitativi e quantitativi della fornitura/servizio;
- delle modalità di fornitura dei beni/esecuzione del servizio.

INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	DI	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
----------------------------	----------

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
--	---

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

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

MISURE REGOLAMENTAZIONE	/
------------------------------------	---

MISURE SEMPLIFICAZIONE	/
-----------------------------------	---

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

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

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	GABINETTO DEL SINDACO
------------------	------------------------------

TITOLO OPERATIVO	MODELLO	Esame delle candidature per le nomine dei rappresentanti del Comune negli enti partecipati
-----------------------------	----------------	---

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	121/2020
---	-----------------

DATA AGGIORNAMENTO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	ULTIMO	31/01/2020
---	---------------	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Capo di Gabinetto del Sindaco Avv. Mario Vanni
---	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Potenziali situazioni di conflitti di interesse.
--------------------------	---

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

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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 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.*) precorsenomine 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 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

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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.

INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	DI 100%
---	----------------

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	/
---	---

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine
893

COMPORAMENTO	
---------------------	--

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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	GABINETTO DEL SINDACO
TITOLO MODELLO OPERATIVO	Erogazione dei contributi a favore degli Enti Religiosi per gli interventi concernenti attrezzature di interesse comune per servizi religiosi. Legge Regionale 11.03.2005 n.12 – Parte II, Titolo IV, Capo III
N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	NUOVO (GRADO DI RISCHIO ALTO)
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	/
RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Capo di Gabinetto del Sindaco Avv. Mario Vanni
TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/12/2021
RISCHIO SPECIFICO	<p>A- Modalità di distribuzione e assegnazione dei contributi non rispondente a fattori di valutazione oggettivi</p> <p>B- Utilizzo da parte dei beneficiari dei fondi assegnati per scopi non coerenti con la finalità della norma</p>
DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
<p>A- Modalità di distribuzione e assegnazione dei contributi non rispondente a fattori di valutazione oggettivi</p> <p>La Legge Regionale 11.03.2005 n. 12 – Parte II, Titolo IV, Capo III promuove la realizzazione di attrezzature di interesse comune destinate ai servizi religiosi a favore di Enti istituzionalmente competenti in materia di culto.</p>	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

L'art. 73 di predetta legge, stabilisce che in ciascun Comune almeno l'8% delle somme riscosse per oneri di urbanizzazione secondaria è ogni anno accantonato in un apposito fondo, da destinare alla realizzazione delle attrezzature di interesse comune previste dall'art. 71, 1° comma; nonché per interventi di manutenzione, restauro e ristrutturazione, ampliamento e dotazione di impianti, o per l'acquisto delle aree necessarie.

Destinatari di tali contributi risultano essere, oltre alla Chiesa Cattolica, le altre confessioni religiose come tali qualificate in base a criteri desumibili dall'ordinamento, aventi una presenza diffusa, organizzata e stabile nel territorio comunale ed i cui statuti esprimano il carattere religioso delle loro finalità istituzionali. La legge disciplina le procedure di finanziamento della realizzazione di attrezzature religiose, prevedendo la ripartizione dei contributi "tra gli enti di cui all'articolo 70 che ne abbiano fatto istanza, tenuto conto della consistenza ed incidenza sociale nel comune delle rispettive confessioni religiose" (art. 73 – comma 3 – Legge Regionale 12/2005).

Le domande di contributo sono presentate in carta libera – utilizzando il modulo disponibile sul sito del Comune - al Protocollo Generale del Comune di Milano o via PEC, entro il 30 giugno di ogni anno, dai singoli Enti religiosi ad esclusione di quelli appartenenti alla Chiesa Cattolica (parrocchie) le cui domande vengono inoltrate per il tramite della Curia Arcivescovile milanese, costituendo l'Ordinario Diocesano, in base al Diritto Canonico, l'autorità religiosa competente (fanno eccezione gli Ordini Religiosi cattolici non dipendenti dalla Curia).

La legge non stabilisce criteri oggettivi per le modalità di distribuzione e assegnazione dei contributi agli Enti che hanno presentato domanda nell'ambito della procedura di concessione dei contributi, per cui l'Area Gabinetto del Sindaco ha elaborato il seguente modello operativo da applicare per **mitigare il rischio dell'eccessiva discrezionalità** nell'assegnazione dei contributi in questione:

- 1- Valutata l'ammissibilità degli enti religiosi alla procedura, il primo obiettivo è quello di ripartizione dei fondi tra Parrocchie dipendenti dalla Curia, Enti religiosi cattolici non dipendenti dalla Curia e le altre confessioni religiose non cattoliche: in assenza di elementi certi circa l'appartenenza religiosa della popolazione, si procede alla raccolta di **indicatori indiretti** sull'appartenenza religiosa utili a valutare la consistenza, nell'ambito del territorio comunale, delle diverse realtà religiose. Tali informazioni vengono acquisite ogni anno da:
 - Area Servizi Funebri e Cimiteriali in merito al numero dei funerali religiosi cattolici;
 - Ministero dell'Economia e delle Finanze in merito alla ripartizione dell'8 per mille dell'IRPEF;
 - P.A.R. in merito alla mappatura del numero degli edifici religiosi cattolici e non cattolici;
 - Prefettura di Milano in merito alla presenza e consistenza sul territorio delle confessioni non cattoliche.

Le informazioni così raccolte vengono altresì correlate con lo studio sull'appartenenza religiosa condotto annualmente dall'Unità Statistica del Comune di Milano sui dati dell'Anagrafe comunale.

- 2- Elaborando i dati raccolti si redige un apposito prospetto, che viene allegato alla proposta di deliberazione per la Giunta Comunale, con la quale si approvano le linee di indirizzo per l'assegnazione dei contributi, che consente di individuare percentualmente la suddivisione dell'importo tra la Chiesa cattolica e gli altri Enti religiosi, al fine di tutelare le minoranze religiose non cattoliche e di assegnare un importo adeguato alle loro richieste. Se la quota a disposizione delle confessioni non cattoliche così determinata risultasse superiore al totale delle richieste pervenute, l'eccedenza verrebbe destinata alla Chiesa Cattolica, qualora le richieste di contributo pervenute assommino ad un valore adeguato.
- 3- L'ulteriore suddivisione del contributo tra gli enti religiosi cattolici dipendenti dalla Curia (Parrocchie) e gli Ordini religiosi cattolici indipendenti viene valutata in funzione della tipologia di intervento per il quale il contributo viene richiesto (restauro conservativo, ristrutturazione,

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

manutenzione straordinaria, manutenzione ordinaria, ecc.) privilegiando le istanze provenienti dagli Ordini religiosi indipendenti, in quanto questi ultimi rappresentano una componente evidentemente residuale rispetto agli enti dipendenti dalla Curia (Parrocchie).

- 4- Infine, la quota da destinarsi agli enti religiosi cattolici dipendenti dalla Curia viene distribuita tra i richiedenti sulla base delle indicazioni fornite – con nota conservata agli atti del Gabinetto del Sindaco – dalla Curia arcivescovile secondo le priorità dalla stessa individuate.

B- Utilizzo da parte dei beneficiari dei fondi assegnati per scopi non coerenti con la finalità della norma

Il modulo per la richiesta del contributo è disponibile sul sito del Comune di Milano e prevede una dettagliata descrizione degli interventi per i quali viene richiesto il contributo (individuazione dell'edificio/tipologia e caratteristiche/previsione di spesa/priorità/tipologia e descrizione dell'intervento) con documentazione allegata.

Le istanze di contributo presentate sono soggette ad un'articolata istruttoria, coordinata dall'Unità Amministrativa Contabilità e Contributi dell'Area Gabinetto del Sindaco, che prevede:

- 1- La verifica, presso le competenti Aree Comunali, dell'inquadramento urbanistico degli immobili (in coerenza con il P.A.R.) e della qualificazione edilizia/tecnica degli interventi che il soggetto intende realizzare, in quanto il contributo in conto capitale da assegnare è destinato al mantenimento o alla realizzazione di opere di urbanizzazione secondaria, quali sono gli edifici e le attrezzature destinate all'attività religiosa;
- 2- Le Aree Urbanistica e Sportello Unico dell'Edilizia per una completa disamina degli interventi, possono richiedere integrazioni di documentazione agli Enti religiosi interessati, potendo anche determinare la non ammissibilità dell'intervento al contributo, qualora il progetto non risponda ai canoni urbanistici ed edilizi richiesti.

Al termine dell'istruttoria e a seguito dei conseguenti provvedimenti amministrativi (deliberazione di indirizzo della Giunta Comunale e determinazione dirigenziale di approvazione della spesa e di assegnazione dei contributi), secondo quanto previsto dall'art. 70 –comma 2ter della legge regionale 12/2005, gli enti religiosi devono stipulare con il Comune una **convenzione** nella quale si deve espressamente prevedere la possibilità della revoca del contributo, in caso di accertamento da parte dell'Amministrazione comunale di attività non previste dal progetto presentato.

Il modello operativo adottato dall'Area Gabinetto del Sindaco prevede:

- 1- l'adozione di uno schema di convenzione approvato con determinazione dirigenziale, nella quale si prevede: la descrizione dettagliata dell'intervento che l'Ente religioso ha richiesto di finanziare, la possibilità di accedere al cantiere per la verifica dei lavori, nonché le modalità di liquidazione del contributo concesso per stati di avanzamento lavori (30% a inizio lavori; 40% al raggiungimento di una quota di interventi realizzati pari almeno al 70% del valore complessivo delle opere; 30% a fine lavori);
- 2- la liquidazione finale a saldo del contributo concesso è subordinata alla presentazione di una relazione finale della Direzione Lavori corredata da documentazione fotografica, dal certificato di regolare esecuzione/collaudato dell'opera finanziata e dal rendiconto delle relative spese firmato dalla Direzione Lavori e dal Legale Rappresentante dell'Ente Religioso beneficiario;
- 3- qualora la tipologia dell'intervento non richieda la figura del Direttore dei Lavori, la documentazione presentata per la liquidazione del saldo dovrà essere asseverata da un professionista qualificato;
- 4- per gli interventi edilizi più complessi e articolati è inoltre prevista la possibilità di richiedere – prima della liquidazione finale – l'effettuazione di un'ispezione a cura degli uffici tecnici dell'Area Sportello Unico per l'Edilizia finalizzata alla verifica della conformità delle opere realizzate al

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

progetto presentato.

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

- A- 1) Prospetto annuale di determinazione del peso sociale delle confessioni religiose
2) Quadro sinottico e riepilogativo dei contributi assegnati con relativa check-list dei passaggi istruttori svolti
- B- 1) Schema di convenzione completo delle clausole a tutela della corretta finalizzazione del contributo
2) Check-list di monitoraggio stati d'avanzamento e controlli/sopralluoghi effettuati

**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 DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE RUOLI E RESPONSABILITA'	/
--	---

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

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
--	---

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

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
--------------------------------------	---

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

Tabella Riassuntiva

Modelli operativi totali	Modelli operativi confermati	Modelli operativi introdotti con il presente Piano	Modelli operativi trasferiti ad altra Direzione	Modelli operativi eliminati
7 (*)	6	1	1 MO n. 120, dal 1/07/2020 la competenza in materia di esenzione COSAP è stata assegnata alla Direzione Bilancio e Partecipate - Area Pubblicità e Occupazione Suolo.	0

(*) Il totale di n. 7 modelli operativi ricomprende il nuovo MO denominato “Erogazione dei contributi a favore degli Enti Religiosi per gli interventi concernenti attrezzature di interesse comune per servizi religiosi. Legge Regionale 11.03.2005 n.12 – Parte II, Titolo IV, Capo III”

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

AREA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE

DIREZIONE	AREA SERVIZIO DI PRESIDENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE
------------------	---

TITOLO OPERATIVO	MODELLO	Prenotazione e distribuzione ai Consiglieri comunali di biglietti per la partecipazione a partite ed eventi presso lo stadio Meazza
-------------------------	----------------	--

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	122/2020
--	-----------------

DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	ULTIMO	25/01/2019
---	---------------	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Area Dott. Andrea Novaga
-------------------------------------	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
--	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Circolazione ed utilizzo dei biglietti per finalità non pubblica ed al fine di conseguire un'utilità economica correlata al loro valore di mercato.
--------------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)
<p>Le attività previste per garantire una corretta circolazione (ritiro e consegna ai destinatari) dei biglietti sono le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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;

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

- 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 DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	100%
--	------

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

MISURA DI CONTROLLO	X
----------------------------	----------

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

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine
893

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

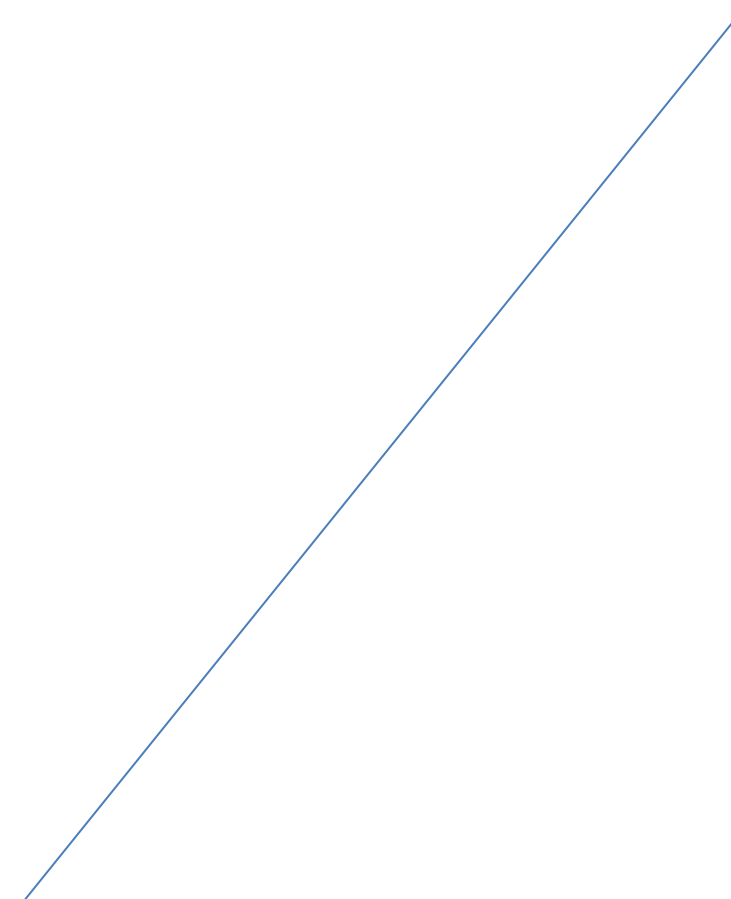
MISURE REGOLAMENTAZIONE	DI X
-------------------------	------

MISURE SEMPLIFICAZIONE	DI /
------------------------	------

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

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

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
---	---



Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	AREA SERVIZIO DI PRESIDENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE
TITOLO OPERATIVO MODELLO	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
N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	123/2020
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	31/01/2018
RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Area Dott. Andrea Novaga
TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
RISCHIO SPECIFICO	Mancata trasparenza nelle procedure di affidamento di forniture e servizi e di gestione dei relativi contratti.
DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
<p>Le attività per l'attuazione del modello prevedono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

- 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.

INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	DI 100%
---	------------

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 COMPORTEMENTO	/
---	---

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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	AREA SERVIZIO DI PRESIDENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE
------------------	---

TITOLO OPERATIVO	MODELLO	Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa
-------------------------	----------------	--

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	124/2020
---	-----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	31/01/2018
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Area Dott. Andrea Novaga
-------------------------------------	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	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.
--------------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
<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"> - individuazione da parte del RUP della Direzione Area Presidenza del Consiglio Comunale, dei criteri di aggiudicazione per la valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa; - confronto con l'Area Gare Beni e Servizi su: <ul style="list-style-type: none"> • coerenza dei criteri con la finalità del miglioramento qualitativo dell'offerta; • chiarezza, univocità e oggettività della definizione dei criteri individuati affinché sia 	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

- 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 MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	DI 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 COMPORTAMENTO	/
---	----------

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
--	----------

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

MISURE SEMPLIFICAZIONE	DI /
-----------------------------------	-------------

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	AREA SERVIZIO DI PRESIDENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE
------------------	---

TITOLO OPERATIVO	MODELLO	Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa – verifiche in sede di esecuzione dell'appalto
-------------------------	----------------	---

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	125/2020
---	-----------------

DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	ULTIMO	31/01/2018
--	---------------	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Area Dott. Andrea Novaga
-------------------------------------	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Illecito pagamento dei corrispettivi in presenza di inadempienze contrattuali da irregolare esecuzione dell'appalto.
--------------------------	---

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)
<p>Le attività previste sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • predisposizione, a seguito dell'aggiudicazione, di specifica check - list redatta sulla base degli elementi qualificanti dell'offerta; • 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.

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE
Check – list a cura del RUP per la verifica del rispetto di: <ul style="list-style-type: none"> • tempi di esecuzione; • elementi quantitativi della fornitura/servizio; • condizioni migliorative dell’offerta.

INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	DI 100%
---	-------------------

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 /
-----------------------------	----------------

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORAMENTO	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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	AREA SERVIZIO DI PRESIDENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE
------------------	---

TITOLO OPERATIVO	MODELLO	Formazione delle graduatorie per la partecipazione di studenti ai soggiorni studio all'estero organizzati dall'Area Servizio di Presidenza del Consiglio Comunale
-------------------------	----------------	--

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	126/2020
---	-----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	31/01/2020
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Area Dott. Andrea Novaga
-------------------------------------	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/07/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	<ul style="list-style-type: none"> - Attribuzione di posizione utile in graduatoria per la partecipazione ai soggiorni studio in assenza di requisiti. - Mancanza di controlli.
--------------------------	---

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (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"> 1) registrazione tramite Portale del Comune di Milano di coloro che sono interessati alle iniziative e costituzione di apposita mailing list; 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 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); 	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

- 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 prevedono 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** - tramite un software Excel viene effettuata la comparazione dei record dei database utilizzati dall'ufficio che istruisce la pratica, al fine di redigere le graduatorie dei soggiorni, assegnando in modo automatico il punteggio agli iscritti ai soggiorni in base alla destinazione prescelta; 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.

INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	DI 10% delle domande pervenute
---	--

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

MISURA DI CONTROLLO	X
----------------------------	----------

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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

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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

Tabella Riassuntiva

Modelli operativi totali	Modelli operativi confermati	Modelli operativi eliminati	Modelli operativi introdotti con il presente Piano
5	5	0	0

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

DIREZIONE	ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE
------------------	---------------------------------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Presidio sulle procedure concorsuali: • Bando di concorso • Determinazione dei requisiti di ammissione
---------------------------------	---

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	127/2020
---	-----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	25/01/2019
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Avv. Valerio Iossa
-------------------------------------	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Definizione di requisiti specifici o troppo generici, idonei a favorire o danneggiare la partecipazione di alcuni candidati
--------------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

relativo concorso.

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

- Formalizzazione del resoconto verbale al Direttore d'Area, delle attività di individuazione dei requisiti di ammissione svolto dal Gruppo di lavoro costituito presso la Direzione;
- Verbale relativo all'insediamento della Commissione Esaminatrice;
- Monitoraggio su un campione del 20% almeno due volte all'anno, per verificare l'attuazione delle misure di prevenzione previste nel modello operativo.

**INDICATORE DI
MONITORAGGIO
SULL'APPLICAZIONE DELLA
MISURA**

100 % delle procedure.

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

MISURA DI CONTROLLO

/

**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
RESPNSABILITA'**

X

**MISURE DI
REGOLAMENTAZIONE**

X

**MISURA DI DISCIPLINA DEL
CONFLITTO DI INTERESSI**

/

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE
------------------	---------------------------------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Presidio delle procedure concorsuali: • Domande di partecipazione • Esame delle domande
---------------------------------	--

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	128/2020
---	-----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	25/01/2019
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Avv. Valerio Iossa
-------------------------------------	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Ammissione o esclusione della procedura non coerente ai requisiti previsti dal bando
--------------------------	---

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
<ul style="list-style-type: none"> • Verifica della validità delle domande di partecipazione (sottoscrizione, presentazione nei termini, documento di identità, ecc.) e del possesso dei requisiti previsti dal bando; • Valutazione delle domande dei candidati da parte del responsabile del procedimento e di 2 o più collaboratori; • Determinazione di ammissione/regolarizzazione/esclusione; • Controllo, secondo criteri previsti dal DPR n. 445/2000, della veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai partecipanti alla procedura selettiva contenute nelle domande di partecipazione a cura di due distinte Unità della Direzione, al fine di garantire la segregazione dei ruoli; 	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

- Verifica delle dichiarazioni contenute nelle domande di partecipazione;
- Monitoraggio su un campione del 20% almeno due volte all'anno, per verificare l'attuazione delle misure di prevenzione previste nel modello operativo.

**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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE
------------------	---------------------------------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Presidio sulle procedure concorsuali: •Commissione esaminatrice •Individuazione e nomina dei componenti
---------------------------------	--

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	129/2020
---	-----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	25/01/2019
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Avv. Valerio Iossa
-------------------------------------	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021.
---	--------------------

RISCHIO SPECIFICO	Esistenza di rapporti qualificati con alcuno dei candidati a danno dei requisiti di imparzialità e neutralità. Predisposizione/attitudine di componenti di commissione (e segretari) a fenomeni corruttivi.
--------------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
<ul style="list-style-type: none"> • Individuazione delle situazioni di incompatibilità ostative all'accettazione o svolgimento dei relativi incarichi (presidente, componente di commissione, segretari, in applicazione dell'art. 35 comma 3 lett. e) D. Lgs. 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 	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

- precedenti la pubblicazione del bando;
- applicazione di quanto stabilito dall'art. 35–bis del D.
 - 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.

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

- Sottoscrizione delle dichiarazioni con cui i membri della Commissione Esaminatrice ed i segretari attestano di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità, previste sia dall'art. 14 comma 6 dell'Appendice n. 3 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei servizi, sia dall'art. 35, comma 3, lett. e) che dell'art. 35 bis D. Lgs. 30.03.2001 n. 165, sia dall'Appendice 3 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- Verbale relativo all'insediamento della Commissione Esaminatrice;
- Monitoraggio su un campione del 20% almeno due volte all'anno, per verificare l'attuazione delle misure di prevenzione previste nel modello operativo;
- Strumento di controllo della verifica della veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai membri della Commissione.

**INDICATORE DI
MONITORAGGIO
SULL'APPLICAZIONE DELLA
MISURA**

100% dei componenti della Commissione Esaminatrice

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

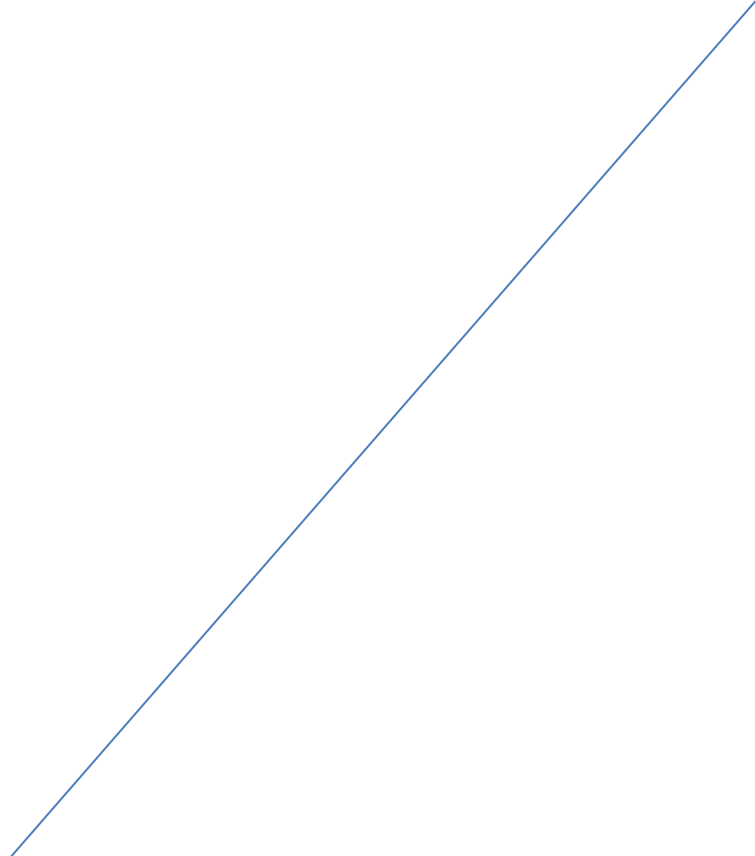
MISURA DI CONTROLLO	X
----------------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	/
------------------------------	---

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

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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	X



Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE
------------------	---------------------------------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Presidio sulle procedure concorsuali: • Prove selettive • Procedure di sicurezza
---------------------------------	---

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	130/2020
---	-----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	25/01/2019
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Avv. Valerio Iossa
-------------------------------------	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Diffusione di dati e/o informazioni relative alle prove selettive ai candidati.
--------------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
<ul style="list-style-type: none"> • Custodia, con assoluta riservatezza, dei questionari, dei quesiti e delle tracce delle prove scritte, debitamente sigillati e di tutto il materiale necessario allo svolgimento delle singole prove. • I Componenti di Commissione e tutti coloro che a vario titolo collaborano alla preparazione/predisposizione delle prove di esame, alla fine di ogni seduta sono tenuti a: <ol style="list-style-type: none"> 1. consegnare al Segretario, ai fini di custodia, qualsiasi atto su supporto informatico o cartaceo utilizzato per la predisposizione di quesiti e tracce; 2. sottoscrivere una dichiarazione di impegno alla assoluta riservatezza e di avvenuta 	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

consegna al Segretario, ai fini di custodia, della documentazione sopra indicata.

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

- Verbale di predisposizione delle prove preselettive;
- Relazione di monitoraggio semestrale.

**INDICATORE DI
MONITORAGGIO
SULL'APPLICAZIONE DELLA
MISURA**

100% delle prove selettive

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

MISURA DI CONTROLLO	/
----------------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
--------------------------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	/
------------------------------	---

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

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

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

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

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

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE
------------------	---------------------------------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Presidio sulle procedure concorsuali: • Predisposizione tracce e quesiti prove scritte e orali
---------------------------------	---

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	131/2020
---	-----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	25/01/2019
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Avv. Valerio Iossa
-------------------------------------	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Diffusione a soggetti interessati
--------------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)
<ul style="list-style-type: none"> • 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; • il divieto per i membri della Commissione esaminatrice, nel caso di predisposizione delle prove da parte di società esterne, di prendere visione del questionario prima della somministrazione dello stesso ai candidati.

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verbale relativo alle prove scritte ed orali; 2. Relazione di monitoraggio semestrale recante: la verifica della regolamentazione tramite apposito provvedimento dirigenziale dei casi di eccezione al divieto per i membri della Commissione esaminatrice, nel caso di predisposizione delle prove da parte di società esterne, di prendere visione del questionario prima della somministrazione dello stesso ai candidati e la descrizione dei casi nei quali dette eccezioni hanno trovato applicazione; 3. Monitoraggio su un campione del 20% almeno due volte all'anno, per verificare l'attuazione delle misure di prevenzione previste nel modello operativo;

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

MISURA DI CONTROLLO	/
----------------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
----------------------------------	---

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

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
--	---

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE
------------------	---------------------------------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Presidio sulle procedure concorsuali: • Modalità svolgimento delle prove preselettive e scritte
---------------------------------	--

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	132/2020
---	-----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	25/01/2019
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Avv. Valerio Iossa
-------------------------------------	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Adozione di strumenti fraudolenti e idonei ad alterare la genuinità della prova.
--------------------------	---

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
<ul style="list-style-type: none"> • Impiego di modalità organizzative, di informazione e di controllo volte a garantire genuinità delle prove e condizioni di parità tra i candidati; • Selezione e formazione, prima delle prove, del personale di sorveglianza; • Distribuzione di un foglio contenente le avvertenze generali al quale devono attenersi i candidati nel corso dello svolgimento delle prove; • Distribuzione ai candidati del materiale espressamente autorizzato dalla Commissione e divieto di utilizzo di materiale diverso; • Verbalizzazione delle sedute con indicazione dei candidati esclusi e dei relativi motivi. 	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE
<ul style="list-style-type: none"> • 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

MISURA DI CONTROLLO	/
----------------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
----------------------------------	---

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

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
--	---

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE
------------------	---------------------------------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Presidio sulle procedure concorsuali: • Correzione elaborati
---------------------------------	---

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	133/2020
---	-----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	25/01/2019
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Avv. Valerio Iossa
-------------------------------------	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Valutazione parziale o non coerente della prova
--------------------------	--

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

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE
<ul style="list-style-type: none"> • Verbale relativo alle correzioni delle prove scritte; • Relazione monitoraggio semestrale.

INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	100% degli elaborati
--	----------------------

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

MISURA DI CONTROLLO	/
----------------------------	---

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'	X
---	---

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

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
--	---

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE
------------------	---------------------------------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Presidio sulle procedure concorsuali: • Prova orale
---------------------------------	--

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	134/2020
---	-----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	25/01/2019
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Avv. Valerio Iossa
-------------------------------------	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Valutazione parziale o non coerente della prova
--------------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
<ul style="list-style-type: none"> • Impiego di modalità organizzative e di criteri operativi atti a garantire un giudizio coerente al valore della prova, secondo le indicazioni contenute nell'art.22 dell'Appendice 3 del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei Servizi; • Predeterminazione e accettazione da parte della Commissione dei criteri di valutazione, riportati a cura del Segretario nel verbale della relativa seduta; • Predisposizione e adozione di apposite schede di valutazione impostate sulla base dei criteri stabiliti; • Sedute pubbliche, salvo potestà della Commissione di allontanare uno o più persone del pubblico secondo le ipotesi previste dall'Appendice 3, del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei 	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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

MISURA DI CONTROLLO	/
----------------------------	---

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

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	/
--	---

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE
------------------	---------------------------------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Presidio sulle procedure concorsuali: • Formulazione graduatoria finale di merito
---------------------------------	--

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	135/2020
---	-----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	25/01/2019
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Avv. Valerio Iossa
-------------------------------------	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Errata valutazione dei titoli che danno diritto alla riserva/preferenza all'assunzione in servizio
--------------------------	---

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 per 	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

- i vincitori e gli idonei;
- 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 SEMPLIFICAZIONE	/
---------------------------	---

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'	X
---	---

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

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
---	---

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE
------------------	---------------------------------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Disciplina delle cause di inconferibilità e di incompatibilità degli incarichi dirigenziali
---------------------------------	--

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	136/2020
---	-----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	25/01/2019
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Avv. Valerio Iossa
-------------------------------------	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Prevenire situazioni di inconferibilità dell'incarico dirigenziale o successiva sua incompatibilità ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013
--------------------------	---

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
<p>Compilazione delle dichiarazioni assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ in fase di candidatura a procedura selettiva; ✓ in fase assunzionale; ✓ in occasione di ogni nuovo incarico dirigenziale; ✓ con cadenza annuale ai sensi dell'art.20 co.2 del D. Lgs. n° 39/2013. <p>Pubblicazione dichiarazioni in portale trasparenza. Costante aggiornamento delle dichiarazioni pubblicate.</p>	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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

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'	/
--	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/
-----------------------------------	---

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

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE
------------------	---------------------------------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi extra-ufficio
---------------------------------	---

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	137/2020
---	-----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	25/01/2019
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Avv. Valerio Iossa
-------------------------------------	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Prevenire situazioni di conflitto di interesse anche meramente potenziale
--------------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
<ul style="list-style-type: none"> • Preventivo vaglio assenza di conflitto di interesse, anche meramente potenziale, da parte del Dirigente sovraordinato; • Produzione documentazione afferente all'incarico extra istituzionale; • Vaglio da parte della Direzione Organizzazione e Risorse Umane di: richiesta autorizzazione, documentazione, parere Dirigente sovraordinato; • Eventuale richiesta da parte della Direzione Organizzazione e Risorse Umane di: chiarimenti, integrazione documentale, rinnovo valutazione dirigente sovraordinato; • Pubblicazione dati relativi alle autorizzazioni realizzata mediante collegamento diretto con il portale del Dipartimento Funzione Pubblica; • Inserimento autorizzazioni e compensi in portale DFP (PerlaPA). 	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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

MISURA DI CONTROLLO	/
----------------------------	---

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

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

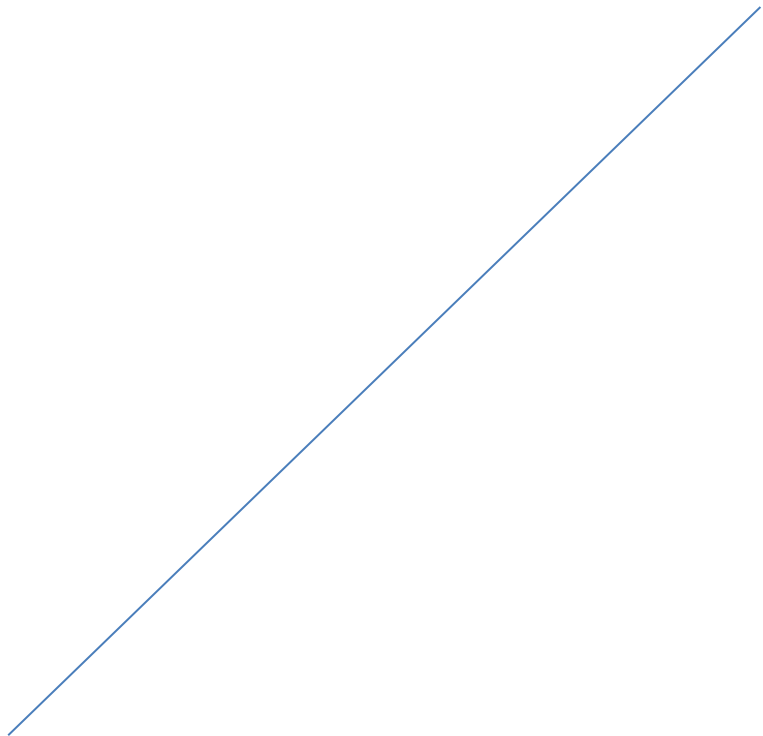
MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	X
--	---

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

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

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
----------------------------------	---

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



Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE
------------------	---------------------------------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Monitoraggio del Codice di Comportamento Aziendale
---------------------------------	---

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	138/2020
---	-----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	25/01/2019
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Avv. Valerio Iossa
-------------------------------------	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Prevenzione di situazioni di conflitto di interesse
--------------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)
<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"> - ai sensi dell'art. 6 del Codice di Comportamento dal personale neo-assunto o proveniente da altra Direzione; - ai sensi dell'art. 15 del Codice di Comportamento dai dipendenti su contratti ed altri atti negoziali sottoscritti con imprese controparti contrattuali dell'Amministrazione. <p>La Direzione Organizzazione e Risorse Umane compie sul ≥ 20 % delle Direzioni verifiche sui contenuti dei</p>

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

report. Ad esito di tali verifiche invia al RPCT una relazione con l'esito del monitoraggio semestrale.

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

Relazione 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'	/
---	----------

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTEMENTO	X
---	----------

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

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/
---------------------------------------	----------

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
--------------------------------------	----------

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE
------------------	---------------------------------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Applicazione dell'articolo 53 comma 16 ter del Decreto legislativo n. 165/2001
---------------------------------	---

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	139/2020
---	-----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	25/01/2019
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Avv. Valerio Iossa
-------------------------------------	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Prevenzione di situazioni di violazione del divieto di pantouflage
--------------------------	---

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)
<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 all'effettuazione di controlli da parte dell'Amministrazione nei confronti del personale cessato assoggettato al divieto di <i>pantouflage</i>.</p>

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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. La composizione del campione è ponderata in ragione della maggiore probabilità di svolgimento di attività contenenti poteri autoritativi e negoziali ed è esplicitata nel prospetto denominato "Criteri per la determinazione del campione", inserita nell'applicativo informatico di monitoraggio del Modello Operativo.

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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE
------------------	---------------------------------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	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
---------------------------------	---

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	140/2020
---	-----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	25/01/2019
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Avv. Valerio Iossa
-------------------------------------	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione delle commissioni ai sensi dell'art. 35 bis del D. Lgs. 165/2001
--------------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)
<p>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 secondo del Codice Penale anche non definitive;</p> <p>La Direzione Organizzazione e Risorse Umane verifica i nominativi e fornisce riscontro.</p>

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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

MISURA DI CONTROLLO	X
----------------------------	----------

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

MISURA DI TRASPARENZA	/
------------------------------	---

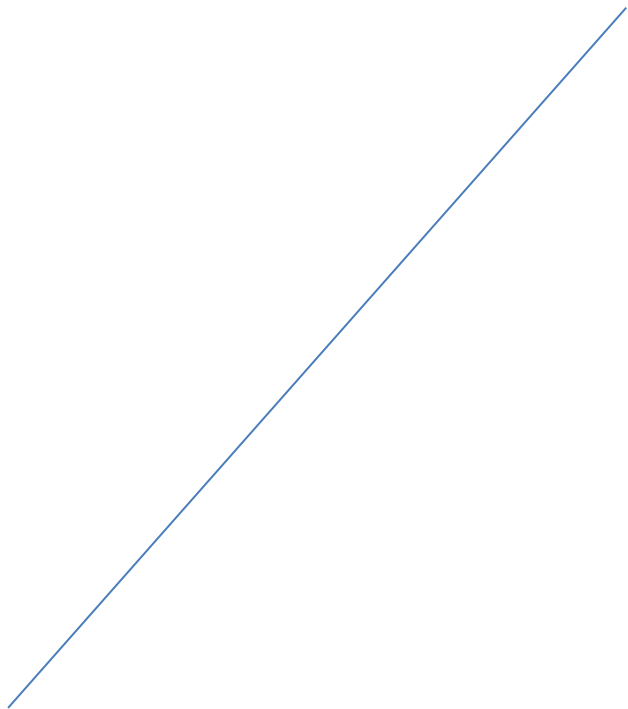
MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	X
--	----------

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

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/
-----------------------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
----------------------------------	---

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



Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE
TITOLO MODELLO OPERATIVO	Presidio sulle procedure selettive indette ai sensi dell'articolo 110 del Decreto Legislativo n° 267/2000
N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	141/2020
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	25/01/2019
RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Avv. Valerio Iossa
TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
RISCHIO SPECIFICO	<p>Definizione di requisiti specifici o troppo generici, idonei a favorire o danneggiare la partecipazione di alcuni candidati Ammissione o esclusione della procedura non coerente ai requisiti previsti dal bando</p> <p>Nella fase di nomina della commissione e del personale addetto alle funzioni di segreteria-esistenza di rapporti qualificati con alcuno dei candidati a danno dei requisiti di imparzialità e neutralità.</p>
DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
<ul style="list-style-type: none"> • Individuazione delle situazioni di incompatibilità ostative all'accettazione o svolgimento dei relativi incarichi (presidente, componente di commissione in applicazione dell'art. 35 comma 3 lett. e) D. Lgs. n. 165/2001; 	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

- Obbligo di astensione nel caso di sussistenza di vincoli di parentela fino al secondo grado o della sussistenza di vincoli coniugali o di affiliazione o di convivenza abituale con uno o più candidati;
- Obbligo di astensione nel caso di sussistenza diretta o tramite il proprio coniuge di cause pendenti o rapporti di credito- debito significativi, nei confronti di uno o più candidati;
- Applicazione di quanto stabilito dall'art. 35 –bis del D.Lgs n.165/2001 (relativo alla prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni), che vieta a coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, di far parte anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi.
- 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;
- Controllo, secondo criteri previsti dal DPR n. 445/2000, della veridicità delle dichiarazioni contenute nelle domande di partecipazione rilasciate dai soli candidati vincitori
- 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 risulti, il possesso dei requisiti e controllo, secondo i criteri previsti dal DPR 445/00, delle dichiarazioni prodotte dai candidati;
- Custodia delle domande presentate dai candidati e relativi curriculum da sottoporre 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

- Verifica delle dichiarazioni contenute nelle domande di partecipazione dei vincitori;
- Sottoscrizione delle dichiarazioni con cui i membri della Commissione Esaminatrice ed i segretari attestano di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità, previste sia dall'art. 14 comma 6 dell'Appendice n. 3 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei servizi, sia dall'art. 35, comma 3, lett. e) che dell'art. 35 bis D. Lgs. 30.03.2001 n. 165, sia dall'Appendice 3 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- Verbale relativo all'insediamento della Commissione Esaminatrice;
- Monitoraggio su un campione del 20% almeno due volte all'anno, per verificare l'attuazione delle misure di prevenzione previste nel modello operativo;
- Strumento di controllo della verifica della veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai membri della Commissione.

**INDICATORE DI
MONITORAGGIO
SULL'APPLICAZIONE DELLA
MISURA**

100% dei componenti della Commissione Esaminatrice

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine
893

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 COMPORAMENTO	/
--	---

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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE
------------------	---------------------------------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Presidio delle procedure di assegnazione al personale dei biglietti gratuiti per eventi diversi
---------------------------------	--

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	142/2020
---	-----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	25/01/2019
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Avv. Valerio Iossa
-------------------------------------	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Individuazione dei dipendenti a cui assegnare i biglietti con modalità e requisiti che possano favorire o danneggiare persone.
--------------------------	---

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
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

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

vincitori l'assegnazione di una penalizzazione della durata di 1 anno che rende meno probabile una seconda vincita in quel periodo;

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

Esistono tre modalità di ritiro:

1. il vincitore riceve via e-mail il biglietto digitale (ad esempio biglietti stadio per le gare della Società Inter);
2. il vincitore riceve le indicazioni per ritirare il proprio biglietto presso il luogo dell'evento (es. Teatro Arcimboldi);
3. il vincitore ritira direttamente (presentazione del badge) o attraverso un suo delegato (copia dei documenti) i biglietti presso l'Ufficio SISO.

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 in precedenza.

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

MISURA DI CONTROLLO	X
----------------------------	----------

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine
893

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

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

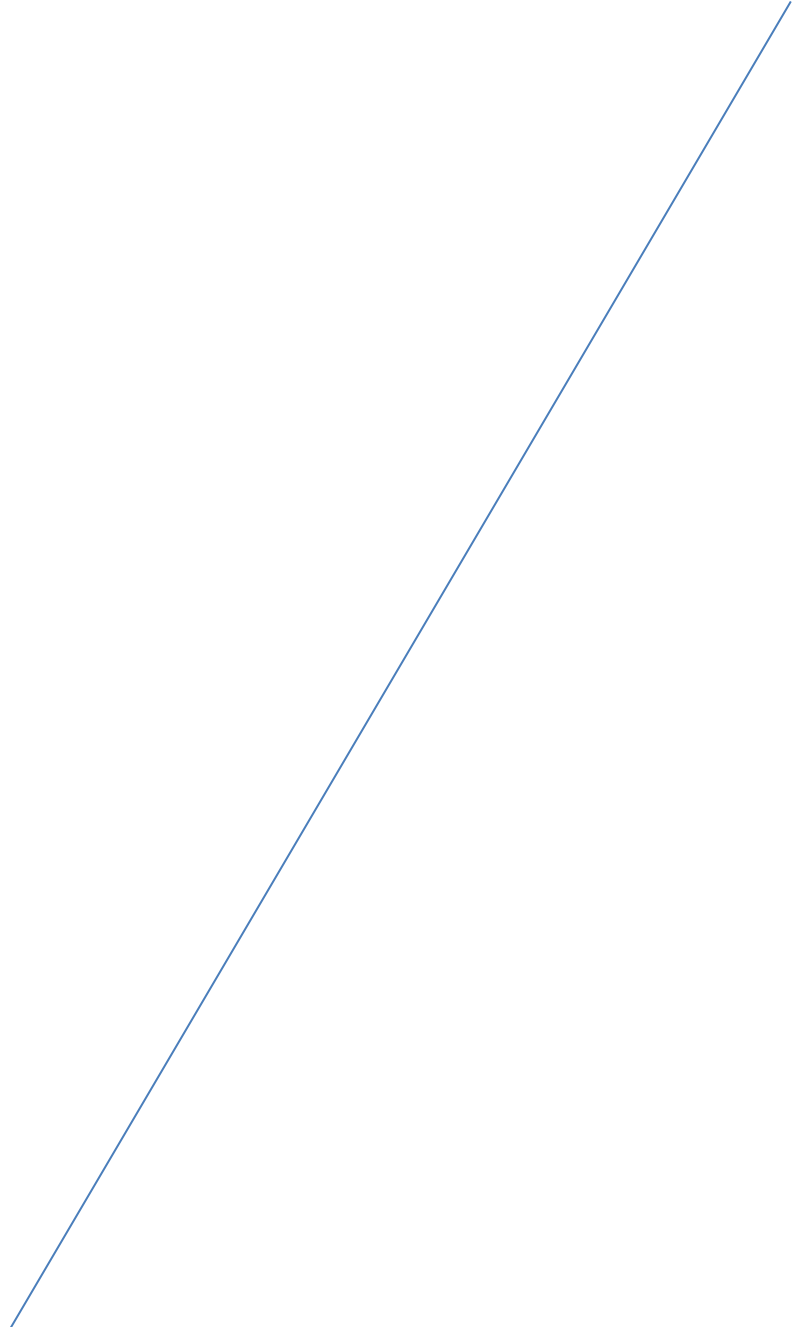
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X
----------------------------	---

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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE
TITOLO MODELLO OPERATIVO	Procedure di mobilità volontaria esterna ai sensi dell'articolo 30 del Decreto Legislativo n° 165/2001
N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	143/2020
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	25/01/2019
RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Avv. Valerio Iossa
TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
RISCHIO /SPECIFICO	<ul style="list-style-type: none"> • Definizione di requisiti specifici o troppo generici, idonei a favorire o danneggiare la partecipazione di alcuni candidati; • Ammissione o esclusione dalla procedura non coerente ai requisiti previsti dal bando; • 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; • Diffusione di dati e/o informazioni relativi alle prove selettive ai candidati. • Diffusione a soggetti interessati; • Valutazione parziale o non coerente della prova; • Errata valutazione dei titoli che danno diritto alla riserva/preferenza all'assunzione in servizio.

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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 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;
- Predisposizione e adozione di apposite schede di valutazione impostate sulla base dei criteri stabiliti;

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

- 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. del 30.03.2001 n. 165, sia dall'Appendice 3 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e relativa attività di verifica;
- 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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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	/
--	---

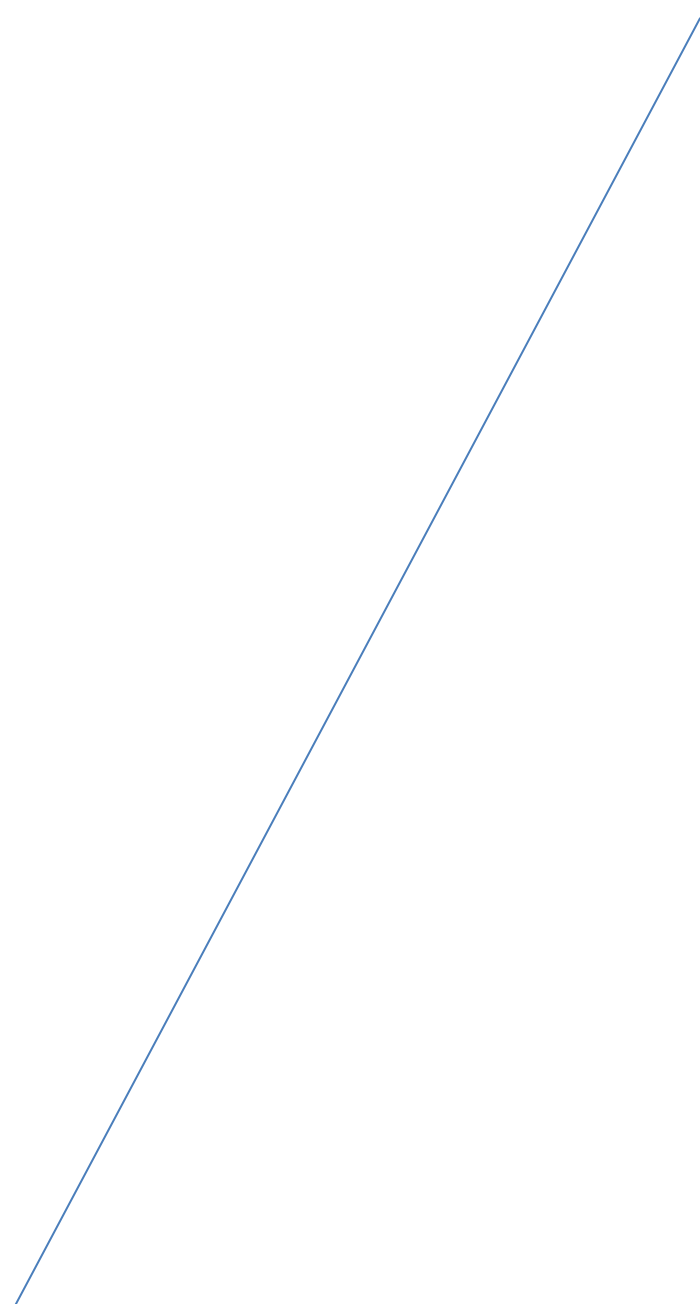
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/
----------------------------	---

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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE
------------------	---------------------------------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	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
---------------------------------	--

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	144/2020
---	-----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	25/01/2019
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Avv. Valerio Iossa
-------------------------------------	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Mancanza o non adeguatezza di controlli anche di natura preventiva
--------------------------	---

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
<p>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.</p> <p>I dati aggregati vengono inseriti nell'applicativo anticorruzione PAC.</p>	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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

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 COMPORTAMENTO	/
---	---

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

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/
-----------------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
--	---

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE
------------------	---------------------------------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa
---------------------------------	--

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	145/2020
---	-----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	25/01/2019
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Avv. Valerio Iossa
-------------------------------------	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Effetti discriminatori o vantaggiosi nei confronti di taluni operatori economici.
--------------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)
--

- Predisposizione e diffusione a tutte le Unità della Direzione di apposita *check - list* per la verifica dei criteri e subcriteri di aggiudicazione;
- Richiesta di preventivo avente come oggetto il servizio che si intende affidare ad almeno n. 3 operatori economici, osservando il principio di rotazione degli affidamenti;
- Nomina di una Commissione Giudicatrice che provvede a valutare offerta tecnica ed economica secondo criteri oggettivi prestabiliti e comunicati preventivamente agli operatori economici;
- Valutazione dell'offerta tecnica secondo criteri e punteggi stabiliti in modo chiaro, univoco ed oggettivo;
- Valutazione dell'offerta economica assegnando un punteggio di massimo 30 punti su 100,

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

- 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 COMPORTAMENTO	/
--	---

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

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/
----------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
---	---

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE
------------------	---------------------------------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa – verifiche in sede di esecuzione dell'appalto
---------------------------------	---

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	146/2020
---	-----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	25/01/2019
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Avv. Valerio Iossa
-------------------------------------	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Effetti discriminatori o vantaggiosi nei confronti di taluni operatori economici.
--------------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)
<p>Verifica da parte del RUP relativamente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Regolare esecuzione delle prestazioni, anche con riferimento ad eventuali condizioni migliorative proposte dall'appaltatore, qualora presenti; • Particolari modalità di svolgimento delle prestazioni (ad es. modalità didattiche dei corsi di formazione); • Rispetto dei tempi di svolgimento delle prestazioni; • Personale impiegato; • Valutazione della qualità percepita (per i corsi di formazione).

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE
Relazione monitoraggio semestrale

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 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 DI REGOLAMENTAZIONE	/
-----------------------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
----------------------------------	---

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

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE
------------------	---------------------------------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Verifica assenza situazioni di incompatibilità personale part time ≤ 50%
---------------------------------	---

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	147/2020
---	-----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	31/01/2020
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Avv. Valerio Iossa
-------------------------------------	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Prevenzione situazioni di conflitto di interesse
--------------------------	---

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)
<ul style="list-style-type: none"> - Prima della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro il dipendente dichiara l'attività lavorativa che intende svolgere producendo relativa documentazione; - Vaglio di Direzione Organizzazione e Risorse Umane in merito al profilo assenza conflitto di interessi anche con l'ausilio della Direzione di appartenenza; - Integrazione degli schemi di contratto rapporto di lavoro part time per svolgimento altra attività lavorativa 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);

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

- 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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

Tabella riassuntiva:

Modelli operativi totali	Modelli operativi confermati	Modelli operativi introdotti con il presente Piano	Modelli eliminati
21	21	0	0

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE SICUREZZA URBANA

DIREZIONE	SICUREZZA URBANA
------------------	-------------------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Introduzione di limitazioni nell'incasso di denaro contante – forme di pagamento tracciabili
---------------------------------	---

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	148/2020
---	-----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	25/01/2019
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Comandante Dott. Marco Ciacci
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Utilizzo improprio del denaro contante incassato (es. sottrazione, richiesta di maggiori importi non tracciati, etc.)
--------------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)
<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 riscossione degli incassi ed emissione della relativa ricevuta, con proprio nome utente e password. Ogni singolo Operatore può introitare denaro (contanti, P.O.S. e assegni) fino ad un massimo di € 5000 (€ 15000 solo per gli operatori dell'Ufficio Cassa dell'Unità Riscossioni e Relazioni con il Pubblico); raggiunta</p>

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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 sotto firmata 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

INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA

- 100 % del denaro introitato oggetto di monitoraggio
- numero di ricevute verificate nei controlli quindicinali

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 COMPORTAMENTO	/
--	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	X
---	---

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

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
---	---

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	SICUREZZA URBANA
------------------	-------------------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Predeterminazione dei criteri di assegnazione e trattazione delle pratiche nell'ambito del medesimo ufficio
---------------------------------	--

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	149/2020
---	-----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	27/01/2017
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Comandante Dott. Marco Ciacci
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Discrezionalità individuale nella trattazione della pratica, allo scopo di favorire soggetti terzi
--------------------------	---

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
<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 ed il responsabile del procedimento che, nell'ambito dell'organizzazione della Polizia Locale, è oggetto 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 cronologico di protocollo, salvo casi particolari dettati dall'urgenza, preventivamente autorizzati dal Responsabile dell'ufficio.</p> <p>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 data base o il registro di cui sopra. Grazie a questi strumenti l'Ufficiale ha il costante</p>	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

controllo delle pratiche trattate dall'Ufficio.

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

- Database informatici e registri cartacei

**INDICATORE DI
MONITORAGGIO
SULL'APPLICAZIONE DELLA
MISURA**

100% delle pratiche ricevute

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

MISURA DI CONTROLLO	X
----------------------------	---

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

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

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

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

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	X
--	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/
---------------------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
--	---

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	SICUREZZA URBANA
------------------	-------------------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Rotazione del personale negli incarichi
---------------------------------	--

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	150/2020
---	-----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	27/01/2017
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Comandante Dott. Marco Ciacci
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Possibilità che il personale, dopo un lungo periodo di permanenza su una attività, possa svolgerla in modo non trasparente sulla base di relazioni consolidate
--------------------------	---

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
<p>L'Unità Gestione del Personale effettua numerosi trasferimenti da un servizio ad un altro al fine di provvedere alla separazione di ruoli e responsabilità, pur dovendo tener conto di alcuni vincoli normativi e contrattuali, quali ad esempio tutele sindacali, Legge n. 104/1992, ecc. e la specificità delle competenze legate ai diversi incarichi. Inoltre, i trasferimenti sono condizionati dalla località di residenza, in quanto, ai sensi del vigente CCDI, per tutti è consentita l'assegnazione a livello territoriale presso le Unità che hanno sede nel Comando Centrale di Via Beccaria 19, o nei Comandi direttamente limitrofi al territorio dove risiede il singolo operatore.</p> <p>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.</p>	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

È in uso, dal mese di settembre 2020, un nuovo applicativo gestionale di ausilio per l'ottimizzazione e l'efficientamento delle risorse umane per tutta la Polizia Locale.

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)

**INDICATORE DI
MONITORAGGIO
SULL'APPLICAZIONE DELLA
MISURA**

100 % del personale

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

MISURA DI CONTROLLO	/
---------------------	---

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 RESPONSABILITÀ	X
---	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/
-------------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
--	---

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	SICUREZZA URBANA
------------------	-------------------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Controlli trasversali delle occupazioni suolo pubblico temporanee e permanenti
---------------------------------	---

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	151/2020
---	-----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	31/01/2021
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Comandante Dott. Marco Ciacci
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Discrezionalità e non uniformità rispetto a quanto indicato nelle autorizzazioni/concessioni di occupazione di suolo pubblico
--------------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
<p>Su espressa delega del Comando, è prevista un'attività di controllo da parte di un'Unità diversa da quella interessata al rilascio dell'Autorizzazione/Concessione di occupazione di suolo pubblico.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ l'Unità Accertamenti Tributi/Cosap, avente competenza sull'intero territorio cittadino, è interessata al controllo delle occupazioni temporanee di suolo pubblico autorizzate dalle Unità Comandi Decentrati della Direzione Sicurezza Urbana e delle occupazioni temporanee e permanenti autorizzate dall'Unità Occupazione Suolo e Sottosuolo Pubblico della Direzione Bilancio e Partecipate; ➤ l'Unità Annonaria e Commerciale, avente competenza sull'intero territorio cittadino, effettua 	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

controlli sulle occupazioni temporanee di suolo pubblico dei pubblici esercizi e degli esercizi di vicinato, autorizzate dall'Unità Occupazione Suolo e Sottosuolo Pubblico della Direzione Bilancio e Partecipate;

- **il Nucleo Controllo Mercati, inquadrato all'interno dell'Unità Comando Decentrato 2**, avente competenza sull'intero territorio cittadino, è interessato al controllo delle occupazioni temporanee di suolo pubblico dei Mercati Settimanali Scoperti, autorizzate dall'Area Attività Produttive e Commercio della Direzione Economia Urbana e Lavoro.

L'Unità Annonaria e Commerciale non opera con coppie fisse di agenti: ad inizio turno il personale viene a conoscenza della destinazione giornaliera e con chi dovrà operare; anche per l'Unità Accertamenti Tributi/Cosap vale la stessa procedura ma una parte di attività può essere programmata anche prima. Il personale del Nucleo Controllo Mercati non opera con coppie fisse di agenti e, per il controllo dei mercati settimanali scoperti, viene aggregato loro personale proveniente da altre Unità che varia ogni giorno; la destinazione giornaliera dove operare è assegnata ad inizio turno.

L'Unità Accertamenti Tributi/COSAP e il Nucleo Controllo Mercati non attuano una rotazione del personale a causa dell'esiguo numero degli operatori appartenenti a tali squadre (rispettivamente composta da 11 unità più l'Ufficiale e 4 unità più l'Ufficiale), mentre l'Unità Annonaria e Commerciale (18 agenti) riesce a far ruotare il personale e a sostituirlo con l'entrata di nuove risorse nell'Unità stessa.

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

- Evidenze dei controlli effettuati dall'Unità Accertamenti Tributi/COSAP per i controlli delle occupazioni di suolo pubblico; i dati vengono estrapolati da data-base aggiornati con le informazioni evinte dalle statistiche giornalmente redatte dagli agenti.
- Evidenze dei controlli effettuati dall'Unità Annonaria e Commerciale per i controlli delle occupazioni di suolo pubblico; i dati vengono estrapolati da data-base aggiornati con le informazioni evinte dalle statistiche giornalmente redatte dagli agenti.
- Evidenze dei controlli effettuati dal Nucleo Controllo Mercati per i controlli delle occupazioni di suolo pubblico; i dati vengono estrapolati da data-base aggiornati con le informazioni evinte dalle statistiche giornalmente redatte dagli agenti.

**INDICATORE DI
MONITORAGGIO
SULL'APPLICAZIONE DELLA
MISURA**

100% delle occupazioni controllate

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

MISURA DI CONTROLLO

X

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine
893

MISURA DI TRASPARENZA	/
-----------------------	---

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

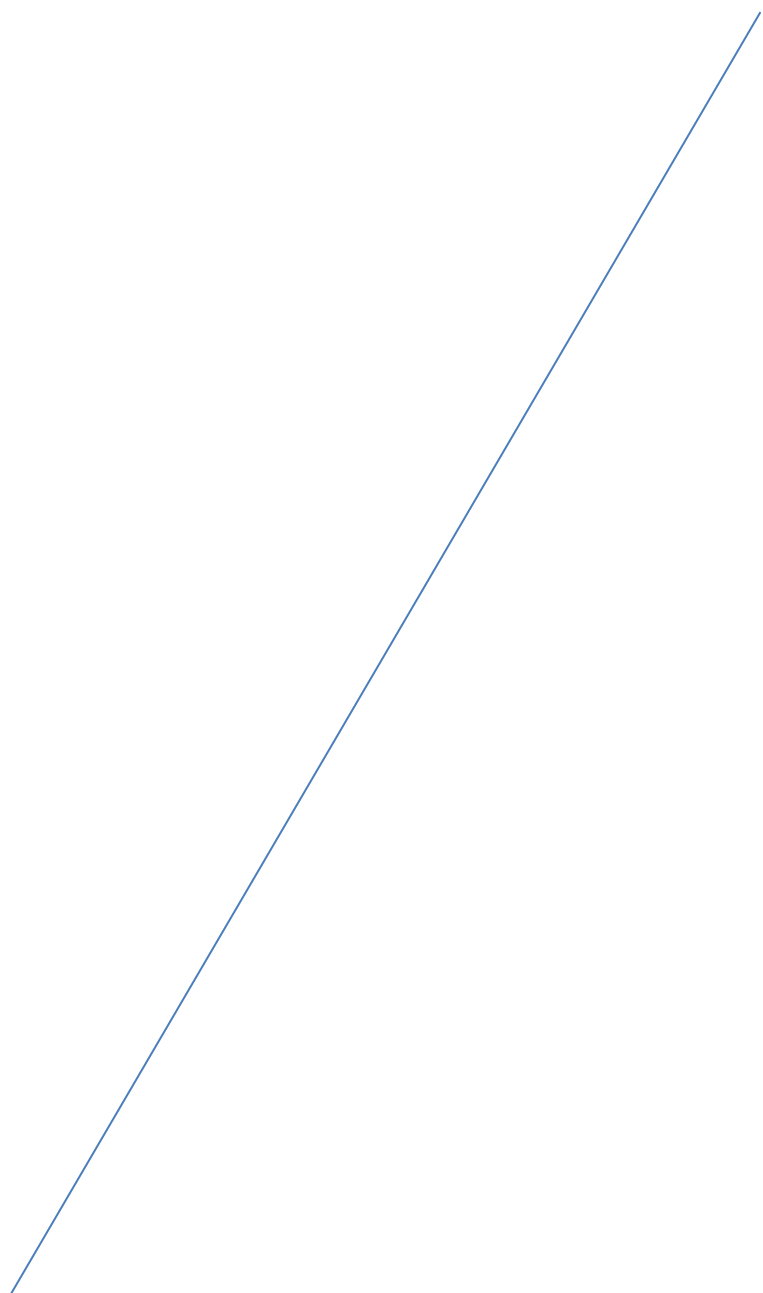
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
------------------------------	---

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

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	X
---	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
--	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/
-------------------------------	---



Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	SICUREZZA URBANA
------------------	-------------------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	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)
---------------------------------	--

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	152/2020
---	-----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	25/01/2019
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Comandante Dott. Marco Ciacci
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	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)
--------------------------	---

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)
<p>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 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 rilievo del sinistro e la data in cui il rapporto d'incidente è disponibile per il cittadino.</p> <p>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 ed in trattazione.</p>

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

Nell'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.

La gestione dei ricorsi al Prefetto ed al Giudice di Pace è monitorata tramite l'applicativo informatico "ProSa".

Per 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.

INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA

100% delle pratiche gestite (incidenti, sanzioni, reclami, attività di controllo dell'Unità Annonaria e Commerciale)

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	/
--	---

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine
893

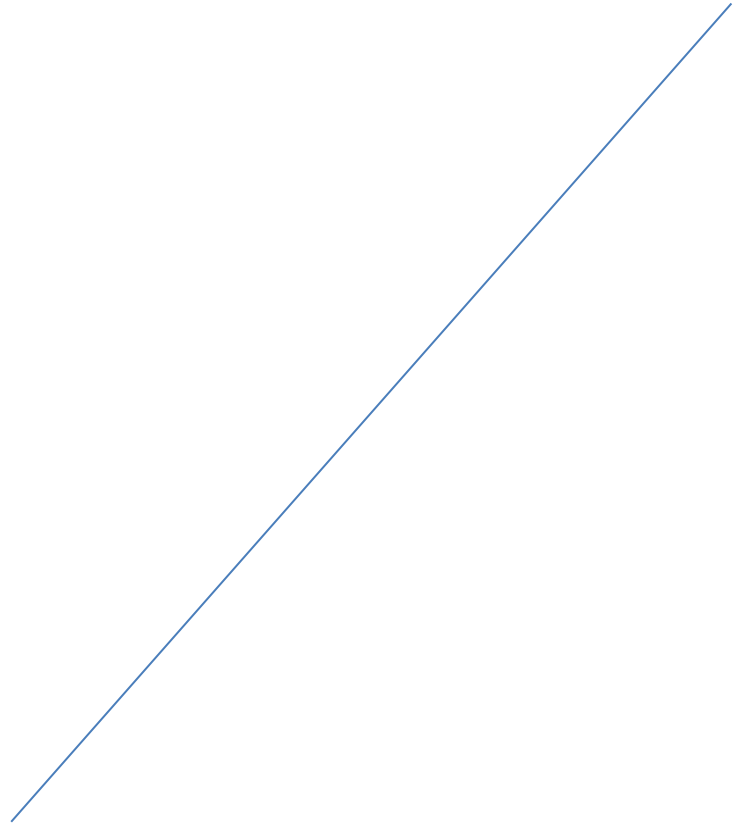
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/
-------------------------------	---

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

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

MISURE DI ROTAZIONE/SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	/
--	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
--	---



Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	SICUREZZA URBANA
------------------	-------------------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Controllo dei mercati settimanali scoperti
---------------------------------	---

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	153/2020
---	-----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	27/01/2017
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Comandante Dott. Marco Ciacci
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
--------------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
<p>Il servizio viene organizzato in base ad una programmazione giornaliera. Si individua il/i mercato/i da presidiare, considerando gli esposti o reclami pervenuti e i provvedimenti della competente Area Comunale, da notificare e controllare, comunicandolo agli agenti operanti la mattina stessa.</p> <p>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.</p> <p>Tale procedura fa sì che eventuali anomalie nei controlli vengano evidenziate per poi essere verificate al</p>	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

fine di interrompere eventuali comportamenti scorretti.
Oltre all'Unità Annonaria e Commerciale, i controlli vengono effettuati in modo trasversale anche **da altre Unità**, di cui alcune sull'intero territorio comunale.
Per quanto riguarda **la rotazione** del personale dell'Unità, che opera nel controllo dei mercati settimanali scoperti, **il personale ruota quotidianamente, non esistendo coppie fisse.**

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 DI
MONITORAGGIO
SULL'APPLICAZIONE DELLA
MISURA**

100% dell'attività relativa al controllo dei mercati settimanali scoperti

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 COMPORTAMENTO	/
--	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	X
---	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/
----------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
---	---

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	SICUREZZA URBANA
------------------	-------------------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Rilascio - Rinnovo dei permessi Z.T.L.
---------------------------------	---

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	154/2020
---	-----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	27/01/2017
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Comandante Dott. Marco Ciacci
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Discrezionalità nel rilascio dei permessi e mancata tracciatura della procedura di rilascio
--------------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
<p>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.</p> <p>L'attuale procedura prevede che, oltre che presso i Comandi Decentrati di PL, 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.</p> <p>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.</p> <p>Ogni richiesta di rilascio è soggetta all'acquisizione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • in copia di specifica documentazione: patente del conducente e libretto di circolazione del veicolo, certificato di residenza o contratto di affitto; per le imprese: licenza commerciale. Se il veicolo non 	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

è di proprietà del richiedente, copia del contratto di noleggio lungo termine (almeno di sei mesi), oppure contratto di leasing o dichiarazione del datore di lavoro di uso esclusivo del veicolo in favore del richiedente;

- 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 Terrestri) 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 online (residenti e/o domiciliati).

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

- Tracciabilità dei permessi rilasciati essendo la procedura completamente informatizzata (applicativo informatico S.R.I.) ogni operatore accede con credenziali personali.

**INDICATORE DI
MONITORAGGIO
SULL'APPLICAZIONE DELLA
MISURA**

100 % delle istanze gestite tramite il sistema informatico

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

MISURA DI CONTROLLO	/
---------------------	---

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 RESPONSABILITÀ	/
---	---

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

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
--	---

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	SICUREZZA URBANA
------------------	-------------------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Procedure di autotutela dei verbali contestati e notificati
---------------------------------	--

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	155/2020
---	-----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	27/01/2017
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Comandante Dott. Marco Ciacci
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Discrezionalità nella valutazione di annullamento di un verbale e mancanza di controlli sulla procedura e di tracciatura della stessa.
--------------------------	---

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
<p>Attualmente l'agente operante riceve in consegna il blocchetto di verbali, di cui viene registrata la presa in carico.</p> <p>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 ed annotazione dell'esito dell'attività.</p> <p>Ogni singolo verbale viene inserito in uno specifico programma informatico denominato Pro.sa.</p> <p>Qualora venisse riscontrato un errore non sanabile, solo dopo l'inserimento del verbale nel programma Pro.sa è possibile procedere con l'istituto dell'autotutela.</p> <p>In tale circostanza, l'iter prevede che l'ufficiale responsabile acceda a Pro.sa. e proceda a redigere gli atti finalizzati al provvedimento finale di autotutela, indicandone puntualmente le motivazioni.</p> <p>Il provvedimento finale di autotutela che è alla base della successiva proposta di archiviazione, prevede la sottoscrizione da parte:</p>	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

- a. di chi ha trattato la pratica;
b. dell'Ufficiale responsabile del relativo ufficio;
c. del responsabile unico dell'Unità.

Una volta definita la proposta di archiviazione, viene prodotto un fascicolo cartaceo cui viene allegato il verbale in originale con i relativi provvedimenti. I documenti archiviati vengono conservati nei rispettivi Comandi di zona e negli uffici centrali.

Periodicamente il programma Pro.sa. produce una lista riepilogativa dei verbali sottoposti ad autotutela, che viene trasmessa al Prefetto, (competente a disporre l'archiviazione), ai sensi dell'art. 386 comma 3 del D.P.R. 16 novembre 1992 n. 495 Regolamento di esecuzione del Codice della Strada.

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 semestrale presso tutti gli uffici verbali, a cura del responsabile dell'unità anticorruzione e qualità, che provvede all'estrazione dall'archivio informatico Pro.Sa., di un campione di pratiche per la verifica della correttezza della procedura attuata. la procedura sopra indicata ha sostituito il controllo annuale del responsabile dell'unità gestione verbali.

INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA

100 % delle autotutele trattate con l'applicativo informatico Pro.Sa.
n. 2 visite annue per ciascun ufficio verbali

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

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	/
-----------------------	---

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine
893

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

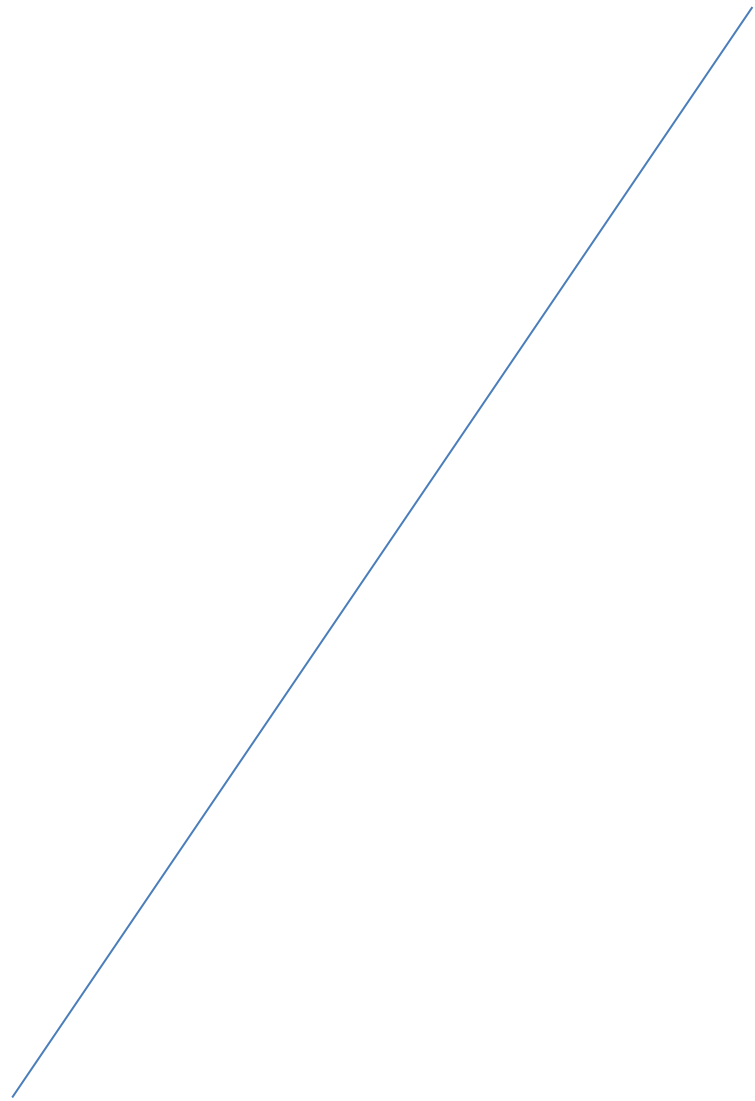
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/
----------------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
---------------------------	---

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

MISURE DI ROTAZIONE/SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	X
--	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
---	---



Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	SICUREZZA URBANA
------------------	-------------------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Tracciatura accertamenti di violazione di sosta
---------------------------------	--

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	156/2020
---	-----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	27/01/2017
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Comandante Dott. Marco Ciacci
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Perdita dell'originale cartaceo allo scopo di favorire un soggetto terzo
--------------------------	---

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)
<p>Con la Circolare n° 118 del 30.12.2020, a firma del Vice Comandante, avente per oggetto: "Modalità operative per la tracciatura degli accertamenti di sosta (ADI) e dei verbali di accertamento (VDC) – Progetto GAB (Gestione Assegnazione Blocchetti)", è stata rimodulata la procedura da seguire per rendere tutti gli ADI ed i VDC tracciabili. Di seguito una sintetica descrizione della circolare in cui è descritta la nuova procedura:</p> <p><i>"Fatte salve le disposizioni della circolare n° 4 del 04/02/2019, con cui si dispone l'obbligo per tutto il personale di effettuare gli accertamenti delle violazioni alle norme che disciplinano la sosta tramite sistemi informatici in dotazione (tablet e smartphone), considerato che permane ancora l'uso dei blocchetti cartacei di ADI per alcune specifiche violazioni (nella seconda semestralità 2020 sono stati compilati 28.840 ADI cartacei su un totale di 172.041 violazioni accertate, pari al 16,76% del totale) è stato sviluppato un nuovo</i></p>

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

applicativo, denominato GAB, mediante il quale si è reso ancora più tracciabile l'iter degli accertamenti di sosta dall'assegnazione dei blocchetti cartacei alla riconsegna delle singole bollette. L'applicativo permette inoltre di creare le liste di spedizione in cui vengono indicati tutti i numeri delle singole bollette e di effettuare i controlli inviando report in formato pdf all'Unità Anticorruzione e Qualità.

A partire dal 1° gennaio 2021 la procedura che seguono gli Uffici Verbali della Polizia Locale è la seguente:

- *l'applicativo GAB crea automaticamente un registro informatico in cui compaiono: il nome e la matricola dell'operatore che riceve il blocchetto (ADI o VDC), la data di assegnazione e la registrazione della riconsegna di ogni singola bolletta; l'assegnatario deve riconsegnare all'Ufficio Verbali di appartenenza tutte le bollette che compongono il blocchetto anche quelle annullate. L'applicativo GAB registra ogni passaggio di ogni singola bolletta fino alla consegna per l'inserimento in Pro.Sa. In caso di mancata riconsegna, l'applicativo GAB segnala l'anomalia con un alert.*
- *tramite il medesimo applicativo, si creano le liste di trasmissione delle singole bollette all'Area Procedure Sanzionatorie; per cui è possibile rintracciare ogni singolo ADI e sapere in quale lista si trova e quando è stato spedito.*
- ***con cadenza settimanale**, il Commissario/Vice Commissario Responsabile di ogni Ufficio Verbali, accedendo all'applicativo GAB, **verifica eventuali anomalie** nella procedura e trasmette riscontro via mail al Responsabile dell'Unità di appartenenza; nell'applicativo GAB verrà impostato l'allert e verranno impartite, attraverso una circolare ad hoc, le disposizioni su come procedere.*
- ***con cadenza mensile** il Commissario/Vice Commissario Responsabile di ogni Ufficio Verbali, per un campione di almeno 10 blocchetti tra quelli riconsegnati, procede ad un controllo finalizzato alla verifica della presenza nell'applicativo Pro.Sa. dell'avvenuto ingresso di tutti gli accertamenti validi consegnati e, entrando nell'applicativo GAB, ad un'ulteriore ricognizione di tutti i blocchetti non terminati e assegnati da più di 60 giorni."*

Dell'esito dei controlli disposti e delle azioni avviate in caso di accertate violazioni alle procedure, ogni Responsabile degli Uffici Verbali dovrà dare riscontro mediante comunicazione mail al Responsabile dell'Unità di appartenenza ed a quello dell'Unità Anticorruzione e Qualità.

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

- **Registro informatico**, dove vengono indicati la presa in carico del blocchetto da parte dell'agente e la successiva riconsegna.
- **Controlli settimanali**, svolti dai responsabili degli uffici verbali, per la verifica di eventuali anomalie: l'applicativo genera un report del controllo in formato pdf da trasmettere via mail al responsabile dell'Unità organizzativa di riferimento.
- **Controlli mensili**, svolti dai responsabili degli Uffici verbali:
 - per un campione di almeno 10 blocchetti tra quelli riconsegnati, finalizzato alla verifica della presenza nell'applicativo Pro.sa. dell'ingresso di tutti gli accertamenti validi consegnati. Nel 2020 sono state rilevate complessivamente 57.635 soste cartacee di cui 627 degli Ausiliari delle Sosta; considerato che gli Uffici verbali della Direzione sono 11, con una media annua di circa 5.200 accertamenti di sosta per ogni Ufficio Verbali (Comandi Decentrati, Radio Mobile e Annonaria e Commerciale). I controlli mensili relativi ai 10 blocchetti, che ogni Ufficio effettua, equivalgono a 1.200 accertamenti di sosta all'anno su

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

circa 5.200 quindi una percentuale del 23%.

- o ricognizione dei blocchetti non terminati e assegnati da più di 60 giorni; per queste due tipologie di controlli l'applicativo genera un report in formato pdf da trasmettere via mail al responsabile dell' Unità organizzativa di appartenenza e a quello dell'Unità' Anticorruzione e Qualità.

INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	<ul style="list-style-type: none"> • 100 %: applicazione della procedura di tracciabilità ai blocchetti; • Controlli settimanali e mensili come riportati nel modello operativo.
--	--

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

MISURA DI CONTROLLO	x
----------------------------	----------

MISURE DI ROTAZIONE	/
----------------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	/
------------------------------	---

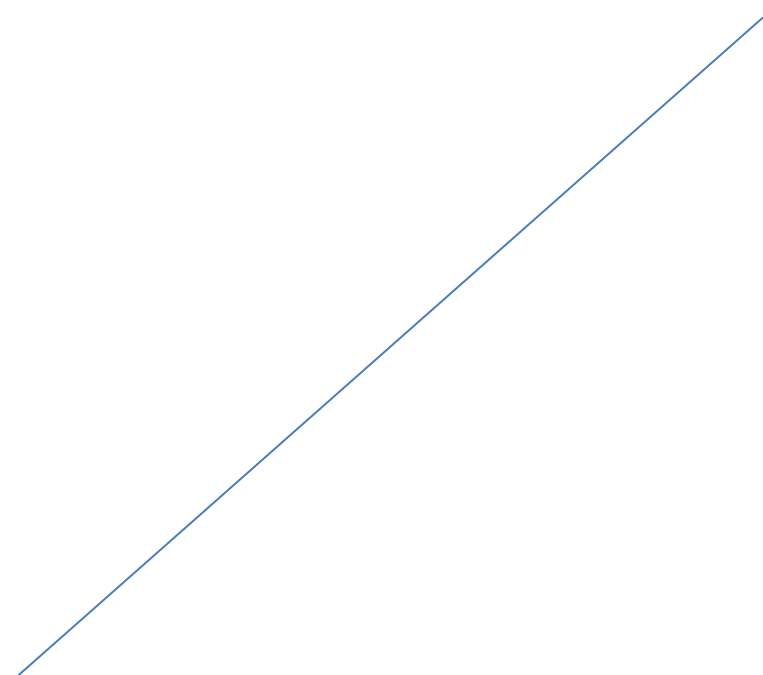
MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
--	---

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

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	x
-----------------------------------	----------

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	x
----------------------------------	----------

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



Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	SICUREZZA URBANA
------------------	-------------------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Gestione delle cauzioni versate ai sensi dell'Art. 193 C.d.S.
---------------------------------	--

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	157/2020
---	-----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	31/01/2018
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Comandante Dott. Marco Ciacci
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Possibilità che il denaro versato a titolo cauzionale, non idoneamente tracciato, possa essere malversato da parte degli operatori addetti allo sportello
--------------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
<p>Attualmente la cauzione non viene introitata direttamente come un qualsiasi altro pagamento, ma trattenuta in contanti in busta chiusa nella cassaforte dell'Ufficio Cassa;</p> <p>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, valida 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 dell'Unità Radiomobile.</p> <p>Successivamente, e comunque entro 30 giorni dalla contestazione del fatto, l'interessato dovrà fornire la prova dell'adempimento delle formalità di demolizione e radiazione. Dopo di che parte pari a $\frac{1}{4}$, della cauzione diviene somma per il pagamento della sanzione, con rilascio di bolletta di ricevuta mediante il</p>	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

programma informatico in uso per i pagamenti e la parte restante, pari a $\frac{3}{4}$, restituita con annotazione sul modello cartaceo.
È stato elaborato un nuovo modello di ricevuta da rilasciare al cittadino, unica per tutti gli uffici; il nuovo modello è in uso dal 01 gennaio 2020.
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).

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 DI
MONITORAGGIO
SULL'APPLICAZIONE DELLA
MISURA**

100 % delle cauzioni incassate

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 COMPORAMENTO	/
--	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	X
---	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/
-------------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
--	---

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	SICUREZZA URBANA
------------------	-------------------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	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.
---------------------------------	--

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	158/2020
---	-----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	31/01/2018
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Comandante Dott. Marco Ciacci
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Mancanza di trasparenza nell'attuazione delle procedure di appalto
--------------------------	---

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (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 ed Osservatorio Regionale dei Contratti Pubblici. Il controllo viene effettuato trimestralmente per quanto riguarda:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le pubblicazioni inserite nel Sistema Simog e nell'Osservatorio Regionale dei Contratti Pubblici; 2. Lo stato dei CIG; 	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

3. Lo stato dei contratti in corso.

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.

**INDICATORE DI
MONITORAGGIO
SULL'APPLICAZIONE DELLA
MISURA**

100 %

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

MISURA DI CONTROLLO	X
----------------------------	---

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

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 RESPONSABILITÀ	/
---	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/
---------------------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
--	---

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	SICUREZZA URBANA
------------------	-------------------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa
---------------------------------	--

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	159/2020
---	-----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	31/01/2018
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Comandante Dott. Marco Ciacci
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Discrezionalità nella gestione della procedura con effetti discriminatori o vantaggiosi nei confronti di taluni operatori economici.
--------------------------	---

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
<p>L'Unità Gare Beni e Servizi, afferente all'Area Affari Generali 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.</p> <p>Pertanto il presente Modello Operativo non viene attualmente attuato dalla scrivente Direzione.</p> <p>In diverso caso verrà utilizzata una specifica check list di controllo degli elementi qualificanti l'offerta.</p>	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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.

**INDICATORE DI
MONITORAGGIO
SULL'APPLICAZIONE DELLA
MISURA**

100%

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

MISURA DI CONTROLLO	x
----------------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	/
--	---

MISURA DI TRASPARENZA	/
------------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
--	---

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

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	x
---------------------------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
--------------------------------------	---

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

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	SICUREZZA URBANA
------------------	-------------------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa – verifiche in sede di esecuzione dell'appalto.
---------------------------------	--

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	160/2020
---	-----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	31/01/2018
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Comandante Dott. Marco Ciacci
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Mancata corrispondenza tra il contenuto dell'offerta tecnica e lo svolgimento delle prestazioni oggetto della medesima, in fase esecutiva.
--------------------------	---

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
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.	

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE	
La <i>check – list</i> di controllo viene compilata e sottoscritta dal direttore dei lavori o direttore dell'esecuzione del contratto vistata dal responsabile del procedimento.	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

In caso di rilevante inadempienze da parte dell'appaltatore vengono adottate conseguenti misure correttive.

INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	100 %
--	-------

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

MISURA DI CONTROLLO	x
----------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
--	---

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 RESPONSABILITÀ	/
---	---

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	SICUREZZA URBANA
------------------	-------------------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Verifiche sulla gestione delle pratiche con riferimento all'abbinamento manuale degli importi delle sanzioni
---------------------------------	---

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	161/2020
---	-----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	27/01/2020
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Comandante Dott. Marco Ciacci
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Abbinamento di un pagamento ad un verbale diverso da quello pagato
--------------------------	---

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
<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> <p>Su disposizione operativa del Comandante sono state adottate le seguenti misure:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica settimanale, a cura dell'Ufficiale Responsabile dell'Ufficio Verifiche Pagamenti su un campione di 40 pratiche soggette ad abbinamento; trasmissione degli esiti delle verifiche effettuate al Responsabile dell'Unità Riscossioni e Relazioni con il Pubblico; • Verifica mensile di 100 pratiche del mese precedente, sorteggiate a campione, a cura dell'Unità Anticorruzione e Qualità, in collaborazione con la stessa Unità Riscossioni e Relazioni con il 	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

Pubblico, al fine di controllare la correttezza e la trasparenza di tali abbinamenti; trasmissione di una relazione dettagliata sugli esiti dei controlli in cui debbano trovare menzione anche i criteri adottati per la scelta a campione dei procedimenti.

Il numero di bollettini "in bianco", cioè senza precisa intestazione del numero della bolletta, ammonta a circa 2500 al mese. Di questi è possibile l'abbinamento di circa 90 bollettini al giorno. Rimangono esclusi mediamente circa 25 bollettini al mese, di cui non è possibile effettuare alcun abbinamento (pari all'1% del totale).

L'abbinamento dei pagamenti avviene con procedura totalmente manuale nell'applicativo informatico "Pro.Sa.", pertanto, in caso di un abbinamento non corretto, il sistema non è in grado di rilevare l'errore. Verranno individuate modalità di rapporto con i contravventori in modo da favorire l'inserimento di dati di riconoscimento in modo da azzerare la percentuale dell'1%.

In accordo con il Comando Centrale, da marzo 2020 al 30 aprile 2021, a causa lo stato di emergenza epidemiologica da Covid 19, l'Unità Anticorruzione e Qualità ha sospeso parte dei controlli, in quanto alcuni sono possibili solo in presenza presso l'Ufficio Riscossioni e Relazioni con il pubblico di più unità in contemporanea; la sospensione riguarda solo le 50 pratiche in carico all'Unità Anticorruzione e Qualità; mentre i controlli delle 30 settimanali sono state effettuate dal Responsabile dell'Unità Riscossioni e Relazioni con il Pubblico. Tutte le pratiche in questione (30+50) sono relative comunque agli abbinamenti manuali.

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

- Esito della verifica settimanale di n° 40 pratiche;
- Esito della verifica mensile di n° 100 pratiche;
- I controlli a campione effettuati dall'Ufficio Verifiche Pagamenti e dall'Unità Anticorruzione e Qualità riguardano cumulativamente circa il 7% del totale, per i mesi di gennaio e febbraio 2021; dal mese di marzo 2021 saranno pari al 10%;
- Emanazioni circolari e disposizioni per azzerare la percentuale dei mancati abbinamenti

**INDICATORE DI
MONITORAGGIO
SULL'APPLICAZIONE DELLA
MISURA**

100 % dei controlli pianificati dalle disposizioni operative

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

MISURA DI CONTROLLO	X
----------------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	/
------------------------------	---

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine
893

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

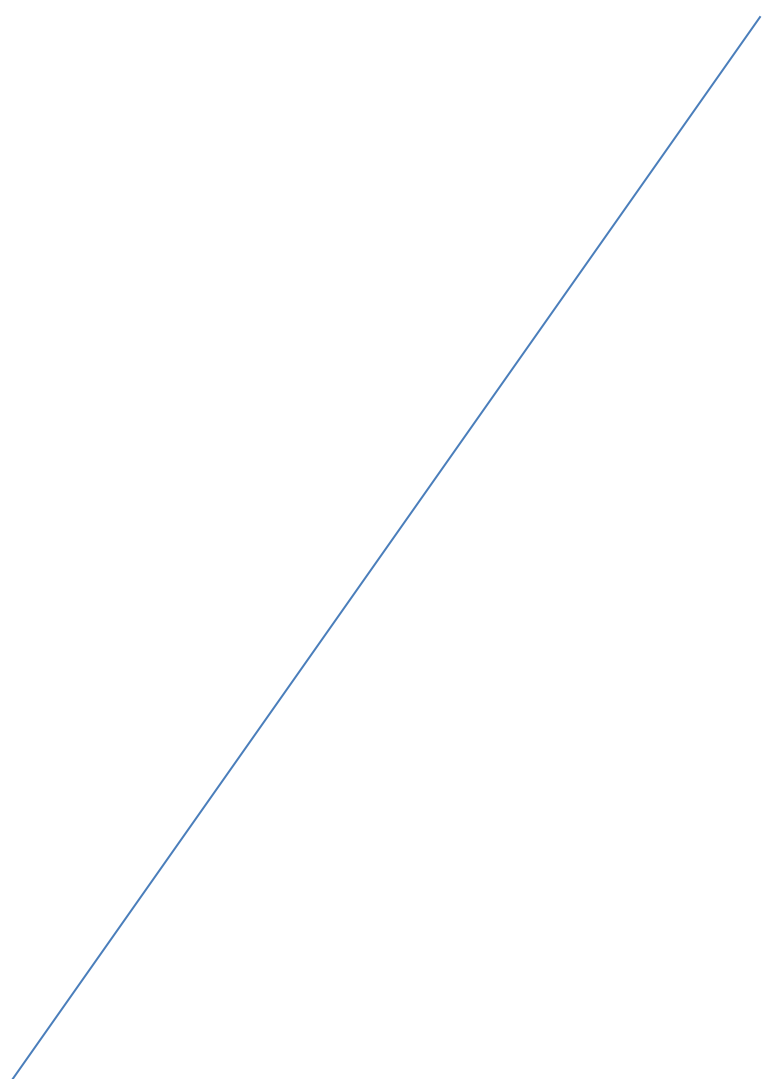
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/
----------------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
---------------------------	---

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

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	X
---	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
---	---



Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	SICUREZZA URBANA
------------------	-------------------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Processo sanzionatorio a carico di attività commerciali
---------------------------------	--

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	162/2020
---	-----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	31/07/2020
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Comandante Dott. Marco Ciacci
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	<ul style="list-style-type: none"> • insorgenza incompatibilità o conflitti di interesse – • discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto. • mancanza o non adeguatezza di un sistema di controlli
--------------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)
<p>Lo scopo del Modello Operativo è quello di certificare le comunicazioni connesse al processo sanzionatorio. Alcune violazioni alle normative che regolamentano il commercio, prevedono sanzioni accessorie erogate dalla Direzione Economia Urbana e Lavoro – Area Attività Produttive e Commercio, ed a seconda della gravità o della reiterazione, possono essere: Inibizioni, Diffide, Sospensioni, Cessazioni, Intimazioni di Pagamento, Revoca e/o Decadenza dell'autorizzazione di cui è in possesso il trasgressore.</p> <p>Per dar modo all'autorità che ha rilasciato il titolo autorizzativo di applicare la sanzione accessoria, occorre informarla, attraverso una segnalazione. Dette segnalazioni possono essere Ordinarie o Urgenti e</p>

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

prevedono tempi diversi di trasmissione; tutte le segnalazioni effettuate dall'Unità Annonaria e Commerciale sono certificate in quanto inserite nel applicativo informatico "PROTOWEB". Le risposte della Direzione Economia Urbana e Lavoro – Area Attività Produttive e Commercio sono tracciabili ma non certificate.

I provvedimenti emessi pervengono all'Unità Annonaria e Commerciale tramite PEC, già notificati al destinatario sempre a mezzo PEC dall'Ufficio emittente, oppure in forma cartacea, protocollati dai vari Settori Comunali ed inviati in duplice copia per la successiva notifica alla parte e per la programmazione dei controlli.

Tutti i provvedimenti cartacei ricevuti dagli Uffici dell'Unità Annonaria e Commerciale sono tracciabili, dalla ricezione all'ufficio Protocollo, all'inserimento nel programma informatico, alla risposta inviata all'ufficio emittente.

I provvedimenti di cui sopra, vengono annotati in appositi registri ed assegnati agli agenti competenti per zona, per l'eventuale notifica ed i successivi controlli.

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 tracciabilità del flusso delle comunicazioni con riferimento anche a quelle relative alla trasmissione via PEC degli elenchi dei provvedimenti emessi;
- dichiarazione del direttore competente circa l'applicazione del modello operativo.

**INDICATORE DI
MONITORAGGIO
SULL'APPLICAZIONE DELLA
MISURA**

100% delle comunicazioni relative ai provvedimenti emessi

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

MISURA DI CONTROLLO	x
----------------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	/
------------------------------	---

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine
893

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

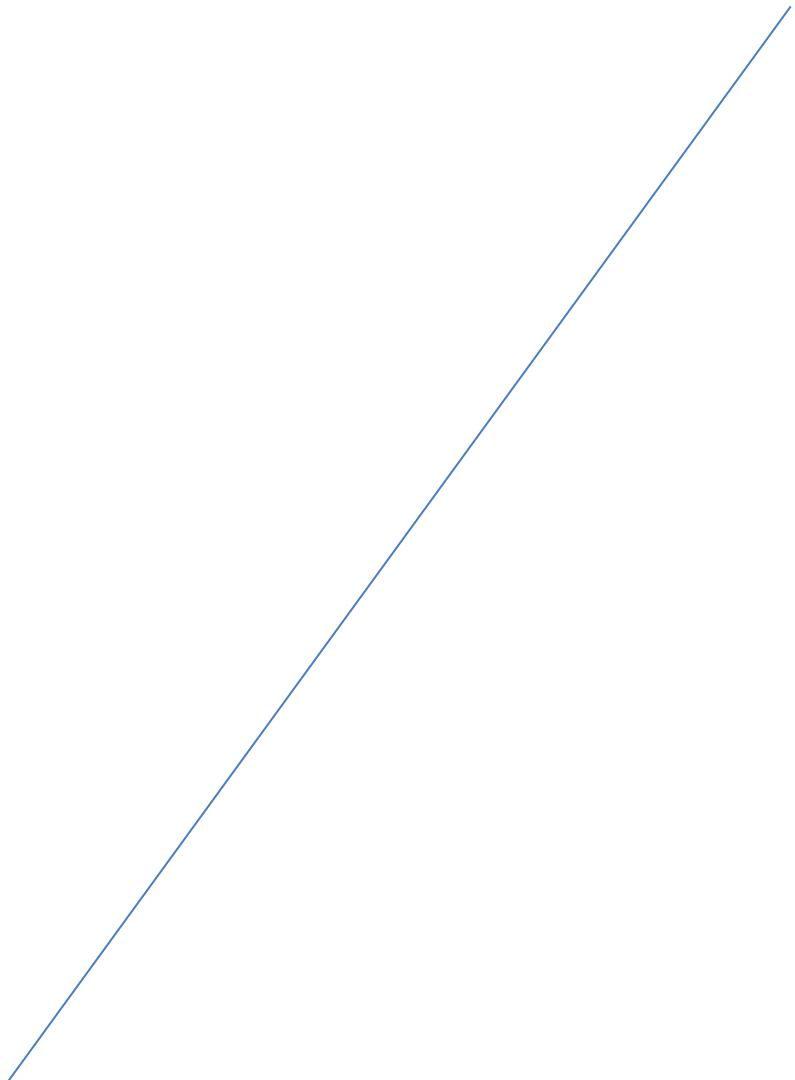
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/
----------------------------	---

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

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

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	X
---	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
---	---



Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

Tabella riassuntiva

Modelli operativi totali	Modelli operativi confermati	Modelli operativi introdotti con il presente Piano	Modelli eliminati
15	15	0	0

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI E AGENDA DIGITALE

DIREZIONE	SISTEMI INFORMATIVI E AGENDA DIGITALE
TITOLO OPERATIVO	MODELLO Esecuzione del contratto
N. MODELLO OPERATIVO (CODICE INDICATO NEL PTPCT 2020-2022)	163/2020
DATA AGGIORNAMENTO (INDICATO NEL PTPCT 2020-2022)	ULTIMO 25/01/2019
RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Dott.ssa Sara Belli – Vicedirettore ad interim
TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (SE ENTRO O OLTRE L'ANNO DI VIGENZA DEL PIANO)	31/01/2021
RISCHIO SPECIFICO	Elusione della procedura autorizzativa del subappalto - mancanza o non adeguatezza di controlli sull'ammissibilità di varianti e sull'esecuzione del contratto – mancata applicazione di penali.
DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (FASI E ATTIVITÀ RICHIESTE PER L'ATTUAZIONE DEL MODELLO/MISURA)	
<p>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 stati di avanzamento lavori contrattuali, avviene secondo le indicazioni procedurali tracciate nella check - list di controllo.</p>	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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

INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA

100% delle procedure.

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	/
-------------------------	---

MISURE SEMPLIFICAZIONE	/
------------------------	---

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

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

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
---	---

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	SISTEMI INFORMATIVI E AGENDA DIGITALE
------------------	--

TITOLO OPERATIVO	MODELLO	Rendicontazione del contratto
-------------------------	----------------	--------------------------------------

N. MODELLO OPERATIVO (CODICE INDICATO NEL PTPCT 2020-2022)	164/2020
---	-----------------

DATA AGGIORNAMENTO (INDICATO NEL PTPCT 2020-2022)	ULTIMO	25/01/2019
--	---------------	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Dott.ssa Sara Belli – Vicedirettore ad interim
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (SE ENTRO O OLTRE L'ANNO DI VIGENZA DEL PIANO)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Scostamento in termini di costo rispetto a quanto previsto nel contratto – mancata applicazione di penali – anomalo riconoscimento di maggiori oneri a favore dell'appaltatore – mancata tracciabilità del procedimento.
--------------------------	---

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (FASI E ATTIVITÀ RICHIESTE PER L'ATTUAZIONE DEL MODELLO/MISURA)
<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 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</p>

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

determinazioni di liquidazione, mandati di pagamento), sono tracciati dal CIG.
Gli atti di liquidazione vengono effettuati attraverso il sistema informatico SIB e negli allegati a detti atti 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 controfirmate dal Dirigente dell'Area Gestione amministrativa Contratti ICT, in qualità di coordinatore amministrativo

INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	DI 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 COMPORTAMENTO	/
---	----------

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
--	----------

MISURE REGOLAMENTAZIONE	DI /
------------------------------------	-------------

MISURE SEMPLIFICAZIONE	DI /
-----------------------------------	-------------

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	SISTEMI INFORMATIVI E AGENDA DIGITALE
------------------	--

TITOLO OPERATIVO	MODELLO	Progettazione e selezione del contraente
-------------------------	----------------	---

N. MODELLO OPERATIVO (CODICE INDICATO NEL PTPCT 2020-2022)	165/2020
---	-----------------

DATA AGGIORNAMENTO (INDICATO NEL PTPCT 2020-2022)	ULTIMO	25/01/2019
--	---------------	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Dott.ssa Sara Belli – Vicedirettore ad interim
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (SE ENTRO O OLTRE L'ANNO DI VIGENZA DEL PIANO)	31/01/2021
---	-------------------

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

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (FASI E ATTIVITÀ RICHIESTE PER L'ATTUAZIONE DEL MODELLO/MISURA)
<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> <ol style="list-style-type: none"> 1. esecuzione di indagini preliminari di mercato, per la definizione delle specifiche tecniche e la stima 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:

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

- 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.

INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	100% delle procedure.
--	-----------------------

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

MISURA DI CONTROLLO	X
----------------------------	----------

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

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine
893

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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	SISTEMI INFORMATIVI E AGENDA DIGITALE
------------------	--

TITOLO OPERATIVO	MODELLO	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
-------------------------	----------------	--

N. MODELLO OPERATIVO (CODICE INDICATO NEL PTPCT 2019-2021)	166/2020
---	-----------------

DATA AGGIORNAMENTO (INDICATO NEL PTPCT 2020-2022)	ULTIMO	25/01/2019
--	---------------	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Dott.ssa Sara Belli – Vicedirettore ad interim
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (SE ENTRO O OLTRE L'ANNO DI VIGENZA DEL PIANO)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Mancata tracciatura delle procedure.
--------------------------	---

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (FASI E ATTIVITÀ RICHIESTE PER L'ATTUAZIONE DEL MODELLO/MISURA)	
<ul style="list-style-type: none"> • Verifica periodica del ciclo di vita dei CIG richiesti in SIMOG; • Monitoraggio delle attività in corso, concluse e contrattualizzate. 	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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.

INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	100% delle procedure
--	----------------------

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	/
------------------------------	---

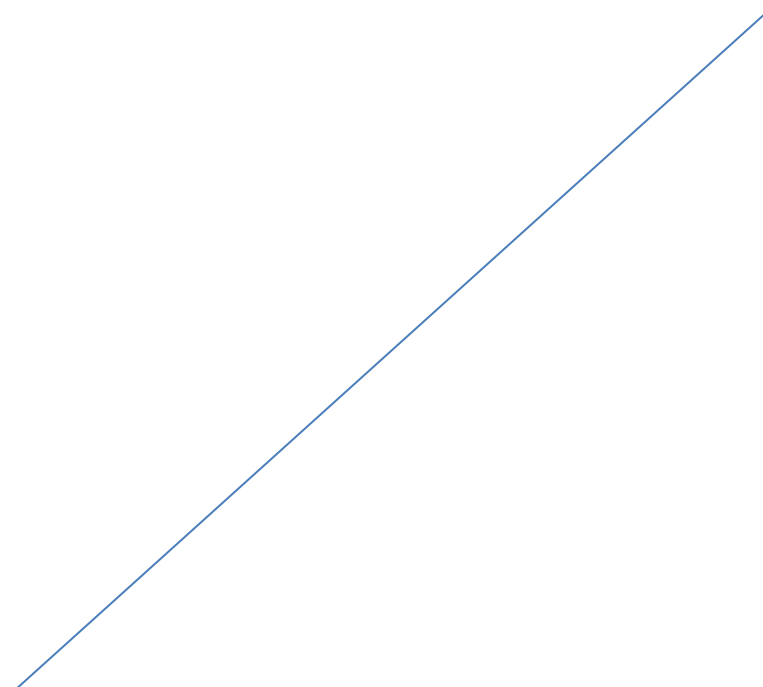
MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
--	---

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

MISURE REGOLAMENTAZIONE	/
--------------------------------	---

MISURE SEMPLIFICAZIONE	/
-------------------------------	---

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



Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	SISTEMI INFORMATIVI E AGENDA DIGITALE
------------------	--

TITOLO OPERATIVO	MODELLO	Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa
-------------------------	----------------	--

N. MODELLO OPERATIVO (CODICE INDICATO NEL PTPCT 2020-2022)	167/2020
---	-----------------

DATA AGGIORNAMENTO (INDICATO NEL PTPCT 2020-2022)	ULTIMO	25/01/2019
--	---------------	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Dott.ssa Sara Belli – Vicedirettore ad interim
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (SE ENTRO O OLTRE L'ANNO DI VIGENZA DEL PIANO)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto – effetti distorsivi sulla concorrenza- mancanza di trasparenza.
--------------------------	---

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (FASI E ATTIVITÀ RICHIESTE PER L'ATTUAZIONE DEL MODELLO/MISURA)
Nella fase di progettazione 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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE
Verifica dei provvedimenti adottati

INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	100% delle procedure.
--	-----------------------

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

MISURA DI CONTROLLO	/
----------------------------	---

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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	SISTEMI INFORMATIVI E AGENDA DIGITALE
------------------	--

TITOLO OPERATIVO	MODELLO	Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa – verifiche in sede di esecuzione dell'appalto
-------------------------	----------------	---

N. MODELLO OPERATIVO (CODICE INDICATO NEL PTPCT 2020-2022)	168/2020
---	-----------------

DATA AGGIORNAMENTO (INDICATO NEL PTPCT 2020-2022)	ULTIMO	25/01/2019
--	---------------	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Dott.ssa Sara Belli – Vicedirettore ad interim
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (SE ENTRO O OLTRE L'ANNO DI VIGENZA DEL PIANO)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Mancanza o non adeguatezza di controlli circa la rispondenza tra l'offerta migliorativa e le prestazioni/forniture effettuate.
--------------------------	---

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (FASI E ATTIVITÀ RICHIESTE PER L'ATTUAZIONE DEL MODELLO/MISURA)	
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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

Strumento di controllo e rendicontazione adottati dalla direzione
<ul style="list-style-type: none"> • Verifiche di conformità nelle forniture; • Monitoraggio prestazioni nei servizi; • <i>Check - list.</i>

INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	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 DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	/
---	---

MISURA DI TRASPARENZA	/
------------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
--	---

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

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

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
--------------------------------------	---

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

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	SISTEMI INFORMATIVI E AGENDA DIGITALE
------------------	--

TITOLO OPERATIVO	MODELLO	Policy per l'accesso alla sede degli uffici della Direzione Sistemi Informativi ed Agenda Digitale
-------------------------	----------------	---

N. MODELLO OPERATIVO (CODICE INDICATO NEL PTPCT 2020-2022)	169/2020
---	-----------------

DATA AGGIORNAMENTO (INDICATO NEL 2020-2022)	ULTIMO PTPCT	25/01/2019
--	---------------------	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Dott.ssa Sara Belli – Vicedirettore ad interim
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (SE ENTRO O OLTRE L'ANNO DI VIGENZA DEL PIANO)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Mancata tracciabilità degli accessi effettuati e difficoltà nell'attività di rilevazione di comportamenti non corretti in conseguenza di detti accessi.
--------------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (FASI E ATTIVITÀ RICHIESTE PER L'ATTUAZIONE DEL MODELLO/MISURA)
<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"> • 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; • Ogni persona esterna alla sede deve registrare la propria presenza in portineria consegnando un documento di identità; • In base alla durata della presenza in sede (es. un giorno per seguire un corso o riunione, presenza di più giorni per concludere determinate attività), viene rilasciato un badge visitatore o un badge temporaneo nominativo, non cedibile che deve essere appuntato dal visitatore in modo visibile e restituito a fine visita;

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

- 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

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	X
---	----------

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
--	---

MISURE REGOLAMENTAZIONE	/
--------------------------------	---

MISURE SEMPLIFICAZIONE	/
-------------------------------	---

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	SISTEMI INFORMATIVI E AGENDA DIGITALE
------------------	--

TITOLO OPERATIVO	MODELLO	Pianificazione acquisti e costruzione scadenziario
-------------------------	----------------	---

N. MODELLO OPERATIVO (CODICE INDICATO NEL PTPCT 2020-2022)	170/2020
---	-----------------

DATA AGGIORNAMENTO (INDICATO NEL PTPCT 2020-2022)	ULTIMO	25/01/2019
--	---------------	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Dott.ssa Sara Belli – Vicedirettore ad interim
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (SE ENTRO O OLTRE L'ANNO DI VIGENZA DEL PIANO)	31/07/2020
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Elusione procedure di affidamento – proroghe contrattuali per creare vantaggi.
--------------------------	---

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (FASI E ATTIVITÀ RICHIESTE PER L'ATTUAZIONE DEL MODELLO/MISURA)
<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> <p>Il monitoraggio delle scadenze, correlato al contesto più generale della pianificazione delle attività, consentirà di intraprendere nel rispetto dei tempi, le azioni più appropriate.</p>

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE
Scadenziario.

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	/
------------------------------	---

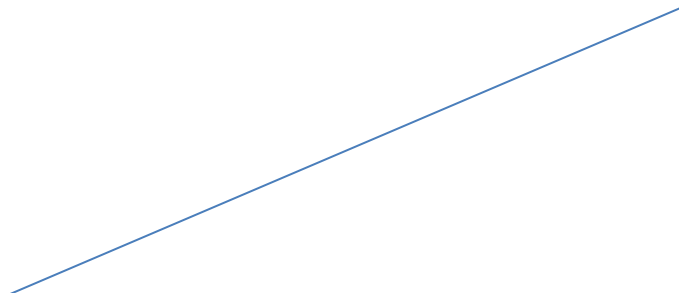
MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	/
---	---

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

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
--	---

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

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
----------------------------------	---



Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	SISTEMI INFORMATIVI E AGENDA DIGITALE
------------------	--

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Conformità dei progetti alle linee guida di Enterprise Architecture
---------------------------------	--

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	NUOVO (GRADO DI RISCHIO ALTO)
---	-------------------------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	/
---	---

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Dott.ssa Sara Belli – Vicedirettore ad interim
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	------------

RISCHIO SPECIFICO	Diminuzione dell'efficienza e dell'efficacia dei processi aziendali supportati dai sistemi informativi, aumento di costi a lungo termine, aumento del rischio di disservizi o incident in ambito IT
--------------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
<p>Tutte le Unità della Direzione Sistemi Informativi ed Agenda Digitale sottopongono all'Unità di Gestione Architettura D'Impresa o <i>Enterprise Architecture</i>, (di seguito EA) tutti i nuovi progetti o gli interventi evolutivi che hanno impatti rilevanti in termini di nuove funzionalità per gli utenti, impegno economico o approvvigionamento di nuovo hardware e software.</p> <p>La segnalazione dei progetti avviene tramite i canali cosiddetti di Demand EA appositamente predisposti, allegando la documentazione di progetto realizzata secondo i modelli standard EA.</p> <p>L'Unità di EA coinvolge attivamente le Unità di Infrastrutture, di Sicurezza, di UX/UI e in generale gli esperti di dominio al fine di stabilire la conformità dell'architettura proposta, anche in relazione ai rischi operativi e ai processi aziendali coinvolti.</p> <p>L'Unità di Infrastrutture non rilascia nuove risorse Hardware o Software in mancanza della conformità EA.</p>	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

Il modello di Enterprise Architecture adottato prevede che tali principi di EA e le linee guida debbano, altresì, essere richiamati nella fase di stesura di capitolati e bandi di gara del settore ICT per garantirne il rispetto nelle fasi di progettazione e realizzazione degli affidamenti. L'Unità EA cura l'allineamento costante delle Linee guida alle migliori prassi del settore e agli standard definiti da AgID, ne coordina lo sviluppo e le pubblica su un'area web definita e accessibile a tutto il Comune di Milano (attualmente il sito sharepoint di EA). Il modello di EA ha definito, anche, processi comprensivi di "gate" di controllo per verificare che tali standard vengano rispettati per tutti gli sviluppi informatici del Comune. I sistemi, per poter essere giudicati compliant ed entrare in utilizzo, devono, quindi, rispettare i sopra menzionati standard garantendo la riduzione della discrezionalità nella scelta delle tecnologie e la riduzione del fenomeno del lock-in verso i fornitori.

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

Verifica da parte dell'Unità di EA che siano stati segnalati tramite i canali di Demand EA tutti i progetti che impegnano risorse HW e SW rilasciate dall'Unità di Infrastrutture e tutti i progetti contenuti nel Piano dei Progetti della Direzione Sistemi Informativi ed Agenda Digitale pubblicato sulla piattaforma CMDBuild. Sulla piattaforma di gestione degli asset informatici e dei processi, CMDBuild, è stata creata un'apposita sezione per il monitoraggio dello stato di avanzamento dei Progetti.

INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA

100% dei progetti eccetto le evolutive che non hanno impatti significativi in termini di usabilità, impegno economico o impiego di risorse hw e sw aggiuntive.

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 COMPORTAMENTO	/
--	---

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

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

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
---	---

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

Tabella riassuntiva

Modelli operativi totali	Modelli operativi confermati	Modelli operativi introdotti con il presente Piano	Modelli operativi eliminati
9	8	1	0

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE SPECIALISTICA AUTORITÀ DI GESTIONE E MONITORAGGIO PIANI

DIREZIONE	SPECIALISTICA AUTORITA' DI GESTIONE E MONITORAGGIO PIANI
TITOLO MODELLO OPERATIVO	Provvedimenti attributivi di vantaggi economici: concessione di contributi
N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	171/2020
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	25/01/2019
RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Dott. Dario Moneta
TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
RISCHIO SPECIFICO	Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto – mancata segregazione delle funzioni e delle responsabilità - mancanza di tracciabilità delle procedure che favorisce l'assenza o la non adeguatezza di controlli.
DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
<p>Il modello prende in considerazione 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 con il coinvolgimento di diverse Direzioni dell'Amministrazione:</p>	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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. 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 di indirizzo e gestione della procedura di partecipazione e produzione dei progetti unicamente on line, inclusa la pubblicazione dell'avviso e 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 preventiva e la verifica delle dichiarazioni circa l'assenza di cause d'incompatibilità/conflitti di interesse per i componenti delle commissioni suddette;
5. Segregazione delle funzioni amministrative (controllo autocertificazioni - verifica assenza conflitto d'interessi-rendicontazioni economiche) e delle funzioni tecniche di controllo nella realizzazione dei progetti.
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 in acconto e a saldo;
- c) Verbali di condivisione dei progetti con i 9 Municipi, realizzazione intermedia, fine progetto.

INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA

- 100%: controllo autocertificazioni n. partecipanti alla procedura che hanno superato la soglia di sbarramento;
- 100%: controllo a consuntivo n.... dei progetti ammessi e realizzati;
- 100% : n. ...-verbali di sintesi del livello di realizzazione dei progetti. Uno ogni Municipio.

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

MISURA DI CONTROLLO

X

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine
893

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

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

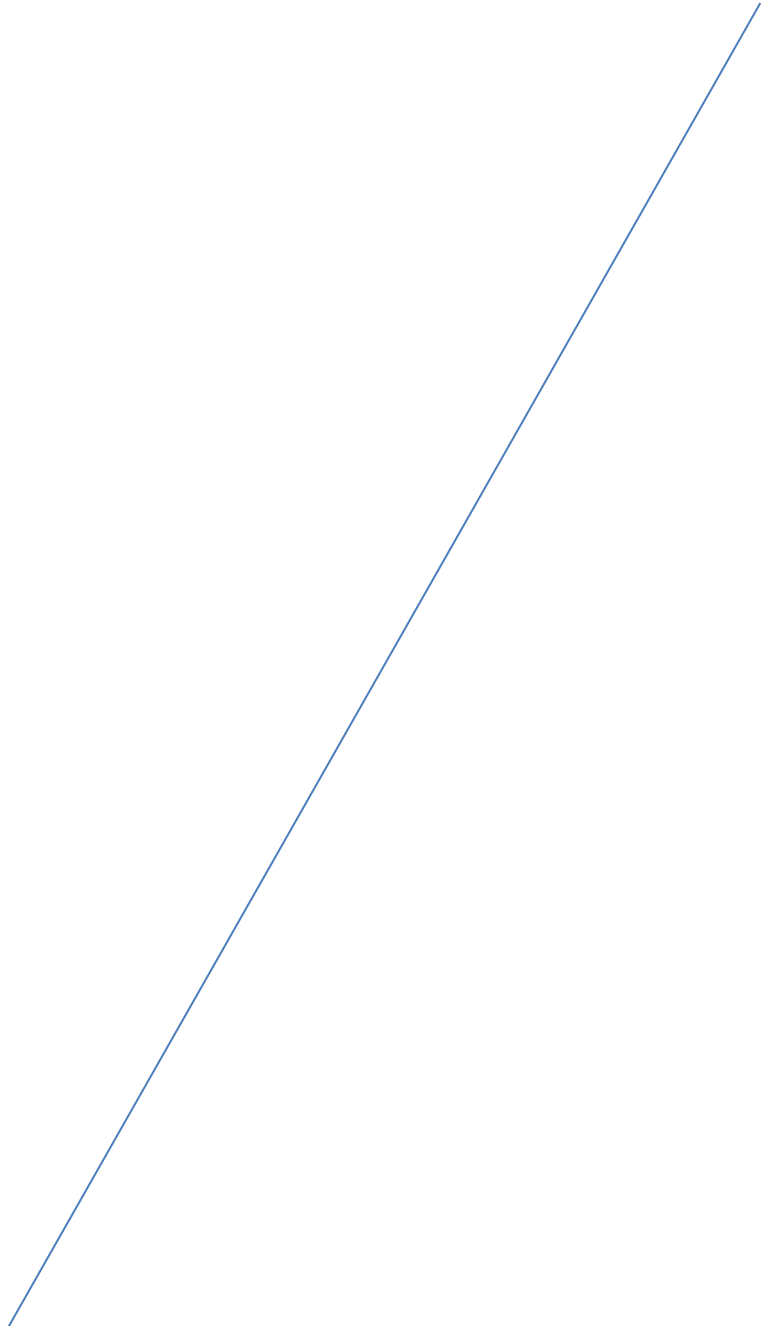
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X
-------------------------------	---

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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	SPECIALISTICA AUTORITA' DI GESTIONE E MONITORAGGIO PIANI
------------------	---

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Sviluppo delle attività mirate all'attuazione del Piano Quartieri
---------------------------------	--

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	172/2020
--	-----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	25/01/2019
--	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Dott. Dario Moneta
-------------------------------------	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
--	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Individuazione di interventi-azioni-progetti volti a favorire gli interessi economici di alcuni operatori rispetto ad altri.
--------------------------	---

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	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

riqualificazione delle aree della Città meno vicine al centro.

In tale cornice si inseriscono:

1. L'individuazione di soggetti esterni attraverso avvisi pubblici, ovvero favorendo l'autonoma iniziativa dei cittadini, singoli e associati, per la realizzazione di interventi di riqualificazione urbana nel rispetto della normativa vigente in materia;
2. Lo svolgimento dell'attività istruttoria finalizzata a:
 - verificare la fattibilità tecnica con le Direzioni competenti, nel rispetto degli indirizzi formulati dall'Amministrazione;
 - verificare il possesso dei requisiti in merito alla capacità a contrarre con la Pubblica Amministrazione e l'insussistenza di violazioni gravi, definitivamente accertate, inerenti a entrate tributarie e extratributarie del Comune di Milano;
3. La redazione di una relazione di sintesi delle attività istruttorie svolte;
4. L'approvazione del provvedimento dirigenziale afferente gli accordi di collaborazione.

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

- Monitoraggio semestrale circa l'applicazione del modello operativo;
- Relazioni di sintesi delle attività svolte.

**INDICATORE DI
MONITORAGGIO
SULL'APPLICAZIONE DELLA
MISURA**

100% n..... accordi di collaborazione sottoscritti.
100% n. relazioni di sintesi attività svolte

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

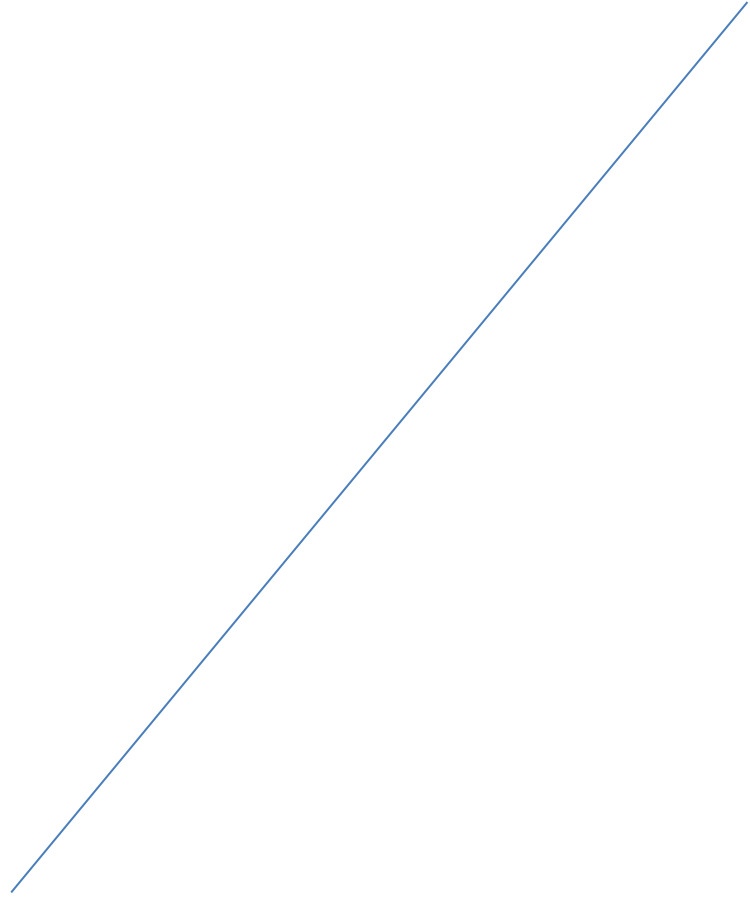
MISURA DI CONTROLLO	/
----------------------------	---

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

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

Allegato sub..... alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico composto da n. pagine

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/
MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	/
MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	x



Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	SPECIALISTICA AUTORITA' DI GESTIONE E MONITORAGGIO PIANI
------------------	---

TITOLO MODELLO OPERATIVO	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
---------------------------------	--

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	173/2020
---	-----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	25/01/2019
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Dott. Dario Moneta
-------------------------------------	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Assenza di trasparenza – mancanza di controlli
--------------------------	---

<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"> a) i dati essenziali relativi ai contratti attivi nel trimestre; b) i dati essenziali sui contributi erogati; c) i dati essenziali degli incarichi di collaborazione; 	
---	--

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

- d) il controllo delle pubblicazioni inserite nell'applicativo di cui alla Legge n.190/2012 ed in quello dell'Autorità Nazionale Anticorruzione : Sistema SIMOG e nell'Osservatorio Regionale dei Contratti pubblici;
- e) la verifica trimestrale dello stato dei CIG;
- f) la verifica trimestrale dello stato dei contratti, le modalità di liquidazione e il controllo adempimenti;
- g) gli importi liquidati fino al trimestre considerato.

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

Scheda di sintesi dei controlli trimestrali

**INDICATORE DI
MONITORAGGIO
SULL'APPLICAZIONE DELLA
MISURA**

100%: n. contratti attivi
100% : n..... contributi erogati

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 DI REGOLAMENTAZIONE	/
---------------------------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
--------------------------------------	---

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	SPECIALISTICA AUTORITA' DI GESTIONE E MONITORAGGIO PIANI
------------------	---

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa
---------------------------------	--

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	174/2020
---	-----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	25/01/2019
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Dott. Dario Moneta
-------------------------------------	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Discrezionalità nella gestione della procedura con effetti discriminatori o vantaggiosi nei confronti di taluni operatori economici.
--------------------------	---

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
<p>Il modello operativo proposto si sostanzia nelle seguenti azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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.

INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	100%: n gare espletate
--	------------------------------

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

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
----------------------------------	---

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

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	SPECIALISTICA AUTORITA' DI GESTIONE E MONITORAGGIO PIANI
------------------	---

TITOLO MODELLO OPERATIVO	PON METRO
---------------------------------	------------------

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	175/2020
---	-----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	31/01/2020
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Dott. Dario Moneta
-------------------------------------	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	<p>I rischi monitorati dalla documentazione di Valutazione rischio Frode legata al Programma PON METRO sono i seguenti:</p> <p>SR1 - Conflitto di interesse nel comitato di Valutazione; SR2 - False dichiarazioni da parte dei candidati; SR3 - Doppio finanziamento.</p>
--------------------------	---

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

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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:

- a) Centrale Unica Appalti;
- b) Politiche Sociali;
- c) Casa;
- d) Sistemi Informativi ed Agenda Digitale;
- e) Economia Urbana e Lavoro;
- f) Mobilità —Trasporti;
- g) 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 è stata introdotta e sviluppata 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 e correlata attività di verifica, a cura delle Direzioni coinvolte;
- All.4.2 - Determina nomina componenti della Commissione;
- All.4.3 - Check-list Controllo a campione candidati;
- All.4.4 - Dichiarazione assenza doppio finanziamento e correlata attività di verifica a cura delle Direzioni coinvolte.

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 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 e con cadenza semestrale al Direttore dell'Organismo Intermedio i n. 4 modelli di riferimento che le Direzioni stesse, utilizzano all'interno delle procedure PON METRO (allegati 4.1- 4.2- 4.3-4.4). Il Direttore dell'Organismo Intermedio predisponde, come detto, apposita relazione di monitoraggio che trasmette con cadenza semestrale al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	<ul style="list-style-type: none"> • 100% delle procedure • Check-list di verifica sulla adozione dei modelli • Relazioni di monitoraggio semestrali.
--	--

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

MISURA DI CONTROLLO	X
----------------------------	----------

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	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/ SEGREAGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	X
--	----------

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	SPECIALISTICA AUTORITA' DI GESTIONE E MONITORAGGIO PIANI
------------------	---

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

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	176/2020
---	-----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	25/01/2019
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Dott. Dario Moneta
-------------------------------------	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Prestazioni non conformi alle obbligazioni contrattuali
--------------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
<p>La metodologia da applicare prevede una check -list 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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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.

INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	100%: n. appalti in corso
--	---------------------------

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
------------------------------	---

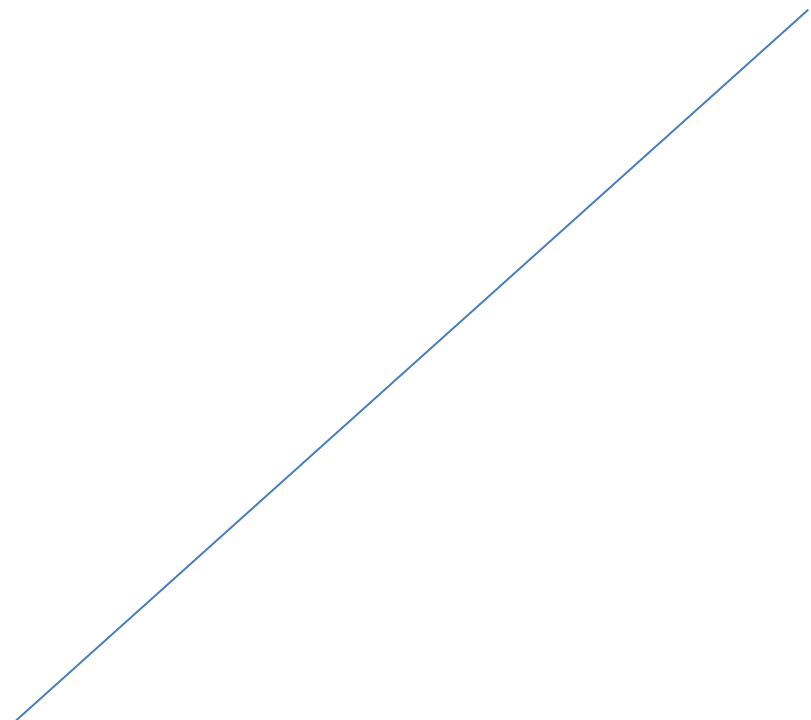
MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	-/
--	----

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

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	-/
---------------------------------------	----

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	-/
--------------------------------------	----

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



Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	SPECIALISTICA AUTORITA' DI GESTIONE E MONITORAGGIO PIANI
------------------	---

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Programma Operativo Regionale FESR e FSE – Documentazione Valutazione antifrode
---------------------------------	--

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	177/2020
---	-----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	31/01/2020
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Dott. Dario Moneta
-------------------------------------	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	<p>I rischi monitorati dalla documentazione di Valutazione rischio Frode legata al Programma Operativo Regionale FESR e FSE sono:</p> <p>SR1 - Conflitto di interesse nel comitato-commissione di Valutazione; SR2 - False dichiarazioni da parte dei candidati; SR3 - Doppio finanziamento.</p>
--------------------------	--

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

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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:

- a) Riqualificazione di alloggi di ERP - Interventi di potenziamento del patrimonio pubblico esistente e di recupero di alloggi di proprietà pubblica;
- b) 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;
- c) 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:

- a) Sostegno a persone in condizioni di temporanea difficoltà economica anche attraverso il ricorso a strumenti di ingegneria finanziaria,
- b) 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;
 - 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 gestione 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 al 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:

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

- 1) Procedura di controllo delle dichiarazioni relative all'assenza di conflitto di interesse.
- 2) 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.
- 3) Diffusione delle norme sull'integrità, deontologia e applicazione di sanzioni disciplinari ad ogni mutamento di assetto organizzativo del Programma che venga recepito nel SIGECO.

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

La Direzione Specialistica Autorità di Gestione e Monitoraggio Piani del Comune di Milano assume la qualità di Organismo Intermedio svolge un'attività di verifica sul corretto svolgimento di tali misure da parte delle Direzioni comunali coinvolte e ne dà 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 modelli procedurali:

1. Dichiarazione assenza incompatibilità e correlata attività di verifica, a cura delle Direzioni coinvolte;
2. Determina nomina componenti della Commissione;
3. Check-list di controllo a campione candidati;
4. Dichiarazione assenza doppio finanziamento e correlata attività di verifica, a cura delle Direzioni coinvolte.

Le Direzioni comunali coinvolte producono con cadenza semestrale al Direttore dell'Organismo Intermedio i n. 4 modelli procedurali di riferimento che le Direzioni coinvolte utilizzano all'interno delle procedure (mod.1- 2- 3-4).

Il Direttore dell'Organismo Intermedio predispose come detto apposita relazione di monitoraggio che trasmette con cadenza semestrale al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA

- 100% delle procedure
- Check-list di verifica sulla adozione dei modelli
- Relazioni di monitoraggio semestrali

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

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

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

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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

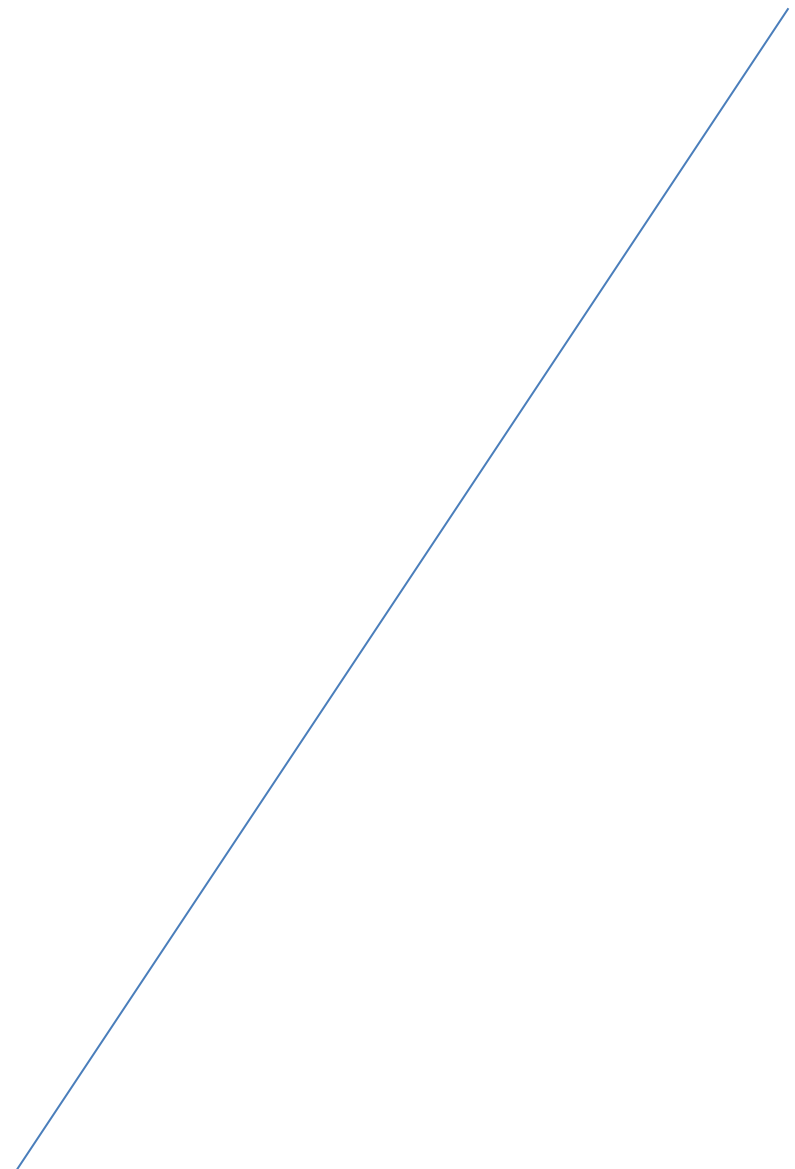
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X
----------------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
---------------------------	---

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

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

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



Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

Tabella riassuntiva

Modelli operativi totali	Modelli operativi confermati	Modelli operativi introdotti con il presente Piano	Modelli operativi eliminati
6	6	0	0

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE CENTRALE UNICA APPALTI

DIREZIONE	CENTRALE UNICA APPALTI
------------------	-------------------------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	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
---------------------------------	--

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	178/2020
---	-----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020- 2022)	31/01/2018
--	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Dott.ssa Maria Lucia Grande
---	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Effetti discriminatori o vantaggiosi nei confronti di taluni operatori economici.
--------------------------	--

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.
--	--

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

Verifica che le determine 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 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 COMPORAMENTO	/
--	---

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

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

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
------------------------------	---

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	CENTRALE UNICA APPALTI
TITOLO MODELLO OPERATIVO	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.
N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	179/2020
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	25/01/2019
RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Dott.ssa Maria Lucia Grande
TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
RISCHIO SPECIFICO	Mancata trasparenza nella gestione della fase preliminare di svolgimento della gara.
DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
<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>	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

Con l'introduzione dell'obbligo delle procedure telematiche dall'ottobre 2018, l'evoluzione per il modello 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.

**INDICATORE DI
MONITORAGGIO
SULL'APPLICAZIONE DELLA
MISURA**

100%

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

MISURA DI CONTROLLO	/
---------------------	---

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	/
--	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
------------------------------	---

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

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
------------------------------	---

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	CENTRALE UNICA APPALTI
------------------	-------------------------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	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
---------------------------------	---

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	180/2020
---	-----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	31/01/2018
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Dott.ssa Maria Lucia Grande
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Effetti discriminatori o vantaggiosi nei confronti di taluni operatori economici.
--------------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
<p>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 richiede ed in ogni caso accanto alla tipologia del prodotto viene sempre indicato "o equivalente" consentendo all'operatore economico di fornire prodotto diverso con uguali caratteristiche.</p>	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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.

INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	100%
--	------

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

MISURA DI CONTROLLO	/
----------------------------	---

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 COMPORAMENTO	/
--	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/
---------------------------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
--------------------------------------	---

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

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	CENTRALE UNICA APPALTI
TITOLO MODELLO OPERATIVO	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 per acquisti sopra soglia UE e nella Determinazione a contrarre per acquisti sotto soglia UE e vengono utilizzati i parametri qualità-prezzo nell'espletamento della gara.
N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	181/2020
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	27/01/2017
RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Dott.ssa Maria Lucia Grande
TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
RISCHIO SPECIFICO	Effetti distorsivi sulla concorrenza.
DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
<p>In caso di convenzione attiva con CONSIP o della disponibilità del bene/servizio su MEPA, ARIA e sul Centro Aggregatore della Città Metropolitana di Milano e del Centro Aggregatore della Provincia di Brescia, secondo le disposizioni vigenti, 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 per acquisti sopra</p>	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

soglia UE e nella Determinazione a contrarre per acquisti sotto soglia UE e vengono utilizzati i relativi parametri qualità-prezzo nell'espletamento della gara.

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

Presenza di Delibera di Giunta per acquisti sopra soglia UE e nella Determinazione a contrarre per acquisti sotto soglia UE e che motiva la scelta di procedere mediante procedura autonoma.

INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	100%
--	-------------

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

MISURA DI CONTROLLO	/
----------------------------	---

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	/
---	---

MISURA DI SEMPLIFICAZIONE	/
----------------------------------	---

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

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

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	CENTRALE UNICA APPALTI
------------------	-------------------------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	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
---------------------------------	---

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	182/2020
---	-----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	31/01/2018
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Dott.ssa Maria Lucia Grande
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Mancanza o non adeguatezza di controlli sulle procedure di gara.
--------------------------	---

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
<p>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 essa valida o non valida. Lo scopo della segnalazione è finalizzato ad evidenziare eventuali criticità legate al mercato o alla tipologia di gara.</p>	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE
Report Excel con indicati gli Appalti aventi unico partecipante trasmesso al Responsabile Anticorruzione.

INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	100%
--	------

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

MISURA DI CONTROLLO	/
----------------------------	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/
-----------------------------------	---

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

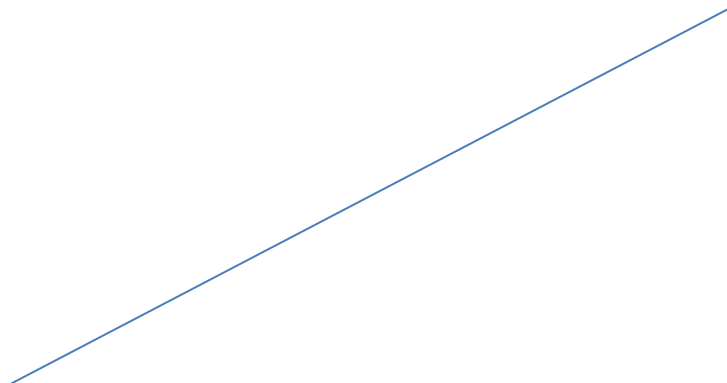
MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	X
---	---

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

MISURA DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
---	---

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

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
----------------------------------	---



Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	CENTRALE UNICA APPALTI
------------------	-------------------------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Presentazione e sottoscrizione del Patto di Integrità da parte degli operatori economici partecipanti alla gara
---------------------------------	--

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	183/2020
---	-----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	25/01/2019
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Dott.ssa Maria Lucia Grande
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Insorgenza di comportamenti corruttivi e collusivi.
--------------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)
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.

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE
L'evidenza di applicazione del modello è verificata mediante il riscontro della presentazione del Patto di

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

Integrità fra i documenti di gara così come richiesto dal bando o dal disciplinare di gara a pena di esclusione.

INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	100%
--	-------------

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

MISURA DI CONTROLLO	/
----------------------------	---

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

MISURA DI TRASPARENZA	/
------------------------------	---

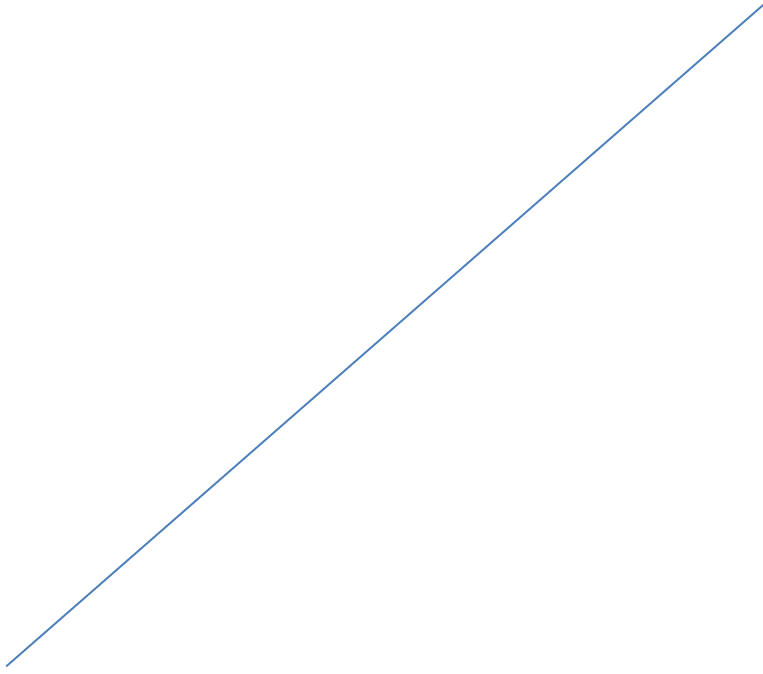
MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
--	---

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

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
----------------------------------	---

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

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/
-----------------------------------	---



Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	CENTRALE UNICA APPALTI
TITOLO MODELLO OPERATIVO	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
N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	184/2020
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	31/01/2018
RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Dott.ssa Maria Lucia Grande
TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
RISCHIO SPECIFICO	Mancanza di trasparenza nella procedura di pubblicazione degli atti messi in gara, volta a favorire un operatore specifico.
DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
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.	
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.	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	100%
--	-------------

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

MISURA DI CONTROLLO	/
----------------------------	---

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 COMPORAMENTO	/
--	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
--------------------------------------	---

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

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/
---------------------------------------	---

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	CENTRALE UNICA APPALTI
------------------	-------------------------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Pubblicazione dei bandi, esiti e della documentazione di gara accentrata in unico Ufficio, distinto da quelli che si occupano della procedura di gara
---------------------------------	--

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	185/2020
---	-----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	27/01/2017
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Dott.ssa Maria Lucia Grande
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Mancanza di uniformità delle informazioni nella pubblicazione degli atti messi in gara.
--------------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
<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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

Atto organizzativo che attesta la separazione delle competenze tra gli Uffici.

**INDICATORE DI
MONITORAGGIO
SULL'APPLICAZIONE DELLA
MISURA**

100%

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

MISURA DI CONTROLLO	/
---------------------	---

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

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

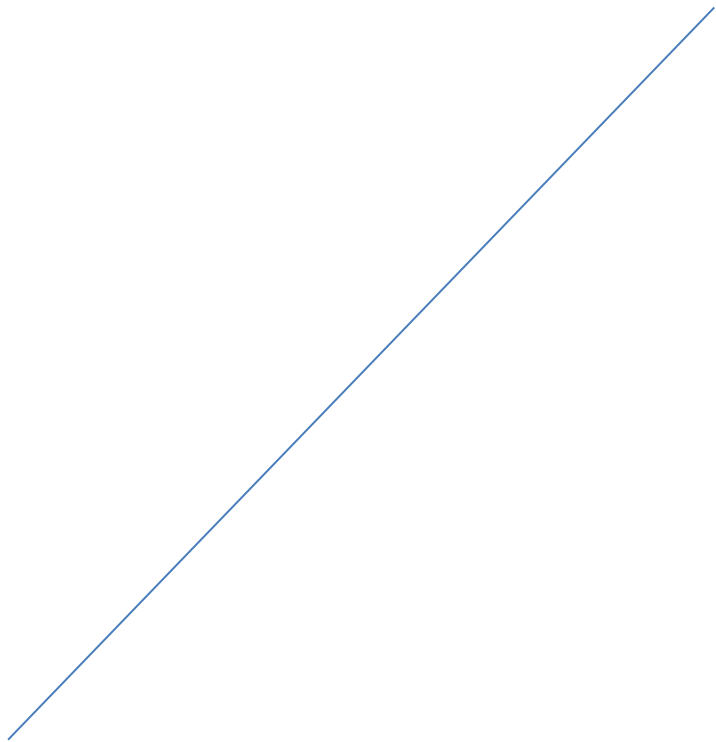
MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	X
--	---

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

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/
-------------------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
------------------------------	---

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



Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	CENTRALE UNICA APPALTI
------------------	-------------------------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	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
---------------------------------	--

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	186/2020
---	-----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	25/01/2019
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Dott.ssa Maria Lucia Grande
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Non uniformità nella redazione degli elaborati di gara.
--------------------------	--

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

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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.

**INDICATORE DI
MONITORAGGIO
SULL'APPLICAZIONE DELLA
MISURA**

100%

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

MISURA DI CONTROLLO

/

**MISURA DI DISCIPLINA DEL
CONFLITTO DI INTERESSI**

/

MISURA DI TRASPARENZA

X

**MISURE DI
SEMPLIFICAZIONE**

X

**MISURA DI DEFINIZIONE E
PROMOZIONE DELL'ETICA E
DI STANDARD DI
COMPORAMENTO**

/

**MISURE DI
REGOLAMENTAZIONE**

X

MISURE DI FORMAZIONE

/

**MISURE DI ROTAZIONE/
SEGREGAZIONE DI RUOLI E
RESPONSABILITA'**

/

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	CENTRALE UNICA APPALTI
------------------	-------------------------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	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.
---------------------------------	---

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	187/2020
---	-----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	31/01/2018
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Dott.ssa Maria Lucia Grande
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Mancata separazione di ruoli e responsabilità. Non uniformità nella redazione degli elaborati di gara. Mancanza di coerenza tra elaborati progettuali.
--------------------------	---

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

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE
Atto organizzativo che attesti la separazione delle competenze tra gli Uffici.

INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	100%
--	------

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

MISURA DI CONTROLLO	/
----------------------------	---

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

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

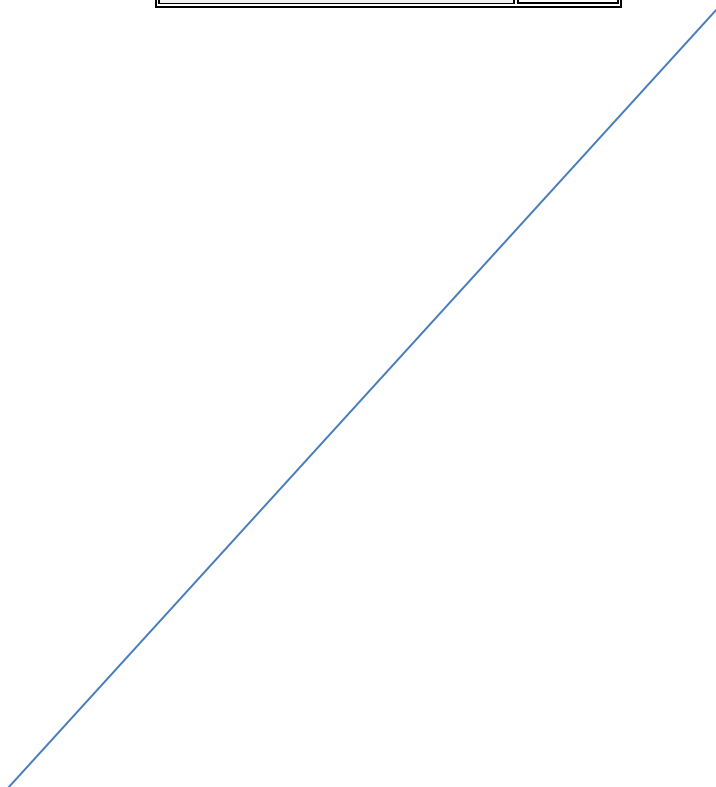
MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	X
--	---

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

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/
-----------------------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
----------------------------------	---

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



Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	CENTRALE UNICA APPALTI
------------------	-------------------------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Valutazione dei progetti mediante griglie e liste di controllo unificate
---------------------------------	---

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	188/2020
---	-----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	31/01/2018
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Dott.ssa Maria Lucia Grande
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Non uniformità nella redazione degli elaborati di gara.
--------------------------	--

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

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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.

**INDICATORE DI
MONITORAGGIO
SULL'APPLICAZIONE DELLA
MISURA**

100%

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

MISURA DI CONTROLLO	X
----------------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONI DI RUOLI E RESPONSABILITA'	/
---	---

MISURA DI TRASPARENZA	/
------------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
--	---

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

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

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

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/
---------------------------------------	---

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	CENTRALE UNICA APPALTI
------------------	-------------------------------

TITOLO OPERATIVO	MODELLO	Procedura per la definizione delle controversie aventi ad oggetto l'iscrizione delle riserve sugli atti contabili da parte delle imprese
-------------------------	----------------	---

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)	189/2020
---	-----------------

DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)	ULTIMO	31/01/2018
--	---------------	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Dott.ssa Maria Lucia Grande
-------------------------------------	---

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

RISCHIO SPECIFICO	Estrema discrezionalità in capo ad un unico soggetto con decisioni che coinvolgono aspetti economici ingenti.
--------------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)
Nella procedura per la definizione delle controversie aventi ad oggetto l'iscrizione delle riserve sugli atti contabili, nell'ambito degli appalti sorretti dal D.Lgs. n. 163/06 e s.m.i., 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) e da ultimo modificata con la Disposizione del Direttore Generale del 22/11/2019 (P.G. 0537969/19), gli indirizzi e i criteri operativi per lo svolgimento delle attività necessarie alla disamina delle riserve ed ha approvato le relative procedure d'intesa con la Direzione Tecnica e con il supporto della Segreteria Generale e dell'Avvocatura Comunale. Per i predetti appalti la procedura rimane ancora in vigore.

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

Con riferimento alle gare disciplinate dal D.Lgs. n. 50/2016 l'articolo di riferimento è l'art. 205 per il quale si applicano le procedure dell'accordo bonario qualora l'importo delle riserve iscritte sui documenti contabili sia tra il 5 e il 15 per cento dell'importo contrattuale.

Pertanto, in analogia a quanto previsto nella previgente, disciplina il Gruppo di Lavoro obbligatorio, coadiuvato da una Segreteria Tecnica, continuerà a supportare il Responsabile Unico del Procedimento nella definizione delle riserve apposte dalle imprese mediante rilascio di un parere obbligatorio ma non vincolante sull'eventuale proposta motivata di Accordo Bonario, da sottoporre all'approvazione del Dirigente competente della Stazione Appaltante da intendersi come il Dirigente sovraordinato.

Il Codice degli Appalti all'art. 206 estende la procedura degli Accordi Bonari 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.

Per le riserve di importo superiore al 15 per cento del valore del contratto la definizione delle stesse, previo esame del RUP sempre supportato dal Gruppo di Lavoro, dovrà concludersi con una transazione ex art. 208 del codice dei contratti ossia con una deliberazione di Giunta Comunale previa acquisizione di parere dell'Avvocatura Comunale. Il riferimento è l'art. 208 comma 1 del Codice dei Contratti che indica la transazione quale risoluzione delle controversie solo ed esclusivamente nell'ipotesi in cui non risulti possibile esperire metodi alternativi.

Il Modello Operativo si applica in ogni caso di riconoscimento di Riserve avvenuto senza ricorrere all'istituto dell'Accordo Bonario come disciplinato dall'art. 205 del D.Lgs. n. 50/2016 per importi inferiori al 5% dell'importo contrattuale.

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

L'evidenza di applicazione del modello operativo è rappresentata dal parere espresso dal Gruppo di Lavoro delle Riserve in apposito verbale della relativa seduta. Tale verbale è inserito sia nel procedimento di definizione dell'Accordo Bonario sia nel procedimento di definizione della transazione.

INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	DI 100%
---	-----------------------

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

MISURA DI CONTROLLO	/
----------------------------	---

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine
893

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

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

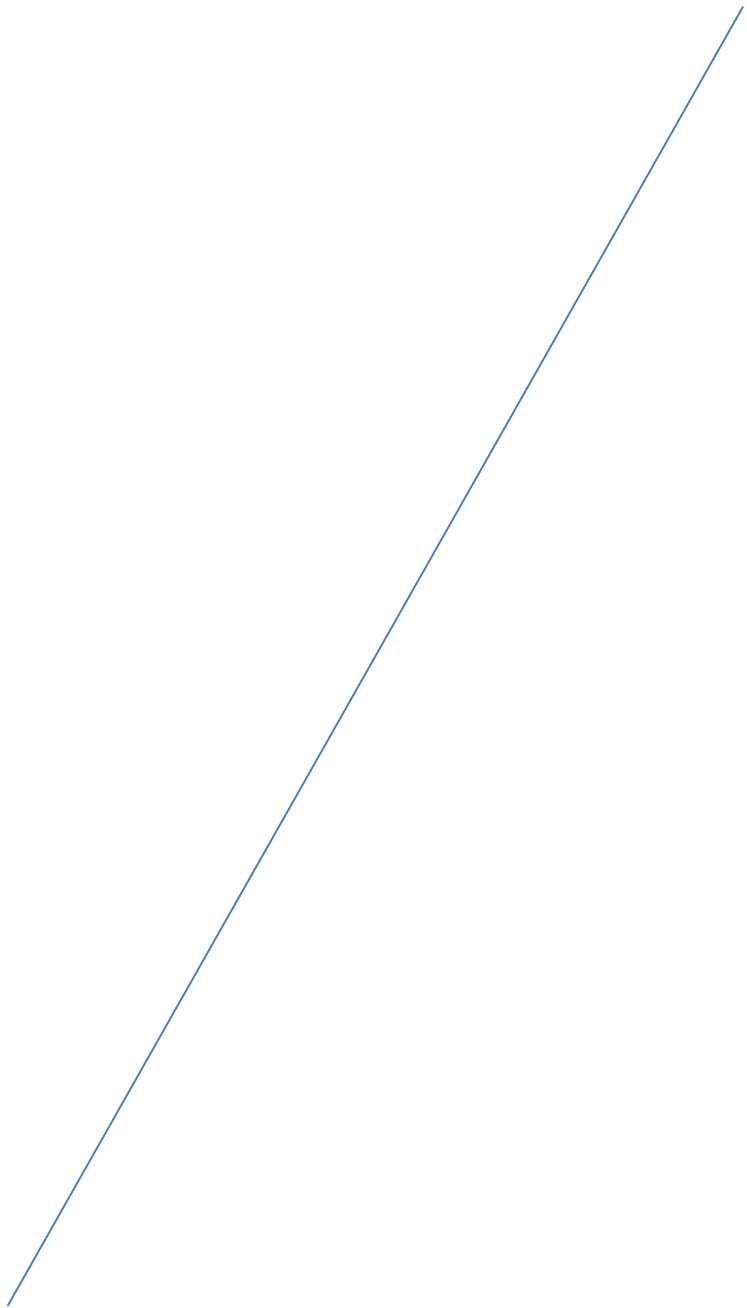
MISURE REGOLAMENTAZIONE	DI X
----------------------------	------

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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	CENTRALE UNICA APPALTI
TITOLO MODELLO OPERATIVO	Messa a disposizione degli operatori economici dei modelli predisposti dall'Amministrazione nella procedura di autorizzazione del subappalto
N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	190/2020
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	25/01/2019
RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Dott.ssa Maria Lucia Grande
TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
RISCHIO SPECIFICO	Effetti distorsivi sulla parità di trattamento
DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
<p>Al fine di garantire parità di trattamento, imparzialità dell'azione amministrativa e rispetto della vigente normativa in materia di appalti sono stati predisposti dall'Amministrazione appositi modelli sia ad uso interno, a supporto dell'attività dei servizi (es. autorizzazioni), sia ad uso esterno per gli operatori economici. Tali modelli, che hanno lo scopo di agevolare le imprese appaltatrici nella trattazione delle relative istanze, vengono messi a disposizione dell'operatore economico aggiudicatario. I modelli riguardano sia l'istanza di subappalto, sia le dichiarazioni/autocertificazioni da rendersi da parte dei subappaltatori alla Stazione Appaltante unitamente alla richiesta di subappalto.</p> <p>È 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.</p>	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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	DI /
----------------------------	------

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
--	---

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	CENTRALE UNICA APPALTI
------------------	-------------------------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Per la procedura di subappalto vengono svolti controlli analoghi a quelli attivati in sede di stipulazione del contratto principale
---------------------------------	--

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	191/2020
---	-----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	31/01/2018
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Dott.ssa Maria Lucia Grande
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Mancanza o non adeguatezza di controlli per favorire l'appaltatore.
--------------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)
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.

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE
Applicazione delle check - list di controllo dei requisiti allegate alle determine di autorizzazione o diniego.

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	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	/
------------------------------	----------

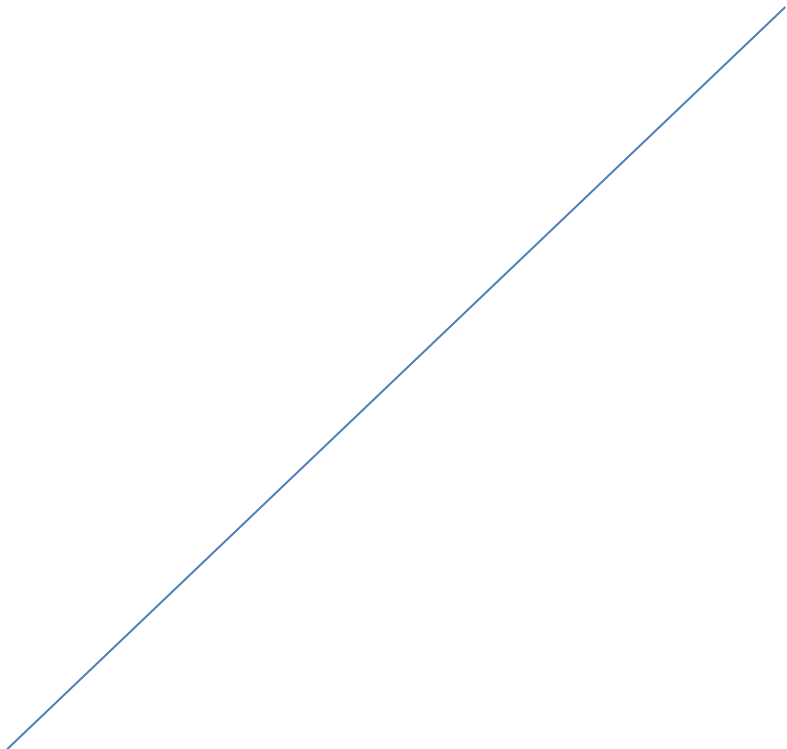
MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
--	----------

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

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/
-----------------------------------	----------

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
----------------------------------	----------

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



Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	CENTRALE UNICA APPALTI
------------------	-------------------------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Contratti di nolo a caldo
---------------------------------	----------------------------------

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	192/2020
---	-----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	31/01/2018
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Dott.ssa Maria Lucia Grande
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Comportamenti distorsivi da parte delle imprese. Discrezionalità nell'inquadramento contrattuale per favorire un operatore
--------------------------	---

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

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

rilascia una mera presa d'atto, previa verifica della white list o acquisizione delle autocertificazioni antimafia in pendenza di iscrizione, e richiede alla Direzione Lavori una costante vigilanza sulla permanenza delle condizioni che hanno giustificato il ricorso a tale fattispecie.

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

Formalizzazione tramite atto del nolo a caldo rilasciato all'operatore economico.

INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	100%
--	-------------

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

MISURA DI CONTROLLO	/
----------------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONI 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	X
---	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/
-----------------------------------	---

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

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	CENTRALE UNICA APPALTI
------------------	-------------------------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Albo per incarichi di ingegneria e architettura di importo inferiore alle soglie indicate dal Codice e albo operatori economici per procedure negoziate di OO.PP
---------------------------------	---

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	193/2020
---	-----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	25/01/2019
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Dott.ssa Maria Lucia Grande
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Rispetto del principio di rotazione per evitare favoritismi nei confronti delle imprese
--------------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
<p>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. Per l'affidamento di detti servizi di ingegneria e architettura di importo inferiore alle soglie indicate dal Codice 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</p>	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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.

INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	100%
--	-------------

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	/
---	---

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine
893

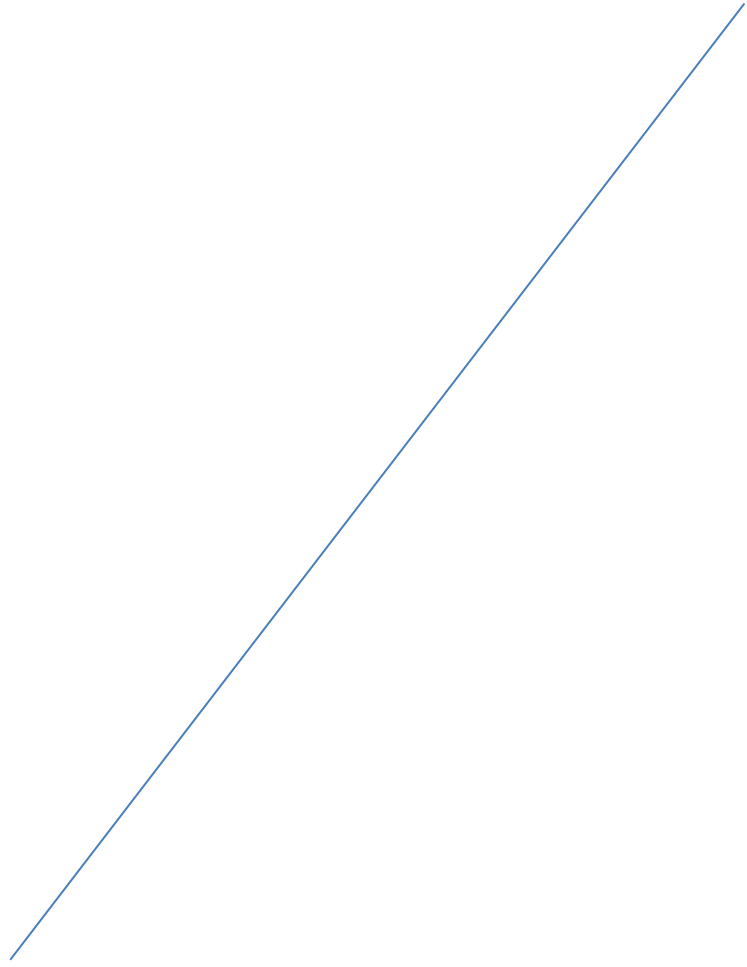
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X
-------------------------------	---

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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	CENTRALE UNICA APPALTI
------------------	-------------------------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Le sedute pubbliche di gara vengono rese note attraverso pubblicazione di avviso sul sito del Comune di Milano e/o su piattaforma
---------------------------------	--

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	194/2020
---	-----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	31/01/2018
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Dott.ssa Maria Lucia Grande
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Mancata trasparenza nella gestione della procedura di gara.
--------------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)
Le sedute pubbliche di gara vengono rese note attraverso pubblicazione di avviso sul sito e/o su piattaforma

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.

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	100%
--	------

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

MISURA DI CONTROLLO	/
----------------------------	---

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	/
-----------------------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
----------------------------------	---

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

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONI DI RUOLI E RESPONSABILITA'	/
---	---

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	CENTRALE UNICA APPALTI
------------------	-------------------------------

TITOLO OPERATIVO	MODELLO	Svolgimento delle operazioni di gara in seduta pubblica
-------------------------	----------------	--

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)	195/2020
---	-----------------

DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)	ULTIMO	31/01/2018
--	---------------	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Dott.ssa Maria Lucia Grande
-------------------------------------	---

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

RISCHIO SPECIFICO	Mancata trasparenza nella gestione della procedura di gara.
--------------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)
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.

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.

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	DI	100%
--	-----------	------

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

MISURA DI CONTROLLO	DI	/
----------------------------	-----------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	DI	/
--	-----------	---

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

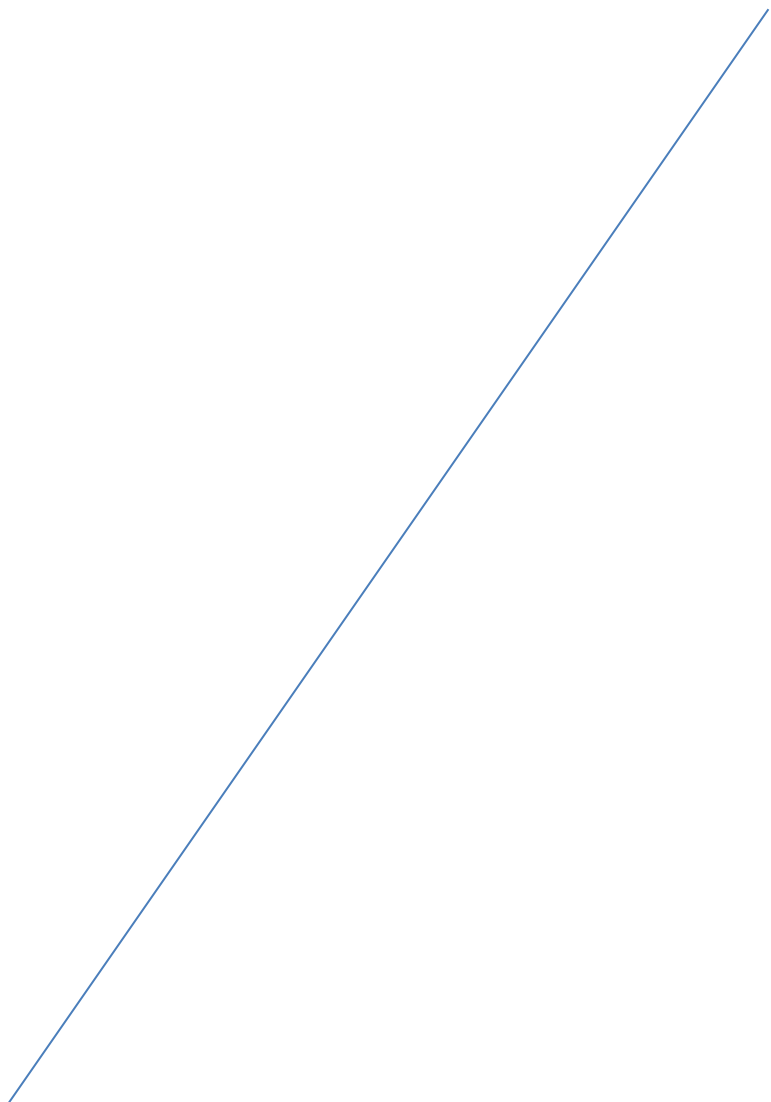
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	DI	/
---	-----------	---

MISURE REGOLAMENTAZIONE	DI	/
--------------------------------	-----------	---

MISURE SEMPLIFICAZIONE	DI	/
-------------------------------	-----------	---

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

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



Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	CENTRALE UNICA APPALTI
------------------	-------------------------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Apertura dei plichi nelle procedure ristrette per la fase di prequalifica in seduta riservata alla presenza di una Commissione e redazione di apposito verbale
---------------------------------	---

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	196/2020
---	-----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	31/01/2018
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Dott.ssa Maria Lucia Grande
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Mancata trasparenza nella gestione della procedura di gara.
--------------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)
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.

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE
L'evidenza è data dal verbale redatto dalla commissione.

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	100%
--	------

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 FORMAZIONE	/
-----------------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
----------------------------------	---

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

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
--	---

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	CENTRALE UNICA APPALTI
------------------	-------------------------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Pubblicazione degli esiti delle procedure di gara secondo le disposizioni vigenti e disponibili sul sito del Comune di Milano
---------------------------------	--

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	197/2020
---	-----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	31/01/2018
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Dott.ssa Maria Lucia Grande
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Mancata trasparenza nella gestione della procedura di gara.
--------------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)
Gli esiti delle procedure di gara sono pubblicati secondo le disposizioni vigenti e disponibili sul sito del Comune di Milano.

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

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	100%
--	------

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	/
---	---

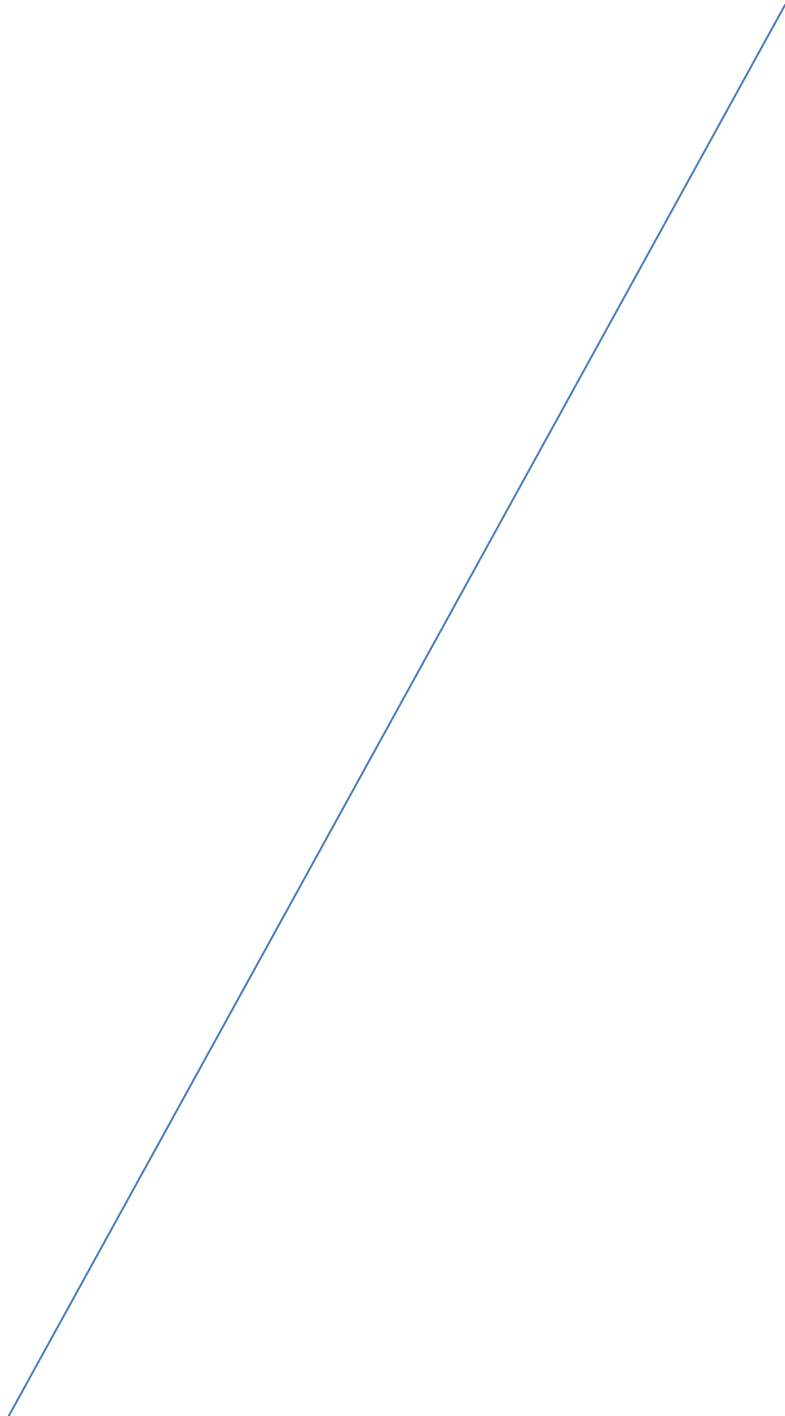
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/
-----------------------------------	---

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

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
----------------------------------	---

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

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
--	---



Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	CENTRALE UNICA APPALTI
------------------	-------------------------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	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
---------------------------------	---

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	198/2020
---	-----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	27/01/2017
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Dott.ssa Maria Lucia Grande
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Mancata trasparenza nella gestione della procedura di gara.
--------------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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.

**INDICATORE DI
MONITORAGGIO
SULL'APPLICAZIONE DELLA
MISURA**

100%

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

MISURA DI CONTROLLO	/
---------------------	---

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 COMPORAMENTO	/
--	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/
-------------------------------	---

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

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
------------------------------	---

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	CENTRALE UNICA APPALTI
------------------	-------------------------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Nomina della Commissione Giudicatrice
---------------------------------	--

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	199/2020
---	-----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	25/01/2019
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Dott.ssa Maria Lucia Grande
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Mancata separazione di ruoli e responsabilità.
--------------------------	---

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

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE
Determina di nomina dei componenti della Commissione Giudicatrice.

INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	100%
--	------

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

MISURA DI CONTROLLO	/
----------------------------	---

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

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

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

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

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/
-----------------------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
----------------------------------	---

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

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	CENTRALE UNICA APPALTI
------------------	-------------------------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	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
---------------------------------	---

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	200/2020
---	-----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	25/01/2019
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Dott.ssa Maria Lucia Grande
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Mancanza di trasparenza nella procedura di pubblicazione degli atti messi in gara, volta a favorire un operatore specifico.
--------------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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

**INDICATORE DI
MONITORAGGIO
SULL'APPLICAZIONE DELLA
MISURA**

100%

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

MISURA DI CONTROLLO

/

MISURE DI ROTAZIONE/
SEGREGAZIONI 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
COMPORAMENTO

/

MISURE DI
REGOLAMENTAZIONE

/

MISURE DI FORMAZIONE

/

MISURE DI
SEMPLIFICAZIONE

/

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	CENTRALE UNICA APPALTI
------------------	-------------------------------

TITOLO OPERATIVO	MODELLO	Distinzione fra la struttura che si occupa della procedura di gara e la struttura che si occupa della gestione del contratto
-------------------------	----------------	---

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	201/2020
---	-----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	27/01/2017
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Dott.ssa Maria Lucia Grande
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Mancata separazione di ruoli e responsabilità.
--------------------------	---

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
<p>Nell'ambito dell'organizzazione del Comune esiste una distinzione fra la struttura che si occupa della procedura di gara e la struttura che si occupa della gestione del contratto. Per le gare di Opere Pubbliche, in particolare, la suddivisione è triplice in quanto alle prime due strutture di cui si è detto, si affianca la struttura tecnica che predispose il progetto, lo verifica e lo valida e segue la parte esecutiva dei lavori. Ad ulteriore garanzia la fase istruttoria, finalizzata alla verifica e validazione del progetto da parte dell'Area tecnica, viene svolta da apposito servizio svincolato gerarchicamente e funzionalmente dall'Area tecnica.</p>	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE
Atto organizzativo che attesti la separazione delle competenze tra gli Uffici

INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	100%
--	------

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

MISURA DI CONTROLLO	/
----------------------------	---

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

MISURA DI TRASPARENZA	/
------------------------------	---

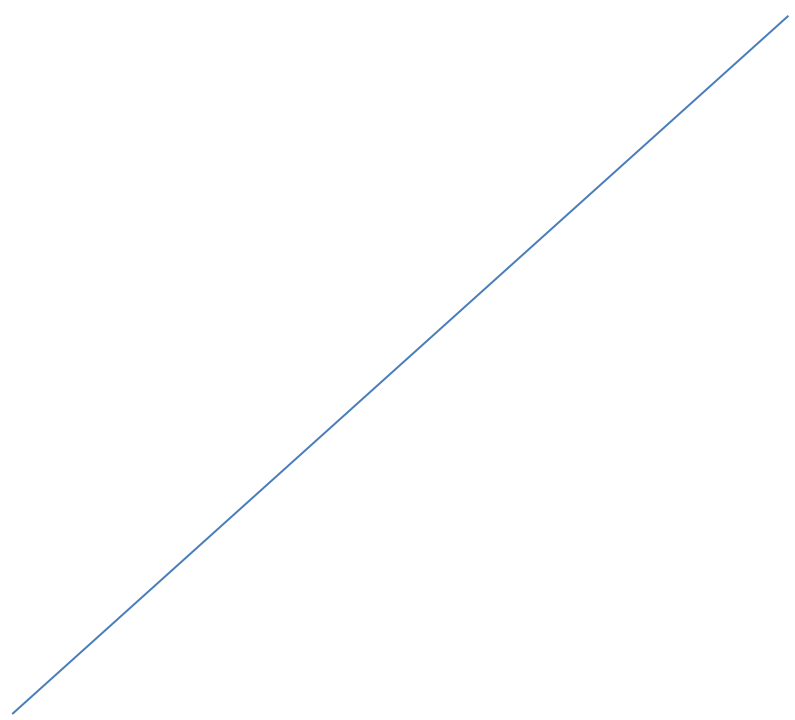
MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	X
--	---

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

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/
---------------------------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
--------------------------------------	---

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



Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	CENTRALE UNICA APPALTI
------------------	-------------------------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Definizione dei criteri di valutazione dell'offerta tecnica nel caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.
---------------------------------	--

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	202/2020
---	-----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	31/01/2018
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Dott.ssa Maria Lucia Grande
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Effetti discriminatori o vantaggiosi nei confronti di taluni operatori economici.
--------------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
<p>L'Area Gestione Amministrativa Progetti e Lavori, l'Area Gare OO.PP. e l'Area Gare Beni e Servizi collaborano con le Aree Tecniche e con le Direzioni/Aree utenti nella definizione dei criteri di aggiudicazione scelti dal RUP per la valutazione dell'offerta, nel caso in cui venga scelto il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ciò al fine di garantire che i criteri individuati siano coerenti con la finalità del miglioramento qualitativo dell'offerta, gli stessi siano definiti in modo chiaro, univoco e oggettivo, affinché sia predeterminato e predeterminabile il valore attribuito a ciascuno dei criteri e sub-criteri individuati e che sia definito il percorso motivazionale che sarà adottato dalla Commissione Giudicatrice nella valutazione dell'offerta tecnica al fine di evitare effetti discriminatori o vantaggiosi nei confronti di taluni operatori economici, secondo le indicazioni del legislatore e della disciplina comunitaria.</p>	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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.

INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	100%
--	------

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

MISURA DI CONTROLLO	X
----------------------------	---

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

MISURA DI TRASPARENZA	/
------------------------------	---

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

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

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/
-----------------------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
----------------------------------	---

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

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	CENTRALE UNICA APPALTI
------------------	-------------------------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Approvazione dei criteri per la valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa con la determinazione a contrattare e successivo inserimento nel bando di gara
---------------------------------	---

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	203/2020
---	-----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	27/01/2017
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Dott.ssa Maria Lucia Grande
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Effetti discriminatori o vantaggiosi nei confronti di taluni operatori economici.
--------------------------	--

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

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

Le evidenze sono rappresentate da:

- determinazione a contrattare;
- Bando/disciplinare di gara;
- Check - list di controllo.

**INDICATORE DI
MONITORAGGIO
SULL'APPLICAZIONE DELLA
MISURA**

100%

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

MISURA DI CONTROLLO	X
----------------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONI 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 DI REGOLAMENTAZIONE	/
---------------------------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
--------------------------------------	---

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

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	CENTRALE UNICA APPALTI
------------------	-------------------------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	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
---------------------------------	---

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	204/2020
---	-----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	25/01/2019
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Dott.ssa Maria Lucia Grande
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Mancata separazione di ruoli e responsabilità.
--------------------------	---

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
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 uniformità di procedure e di approccio all'analisi e valutazione delle offerte.	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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.

**INDICATORE DI
MONITORAGGIO
SULL'APPLICAZIONE DELLA
MISURA**

100%

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

MISURA DI CONTROLLO

/

**MISURE DI ROTAZIONE/
SEGREGAZIONI DI RUOLI E
RESPONSABILITA'**

X

MISURA DI TRASPARENZA

/

**MISURA DI DISCIPLINA DEL
CONFLITTO DI INTERESSI**

X

**MISURA DI DEFINIZIONE E
PROMOZIONE DELL'ETICA E
DI STANDARD DI
COMPORAMENTO**

/

**MISURE DI
REGOLAMENTAZIONE**

X

**MISURE DI
SEMPLIFICAZIONE**

X

MISURE DI FORMAZIONE

/

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	CENTRALE UNICA APPALTI
------------------	-------------------------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Richiesta documentazione antimafia su subappalti la cui somma supera i 150.000 euro
---------------------------------	--

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	205/2020
---	-----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	31/01/2018
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Dott.ssa Maria Lucia Grande
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Non adeguatezza dei controlli.
--------------------------	---------------------------------------

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
<p>Nel settore delle opere pubbliche per ogni subappalto viene effettuata la relativa verifica antimafia con richiesta di certificazione o informativa, a secondo dell'importo, e con verifica della white list. In particolare per quanto riguarda le informazioni antimafia, ai fini del controllo, si richiede la documentazione antimafia anche nel caso in cui la richiesta di subappalto formulata da un'impresa a favore di un subappaltatore sia di importo inferiore alla soglia minima di € 150.000, ma sommata a precedente richiesta riferita allo stesso contratto originale ed alla stessa impresa superi la predetta soglia di € 150.000.</p>	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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 alla verifica dell'iscrizione della stessa nella white list equivalente al rilascio delle informazioni stesse.

**INDICATORE DI
MONITORAGGIO
SULL'APPLICAZIONE DELLA
MISURA**

100%

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

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONI DI RUOLI E RESPONSABILITA'	/
--	---

MISURA DI TRASPARENZA	/
-----------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
--	---

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

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/
-------------------------------	---

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

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
------------------------------	---

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	CENTRALE UNICA APPALTI
------------------	-------------------------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	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
---------------------------------	---

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	206/2020
---	-----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	25/01/2019
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Dott.ssa Maria Lucia Grande
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Mancata tracciabilità del procedimento
--------------------------	---

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
<p>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 apposito Database Gare.</p> <p>Vengono inoltre monitorati i tempi e le attività non solo da un punto di vista "normativo" ma anche di "processo di qualità"</p>	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE
Mantenimento certificazione ISO, nonché monitoraggio dell'andamento degli indicatori dei processi certificati nelle annualità di riferimento.

INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	100%
--	------

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

MISURA DI CONTROLLO	X
----------------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONI DI RUOLI E RESPONSABILITA'	/
---	---

MISURA DI TRASPARENZA	/
------------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
--	---

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

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

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
----------------------------------	---

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

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	CENTRALE UNICA APPALTI
TITOLO MODELLO OPERATIVO	Messa a disposizione delle Direzioni Utenti di modelli standard di CSA per gli affidamenti di beni e servizi.
N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	207/2020
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	31/01/2018
RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Dott.ssa Maria Lucia Grande
TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
RISCHIO SPECIFICO	Non uniformità nella redazione degli atti di affidamento.
DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
<p>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.</p>	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE
Aggiornamento dell'utilizzo dei modelli di Capitolato Speciale per tutte le gare bandite dalla Direzione Centrale Unica Appalti.

INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	100%
--	------

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

MISURA DI CONTROLLO	/
----------------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONI DI RUOLI E RESPONSABILITA'	/
---	---

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

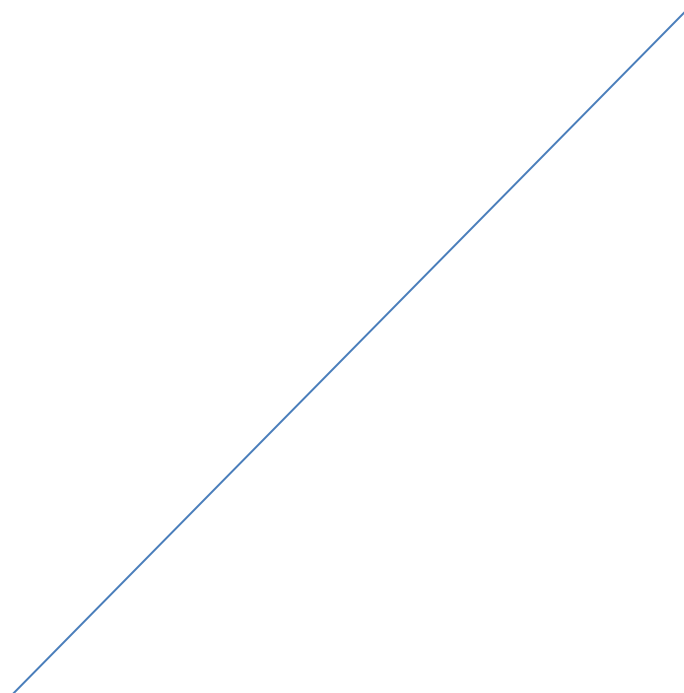
MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
--	---

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

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/
---------------------------------------	---

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

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



Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	CENTRALE UNICA APPALTI
TITOLO MODELLO OPERATIVO	Predisposizione di modelli standard per gli affidamenti diretti sotto i 40.000 euro o altra soglia individuata dal D.L. 76/2020 convertito nella L. 120/2020 (lettere, determine, CSA)
N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	208/2020
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	31/01/2018
RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Dott.ssa Maria Lucia Grande
TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
RISCHIO SPECIFICO	Non uniformità nella redazione degli atti di affidamento.
DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
<p>Circa l'affidamento di beni e servizi sotto i 40.000 euro o altra soglia individuata dal D.L. 76/2020 convertito nella L. 120/2020, 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.</p>	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE
Diffusione dei modelli aggiornati in relazione all'evoluzione normativa.

INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	100%
--	------

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

MISURA DI CONTROLLO	/
----------------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONI DI RUOLI E RESPONSABILITA'	/
---	---

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

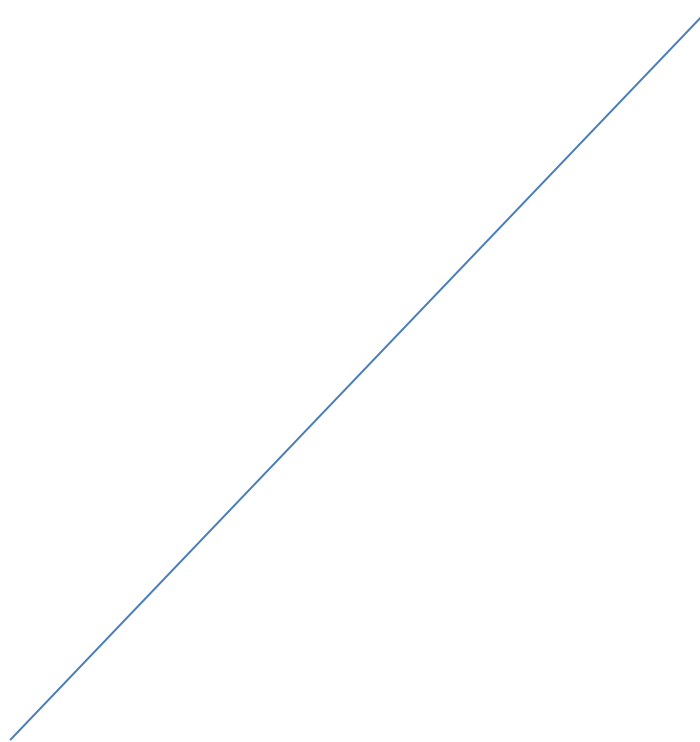
MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
--	---

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

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/
---------------------------------------	---

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

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



Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	CENTRALE UNICA APPALTI
------------------	-------------------------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Controllo tempistiche pagamenti
---------------------------------	--

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	209/2020
---	-----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	31/01/2018
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Dott.ssa Maria Lucia Grande
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Anomalo andamento dei pagamenti, al fine di creare indebiti vantaggi.
--------------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)
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 dell'anomalia nella determina di liquidazione.

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE
Verifica della segnalazione dell'anomalia nella determina di liquidazione.

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	100%
--	-------------

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

MISURA DI CONTROLLO	X
----------------------------	----------

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
--	----------

MISURA DI TRASPARENZA	/
------------------------------	----------

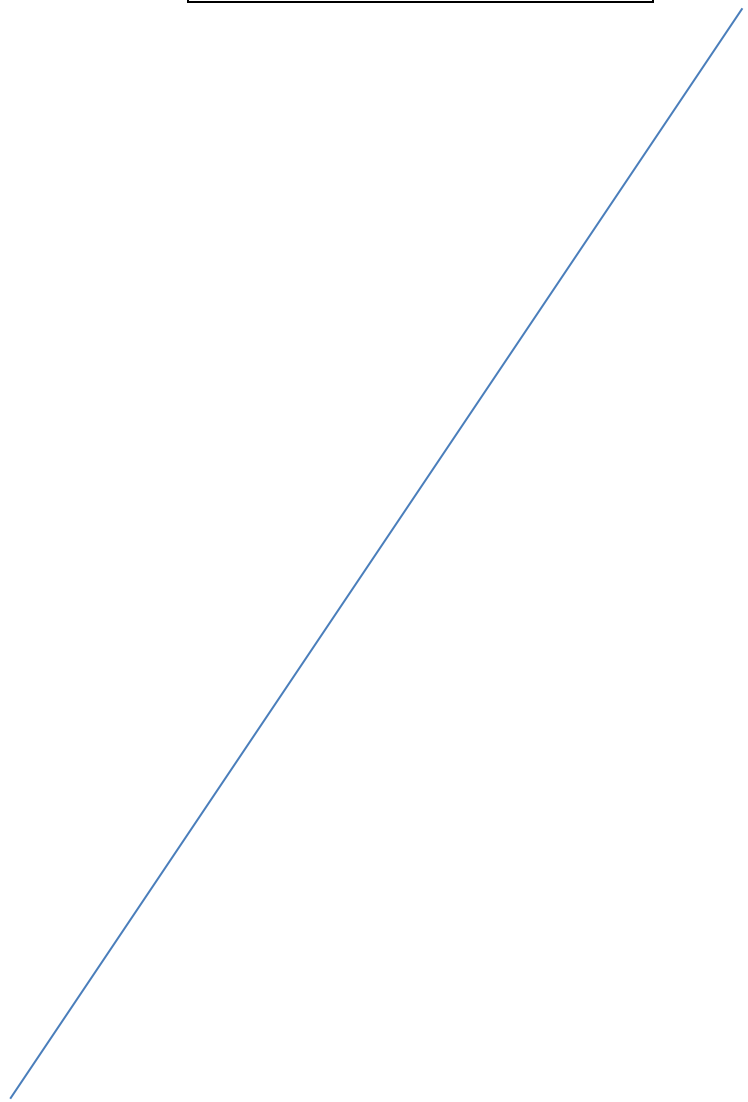
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
---	----------

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/
-----------------------------------	----------

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
----------------------------------	----------

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

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



Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	CENTRALE UNICA APPALTI
TITOLO MODELLO OPERATIVO	Analisi dei costi della manodopera.
N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	210/2020
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	25/01/2019
RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Dott.ssa Maria Lucia Grande
TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
RISCHIO SPECIFICO	Comportamenti elusivi da parte delle imprese con effetti distorsivi sulla concorrenza nella partecipazione alle gare d'appalto.
DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
<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> <p>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.</p> <p>L'analisi dei costi della manodopera viene effettuata dal RUP congiuntamente alla Direzione scrivente nel</p>	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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.

**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/ SEGREGAZIONI DI RUOLI E RESPONSABILITA'	/
---	---

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

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
--	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/
---------------------------------------	---

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

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	CENTRALE UNICA APPALTI
------------------	-------------------------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	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
---------------------------------	--

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	211/2020
---	-----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	30/01/2020
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Dott.ssa Maria Lucia Grande
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Effetti discriminatori o vantaggiosi nei confronti di taluni operatori economici.
--------------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
<p>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 si è assunto il principio della massima partecipazione: benché, infatti, la norma giuridica sufficiente la partecipazione alla procedura di gara di almeno cinque operatori economici, la Direzione Sistemi Informativi ed Agenda Digitale, di norma, apre il dialogo competitivo a tutti gli operatori abilitati ai 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.</p>	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

L'attuazione del modello viene verificata attraverso la tracciatura degli inviti su piattaforma MEPA.

**INDICATORE DI
MONITORAGGIO
SULL'APPLICAZIONE DELLA
MISURA**

100%

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

MISURA DI CONTROLLO

/

**MISURE DI ROTAZIONE/
SEGREGAZIONI DI RUOLI E
RESPONSABILITA'**

X

MISURA DI TRASPARENZA

X

**MISURA DI DISCIPLINA DEL
CONFLITTO DI INTERESSI**

/

**MISURA DI DEFINIZIONE E
PROMOZIONE DELL'ETICA E
DI STANDARD DI
COMPORTEMENTO**

/

**MISURE DI
REGOLAMENTAZIONE**

/

**MISURE DI
SEMPLIFICAZIONE**

X

MISURE DI FORMAZIONE

/

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

Tabella riassuntiva

Modelli operativi totali	Modelli operativi confermati	Modelli operativi introdotti con il presente Piano	Modelli operativi eliminati
34	34	0	0

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE MOBILITÀ E TRASPORTI

DIREZIONE	MOBILITÀ E TRASPORTI
------------------	-----------------------------

TITOLO OPERATIVO	MODELLO	Attività di gestione delle convenzioni a seguito della concessione di costruzione e gestione di parcheggi pubblici/privati asserviti ad uso pubblico
-------------------------	----------------	---

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT2020-2022)	nel 212/2020
--	---------------------

DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	ULTIMO 31/01/2020
---	-----------------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Ing. Stefano Fabrizio Riazzola
-------------------------------------	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
--	------------

RISCHIO SPECIFICO	<ul style="list-style-type: none"> • Omissione di attività di vigilanza o esercizio della stessa in modo da favorire o attribuire vantaggi illeciti. • Emissione di provvedimenti con tempistiche "agevolate" e/o in carenza di presupposti, favorendo un soggetto e attribuendo vantaggi illeciti.
--------------------------	---

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 <i>check - list</i>; 	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

- 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 DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	100%
--	------

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	/
---	---

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine
893

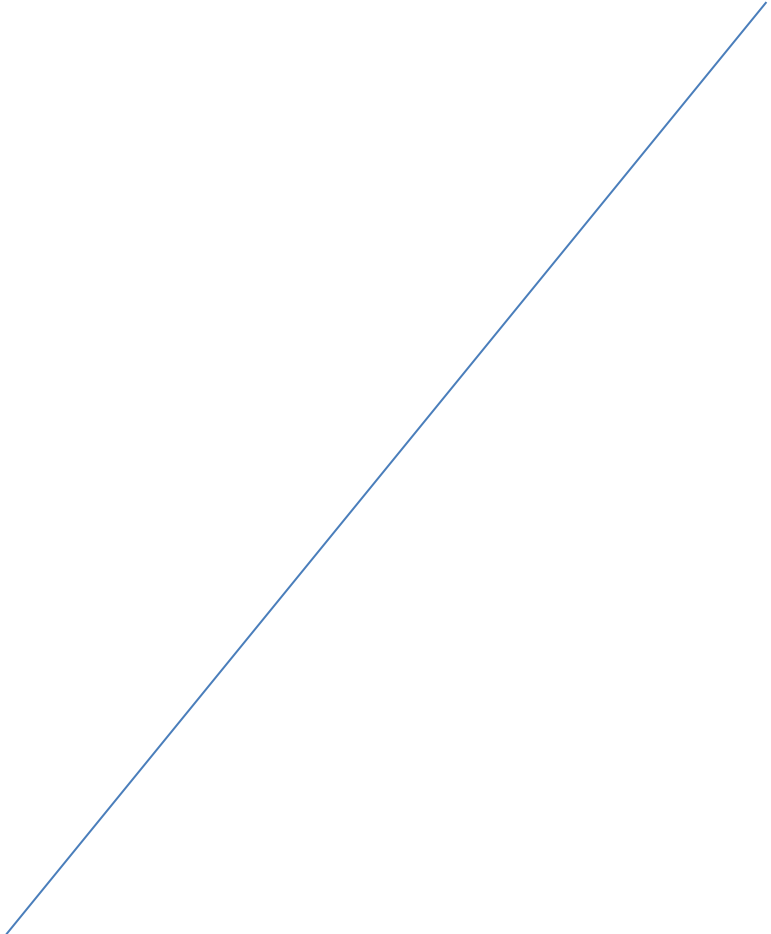
MISURE REGOLAMENTAZIONE	DI	/
----------------------------	----	---

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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	MOBILITA' E TRASPORTI
------------------	------------------------------

TITOLO OPERATIVO	MODELLO	Gestione di deroghe e/o esenzioni relative a corsie riservate ai veicoli adibiti a servizi pubblici di trasporto Area C e Area B e ZTL di Milano
-------------------------	----------------	---

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT2020-2022)	213/2020
---	-----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	31/01/2020
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Ing. Stefano Fabrizio Riazzola
-------------------------------------	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Discrezionalità dell'operatore nella valutazione della documentazione allegata alla istanza e nella gestione della procedura
--------------------------	---

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
<p>L'Area Trasporti e Sosta, competente in relazione a deroghe e/o esenzioni relative al libero transito nelle corsie riservate ai veicoli adibiti a servizi pubblici di trasporto e nelle ZTL di Milano, ivi comprese Area B e C - ha adottato le seguenti misure per la trattazione delle istanze trasmesse per via telematica e gestite in Back Office o presentate allo Sportello (Front Office):</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

- 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 deroghe e/o esenzioni 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 deroghe e/o esenzioni 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 deroghe e/o esenzioni sul sito della Amministrazione ai link:
<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 nella sezione dedicata L'Unità provvede ad eseguire semestralmente a campione una verifica delle istanze presentate (tramite web, allo sportello o per via telematica) 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 deroghe e/o esenzioni. 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.
- Dichiarazione semestrale del Direttore dell'Area Trasporti e Sosta di applicazione del modello.

**INDICATORE
MONITORAGGIO
SULL'APPLICAZIONE DELLA
MISURA**

Circa 0,1 % del totale complessivo delle deroghe e/o esenzioni

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	MOBILITA' E TRASPORTI
------------------	------------------------------

TITOLO OPERATIVO	MODELLO	Attività di vigilanza e controllo per la realizzazione di parcheggi pubblici o residenziali su area pubblica
-------------------------	----------------	---

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	214/2020
---	-----------------

DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	ULTIMO	31/01/2020
--	---------------	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Ing. Stefano Fabrizio Riazzola
-------------------------------------	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Omessa attività di vigilanza e di controllo sull'esecuzione dell'opera.
--------------------------	--

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

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

attività dei controlli effettuati, riportando gli esiti dei controlli al Responsabile del Procedimento e al 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.

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 REGOLAMENTAZIONE	DI /
--------------------------------	------

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

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

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

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
--	---

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	MOBILITÀ E TRASPORTI
------------------	-----------------------------

TITOLO OPERATIVO	MODELLO	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
-------------------------	----------------	--

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	215/2020
---	-----------------

DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	ULTIMO	31/01/2020
--	---------------	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Ing. Stefano Fabrizio Riazzola
-------------------------------------	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	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.
--------------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
<ul style="list-style-type: none"> 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; b) registrazione delle richieste di autorizzazione in apposito file Excel in ordine di arrivo, ai fini, sia del 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 	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

- 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 che opera sulla base di criteri e documentazione condivisa e conoscibile a tutti;
- 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 (funziario, 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 100%
---	------------

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 COMPORAMENTO	/
--	---

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

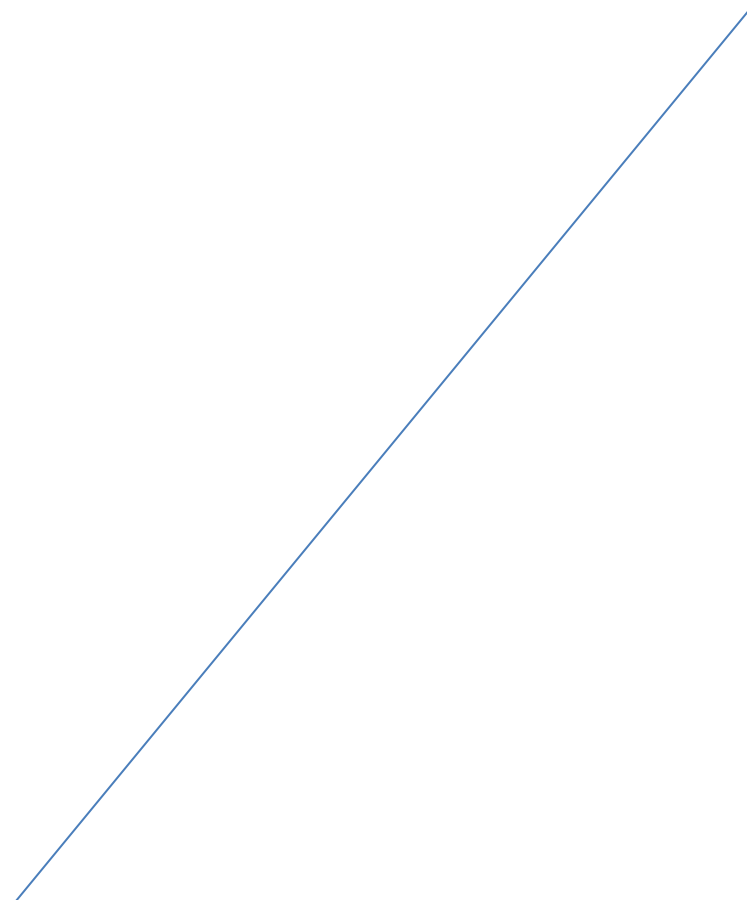
MISURE REGOLAMENTAZIONE	DI	/
----------------------------	----	---

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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	MOBILITÀ E TRASPORTI
------------------	-----------------------------

TITOLO OPERATIVO	MODELLO	Gestione amministrativa delle convenzioni relative a impianti semaforici e illuminazione pubblica
-------------------------	----------------	--

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020/2022)	216/2020
---	-----------------

26

/DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	ULTIMO	31/01/2020
---	---------------	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Ing. Stefano Fabrizio Riazzola
-------------------------------------	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Possibili comportamenti di accondiscendenza nella valutazione della documentazione contabile/tecnica consegnata e non conforme e con dati alterati.
--------------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
<p><i>Convenzione per l'affidamento della gestione del servizio di Illuminazione Pubblica</i></p> <p>Per le attività fatturate a canone (manutenzione ordinaria) in relazione alle fatture a conguaglio, il funzionario responsabile dell'Unità Centrale Controllo Traffico verifica la documentazione trasmessa dalla Società con particolare riferimento alla:</p> <ul style="list-style-type: none"> – corretta applicazione della formula per il calcolo del Canone Annuo e del relativo importo del mese di competenza; – 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 	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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 test, prima di entrare in produzione, 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.

L'aggiornamento della Convenzione in parola risulta in fase di completamento, 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

**INDICATORE
MONITORAGGIO
SULL'APPLICAZIONE DELLA
MISURA**

DI
DELLA
100%

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

MISURA DI CONTROLLO

X

MISURA DI TRASPARENZA

/

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine
893

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

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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	MOBILITA' E TRASPORTI
------------------	------------------------------

TITOLO OPERATIVO	MODELLO	Gestione del contratto del Trasporto Pubblico Locale e della parte del contratto relativa all'esercizio della Linea M5 (concessione di costruzione e gestione)
-------------------------	----------------	---

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	217/2020
--	-----------------

DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	ULTIMO	31/01/2020
--	---------------	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Ing. Stefano Fabrizio Riazzola
-------------------------------------	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	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)
--------------------------	--

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

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

trasporto (verifica dei carichi di passeggeri trasportati, verifica regolarità esercizio), indagini annuali di "customersatisfaction".

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 che interviene a consuntivo nei primi mesi dell'anno successivo a quello di riferimento.

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 anche con riferimento alla verificata assenza di cause di incompatibilità/assenza conflitto d'interesse per i soggetti della Società AMAT investiti delle attività di controllo.

INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	DI 100%
---	-----------------------

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

MISURA DI CONTROLLO	X
----------------------------	----------

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

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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

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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	MOBILITA' E TRASPORTI
------------------	------------------------------

TITOLO OPERATIVO	MODELLO	Autorizzazione allo svolgimento del servizio di mobilità in Sharing da parte di gestori privati a seguito di partecipazione alla manifestazione di interesse
-------------------------	----------------	---

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	218/2020
---	-----------------

DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	ULTIMO	31/01/2020
--	---------------	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Ing. Stefano Fabrizio Riazzola
-------------------------------------	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Omesse verifiche circa la sussistenza dei requisiti richiesti per lo svolgimento del servizio in sede di valutazione della manifestazione d'interesse.
--------------------------	---

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
<p>L'Area Trasporti e Sosta predispone l'avviso per la manifestazione d'interesse secondo le linee guida definite dalla Giunta Comunale.</p> <p>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).</p> <p>Le fasi di attuazione sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 Trasporti e Sosta o della Direzione Mobilità e Trasporti). È richiesta la preventiva dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità/conflitto d'interesse per tutti i componenti della 	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

suddetta Commissione che viene sottoposta a verifica;

- 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. Gli atti della procedura sono pubblicati sul sito istituzionale della Amministrazione
Dichiarazione del Direttore di Area di attuazione del modello.

INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	DI 100%
---	-----------------------

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

MISURA DI CONTROLLO	DI /
----------------------------	----------------

MISURE SEMPLIFICAZIONE	DI /
-----------------------------------	----------------

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

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

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

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

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

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

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	MOBILITA' E TRASPORTI
TITOLO OPERATIVO	MODELLO Autorizzazione per l'esercizio dei servizi di trasporto "Gran Turismo" e dei servizi finalizzati
N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	219/2020
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	31/01/2020
RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Ing. Stefano Fabrizio Riazzola
TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
RISCHIO SPECIFICO	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.
DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
<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"> - Istanza di nullaosta per esercizio percorso presentata dagli operatori all'Unità Trasporto pubblico dell'Area Trasporti e Sosta; - Inoltro dell'istanza corredata della relativa documentazione per la verifica dei percorsi proposti ed il 	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

rilascio del relativo parere all'Unità Tecnica Progetti Esterni, appartenente all'Area Tecnica Infrastrutture per la Mobilità della Direzione **diversa** da quella competente alla valutazione della SCIA.

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.

INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	100%
---	------

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

MISURA DI CONTROLLO	/
---------------------	---

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	X
--	---

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

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

MISURE SEMPLIFICAZIONE	/
---------------------------	---

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	MOBILITA' E TRASPORTI
TITOLO OPERATIVO	MODELLO
	Supporto al RUP sulle questioni economico finanziarie relative al Project Financing delle Linee M4 e M5
N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	220/2020
DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	ULTIMO
	31/01/2020
RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Ing. Stefano Fabrizio Riazzola
TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
RISCHIO SPECIFICO	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.
DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
<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 la segregazione dei ruoli secondo la seguente attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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 Trasporti e Sosta di applicazione del modello.

INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	DI 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 REGOLAMENTAZIONE	X
------------------------------------	----------

MISURE SEMPLIFICAZIONE	/
-----------------------------------	----------

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	MOBILITA' E TRASPORTI
------------------	------------------------------

TITOLO OPERATIVO	MODELLO	Certificazioni periodo di servizio per credito di imposta
-------------------------	----------------	--

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2002-2022)	221/2020
--	-----------------

DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	ULTIMO	31/01/2020
---	---------------	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Ing. Stefano Fabrizio Riazzola
-------------------------------------	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
--	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	False attestazioni rilasciate a tassisti in relazione ai periodi di servizio non effettuato.
--------------------------	---

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
<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> <ul style="list-style-type: none"> -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). 	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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.

**INDICATORE
MONITORAGGIO
SULL'APPLICAZIONE DELLA
MISURA** DI

10% delle richieste ricevute

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 COMPORAMENTO	/
--	---

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

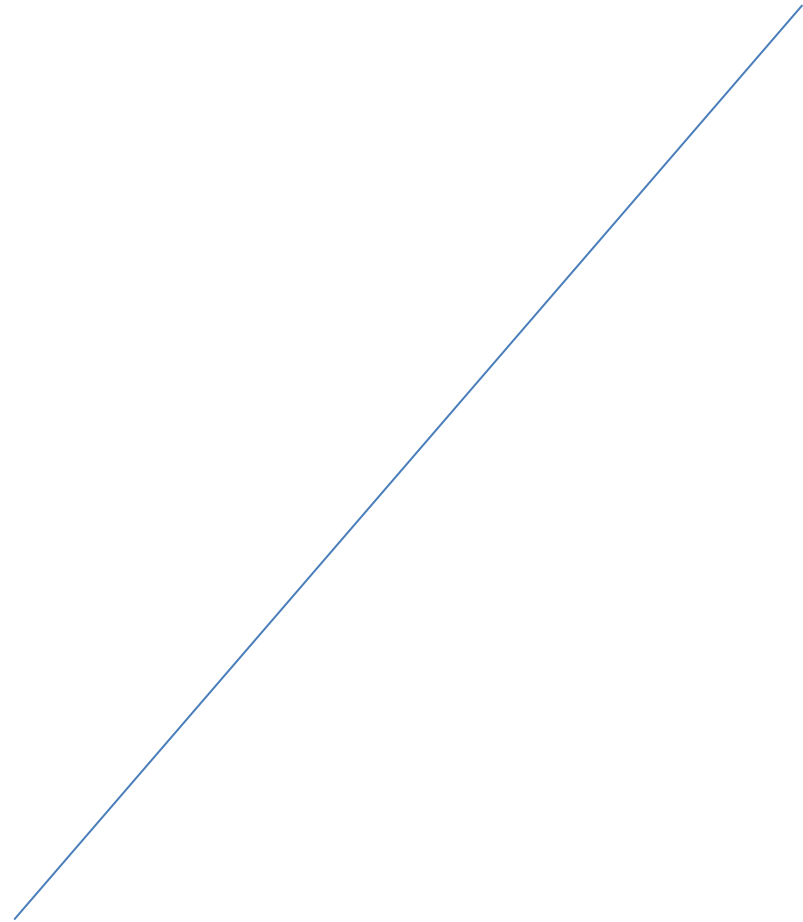
MISURE REGOLAMENTAZIONE	DI	X
----------------------------	----	---

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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	MOBILITA' E TRASPORTI
------------------	------------------------------

TITOLO OPERATIVO	MODELLO	Procedimenti disciplinari relativi agli operatori del Servizio Taxi
-------------------------	----------------	--

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	222/2020
---	-----------------

DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	ULTIMO	31/01/2020
--	---------------	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Ing. Stefano Fabrizio Riazzola
-------------------------------------	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Corruzione da parte dei tassisti dei membri della Commissione per "pilotare" l'esito del procedimento disciplinare e l'eventuale tipo di sanzione da irrogare.
--------------------------	---

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>L'adozione del provvedimento viene demandata ad un'apposita Commissione, costituita ai sensi del vigente</p>

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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, e viene parzialmente modificata ogni triennio con provvedimento regionale, 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 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 COMPORTAMENTO	DI /
---	-------------

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

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

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

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	MOBILITA' E TRASPORTI
------------------	------------------------------

TITOLO OPERATIVO	MODELLO	Attività di verifica del funzionamento tassametri
-------------------------	----------------	--

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	223/2020
--	-----------------

DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	ULTIMO	31/01/2020
---	---------------	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Ing. Stefano Fabrizio Riazzola
-------------------------------------	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
--	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Falsa attestazione circa il corretto funzionamento del tassametro
--------------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)
<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 annualmente anche le tariffe.</p> <p>Il controllo viene effettuato principalmente, presso la sede dai componenti tecnici dell'Unità autopubbliche ed anche dalla Polizia Locale sul territorio, con modalità immediata o differita (con invito scritto), nel caso di segnalazione da parte di utenti o tassisti.</p> <p>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</p>

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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:

- controllo alternativo effettuato dai componenti tecnici dell'Unità Autopubbliche presso la sede, o dalla Polizia Locale sul territorio, con modalità immediata o differita (con invito scritto);
- 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.

INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	DI 40 % sul totale dei tassametri
---	---

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 COMPORTEMENTO	/
---	----------

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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	MOBILITÀ E TRASPORTI
------------------	-----------------------------

TITOLO OPERATIVO	MODELLO	Controllo tecnico della progettazione esecutiva e delle proposte di variante al progetto definitivo della infrastruttura strategica di trasporto pubblico (M4)
-------------------------	----------------	---

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	224/2020
--	-----------------

DATA AGGIORNAMENTO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	ULTIMO	31/01/2020
--	---------------	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Ing. Stefano Fabrizio Riazzola
-------------------------------------	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
--	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Condizionamenti sullo sviluppo progettuale, a vantaggio di qualche soggetto nella successiva fase di esecuzione dei lavori:
--------------------------	--

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

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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 Trasporti e Sosta.

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

Check - list di controllo per adeguatezza sviluppo progettuale.

Check- list di controllo per varianti.

INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	100%
--	------

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

MISURA DI CONTROLLO	X
----------------------------	---

MISURE REGOLAMENTAZIONE	DI /
--------------------------------	------

MISURA DI TRASPARENZA	/
------------------------------	---

MISURE SEMPLIFICAZIONE	DI /
-------------------------------	------

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

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

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

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
--	---

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	MOBILITA' E TRASPORTI
------------------	------------------------------

TITOLO OPERATIVO	MODELLO	Incarichi a società in house, controllate e partecipate per servizi e attività finalizzate all'attuazione dei programmi dell'amministrazione
-------------------------	----------------	---

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	225/2020
--	-----------------

DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	ULTIMO	31/01/2020
---	---------------	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Ing. Stefano Fabrizio Riazzola
-------------------------------------	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
--	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	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.
--------------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
<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, 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 nn. 49/2019 e 2116/2020</p>	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

e secondo le previsioni dei contratti di servizio vigenti.

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 SpA):

- 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 SpA):

- verifica del rispetto delle previsioni definite nell'ambito del comitato tecnico di gestione del contratto di servizio;
monitoraggio degli incarichi affidati tramite apposito cruscotto in fase di implementazione;
- **Per le società in house e controllate:**
- *Check - list/* per le liquidazioni delle prestazioni (a seconda delle prestazioni e delle società incaricate; per MM SpA a supporto della verifica degli indicatori di performance stabiliti, ove previsto, sono utilizzate le *schede agreement* approvate con Determinazione del Direttore Generale n. 49/2019);
- 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;_Check - list](://infraced144/agg_sw;_Check-list) e altri modelli utili diffusa ai referenti di Area sono disponibili in rete e salvati in una cartella dedicata (CHECK LIST DMT) nell'area comune della Direzione nonché reperibili al link sopra indicato;
- dichiarazione semestrale dei Direttori d'Area di applicazione del modello operativo.

INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	DI DELLA 100%
---	---

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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	/
--	---

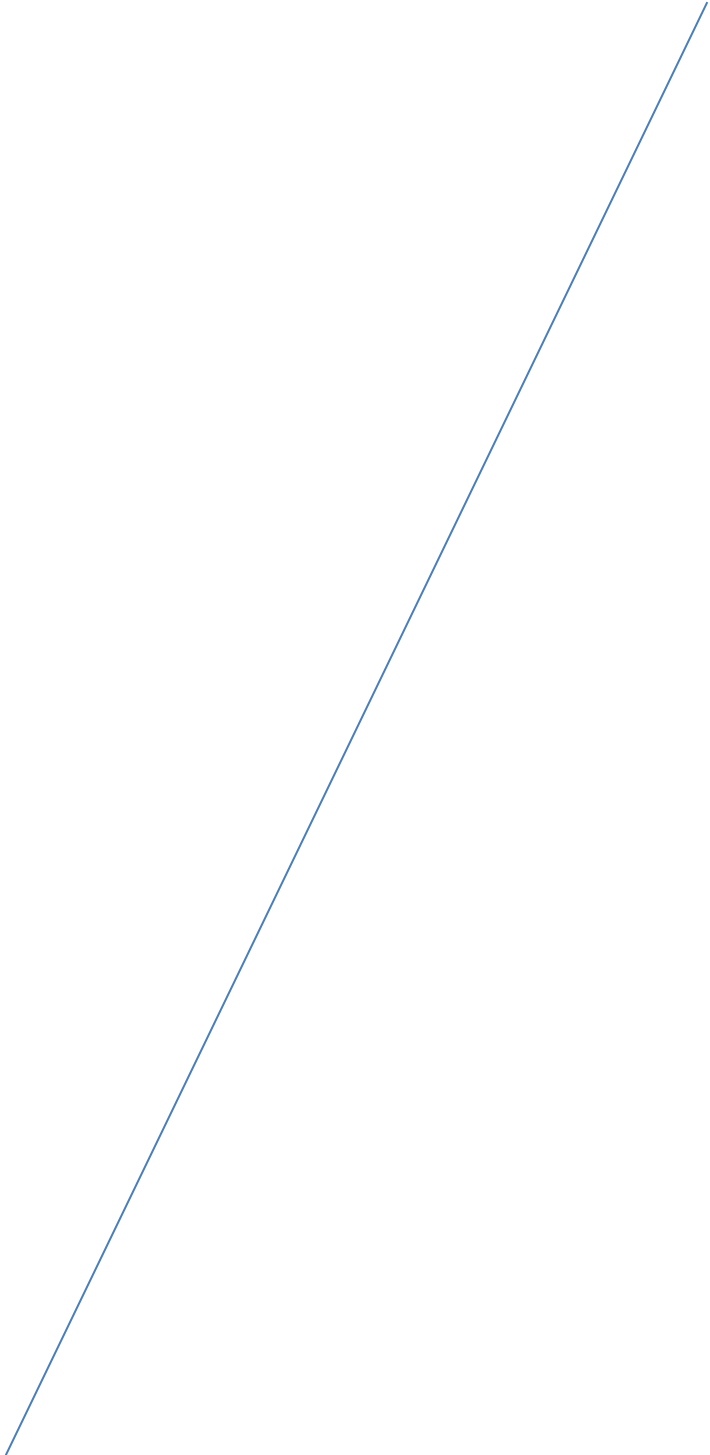
MISURE REGOLAMENTAZIONE DI	X
----------------------------	---

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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	MOBILITA' E TRASPORTI
------------------	------------------------------

TITOLO OPERATIVO	MODELLO	Realizzazione di opera pubblica, affidata a società in house/partecipate/controllate
-------------------------	----------------	---

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT2020-2022)	226/2020
---	-----------------

DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel 2020/2022)	ULTIMO PTPCT	31/01/2020
--	---------------------	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Ing. Stefano Fabrizio Riazzola
-------------------------------------	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Valutazione positiva dei documenti contabili presentati dalle società in house/partecipate/controllate ai fini delle liquidazioni
--------------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
<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. È prevista, inoltre, l'acquisizione da parte della Direzione competente, di check list che riportino la verifica del rispetto in sede dell'esecuzione dell'appalto, degli elementi migliorativi e/o aggiuntivi, offerti dall'aggiudicatario in sede di gara, nell'offerta tecnica.</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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

- Acquisizione delle check list di verifica del rispetto, in sede di esecuzione dell'appalto, degli elementi migliorativi/aggiuntivi riportati dall'aggiudicatario nell'offerta tecnica, redatte dalle società appaltatrici; monitoraggio a cura della Direzione Mobilità e Trasporti;
- verifica mediante *check-list* di controllo contabile amministrativo (differenziate per società, per le prestazioni di MM S.p.A. a supporto della verifica dei KPI stabiliti vengono utilizzate, ove previsto, le schede agreement approvate con Determinazione del Direttore Generale n.49/2019);
- sopralluoghi/verifiche a campione;
- certificato di regolare esecuzione/collaudò;
- file Excel di monitoraggio di varianti e proroghe;
- dichiarazione semestrale dei Direttori d'Area di applicazione del modello operativo.

INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	DI	100%
--	----	------

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	/
-----------------------------	----	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	MOBILITÀ E TRASPORTI
------------------	-----------------------------

TITOLO OPERATIVO	MODELLO	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
-------------------------	----------------	---

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	227/2020
--	-----------------

DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020/2022)	ULTIMO	31/01/2020
---	---------------	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Ing. Stefano Fabrizio Riazzola
-------------------------------------	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
--	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	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.
--------------------------	---

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
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 realizzazione dell'infrastruttura:	
<ul style="list-style-type: none"> • Per le riserve, attraverso l'adozione di un apposito documento, il "Regolamento per la gestione delle 	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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 Trasporti e Sosta.

- 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.

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	100%
--	------

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

MISURA DI CONTROLLO	X
----------------------------	----------

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

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	MOBILITÀ E TRASPORTI
------------------	-----------------------------

TITOLO OPERATIVO	MODELLO	Utilizzo di modulistica standard per la progettazione interna
-------------------------	----------------	--

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	228/2020
---	-----------------

DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	ULTIMO	31/01/2020
--	---------------	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Ing. Stefano Fabrizio Riazzola
-------------------------------------	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Progettazione "mirata" che potrebbe favorire in fase di aggiudicazione determinate imprese
--------------------------	---

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
<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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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
- 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.

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	X
------------------------	----	---

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	X
-------------------------	----	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
---	---

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	MOBILITÀ E TRASPORTI
------------------	-----------------------------

TITOLO OPERATIVO	MODELLO	Verifica sussistenza dei requisiti nei contratti di noli a caldo autorizzati dai Direttori Lavori
-------------------------	----------------	--

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	229/2020
---	-----------------

DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	ULTIMO	31/01/2020
--	---------------	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Ing. Stefano Fabrizio Riazzola
-------------------------------------	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Comportamenti distorsivi da parte delle imprese aggiudicatrici Discrezionalità nell'inquadramento contrattuale per favorire un operatore
--------------------------	---

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

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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. 229- 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. 229- 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. 229- 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.

INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	DI	100%
---	-----------	------

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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	MOBILITÀ E TRASPORTI
------------------	-----------------------------

TITOLO OPERATIVO	MODELLO	Nomina Direttore Lavori/Direttore dell'Esecuzione/del Collaudatore a seguito di aggiudicazione lavori/servizi
-------------------------	----------------	--

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	230/2020
---	-----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	31/01/2020
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Ing. Stefano Fabrizio Riazzola
-------------------------------------	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	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.
--------------------------	---

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
<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 committente 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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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. 230 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 3 (tre) anni ha svolto n. 1 incarico 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 committente 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.
- Nel caso di affidamenti degli incarichi di D.L./ D.E.C./ COLLAUDATORI a Società in house verranno acquisite semestralmente le Dichiarazioni indirizzate al Coordinatore dell'Area Tecnica e per conoscenza ai Direttori di Direzione dell'Amministratore Unico di AMAT e del Direttore Generale di MM circa l'adempimento degli obblighi di rotazione per tali figure professionali.

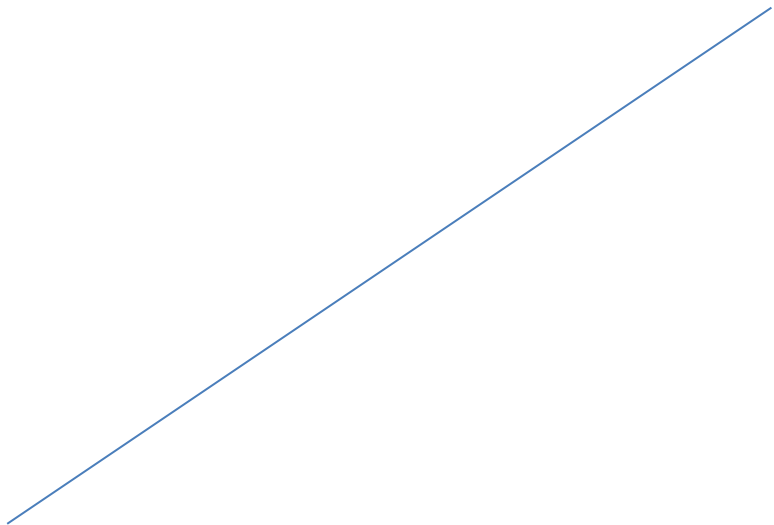
INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	100%
--	------

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

MISURA DI CONTROLLO	X
----------------------------	----------

MISURA DI TRASPARENZA	/
------------------------------	---

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



Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

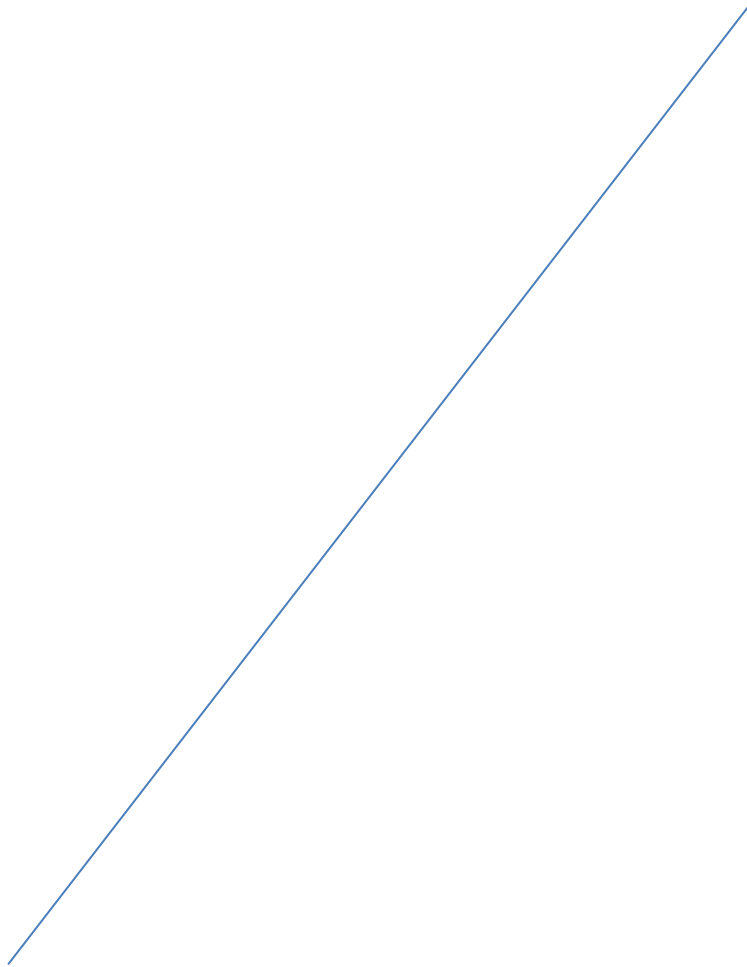
MISURE SEMPLIFICAZIONE	DI	/
---------------------------	----	---

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

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

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

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



Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	MOBILITÀ E TRASPORTI
------------------	-----------------------------

TITOLO OPERATIVO	MODELLO	Attività di controllo delle certificazioni marcatura CE sui conglomerati bituminosi
-------------------------	----------------	--

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	231/2020
---	-----------------

DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	ULTIMO	31/01/2020
--	---------------	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Ing. Stefano Fabrizio Riazzola
-------------------------------------	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	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
--------------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)
<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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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. 231attività 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.

INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	DI 80%
---	----------------------

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 /
-----------------------------	----------------

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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	MOBILITÀ E TRASPORTI
------------------	-----------------------------

TITOLO OPERATIVO	MODELLO	Controllo degli elenchi presenze giornaliere operai delle ditte subappaltatrici
-------------------------	----------------	--

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	232/2020
---	-----------------

DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	ULTIMO	31/01/2020
--	---------------	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Ing. Stefano Fabrizio Riazzola
-------------------------------------	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	False dichiarazioni della lista operai presenti in cantiere
--------------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)
<p>Per tutti gli appalti in corso, i Direttori dei Lavori, tramite Ordini di Servizio diretti a tutte le imprese appaltatrici, richiedono le liste giornaliere 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 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.232 e Verbale di sopralluogo CSE Mod.232).</p>

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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 aggiornati 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.232 Dichiarazione semestrale del Direttore dell'Area Tecnica Infrastrutture per la Mobilità di applicazione del modello operativo.

INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	DI 15 procedure d'appalto
---	---

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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	/
--	---

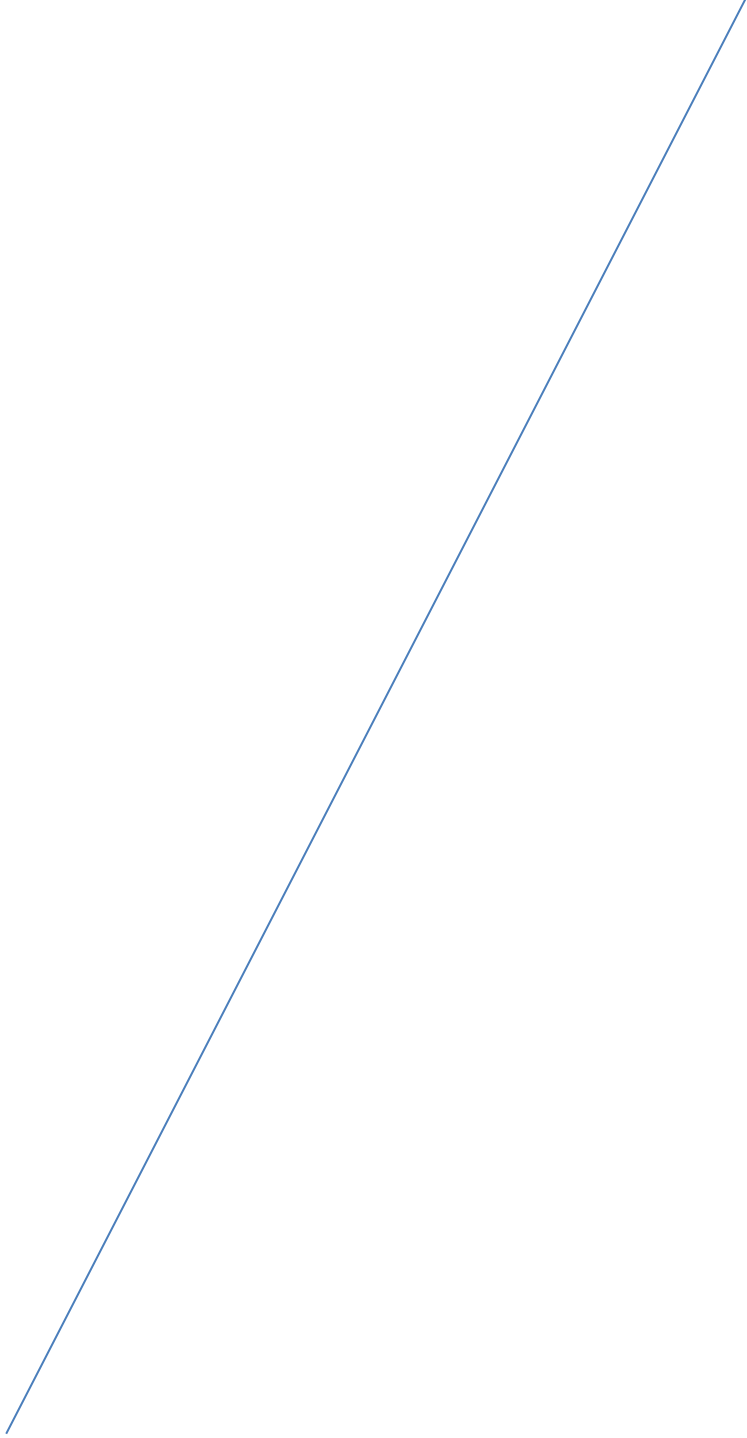
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X
----------------------------	---

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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	MOBILITÀ E TRASPORTI
------------------	-----------------------------

TITOLO OPERATIVO	MODELLO	Fase di esecuzione dei lavori: presenza dei tecnici comunali nei cantieri
-------------------------	----------------	--

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	233/2020
---	-----------------

DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	ULTIMO	31/01/2020
--	---------------	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Ing. Stefano Fabrizio Riazzola
-------------------------------------	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Mancanza o non adeguatezza di controlli che agevolano l'elusione dei compiti d'ufficio.
--------------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)
<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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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.

INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	DI	25%
---	-----------	-----

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

MISURA DI CONTROLLO	X
----------------------------	----------

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

MISURA DI TRASPARENZA	/
-----------------------	---

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

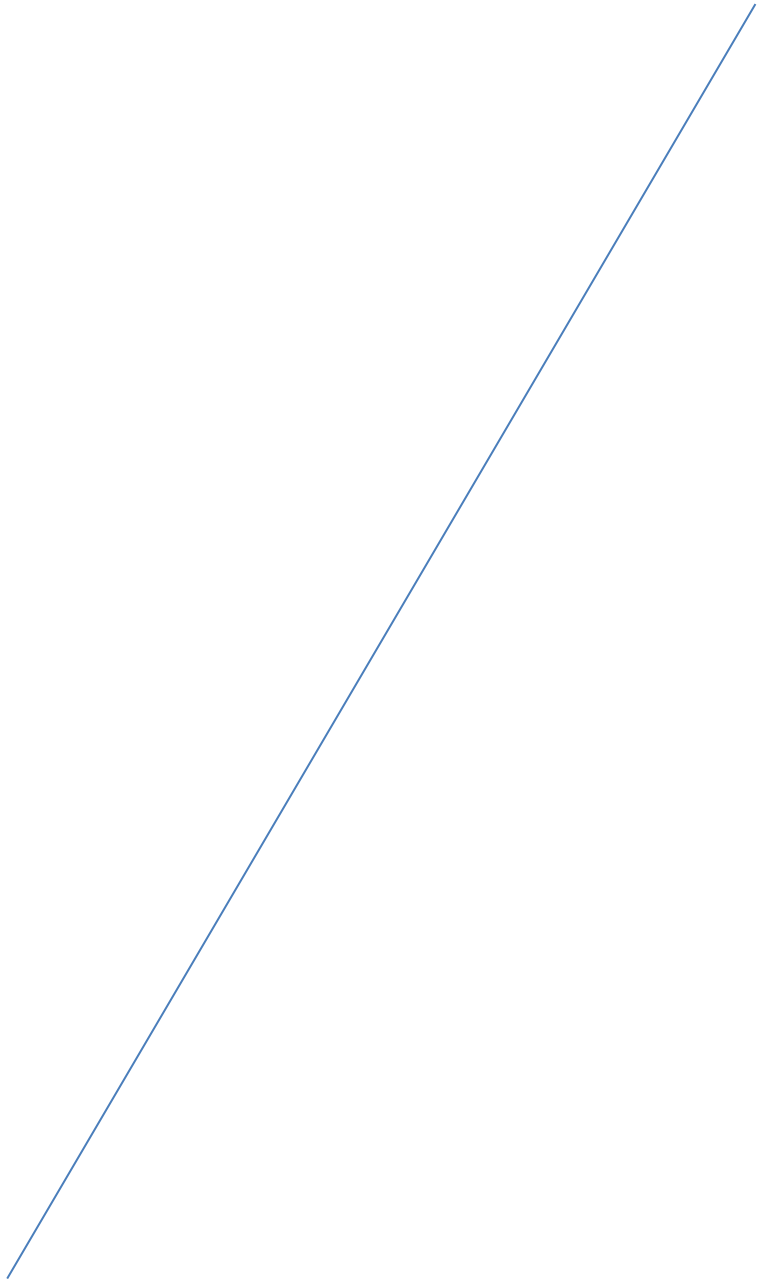
MISURE REGOLAMENTAZIONE	DI X
-------------------------	------

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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	MOBILITA' E TRASPORTI
------------------	------------------------------

TITOLO OPERATIVO	MODELLO	Gestione amministrativa dei contratti d'appalto di servizi o forniture
-------------------------	----------------	---

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	234/2020
---	-----------------

DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	ULTIMO	31/01/2020
--	---------------	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Ing. Stefano Fabrizio Riazzola
-------------------------------------	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Omissione dell'attività di vigilanza per attribuire illeciti vantaggi.
--------------------------	---

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
<ul style="list-style-type: none"> • Attività di controllo delle forniture e servizi e verifiche in corso di esecuzione; • Verifica dello stato di avanzamento delle prestazioni rispetto al cronoprogramma con conseguente contestazione delle inadempienze ed applicazione di penali ove previste; • Autorizzazione al subappalto; • 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; 	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

- Certificato di regolare esecuzione, garanzia fideiussoria post vendita.

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.

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

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

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

MISURE SEMPLIFICAZIONE	DI /
-------------------------------	-------------

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
--	---

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	MOBILITA' E TRASPORTI
------------------	------------------------------

TITOLO OPERATIVO	MODELLO	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
-------------------------	----------------	--

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	235/2020
---	-----------------

DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	ULTIMO	31/01/2020
--	---------------	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Ing. Stefano Fabrizio Riazzola
-------------------------------------	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Discrezionalità nella gestione delle procedure- mancanza o non adeguatezza di controlli
--------------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento da parte dei rispettivi responsabili delle procedure d'appalto tramite: compilazione con cadenza trimestrale del Registro CIG; • monitoraggio dei singoli contratti e del loro avanzamento; • attestazione dei responsabili di Area o degli Uffici in merito alle pubblicazioni di competenza della 	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

L 190/2012.

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

Ricognizione trimestrale da parte dei responsabili delle procedure d'appalto e attestazione semestrale degli adempimenti dei Direttore di Area.

INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	DI DI	100% dei CIG acquisiti
---	--	------------------------

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 COMPORTEMENTO	/
---	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
--	---

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

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

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	MOBILITÀ E TRASPORTI
------------------	-----------------------------

TITOLO OPERATIVO	MODELLO	Appalti con criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa
-------------------------	----------------	---

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	236/2020
---	-----------------

DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	ULTIMO	31/01/2020
--	---------------	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Ing. Stefano Fabrizio Riazzola
-------------------------------------	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Effetti discriminatori o vantaggiosi nei confronti di taluni operatori economici.
--------------------------	--

<p>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</p> <p>Il modello operativo si collega a quello della Direzione Centrale Unica Appalti n. 203/2020, 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"> • miglioramento qualitativo dell'offerta; • chiarezza univocità e oggettività dei criteri; <p>e affinché:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il valore attribuito a ciascuno dei criteri e sub-criteri individuati risulti predeterminato o

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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

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

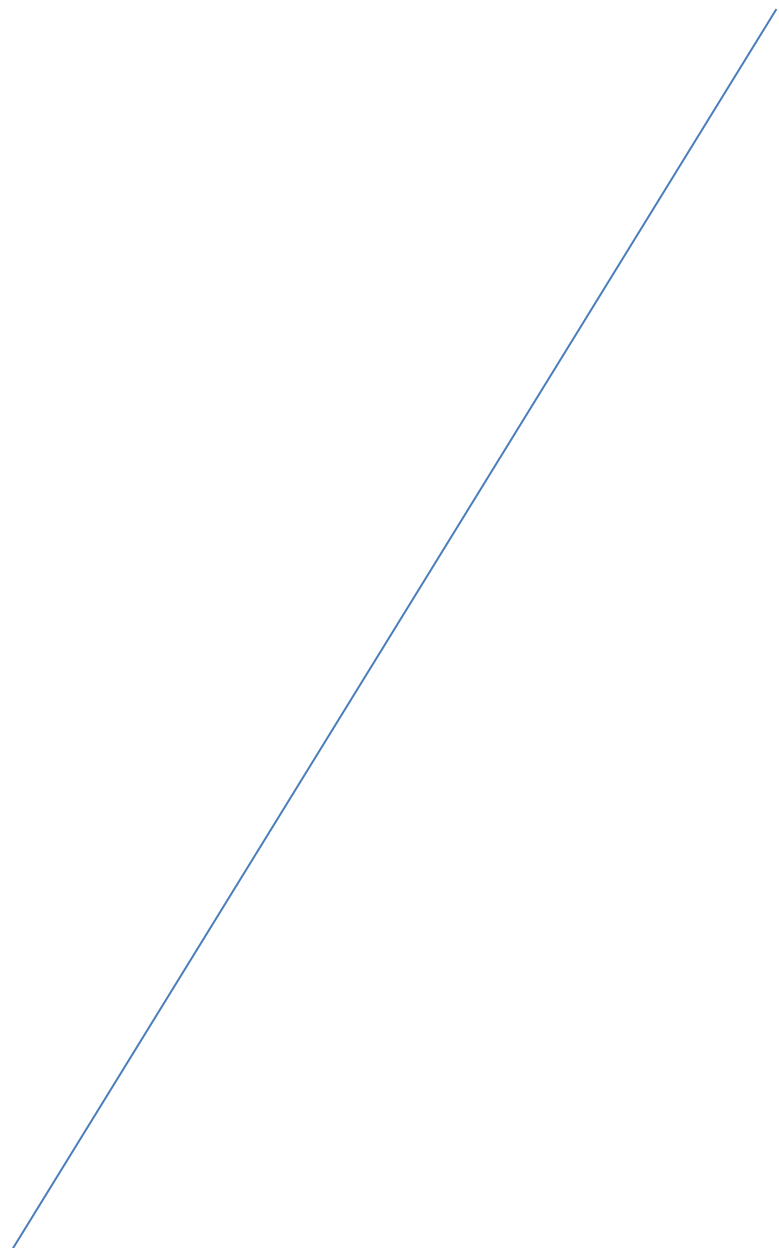
MISURE REGOLAMENTAZIONE	DI /
-------------------------	------

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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	MOBILITÀ E TRASPORTI
TITOLO OPERATIVO	MODELLO Appalti con criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa verifiche in sede di esecuzione dell'appalto
N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	237/2020
DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	ULTIMO 31/01/2020
RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Ing. Stefano Fabrizio Riazzola
TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
RISCHIO SPECIFICO	Mancata corrispondenza tra il contenuto dell'offerta tecnica e lo svolgimento della prestazione in fase esecutiva
DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
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 sulla base dei contenuti dell'offerta presentata dall'appaltatore in sede di gara/accordo quadro.	
STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE	
La <i>check-list</i> di controllo viene compilata e sottoscritta dal Direttore dei Lavori o Direttore dell'esecuzione del contratto vistata dal Responsabile del Procedimento.	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

In caso di rilevate inadempienze da parte dell'appaltatore vengono adottate conseguenti misure correttive
Dichiarazione del Direttore di Area di applicazione del modello operativo

INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	DI	100%
---	-----------	------

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 COMPORAMENTO	/
--	---

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

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

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
--	---

MISURE SEMPLIFICAZIONE	DI	/
-----------------------------------	-----------	---

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

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	MOBILITÀ E TRASPORTI
------------------	-----------------------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Analisi delle tipologie e casistiche connesse alle varianti per quanto riguarda gli affidamenti per le società in house Metropolitana Milanese S.p.A. ed Amat s.r.l.
---------------------------------	---

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	NUOVO (GRADO DI RISCHIO ALTO)
---	-------------------------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	/
---	---

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Ing. Stefano Riazzola
-------------------------------------	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/07/2021
---	------------

RISCHIO SPECIFICO	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 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, 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.

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

Monitoraggio delle varianti relative agli affidamenti a Metropolitana Milanese S.p.A. ed Amat s.r.l.
Acquisizione di report semestrale riportante l'analisi delle diverse casistiche di variante, relazione esplicativa circa le casistiche ricorrenti ed individuazione di eventuali correttivi del processo di progettazione.

INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	100%
--	-------------

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

MISURA DI CONTROLLO	X
----------------------------	----------

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/
---------------------------------------	----------

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

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 FORMAZIONE	/
-----------------------------	----------

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
--------------------------------------	----------

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

Tabella Riassuntiva

Modelli operativi totali	Modelli operativi confermati	Modelli operativi introdotti con il presente Piano	Modelli operativi eliminati
27	26	1	0

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE TRANSIZIONE AMBIENTALE

DIREZIONE	DIREZIONE TRANSIZIONE AMBIENTALE
------------------	---

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Provvedimenti relativi agli impianti di distribuzione di carburanti
---------------------------------	--

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	238/2020
---	-----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	25/01/2019
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Arch. Filippo Salucci
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/02/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Rilascio di provvedimenti autorizzatori/concessori con tempistiche "agevolate" e/o in carenza dei presupposti previsti dalla normativa di riferimento
--------------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
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 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	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

- degli impianti esistenti, concessioni diciottennali relative all'installazione e all'esercizio degli impianti ubicati lungo le autostrade e i raccordi autostradali e procedure connesse);
- 2) Inserimento della richiesta in apposito database su file Excel e controllo sull'osservanza dei tempi procedurali;
 - 3) Istruttoria documentale: verifica della richiesta e della documentazione allegata da parte del personale amministrativo sulla base della check-list;
 - 4) Istruttoria tecnica: verifica del progetto da parte del personale tecnico nei casi in cui è necessario, sulla base della check-list;
 - 5) Compilazione di check-list che attestano l'osservanza da parte del personale amministrativo/tecnico di tutti i passaggi istruttori necessari prima dell'adozione del provvedimento finale;
 - 6) 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;
 - 7) Convocazione della Commissione di Collaudo (Comune, ARPA, ATS, VV.F., Agenzia delle Dogane) in occasione del collaudo dell'impianto;
 - 8) Adozione del provvedimento finale da parte di un soggetto diverso (Direttore di Area) da quelli delegati all'istruttoria.

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

- *Database* 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.

**INDICATORE DI
MONITORAGGIO
SULL'APPLICAZIONE DELLA
MISURA**

100% delle richieste pervenute

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

MISURA DI CONTROLLO	X
----------------------------	----------

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

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine
893

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

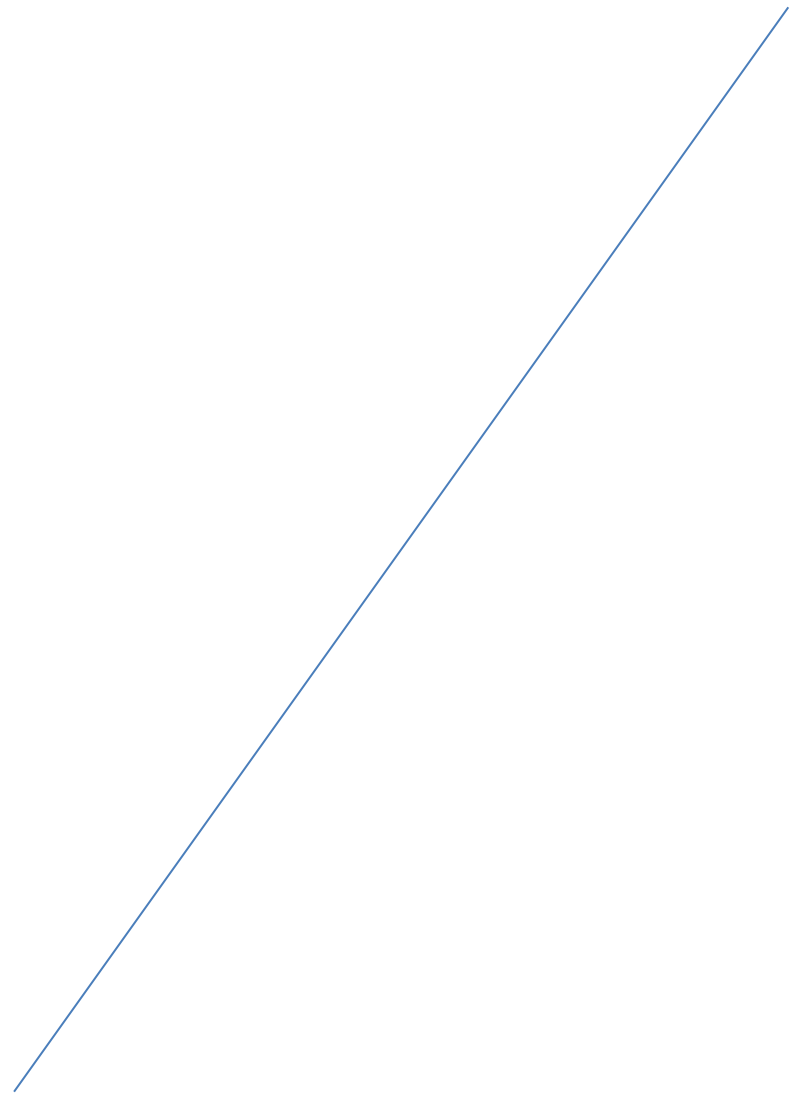
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X
----------------------------	---

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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	DIREZIONE TRANSIZIONE AMBIENTALE
------------------	---

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Servizi a richiesta – Pulizia delle aree degradate (comunali e private) e sfalcio ambrosia
---------------------------------	---

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	239/2020
---	-----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	27/01/2017
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Arch. Filippo Salucci
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Accordi corruttivi per una maggiore esposizione dei costi e interventi effettuati in modo non conforme a quanto previsto dai contratti.
--------------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)
<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, effettuato 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>Attività di Pulizia Aree Degradate: <i>Pulizia in aree comunali, la relativa procedura prevede:</i></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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

- 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 (nei mesi di giugno/luglio) della Polizia Locale sulla presenza di ambrosia nei luoghi risultati positivi negli anni precedenti;
 - 2) Verifica delle aree comunali in passato risultate 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;

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

- Verbali di sopralluogo post-intervento;
- Formulario identificazione rifiuti e relativa fattura;

INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	100%
--	-------------

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 COMPORTAMENTO	/
---	----------

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

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

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
--	----------

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	DIREZIONE TRANSIZIONE AMBIENTALE
------------------	---

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Incarichi a società in house per servizi e attività finalizzate all'attuazione dei programmi dell'amministrazione
---------------------------------	--

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	240/2020
---	-----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	27/01/2017
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Arch. Filippo Salucci
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	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.
--------------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
<p>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.</p> <p>L'Area Committente valuta il contenuto tecnico dell'offerta (mediante l'unità/ struttura responsabile,</p>	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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 "PIANIFICAZIONE E ACCOUNTABILITY" della Direzione Bilancio e Partecipate, il rilascio del prescritto "parere di congruità", in conformità alla procedura stabilita, con le Determinazioni del Direttore Generale n. 49/2019 e n. 2116 del 20 marzo 2020

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 checklist, che adattano, ove necessario, in funzione della specificità dell'affidamento.

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

Per le società in house (MM S.p.A. ed AMAT S.r.l.):

- nelle offerte quotate "a vacanza" 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";

Per le società partecipate (A2A SpA):

- 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 in house e controllate:

- *Check - list/* per le liquidazioni delle prestazioni (a seconda delle prestazioni e delle società incaricate; per MM S.p.A. a supporto della verifica degli indicatori di performance stabiliti, ove previsto, sono utilizzate le *schede agreement* approvate con Determinazione del Direttore Generale n. 49/2019);
- Pubblicazione nell'applicativo L. 190 degli affidamenti per le società in house e controllate;

Per tutte le società (in house, partecipate e controllate):

- limitatamente agli elaborati progettuali: modulistica standard suddivisa per fasi progettuali (P.F.T.E. – P.D. – P.E.) reperibile all'indirizzo `://infraced144/agg_sw` ;
- limitatamente agli elaborati progettuali: check-list per la verifica degli elaborati progettuali disponibili in Area Comune a tutti nella cartella "Checklist Mod.Op, DMAE" che si trova al percorso: `\\mta.fs.comune.milano.local\Area Comune a tutti\Anticorruzione, Trasparenza e Accesso`

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

civico\Checklist Mod.Op. DMAE;

- dichiarazione semestrale dei Direttori d'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
----------------------------	----------

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
----------------------------------	----------

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'	X
---	----------

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

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
--	----------

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	DIREZIONE TRANSIZIONE AMBIENTALE
------------------	---

TITOLO MODELLO OPERATIVO	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.
---------------------------------	--

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	241/2020
---	-----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	27/01/2017
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Arch. Filippo Salucci
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	L'operatore potrebbe accordarsi con la parte e modificare l'esito delle ricerche
--------------------------	---

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

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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 DI
MONITORAGGIO
SULL'APPLICAZIONE DELLA
MISURA**

**100% in riferimento all'utilizzo degli strumenti informativi condivisi;
5% in riferimento ai controlli a campione da parte della Responsabile
dell'Ufficio validati dal Direttore dell'Area.**

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 COMPORAMENTO	/
--	---

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

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/
-------------------------------	---

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

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	DIREZIONE TRANSIZIONE AMBIENTALE
------------------	---

TITOLO MODELLO OPERATIVO	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
---------------------------------	---

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	242/2020
---	-----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	27/01/2017
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Arch. Filippo Salucci
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Possibilità di indirizzare i controlli sull'operato di AMSA spa per attribuire vantaggi illeciti
--------------------------	---

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
<p>Il modello operativo, in merito al contratto in essere con la società AMSA spa 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.</p> <p>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.</p> <p>Tutti i cronoprogrammi, suddivisi per tempi e tipologia degli interventi, sono trasmessi in precedenza e per</p>	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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.

Gli esiti, sia per gli interventi programmati che per quelli emergenziali, sono comunicati con report via mail al Funzionario del Servizio, oltre a essere stati attestati, 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 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.

**INDICATORE DI
MONITORAGGIO
SULL'APPLICAZIONE DELLA
MISURA**

**100% verifica sull'utilizzo degli strumenti di controllo
20% delle procedure**

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 COMPORAMENTO	/
--	----------

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine
893

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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	DIREZIONE TRANSIZIONE AMBIENTALE
------------------	---

TITOLO MODELLO OPERATIVO	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
---------------------------------	---

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	243/2020
---	-----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	27/01/2017
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Arch. Filippo Salucci
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	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.
--------------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
<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, dell'effettivo rispetto del programma attività con 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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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 circa le attività affidate è prevista un costante verifica da parte degli uffici comunali del rispetto dei criteri e delle modalità di svolgimento contrattualmente definiti, con immediata segnalazione alla società AMAT srl di eventuali inadempienze e non conformità rilevate.
E' prevista 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 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, 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.

**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	/
------------------------------	---

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

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	DIREZIONE TRANSIZIONE AMBIENTALE
------------------	---

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Realizzazione di opera pubblica, affidata a società in house /partecipate/controllate
---------------------------------	--

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	244/2020
---	-----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	27/01/2017
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Arch. Filippo Salucci
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Valutazione positiva dei documenti contabili presentati dalle società in house / partecipate / controllate ai fini delle liquidazioni
--------------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)
<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 check list per la verifica dei resoconti contabili prodotti ai fini delle liquidazioni, nonché, ove possibile, l'effettuazione di sopralluoghi e verifiche a campione.</p> <p>È prevista, inoltre, l'acquisizione da parte della Direzione competente, di check list che riportino la verifica del rispetto in sede dell'esecuzione dell'appalto, degli elementi migliorativi e/o aggiuntivi, offerti dall'aggiudicatario in sede di gara, nell'offerta tecnica.</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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

- Acquisizione delle check list di verifica del rispetto, in sede di esecuzione dell'appalto, degli elementi migliorativi/aggiuntivi riportati dall'aggiudicatario nell'offerta tecnica, redatte dalle società appaltatrici; monitoraggio a cura della Direzione Transizione ambientale;
- Verifica mediante check list di controllo contabile amministrativo;
- Sopralluoghi e verifiche a campione, eseguiti come da scheda mansioni del personale ai sensi del D.Lgs. 81/08;
- Per la società MM spa al fine di una valutazione della qualità delle prestazioni, a supporto della verifica del raggiungimento dei KPI definiti contrattualmente, viene utilizzata la scheda di agreement approvata con Determinazione del Direttore Generale n. 49/2019;
- Certificato di regolare esecuzione/collaudato;
- File Excel di monitoraggio di varianti e proroghe;
- Dichiarazione semestrale dei Direttori d'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
----------------------------	----------

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
--------------------------------------	----------

MISURA DI TRASPARENZA	/
------------------------------	----------

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

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

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

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

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
--	----------

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	DIREZIONE TRANSIZIONE AMBIENTALE
------------------	---

TITOLO OPERATIVO	MODELLO	Pagamento fatture per il controllo del servizio svolto da AMAT sulle attività previste dal contratto di servizio AMSA
-------------------------	----------------	--

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	245/2020
---	-----------------

DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	ULTIMO	31/01/2020
--	---------------	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Arch. Filippo Salucci
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Possibilità di accordi corruttivi tra personale AMSA, AMAT e uffici comunali
--------------------------	---

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)
<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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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;
- la 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.

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 COMPORTAMENTO	/
---	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
--	---

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

MISURE SEMPLIFICAZIONE	/
-------------------------------	---

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	DIREZIONE TRANSIZIONE AMBIENTALE
------------------	---

TITOLO MODELLO OPERATIVO	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.
---------------------------------	---

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	246/2020
---	-----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	31/01/2020
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Arch. Filippo Salucci
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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 (attraverso l'utilizzo di apposito report di monitoraggio) che dovrà essere compilata e firmata da ciascun Direttore di Area, per il trimestre di riferimento, conservata agli atti presso l'unità funzioni Trasversali.

**INDICATORE DI
MONITORAGGIO
SULL'APPLICAZIONE DELLA
MISURA**

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 COMPORAMENTO	/
--	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/
-------------------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
------------------------------	---

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

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	DIREZIONE TRANSIZIONE AMBIENTALE
------------------	---

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Appalti con criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa
---------------------------------	---

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	247/2020
---	-----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	31/01/2020
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Arch. Filippo Salucci
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Effetti discriminatori o vantaggiosi nei confronti di taluni operatori economici.
--------------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
<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"> <input type="checkbox"/> miglioramento qualitativo dell'offerta; <input type="checkbox"/> chiarezza univocità e oggettività dei criteri; <p>e affinché:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> il valore attribuito a ciascuno dei criteri e sub-criteri individuati risulti predeterminato o 	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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 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 CUA

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 DI
MONITORAGGIO
SULL'APPLICAZIONE DELLA
MISURA**

100%

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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
--	---

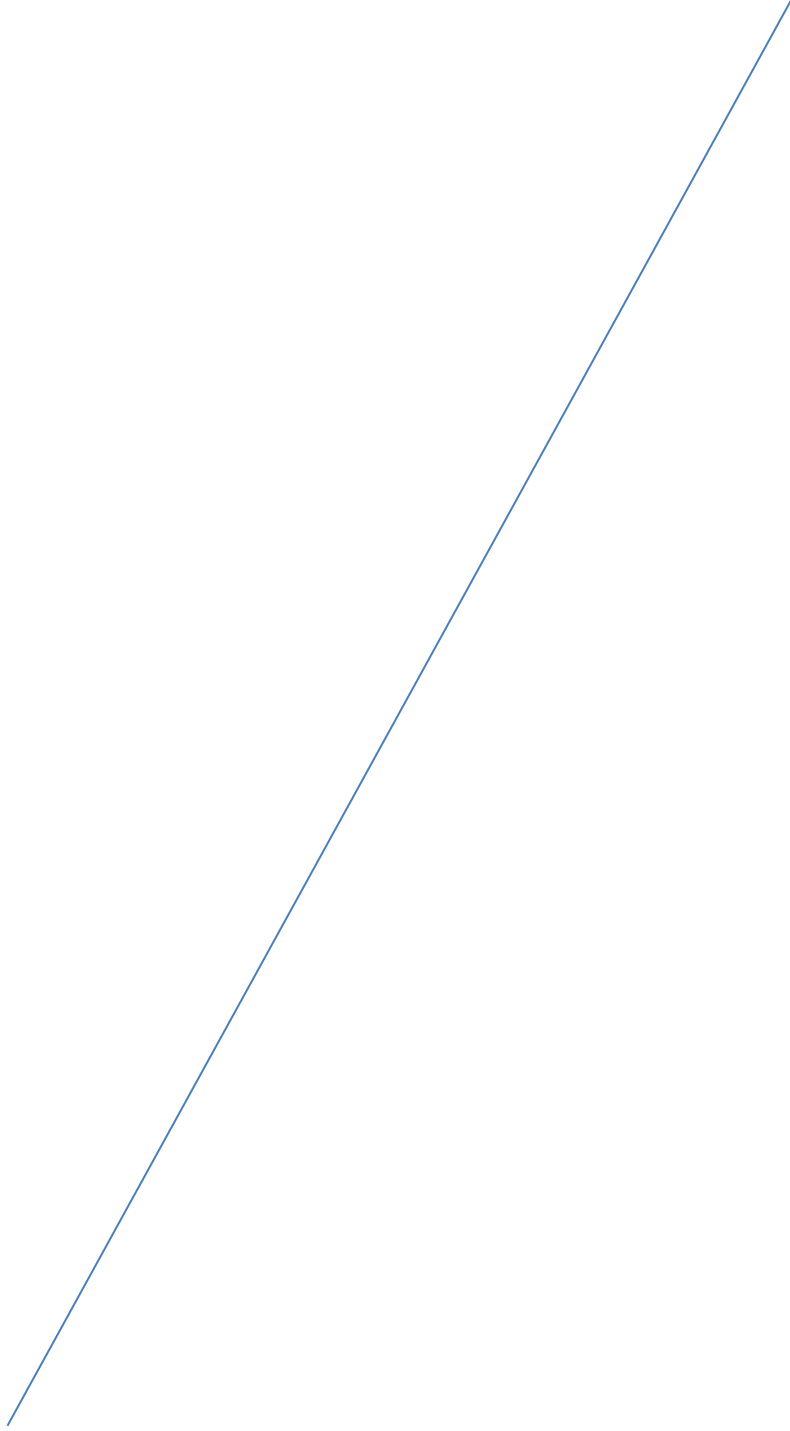
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/
----------------------------	---

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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	DIREZIONE TRANSIZIONE AMBIENTALE
------------------	----------------------------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Appalti con criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa - verifiche in sede di esecuzione dell'appalto
---------------------------------	--

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	248/2020
---	-----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	31/01/2020
---	------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Arch. Filippo Salucci
-------------------------------------	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	------------

RISCHIO SPECIFICO	Mancata corrispondenza tra il contenuto dell'offerta tecnica e lo svolgimento della prestazione in fase esecutiva
--------------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)
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 della base dei contenuti dell'offerta presentata dall'appaltatore in sede di gara/accordo quadro.

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.

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

In caso di rilevate inadempienze da parte dell'appaltatore vengono adottate conseguenti misure correttive.
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
----------------------------	---

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'	/
---	---

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	DIREZIONE TRANSIZIONE AMBIENTALE
------------------	----------------------------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Nomina direttore lavori/direttore dell'esecuzione/del collaudatore a seguito di aggiudicazione lavori/servizi
---------------------------------	--

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	NUOVO (GRADO DI RISCHIO ALTO)
---	-------------------------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	/
---	---

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Arch. Filippo Salucci
-------------------------------------	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	------------

RISCHIO SPECIFICO	Non rendere continuativi i contatti tra il medesimo Direttore Lavori/Direttore dell'Esecuzione/Collaudatore e le imprese che potrebbero generare favoritismi, determinati dalla "vicinanza" e frequentazione.
--------------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
<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 committente effettua 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 DL, DEC, COLLAUDATORE, nonché la data di inizio e fine lavori</p>	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

ed emissione del collaudo/certificato di regolare esecuzione.

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

- Il D.L./D.E.C./COLLAUDATORE incaricato, ad appalto/accordo quadro aggiudicato, sottoscrive la "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 in oggetto dell'incarico.
ovvero
 - ✓ Negli ultimi 3 (tre) anni ha svolto n. 1 incarico 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 committente verifica le dichiarazioni rese dai DL, DEC, COLLAUDATORI, con il report EXCEL degli appalti/accordi quadro dell'ultimo triennio e sottoscrive semestralmente la dichiarazione di applicazione del modello operativo.
- Nel caso di affidamenti degli incarichi di DL, DEC, COLLAUDATORE a Società in house verrà acquisita semestralmente la Dichiarazione dell'Amministratore Unico di AMAT o del Direttore Generale di MM circa l'adempimento all'obbligo di rotazione/verifiche effettuate, indirizzata al Coordinatore dell'Area Tecnica e per conoscenza ai Direttori di Direzione.

**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	/
------------------------------	---

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

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine
893

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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	DIREZIONE TRANSIZIONE AMBIENTALE
------------------	----------------------------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Analisi delle tipologie e casistiche connesse alle varianti per quanto riguarda gli affidamenti per le società in house Metropolitana Milanese S.p.A. ed Amat s.r.l.
---------------------------------	---

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	NUOVO (GRADO DI RISCHIO ALTO)
---	-------------------------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	/
---	---

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Arch. Filippo Salucci
-------------------------------------	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/07/2021
---	------------

RISCHIO SPECIFICO	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 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, 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.	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

Monitoraggio delle varianti relative agli affidamenti a Metropolitana Milanese S.p.A. ed Amat s.r.l.
Acquisizione di report semestrale riportante l'analisi delle diverse casistiche di variante, relazione esplicativa circa le casistiche ricorrenti ed individuazione di eventuali correttivi del processo di progettazione.

INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	DI 100%
--	------------------------------

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

MISURA DI CONTROLLO	X
----------------------------	----------

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/
-----------------------------------	----------

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

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

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

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
--	----------

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
----------------------------------	----------

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

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

Tabella Riassuntiva

Modelli operativi totali	Modelli operativi confermati	Modelli operativi introdotti con il presente Piano	Modelli operativi eliminati
13	11	2	0

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE TECNICA

DIREZIONE	DIREZIONE TECNICA
------------------	--------------------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Analisi delle tipologie e casistiche connesse alle varianti anche per quanto riguarda gli affidamenti per le società in house Metropolitana Milanese S.p.A. ed AMAT s.r.l.
---------------------------------	---

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	249/2020
---	-----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	27/01/2017
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Ing. Massimiliano Papetti
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	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)
<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</p>

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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 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 determinazioni di approvazione da cui si deduce la fattispecie.

Redazione di report semestrale riportante l'analisi delle diverse casistiche di variante, relazione esplicativa circa le casistiche ricorrenti ed individuazione di eventuali correttivi del processo di progettazione.

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	X
-----------------------	---

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

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
------------------------------	---

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

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/
-------------------------------	---

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

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
--	---

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	DIREZIONE TECNICA
------------------	--------------------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Utilizzo modulistica standard per la progettazione ed esecuzione.
---------------------------------	--

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	250/2020
---	-----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	27/01/2017
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Ing. Massimiliano Papetti
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Non uniformità nella redazione degli elaborati di gara.
--------------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
<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> <p>E' stata uniformata e messa a disposizione anche la modulistica univoca e standard relativa alla nomina</p>	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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. 255 "Rotazione incarichi di direttore lavori".

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

Utilizzo di check list per l'esame della documentazione di progetto

**INDICATORE DI
MONITORAGGIO
SULL'APPLICAZIONE DELLA
MISURA**

100%

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

MISURA DI CONTROLLO

X

**MISURE DI
REGOLAMENTAZIONE**

/

MISURA DI TRASPARENZA

X

**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
SEMPLIFICAZIONE**

X

MISURE DI FORMAZIONE

/

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	DIREZIONE TECNICA
------------------	--------------------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Affidamento opere di completamento agli stessi patti e condizioni
---------------------------------	--

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	251/2020
---	-----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	27/01/2017
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Ing. Massimiliano Papetti
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto.
--------------------------	---

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)
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.

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE
Verifica capitolati speciali d'appalto, contratto e atti di sottomissione

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

Report con l'evidenza dell'applicazione degli stessi prezzi dell'appalto originario mediante raffronto con i prezzi del contratto principale.

INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	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	/
------------------------------	----------

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
--	----------

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

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/
-----------------------------------	----------

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

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

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	DIREZIONE TECNICA
------------------	--------------------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Operazioni di trasporto di materiali a discarica per conto terzi
---------------------------------	---

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	252/2020
---	-----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	27/01/2017
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Ing. Massimiliano Papetti
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

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

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)
<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 contratto di trasporto di materiali in discarica.</p>

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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.

**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
-----------------------	---

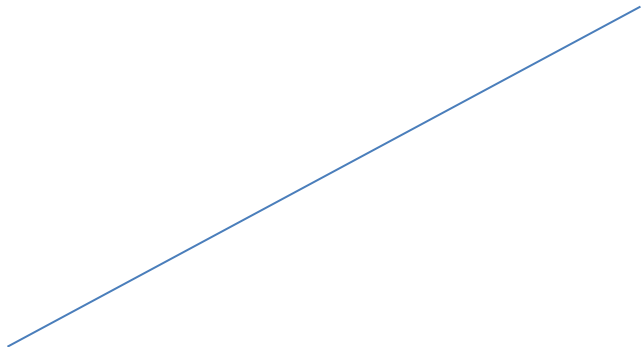
MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	/
---	---

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

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
--	---

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

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



Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	DIREZIONE TECNICA
------------------	--------------------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Servizio di guardiania nei cantieri
---------------------------------	--

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	253/2020
---	-----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	27/01/2017
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Ing. Massimiliano Papetti
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

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

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (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>

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE
Recepimento della dichiarazione della ditta appaltatrice dello svolgimento del servizio di guardiania (con proprio personale e/o affidato a società di vigilanza)

INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	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	/
------------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
--	---

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

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

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

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

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	DIREZIONE TECNICA
------------------	--------------------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Svolgimento di controlli in cantiere dei contratti di nolo a caldo
---------------------------------	---

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	254/2020
---	-----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	27/01/2017
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Ing. Massimiliano Papetti
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Comportamenti distorsivi da parte delle imprese.
--------------------------	---

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

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

Stazione Appaltante rilascia una mera presa d'atto, previa verifica della c.d. *white list* o acquisizione delle autocertificazioni antimafia in pendenza di iscrizione, e richiede alla Direzione Lavori una costante vigilanza sulla permanenza delle condizioni che hanno giustificato il ricorso a tale fattispecie di contratto. Come richiesto dal piano delle azioni di miglioramento presentato nella Relazione Finale dell'Audit 2017, svolto nell'ambito del Piano dei Controlli dei Modelli Operativi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2017, viene posta una ulteriore e maggiore attenzione nello svolgimento di controlli in cantiere per i contratti di nolo a caldo. In particolare pertanto, si è stabilito di inserire i dettagli relativi alle lavorazioni del nolo a caldo nel Giornale dei Lavori; inoltre si è stabilito che il RUP riscontri che il Direttore dei Lavori/Coordinatore della Sicurezza in fase di esecuzione, (a seconda delle rispettive competenze), abbia effettuato i controlli richiesti relativi alla verifica del permanere delle condizioni del nolo a caldo, nonché della presenza nel POS del nolo.

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 MO 254/2020;

MODALITA' DI VERIFICA:

- 1) Il RUP verifica e sottoscrive la medesima dichiarazione MO 254/2020 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%
---	--

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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	/
--	---

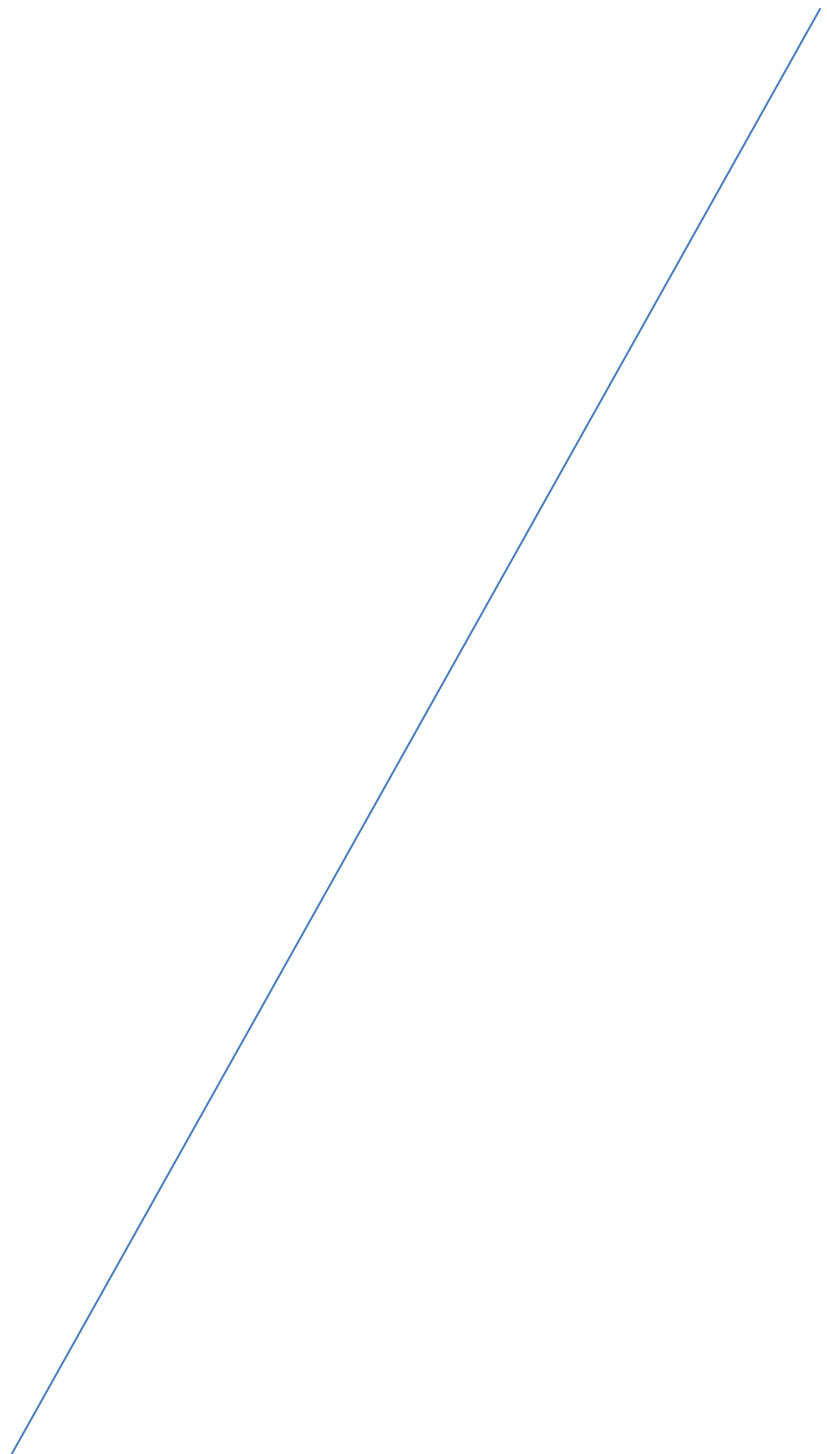
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X
----------------------------	---

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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	DIREZIONE TECNICA
------------------	--------------------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Rotazione incarichi di Direttore Lavori/Direttore dell'Esecuzione
---------------------------------	--

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	255/2020
---	-----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	27/01/2017
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Ing. Massimiliano Papetti
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Insorgenza incompatibilità o conflitti d'interesse. Mancanza o non adeguatezza di controlli.
--------------------------	---

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)
<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, 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, il Direttore Lavori / Direttore dell'Esecuzione in seguito alle procedure di scelta del contraente.</p> <p>Questo modello operativo prevede altresì la dichiarazione del Direttore Lavori/Direttore dell'Esecuzione nominato di non aver avuto altri incarichi con la medesima ditta nel corso del triennio.</p> <p>È stato aggiornato il modello di nomina di Direzione Lavori/Direzione dell'Esecuzione inserendovi il</p>

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

riferimento a codesto modello operativo n. 255/2020.

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.

INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	100%
--	-------------

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 COMPORTAMENTO	//	MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	X
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X	MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	X

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	DIREZIONE TECNICA
------------------	--------------------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Fase di esecuzione - presenza dei tecnici comunali nei cantieri
---------------------------------	--

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	256/2020
---	-----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	27/01/2017
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Ing. Massimiliano Papetti
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Mancanza o non adeguatezza di controlli che agevolano l'elusione dei compiti d'ufficio.
--------------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)
<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> <p>Come richiesto dal piano delle azioni di miglioramento presentato nella Relazione Finale dell'Audit 2017, svolto nell'ambito del Piano dei Controlli dei Modelli Operativi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2017, al fine di monitorare efficacemente la presenza dei tecnici comunali in</p>

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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 etc) devono essere segnalati al Direttore di Area ed alla Posizione Organizzativa dell'unità di assegnazione che, accertate le motivazioni

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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 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 -nella versione aggiornata al momento di detta attività - dall'Unità Funzioni Trasversali e sorteggiando con l'opzione F9; è cura dell'Area mantenere il file in costante aggiornamento;
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 MO 256/2020 dichiarazione mensile dei Direttori di Area circa le

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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

INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	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	/
------------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
--	---

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

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

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
----------------------------------	---

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

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	DIREZIONE TECNICA
------------------	--------------------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	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.
---------------------------------	---

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	257/2020
---	-----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	25/01/2019
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Ing. Massimiliano Papetti
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Mancanza della tracciabilità di dati ed informazioni sulla fase di esecuzione, con riferimento specifico all'attività di subappalto che può favorire la presenza di subappalti non autorizzati
--------------------------	---

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

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

produzione, aggiornamento e messa a disposizione in cantiere, durante tutto l'arco temporale di esecuzione dei lavori, del registro giornaliero delle presenze in cantiere dei lavoratori, di ogni singola impresa esecutrice e dei soggetti presenti in cantiere a qualunque titolo, che dovrà essere a disposizione altresì dei componenti degli Organismi e degli Enti di controllo e trasmesso settimanalmente alla Direzione Lavori. Qualora l'appalto interessi una sola località, tale rilevazione dovrà essere effettuata con un sistema telematico di tracciamento degli accessi dal quale sia rilevabile in modo inequivocabile il luogo di esecuzione delle opere ed il personale presente. I dati dovranno essere trasmessi giornalmente alla Direzione Lavori e resi disponibili in formato elettronico standard, sia in forma elementare sia in forma aggregata (report). I dati devono essere resi alla Direzione Lavori esclusivamente in sola lettura.

Come richiesto dal piano delle azioni di miglioramento presentato nella Relazione Finale dell'Audit 2017, svolto nell'ambito del Piano dei Controlli dei Modelli Operativi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, premessa l'impossibilità di garantire una presenza tecnica costante sul singolo cantiere, si incrementa il sistema dei controlli mediante l'introduzione di nuove metodologie (ad esempio, la predisposizione di un modello di verbale di sopralluogo nell'ambito del quale si registreranno le presenze in cantiere del personale dei subappaltatori, le lavorazioni in atto e si daranno indicazioni circa le lavorazioni eseguite dai singoli addetti; modifica del Capitolato Speciale d'Appalto con applicazione di una penale per la mancata trasmissione delle liste degli esecutori).

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 MO 257/2020 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 MO 257/2020 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 *modulistica denominata DICH MENSILE DEL DIRETTORE*
- 3) La Direzione di Area trasmette mensile il materiale all'Unità Funzioni Trasversali della Direzione che, prima della pubblicazione in XARC, esegue un ulteriore controllo formale.

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	100%
--	-------------

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

MISURA DI CONTROLLO	X
----------------------------	----------

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
--	----------

MISURA DI TRASPARENZA	/
------------------------------	----------

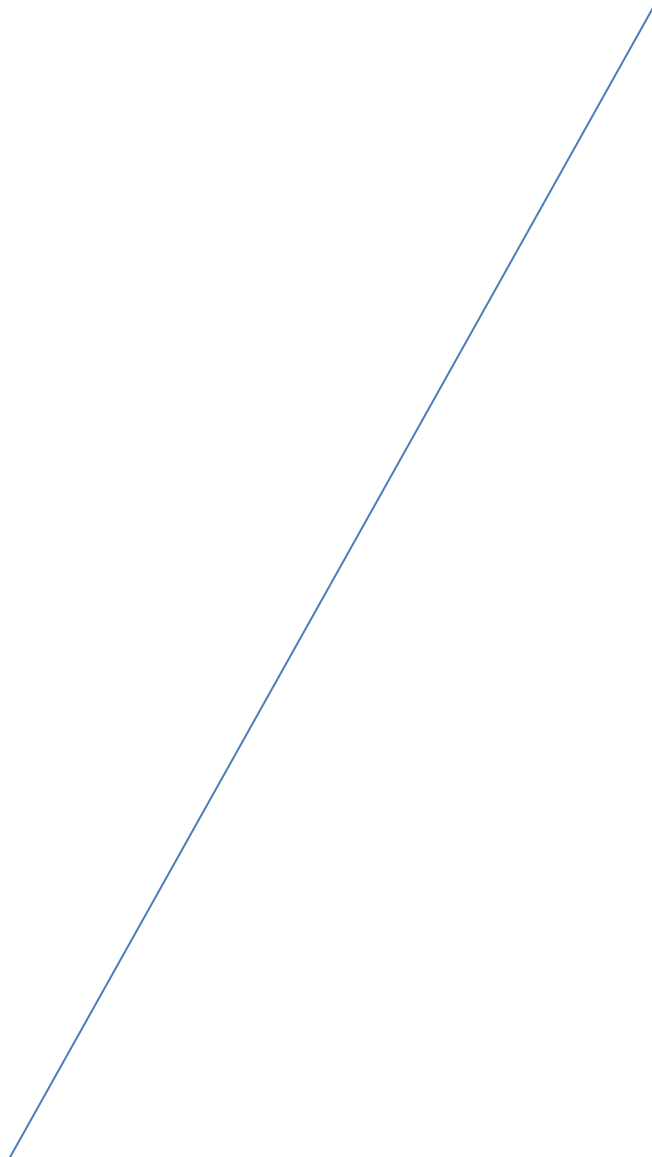
MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
---	----------

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

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

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

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



Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	DIREZIONE TECNICA
------------------	--------------------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Termine di pagamento degli acconti (S.A.L. – Stato Avanzamento Lavori).
---------------------------------	--

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	258/2020
---	-----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	31/01/2018
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Ing. Massimiliano Papetti
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Mancanza della segregazione di funzioni e di responsabilità. Mancanza o non adeguatezza di controlli.
--------------------------	--

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 superamento del termine fissato di 45 giorni, vi è l'obbligo di motivazione del ritardo. I ritardi dovranno essere monitorati

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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

**INDICATORE DI
MONITORAGGIO
SULL'APPLICAZIONE DELLA
MISURA**

100%

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

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

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

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

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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	DIREZIONE TECNICA
------------------	--------------------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Verifica contratti applicativi (progettazione esecutiva) degli accordi quadro.
---------------------------------	---

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	259/2020
---	-----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	31/01/2018
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Ing. Massimiliano Papetti
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Non uniformità nella redazione degli atti di gara-mancanza o non adeguatezza di controlli
--------------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
<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 esecutiva dei contratti applicativi deve essere oggetto di verifica da parte della Direzione Centrale Unica Appalti, analogamente a quanto accade per la normale progettazione.</p>	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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

INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	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 DI REGOLAMENTAZIONE	X
-----------------------------------	---

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

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

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	DIREZIONE TECNICA
------------------	--------------------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	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
---------------------------------	--

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	260/2020
---	-----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	31/01/2018
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Ing. Massimiliano Papetti
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	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 segg. del D. Lgs.50/2016 e s.m.i. stabilisce che "nelle procedure di aggiudicazione di contratti di appalto o di concessioni, limitatamente ai casi di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la valutazione delle offerte dal punto di vista tecnico ed economico è affidata ad una commissione giudicatrice, composta da esperti nello specifico settore cui afferisce l'oggetto del contratto". La commissione, nominata con Determinazione Dirigenziale, deve essere presieduta da un

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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

**INDICATORE DI
MONITORAGGIO
SULL'APPLICAZIONE DELLA
MISURA**

100%

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

MISURA DI CONTROLLO

/

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine
893

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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	DIREZIONE TECNICA
------------------	--------------------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	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
---------------------------------	--

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	261/2020
---	-----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	31/01/2018
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Ing. Massimiliano Papetti
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Mancanza o non adeguatezza di controlli anche di natura preventiva.
--------------------------	--

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

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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.

**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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine
893

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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	DIREZIONE TECNICA
------------------	--------------------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	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.
---------------------------------	---

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	262/2020:
---	------------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	25/01/2019
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Ing. Massimiliano Papetti
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Effetti discriminatori o vantaggiosi nei confronti di taluni operatori economici.
--------------------------	--

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

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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 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

**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 COMPORAMENTO	/
--	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
--	---

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

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

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	DIREZIONE TECNICA
------------------	--------------------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.
---------------------------------	---

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	263/2020
---	-----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	31/01/2018
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Ing. Massimiliano Papetti
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Effetti discriminatori o vantaggiosi nei confronti di taluni operatori economici.
--------------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
<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"> • miglioramento qualitativo dell'offerta; 	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

- 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 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 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 CUA

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.

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	100%
--	-------------

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	/
-----------------------------------	----------

MISURE SEMPLIFICAZIONE	DI /
-------------------------------	-------------

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

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

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	DIREZIONE TECNICA
------------------	--------------------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Procedure negoziate
---------------------------------	----------------------------

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	264/2020
---	-----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	25/01/2019
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Ing. Massimiliano Papetti
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/1/2021
---	------------------

RISCHIO SPECIFICO	Effetti discriminatori o vantaggiosi nei confronti di taluni operatori economici.
--------------------------	--

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
--

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

Report con valenza semestrale nella quale i Direttori delle Aree tecniche afferenti alla Direzione rendicontano, su apposita modulistica da predisporre, in merito alle comunicazioni trasmesse al 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

INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	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	/
------------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
--	---

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

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
----------------------------------	---

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

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

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	TECNICA
------------------	----------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Nomina Collaudatori Direzione Tecnica
---------------------------------	--

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	NUOVO (GRADO DI RISCHIO ALTO)
---	-------------------------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	/
---	---

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Massimiliano Papetti
-------------------------------------	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021 FASE DI ATTIVAZIONE PER RACCOLTA DATI PER COSTITUZIONE DATABASE 31/01/2023 FASE PIENA ATTUAZIONE
---	--

RISCHIO SPECIFICO	Insorgenza incompatibilità o conflitti di interesse: Mancanza o non adeguatezza dei controlli
--------------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
<p>Nella fase di esecuzione dei lavori e/o ad ultimazione degli stessi, al fine di non rendere continuativi i contatti tra il medesimo Collaudatore e l'impresa, si prevede che coloro che rivestono il ruolo di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - collaudatore in corso d'opera e finale; - collaudatore finale per la redazione del collaudo tecnico – amministrativo e finale da effettuarsi entro i 180 gg. dalla data di ultimazione dei lavori/opere/servizio; - Direttore dei Lavori con ruolo di collaudatore nel caso in cui le opere non superino un milione di euro lordi e per le quali è prevista redazione di certificato di regolare esecuzione, ma per la cui nomina è già stata verificata la compatibilità con il ruolo in fase di nomina di Direttore dei Lavori; <p>non possano rivestire tale ruolo per più di 2 interventi con la medesima Ditta nell'arco di un triennio. In fase di nomina il collaudatore dovrà dichiarare di non aver avuto altri incarichi con la medesima ditta nel corso del triennio. La dichiarazione dovrà essere allegata alla nomina nella quale dovrà essere inserito</p>	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

espresso riferimento a codesto modello operativo

Nel caso di affidamenti degli incarichi di DL, COLLAUDATORE a Società in house verrà acquisita semestralmente la Dichiarazione dell'Amministratore Unico di AMAT o del Direttore Generale di MM circa l'adempimento all'obbligo di rotazione/verifiche effettuate, indirizzata al Coordinatore dell'Area Tecnica e per conoscenza ai Direttori di Direzione.

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

La Direzione Tecnica, che allo stato attuale non dispone di un data base dei nominativi dei collaudatori, attiverà la raccolta dei dati necessari alla implementazione di un database nel quale saranno indicati i nominativi dei collaudatori e quant'altro ritenuto necessario allo scopo del modello operativo, per tutti gli appalti della Direzione Tecnica in cui il Comune di Milano è stazione appaltante.

L'utilizzo del database ai fini di quanto previsto nel modello operativo, entrerà in vigore a regime al termine del triennio di vigenza del presente Piano.

In attesa della costituzione del suddetto database, il Direttore dell'Area committente verifica comunque le dichiarazioni rese dai DL, COLLAUDATORI, per il tramite di un report EXCEL degli appalti/accordi quadro 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

/

**MISURA DI DEFINIZIONE E
PROMOZIONE DELL'ETICA E
DI STANDARD DI
COMPORAMENTO**

/

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine
893

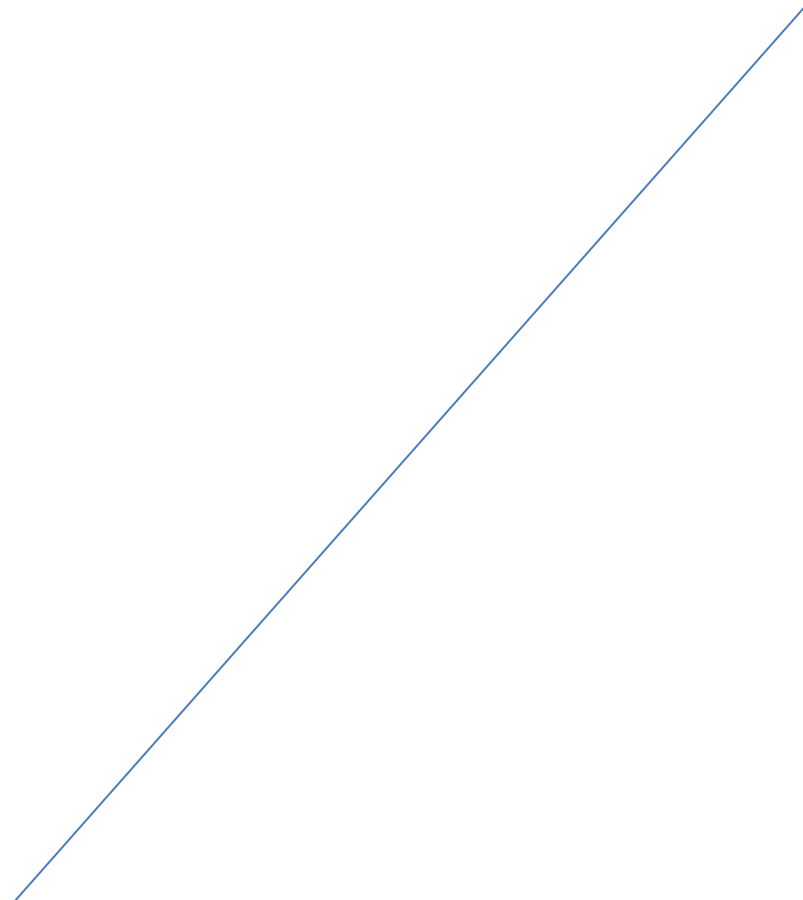
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X
-------------------------------	---

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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

Tabella Riassuntiva

Modelli operativi totali	Modelli operativi confermati	Modelli operativi introdotti con il presente Piano	Modelli operativi eliminati
17	16	1	0

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE URBANISTICA

DIREZIONE	URBANISTICA
TITOLO MODELLO OPERATIVO	Processi di pianificazione comunale generale: Piano di Governo del Territorio e varianti specifiche e/o parziali
N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	265/2020
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	31/01/2020
RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Arch. Simona Collarini
TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
RISCHIO SPECIFICO	<ul style="list-style-type: none"> – Mancata promozione di forme di confronto e partecipazione nelle scelte pianificatorie; – Mancanza di trasparenza e difetti di divulgazione, conoscibilità e chiarezza delle scelte progettuali; – Mancata definizione dei criteri generali per l'esame delle osservazioni; – Difetti di motivazione; – Mancata tracciabilità del procedimento; – Mancata separazione di ruoli e responsabilità; – Insorgenza di incompatibilità o conflitto di interessi.

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

**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 la conseguente 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, e l'acquisizione e la verifica 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 sul portale istituzionale.

Con riferimento alla fase di approvazione degli atti di pianificazione risulta 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

Lo strumento di controllo e rendicontazione è rappresentato:

✓ per la fase di redazione degli atti, dalla verifica di coerenza tra gli obiettivi generali espressi da parte

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

<p>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;</p> <p>✓ per la fase di pubblicazione e raccolta osservazioni, dalla 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.</p> <p>✓ per la fase di approvazione, dal monitoraggio dell'attività di valutazione delle osservazioni attraverso applicativo informatico che consenta l'estrazione di report tematici per eventuali verifiche sulle motivazioni inerenti l'accoglimento, <i>(misura riferita al P.G.T. o alle varianti generali degli atti che lo compongono/Varianti di rilevante interesse strategico).</i></p> <p>Report semestrale del Responsabile del procedimento, corredato dai risultati delle attività di monitoraggio e verifica previsti dal modello, al Direttore di Area.</p> <p>Rendicontazione semestrale con report complessivo dal Direttore di Area alla Direzione.</p>

INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	100%
--	-------------

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 COMPORTAMENTO	/
---	----------

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

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

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

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	URBANISTICA
------------------	--------------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Processi di pianificazione attuativa: programmi complessi, piani attuativi, permessi di costruire convenzionati e convenzioni quadro
---------------------------------	---

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	266/2020
---	-----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	31/01/2020
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Arch. Simona Collarini
-------------------------------------	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	<ul style="list-style-type: none"> - Discrezionalità nella procedura per favorire un soggetto; - Mancanza o non adeguatezza di controlli.
--------------------------	---

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)
<p>Nella fase istruttoria di programmi complessi, piani attuativi, permessi di costruire convenzionati e convenzioni quadro risulta necessario valutare la definizione degli obiettivi generali, nonché verificare i parametri prescrittivi rispetto al P.G.T. e i contenuti degli approfondimenti tecnico-economico-progettuale per la fattibilità dell'intervento. Per la definizione degli obiettivi generali riveste particolare attenzione la verifica dell'interesse pubblico rispetto alle modalità di conferimento della dotazione territoriale, con particolare riferimento, nel caso di proposta di monetizzazione, asservimento o di realizzazione di attrezzature per servizi, alla verifica dell'impossibilità/inopportunità della cessione di aree in relazione alla localizzazione, estensione, conformazione e al contrasto con i programmi comunali. Nel caso di proposta di realizzazione di servizi, occorre inoltre valutare il fabbisogno e le previsioni di sviluppo rispetto alla tipologia di opera proposta. Analoghe valutazioni devono riguardare la proposta di realizzazione di opere di</p>

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

urbanizzazione.

In questo ambito, assume rilievo l'attività del gruppo di lavoro creato su impulso della Direzione Generale (cui partecipano: la Direzione Urbanistica, la Direzione Specialistica Autorità di Gestione e Monitoraggio Piani, la Direzione Sistemi Informativi e Agenda Digitale e AMAT).

Per il monitoraggio delle modalità di conferimento della dotazione e a supporto della corretta quantificazione, il modello prevede l'utilizzo di un database con rendicontazione semestrale e, nel caso della monetizzazione in forma rateizzata, con riscontro della corresponsione da parte del Responsabile del Procedimento urbanistico-edilizio.

Sempre nella fase istruttoria, si procede attraverso l'acquisizione dell'indicazione del "titolare effettivo" e della documentazione antimafia. Nei casi di mancata comunicazione del "titolare effettivo", nonché qualora siano necessari approfondimenti, si prevede l'attivazione della procedura in coordinamento con la Direzione Specialistica Incassi e Riscossione in materia di antiriciclaggio.

Considerata la specificità della materia il modello prevede la definizione di un piano di formazione in collaborazione con la Direzione Specialistica Incassi e Riscossione per il personale della Direzione Urbanistica.

Nella fase di pubblicazione, raccolta osservazioni e approvazione, 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.

Per una corretta e ampia informazione ai cittadini, il modello prevede il costante aggiornamento delle schede di progetto con pubblicazione sul portale istituzionale, la possibilità di attivazione di percorsi partecipati facoltativi da parte del soggetto attuatore nonché l'attività informativa obbligatoria sempre a cura da parte del soggetto attuatore nella fase realizzativa

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.

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

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 al Direttore di Area e alla Direzione.

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 apposita Commissione, costituita con atto formale, effettuerà verifiche con particolare riferimento alle modalità alternative alla cessione.

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

Lo strumento di controllo e rendicontazione è rappresentato,

- ✓ per la fase istruttoria da:
 - Verbali del gruppo di lavoro costituito dalla Direzione Urbanistica, la Direzione Specialistica Autorità di Gestione e Monitoraggio Piani, la Direzione Sistemi Informativi e Agenda Digitale e AMAT
 - Report semestrale di monitoraggio delle modalità di conferimento della dotazione territoriale con particolare riferimento alla verifica dell'impossibilità/inopportunità della cessione di aree in relazione al conferimento delle dotazioni;
 - Evidenze dell'acquisizione del titolare effettivo, della documentazione antimafia e della procedura in materia di antiriciclaggio
 - Formazione in materia di antiriciclaggio.
- ✓ per la fase di pubblicazione da:
 - Raccolta osservazioni e approvazione, dalla 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, o specifica motivazione di accoglimento, nella relazione istruttoria allegata alla delibera di approvazione;
 - Evidenza del costante aggiornamento delle schede di progetto pubblicate sul portale istituzionale.
- ✓ per la fase di redazione della convenzione urbanistica da:
 - Check-list di coerenza con gli schemi tipo di convezione;
 - Report semestrale del Responsabile del procedimento, corredato dai risultati delle attività di monitoraggio e verifica previsti dal modello, al Direttore di Area;
 - Rendicontazione semestrale con report complessivo dal Direttore di Area alla Direzione.

INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	100% per i programmi complessi, piani attuativi e convenzioni quadro; 50% per i permessi di costruire convenzionati.
--	---

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

MISURA DI CONTROLLO	X
----------------------------	----------

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

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	URBANISTICA
------------------	--------------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Titoli edilizi con corresponsione di oneri e monetizzazione: calcolo e corresponsione dei pagamenti
---------------------------------	--

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	267/2020
---	-----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	31/01/2020
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Arch. Simona Collarini
-------------------------------------	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	<ul style="list-style-type: none"> – Discrezionalità nella procedura per favorire un soggetto; – Mancanza o non adeguatezza dei controlli; – Mancanza di tracciabilità dei pagamenti.
--------------------------	---

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
<p>Per tutti i titoli edilizi per i quali è prevista una corresponsione del contributo di costruzione (quota afferente al costo di costruzione ed agli oneri di urbanizzazione) e/o della monetizzazione dovuta per la mancata cessione di aree è necessario verificare il calcolo del dovuto nonché l'avvenuto pagamento.</p> <p>Rispetto a tale attività rivestono particolare rilievo:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) l'individuazione della corretta qualifica dell'intervento da parte di una Unità terza rispetto a quella che cura l'istruttoria (ii) per i casi in cui la determinazione del contributo di costruzione varia in funzione dell'importo complessivo dell'intervento presentato dal soggetto privato, l'esistenza di un valore di riferimento per le destinazioni diverse da quella residenziale e produttiva. <p>Il modello operativo prevede l'applicazione di modelli standardizzati per la richiesta di verifica/calcolo del</p>	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

contributo di costruzione. In particolare, è stato predisposto il modello di richiesta, dalle Unità che curano l'istruttoria all'Unità Oneri, con indicazione della qualificazione dell'intervento a firma del Responsabile del procedimento nonché il modello di restituzione dall'Unità Oneri alle diverse Unità con l'indicazione delle modalità utilizzate per il calcolo e il richiamo alla qualificazione dell'intervento.

Il modello prevede inoltre l'individuazione e l'aggiornamento trimestrale del "valore medio unitario a mq" per gli interventi con destinazione diversa da quella residenziale e produttiva a cura del Responsabile dell'Unità Oneri, nonché la verifica analitica da parte dello stesso Responsabile dei casi in cui il valore determinato dal soggetto privato risulti inferiore al valore medio individuato.

Per tutti i titoli edilizi con corresponsione del contributo di costruzione e/o della monetizzazione, (permessi di costruire, SCIA), 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, con redazione trimestrale di report e segnalazione ai Responsabili del Procedimento dei casi da verificare per l'avvio delle azioni conseguenti.

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

Lo strumento di controllo è rappresentato dalle verifiche semestrali a campione della Commissione dell'Area SUE per:

1. l'utilizzo dei modelli standardizzati;
2. l'avvenuto controllo analitico dei computi metrici degli interventi con destinazione diverse da quella residenziale e produttiva effettuato dall'Unità Oneri nei casi di costo di costruzione inferiore al valore medio calcolato secondo le modalità individuate dall'Area;
3. l'avvenuta attività di monitoraggio trimestrale dei Responsabili delle Unità Oneri e dell'Ufficio di Direzione al Direttore di Area;
4. Report semestrale del Responsabile del procedimento, corredato dai risultati delle attività di monitoraggio e verifica previsti dal modello, al Direttore di Area.

Rendicontazione semestrale con report complessivo dal Direttore di Area alla Direzione.

INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA

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 < 100;

5% se n. pratiche/procedimenti > 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 < 50;

20% se n. pratiche/procedimenti > 50.

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

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

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

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

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

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	/
--	---

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	URBANISTICA
------------------	--------------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Processo di realizzazione delle opere di urbanizzazione e dei servizi pubblici e di interesse pubblico o generale
---------------------------------	--

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	268/2020
---	-----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	31/01/2020
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Arch. Simona Collarini
-------------------------------------	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	<ul style="list-style-type: none"> - Discrezionalità nella procedura; - Mancanza o non adeguatezza di controlli.
--------------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)
<p>Nell'ambito del processo di pianificazione attuativa che prevedono realizzazione delle opere di urbanizzazione e delle attrezzature dei servizi pubblici e di interesse pubblico o generale risulta necessario adottare azioni finalizzate a garantire la loro corretta realizzazione.</p> <p>In particolare, il modello operativo prevede la nomina del Responsabile per il procedimento di realizzazione delle opere/attrezzature (ROUA) da parte dell'Area Sportello Unico per l'Edilizia 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.</p> <p>In relazione all'affidamento dei lavori, il ROUA procede all'acquisizione della programmazione delle procedure inerenti la realizzazione complessiva delle opere di urbanizzazione/attrezzature oggetto della convenzione a cura del soggetto attuatore privato. Il soggetto attuatore privato rilascia apposita</p>

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

dichiarazione inerente l'avvenuto espletamento delle procedure di affidamento corredata dal verbale conclusivo di aggiudicazione, nonché delle informazioni necessarie per l'acquisizione della documentazione antimafia. Il ROUA verifica la coerenza tra la programmazione delle procedure e la procedura espletata dal soggetto privato e procede con l'acquisizione della documentazione antimafia secondo la procedura in uso.

Nella fase di esecuzione dei lavori, il ROUA procede con il monitoraggio delle tempistiche indicate nel cronoprogramma allegato alla convenzione e, nel caso di inadempienza, attiva la procedura sanzionatoria. Nella stessa fase il modello prevede da parte del ROUA la richiesta dei nominativi alla Direzione Centrale Unica Appalti per la nomina del collaudatore a cura del soggetto attuatore. Di conseguenza, il soggetto attuatore procede con la nomina inserendo nel contratto apposita dichiarazione riferita alla rotazione degli incarichi con riferimento al modello operativo n. 230 "Nomina Direttore Lavori/Direttore dell'Esecuzione/del Collaudatore a seguito di aggiudicazione lavori/servizi". Il ROUA acquisisce copia del contratto e verifica la coerenza della nomina con i nominativi comunicati.

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

Lo strumento di controllo e rendicontazione è rappresentato da:

- nomina del ROUA;
- acquisizione della nomina del Referente di Area da parte del ROUA;
- acquisizione da parte del ROUA della programmazione delle procedure di affidamento per la realizzazione complessiva delle opere di urbanizzazione/attrezzature oggetto della convenzione e della dichiarazione inerente l'avvenuto espletamento delle procedure di affidamento corredata dal verbale conclusivo di aggiudicazione; Verifica da parte del ROUA della coerenza fra la programmazione delle procedure di affidamento e la procedura espletata dal privato;
- acquisizione da parte del ROUA delle informazioni necessarie per la richiesta della documentazione antimafia sul soggetto esecutore secondo la procedura in uso;
- acquisizione dell'incarico del collaudatore da parte del ROUA; verifica da parte del ROUA della coerenza tra nomina e la procedura di estrazione espletata in coordinamento con la Direzione Centrale Unica Appalti;
- monitoraggio delle tempistiche attraverso il sistema calendario Outlook con avvio delle azioni conseguenti.

Verifica semestrale a campione da parte della Commissione SUE, formalmente nominata, sui titoli edilizi inerenti la realizzazione di opere di urbanizzazione o attrezzature in merito all'attività di controllo effettuata dal ROUA.

Report semestrale del Responsabile del procedimento, corredato dai risultati delle attività di monitoraggio e verifica previsti dal modello, al Direttore di Area.

Rendicontazione semestrale con report complessivo dal Direttore di Area alla Direzione.

INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA

Indicatori per le verifiche della Commissione dell'Area SUE:
10% se n. pratiche/procedimenti < 20;
5% se n. pratiche/procedimenti > 20.

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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 COMPORTAMENTO	/
--	---

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

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

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
---	---

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	URBANISTICA
TITOLO MODELLO OPERATIVO	Garantire l'imparzialità del personale dipendente e dei professionisti legali e tecnici che prestano la loro attività di consulenza/collaborazione
N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	269/2020
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	31/01/2020
RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Arch. Simona Collarini
TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
RISCHIO SPECIFICO	<ul style="list-style-type: none"> – Insorgenza di incompatibilità; – Conflitto di interessi, nonché condizionamento esterno.
DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
<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 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.</p> <p>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</p>	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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 e verifica della dichiarazione di assenza di conflitto d'interessi sottoscritta dal personale dipendente per tutte le procedure/procedimenti ambientali, urbanistici ed edilizi 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 e delle conseguenti verifiche effettuate sulle medesime;
- ✓ la previsione di una adeguata motivazione nel caso di modifica di assegnazione delle pratiche tracciabile, attraverso il sistema gestionale o con comunicazione formale, da parte di ogni Direttore/Dirigente.

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

Verifiche effettuate a campione da parte della Commissione dell'Area SUE e della Commissione di Direzione.

Report semestrale del Responsabile del procedimento, corredato dai risultati delle attività di monitoraggio e verifica previsti dal modello, al Direttore di Area.

Rendicontazione semestrale con report complessivo dal Direttore di Area alla Direzione.

**INDICATORE DI
MONITORAGGIO
SULL'APPLICAZIONE DELLA
MISURA**

5% >100
20% < 100

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

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

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

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

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

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

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

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

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	URBANISTICA
------------------	--------------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Tempi di conclusione del procedimento del Permesso di costruire
---------------------------------	--

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	270/2020
---	-----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	31/01/2020
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Arch. Simona Collarini
-------------------------------------	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	– Anomalia nella tempistica procedurale.
--------------------------	---

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)
<p>Per i permessi di costruire, la tempistica di conclusione del procedimento è fissata in 120 giorni. A volte, l'attività istruttoria riferita alla complessità della proposta progettuale, nonché la carenza di precise rappresentazioni grafiche o di documenti amministrativi/tecnici attestanti la sussistenza di requisiti di legittimazione e/o di presupposti per l'intervento, possono determinare un superamento dei tempi. Inoltre, il riscontro prodotto dal soggetto privato, in relazione alla richiesta di integrazioni, non è sempre esaustivo; conseguentemente, risulta necessario procedere con ulteriori richieste di integrazioni, al fine di non respingere la domanda di permesso. Poiché la fase di richiesta di integrazioni documentali e di chiarimenti istruttori può essere occasione di pressioni, è opportuna l'attività di monitoraggio della tempistica. Attività, peraltro, correlata agli adempimenti previsti dal PTPCT 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</p>

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

oltre i termini di legge con indicazione del numero delle richieste di integrazioni documentali per la verifica della Commissione formalmente istituita, e per il monitoraggio semestrale delle tempistiche per la predisposizione del report 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 semestrale a campione da parte della Commissione sui permessi di costruire rilasciati nel ~~trimestre~~ semestre.

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.

Rendicontazione semestrale con invio del report complessivo dal Direttore di Area alla Direzione.

**INDICATORE DI
MONITORAGGIO
SULL'APPLICAZIONE DELLA
MISURA**

30%

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 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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	URBANISTICA
------------------	--------------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia nelle fasi di segnalazione e di accertamento con eventuale provvedimento sanzionatorio o di demolizione
---------------------------------	---

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	271/2020
---	-----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	31/01/2020
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Arch. Simona Collarini
-------------------------------------	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	<ul style="list-style-type: none"> – Discrezionalità nella procedura, mancanza di tracciabilità della procedura; – Mancanza o non adeguatezza dei controlli.
--------------------------	--

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

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

l'Agenzia delle Entrate.

Per la determinazione effettiva della sanzione amministrativa, nei casi di cui all'art. 31 comma 4 bis del D.P.R n. 380/2001 e per la verifica dell'impossibilità della restituzione in pristino, al fine di ridurre i margini di discrezionalità nella relativa valutazione e garantire i controlli necessari, l'attività degli uffici è supportata da una valutazione collegiale da parte della Commissione 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

Valutazione da parte della Commissione dell'Area SUE di tutti i casi di:

- dichiarata impossibilità della restituzione in pristino;
- determinazione effettiva della sanzione amministrativa, (art. 31 comma 4 bis del D.P.R. n. 380/2001).

Report semestrale del Responsabile del procedimento, corredato dai risultati delle attività di monitoraggio e verifica previsti dal modello, al Direttore di Area.

Rendicontazione semestrale con invio del report complessivo dal Direttore di Area alla Direzione.

**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	/
------------------------------	----------

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

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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

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

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

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

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
--	---

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	URBANISTICA
------------------	--------------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Monitoraggio della tempistica di conclusione della procedura di visura e rilascio copia dei fascicoli edilizi
---------------------------------	--

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	272/2020
---	-----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	31/01/2020
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Arch. Simona Collarini
-------------------------------------	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	<ul style="list-style-type: none"> – Mancanza di tracciabilità della procedura; – Gestione anomala delle tempistiche per favorire un soggetto.
--------------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)
<p>L'attività di visura e rilascio copia dei fascicoli edilizi si rende necessaria in relazione a necessità motivate relative alla stipula di atti notarili, alla rilevazione di difformità, alla presentazione di titoli edilizi, al contenzioso, ecc...</p> <p>Il numero significativo delle istanze ha evidenziato la necessità di adottare un applicativo informatico finalizzato a garantire la tracciabilità della procedura evitando possibili gestioni anomale delle tempistiche. In questo ambito assume rilievo il processo di digitalizzazione e dematerializzazione degli archivi cartacei avviato dall'Area Sportello Unico Edilizia (di seguito SUE). Tale processo risulta propedeutico alla adozione di un applicativo informatico per la gestione delle istanze, di cui si prevede la definizione entro il termine di validità dell'aggiornamento annuale del PTPCT.</p> <p>In attesa del perfezionamento del modulo digitale, considerato l'incremento del numero delle istanze, connesso anche ad obblighi normativi, si è ritenuto necessario procedere con l'individuazione di priorità da</p>

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

rispettare nell'assegnazione e lavorazione delle istanze (Disposizione di servizio n. 10/2019 del Direttore dell'Area SUE).

Di conseguenza, oltre all'attività legata al perfezionamento del modulo digitale, il modello operativo prevede:

- ✓ per la fase di inoltro e trattazione delle istanze, l'utilizzo del modulo standardizzato, l'invio con posta elettronica certificata secondo le indicazioni pubblicate sul portale istituzionale e il rispetto delle priorità individuate per la trattazione;
- ✓ per la fase di visura del fascicolo e rilascio copia, l'utilizzo dell'applicativo informatico di prenotazione degli appuntamenti disponibile sul portale istituzionale, che consente il rispetto dell'ordine cronologico in relazione all'invito a presentarsi.

Il modello prevede inoltre il monitoraggio semestrale delle tempistiche a cura del Responsabile del procedimento con redazione di Report.

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

Report semestrale del Responsabile del procedimento, corredato dai risultati delle attività di monitoraggio e verifica previsti dal modello, al Direttore di Area.

Verifiche del report da parte del Direttore dell'Area SUE.

Rendicontazione semestrale con invio del report complessivo dal Direttore di Area alla Direzione.

**INDICATORE DI
MONITORAGGIO
SULL'APPLICAZIONE DELLA
MISURA**

100% Riferito all'attività di controllo del report da parte del Direttore dell'Area SUE.

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 COMPORTEMENTO	/
---	----------

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine
893

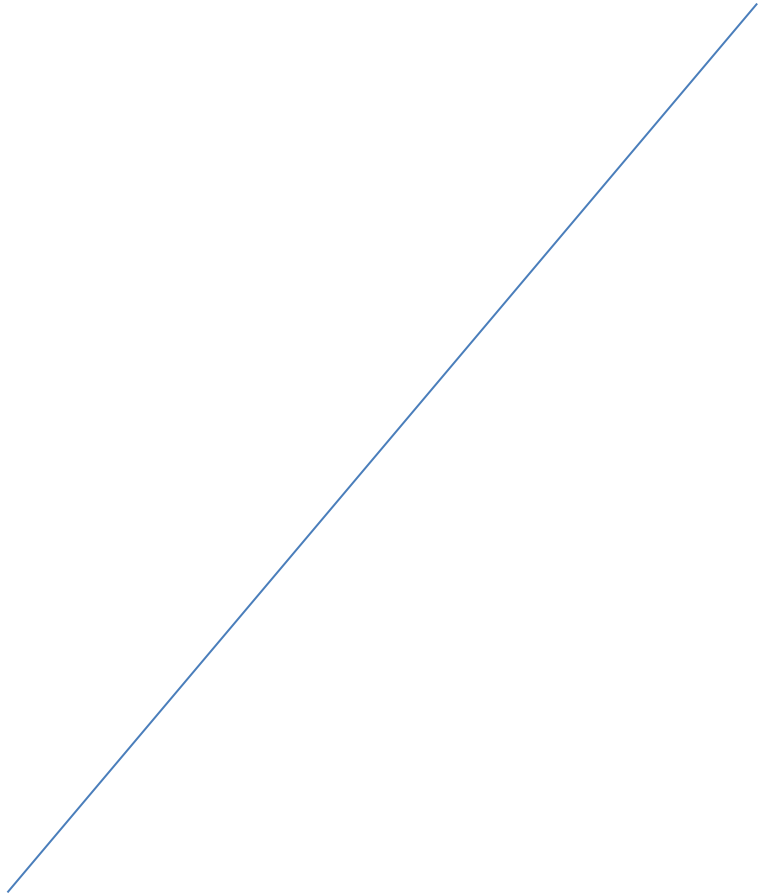
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X
-------------------------------	---

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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	URBANISTICA
------------------	--------------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Gestione dei procedimenti/procedure trasversali (informatizzazione, formazione e standardizzazione)
---------------------------------	--

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	273/2020
---	-----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	31/01/2020
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Arch. Simona Collarini
-------------------------------------	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	<ul style="list-style-type: none"> – Mancanza di condivisione delle informazioni; – Mancanza di omogeneità delle procedure; – Mancanza di tracciabilità delle procedure; – Alterazione della documentazione.
--------------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)
<p>L'attività di gestione dei procedimenti/procedure di competenza della Direzione Urbanistica avviene attraverso l'utilizzo di diversi applicativi informatici in relazione alle dotazioni in uso presso le Aree e alla specificità delle attività di competenza. Recentemente la Direzione si è dotata di nuovi sistemi per la gestione delle istanze (front-office e back-office).</p> <p>Particolare attenzione è stata rivolta all'avvio del processo di dematerializzazione e digitalizzazione degli archivi in relazione ai conseguenti vantaggi riferiti all'eliminazione dei rischi connessi alla documentazione cartacea (modifica e deterioramento), nonché all'immediatezza della ricerca documentale.</p> <p>In questo ambito il modello prevede la ricognizione annuale delle esigenze da parte delle Aree finalizzata all'individuazione delle priorità da parte della Direzione in coerenza con le attività previste dai modelli</p>

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

operativi.

Per le attività della Direzione Urbanistica che riguardano 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 prevedere momenti formativi per il costante aggiornamento del personale e per il confronto interno su tematiche trasversali. Gli obiettivi formativi sono quelli di una interpretazione normativa uniforme da parte di tutti i dipendenti cercando di evitare un'applicazione distorta che potrebbe far emergere condotte patologiche che possano determinare corruzione o fenomeni di cattiva gestione, nonché condurre al non corretto utilizzo dei sistemi per la gestione delle attività.

Per questo ambito 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 e/o esterni.

Di conseguenza, il modello operativo prevede la ricognizione annuale delle esigenze da parte delle Aree finalizzata all'individuazione delle priorità da parte della Direzione.

L'Unità Funzioni Trasversali rendiconta l'attività formativa svolta dal personale attraverso scheda standardizzata.

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, la 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.

In questo ambito il modello prevede la ricognizione annuale delle esigenze da parte delle Aree finalizzata all'individuazione delle priorità da parte della Direzione in coerenza con le attività previste dai modelli operativi.

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

- ✓ **Per l'attività di informatizzazione:**
 - Ricognizione annuale dei Direttori di Area con invio del report alla Direzione per l'individuazione delle priorità;
 - Rendicontazione semestrale delle attività svolte con invio di report dal Direttore di Area alla Direzione.

- ✓ **Per l'attività di formazione:**
 - Ricognizione annuale dei Direttori di Area con invio del report alla Direzione per l'individuazione delle priorità;
 - Report di rendicontazione semestrale dell'Unità Funzioni trasversali per l'attività formativa svolta attraverso scheda di rilevazione standardizzata.

- ✓ **Per l'attività di standardizzazione:**
 - Ricognizione annuale dei Direttori di Area con invio del report alla Direzione per l'individuazione delle priorità;
 - Rendicontazione semestrale delle attività svolte con invio di report dal Direttore di Area alla Direzione.

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	50 % delle priorità individuate.
--	----------------------------------

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

MISURA DI CONTROLLO	/
----------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
--	---

MISURA DI TRASPARENZA	/
------------------------------	---

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

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

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

MISURE DI FORMAZIONE	X
-----------------------------	---

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

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	URBANISTICA
------------------	--------------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Certificati di annotazione nel registro dei diritti edificatori in attuazione del P.G.T.
---------------------------------	---

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	274/2020
---	-----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	31/01/2020
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Arch. Simona Collarini
-------------------------------------	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	<ul style="list-style-type: none"> – Mancanza di trasparenza e difetti di divulgazione, conoscibilità e chiarezza delle scelte progettuali; – Mancanza di separazione di ruoli e responsabilità; – Mancanza di tracciabilità del procedimento.
--------------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
<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>In questo ambito il modello operativo prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> – la separazione delle responsabilità attraverso l'individuazione di un soggetto che si occupa dell'attività istruttoria (che provvede cioè al sopralluogo, alle verifiche catastali, alla 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 misurazione topografica e/o visura catastale, successivamente esplicitata in una relazione tecnica e trasmissione con rapporto; – la riconducibilità degli accordi negoziali ai contenuti deliberati dalla Giunta Comunale e determinati 	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

dal Dirigente;

- l'aggiornamento del Registro dei diritti edificatori pubblicato sul portale istituzionale, con i dati del rilascio del certificato.

Successivamente al rilascio del certificato, risulta necessario presidiare i trasferimenti di proprietà dei diritti edificatori registrati e il loro utilizzo, anche parziale, nell'ambito dei procedimenti urbanistico-edilizi. Di conseguenza risulta necessario procedere con l'adozione di un applicativo informatico che garantisca la tracciabilità.

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

Report semestrale di monitoraggio da parte del Responsabile del procedimento corredato dai risultati delle attività previste dal modello e invio al Direttore di Area.

Lo strumento di controllo è rappresentato dalla verifica del Direttore dell'Area PUG rispetto alla corretta riconducibilità degli atti negoziali ai contenuti della deliberazione di Giunta Comunale n. 890/2013 e della determinazione dirigenziale n. 29/2013 in sede di stipulazione del contratto; nonché dall'attività di verifica del report semestrale.

Rendicontazione semestrale con invio del report complessivo dal Direttore di Area alla Direzione con evidenza delle fasi di sviluppo dell'applicativo informatico.

**INDICATORE DI
MONITORAGGIO
SULL'APPLICAZIONE DELLA
MISURA**

100%
Riferito all'attività di verifica del Direttore dell'Area PUG

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 COMPORTEMENTO	/
---	----------

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine
893

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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	URBANISTICA
------------------	--------------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Processi di pianificazione tematica (Edilizia Residenziale Sociale e Servizi privati di interesse pubblico e/o generale)
---------------------------------	---

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	275/2020
---	-----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	31/01/2020
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Arch. Simona Collarini
-------------------------------------	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	<ul style="list-style-type: none"> – Discrezionalità nella procedura per favorire un soggetto; – Mancanza o non adeguatezza dei controlli.
--------------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)
<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., conseguentemente alle attività richieste dal modello operativo relativo ai processi di pianificazione attuativa per la definizione degli obiettivi generali e per l'individuazione dei servizi, nonché per la valutazione economico/finanziaria dell'intervento, risulta necessario verificare la completezza e adeguatezza dei contenuti della convenzione.</p> <p>Pertanto, il modello operativo prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> – l'utilizzo della check-list per la verifica della coerenza dei contenuti della convenzione rispetto agli schemi tipo predisposti; – l'individuazione degli scostamenti la cui motivazione deve essere inserita nel pertinente atto/provvedimento in fase di stipulazione;

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

- il monitoraggio semestrale degli scostamenti con redazione di report a cura del Responsabile del Procedimento.

Infine, con attenzione al tema dell'abitare e dell'offerta di servizi, assume rilevanza la corretta e ampia informazione ai cittadini attraverso il costante aggiornamento delle schede di progetto sul portale istituzionale.

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

Lo strumento di controllo e rendicontazione è rappresentato da:

- check-list di coerenza con gli schemi adottati;
- monitoraggio semestrale degli scostamenti con redazione di report a cura del responsabile del procedimento;
- procedura e modelli per la valutazione degli aspetti economico/finanziari della proposta di realizzazione dei servizi e degli interventi edilizia residenziale sociale;
- schede di progetto con aggiornamento per fasi del procedimento sul portale istituzionale.

Verifiche della Commissione di Direzione.

Report semestrale del Responsabile del procedimento, corredato dai risultati delle attività di monitoraggio e verifica previsti dal modello, al Direttore di Area.

Rendicontazione semestrale con report complessivo dal Direttore di Area alla Direzione.

INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA

Verifiche della Commissione in coerenza al modello inerenti i processi di pianificazione attuativa:
100% per i programmi complessi, i piani attuativi e le convenzioni quadro;
50% per i permessi di costruire convenzionati.

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

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

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

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine
893

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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	URBANISTICA
------------------	--------------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	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
---------------------------------	--

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	276/2020
---	-----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	31/01/2020
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Arch. Simona Collarini
-------------------------------------	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	<ul style="list-style-type: none"> - Discrezionalità nella procedura per favorire un soggetto; - Mancanza o non adeguatezza dei controlli.
--------------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (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: 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</p>

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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.

Report semestrale del Responsabile del procedimento, corredato dai risultati delle attività di monitoraggio e verifica previsti dal modello, al Direttore di Area.

Rendicontazione semestrale con report complessivo dal Direttore di Area alla Direzione.

**INDICATORE DI
MONITORAGGIO
SULL'APPLICAZIONE DELLA
MISURA**

Check - list relativa al 100% delle procedure.

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

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

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

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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

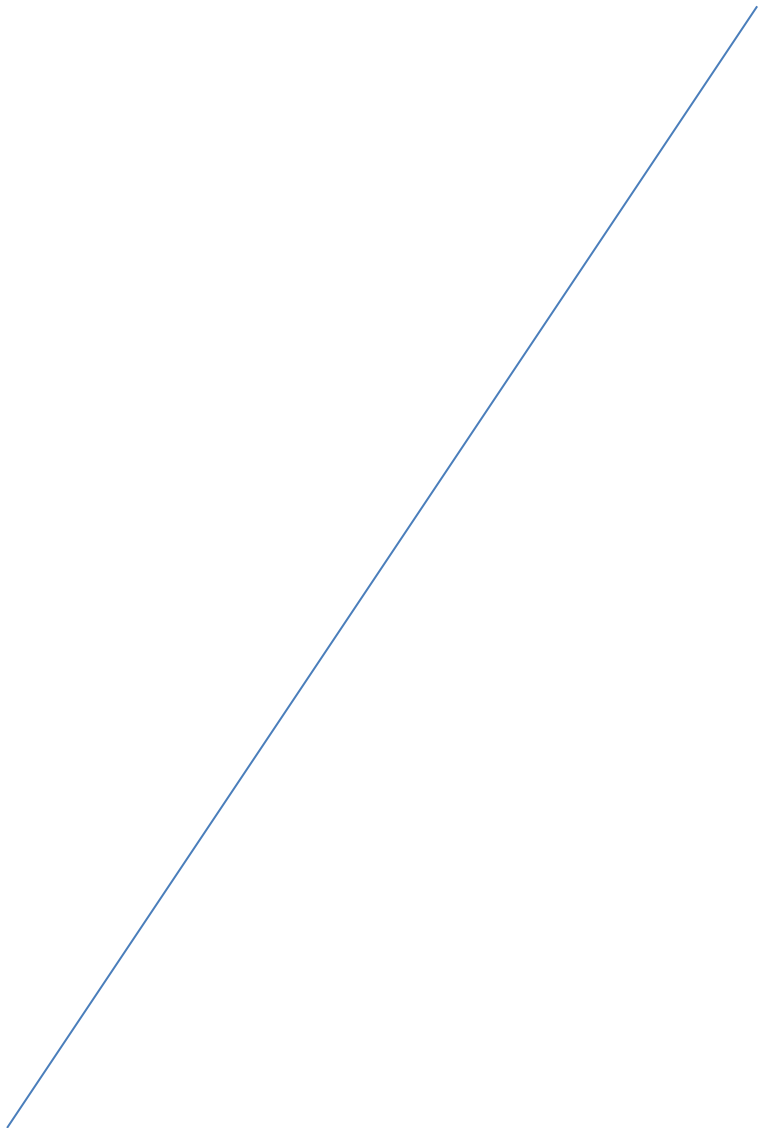
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/
----------------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
---------------------------	---

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

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGERAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	/
---	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
---	---



Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	URBANISTICA
------------------	--------------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa
---------------------------------	--

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	277/2020
---	-----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	31/01/2020
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Arch. Simona Collarini
-------------------------------------	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Effetti discriminatori o vantaggiosi nei confronti di taluni operatori economici.
--------------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)
<p>Il modello operativo si collega a quello della Direzione Centrale Unica Appalti n. 203/2020, 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 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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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.

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

Rendicontazione semestrale con report complessivo dal Direttore di Area alla Direzione.

**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	X
------------------------------	----------

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

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine
893

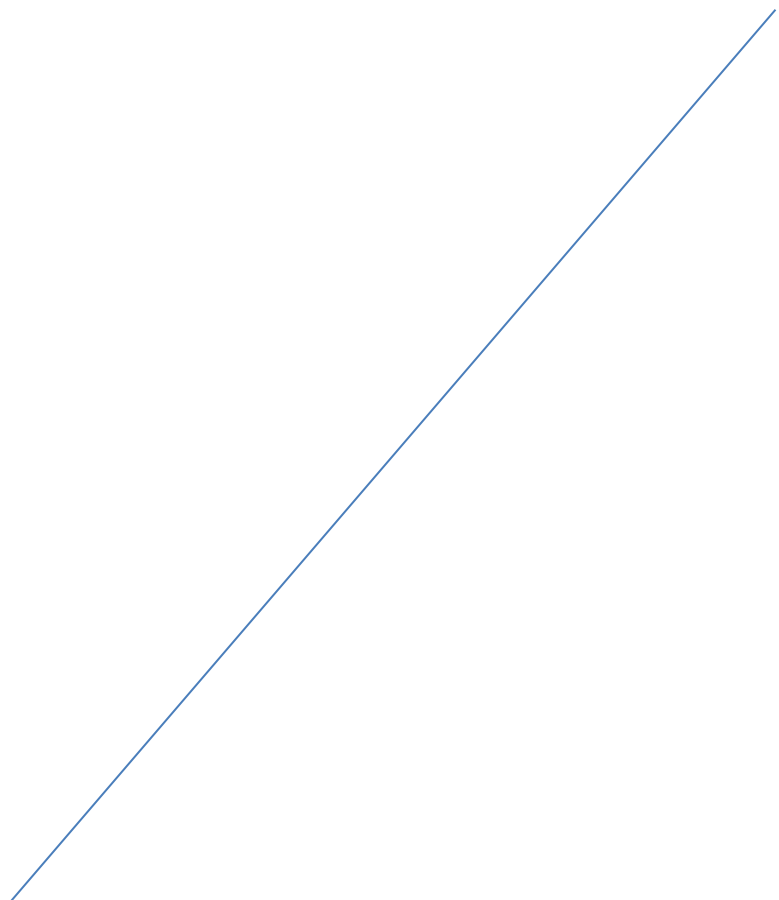
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/
-------------------------------	---

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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	URBANISTICA
------------------	--------------------

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

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	278/2020
---	-----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	31/01/2020
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Arch. Simona Collarini
-------------------------------------	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Mancata corrispondenza tra il contenuto dell'offerta tecnica e lo svolgimento della prestazione in fase esecutiva.
--------------------------	---

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)
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.

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE
Check- list di controllo redatta dal RUP/DEC. Rendicontazione semestrale con report complessivo dal Direttore di Area alla Direzione.

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	100%
--	------

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

MISURA DI CONTROLLO	X
----------------------------	----------

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
--	----------

MISURA DI TRASPARENZA	/
------------------------------	----------

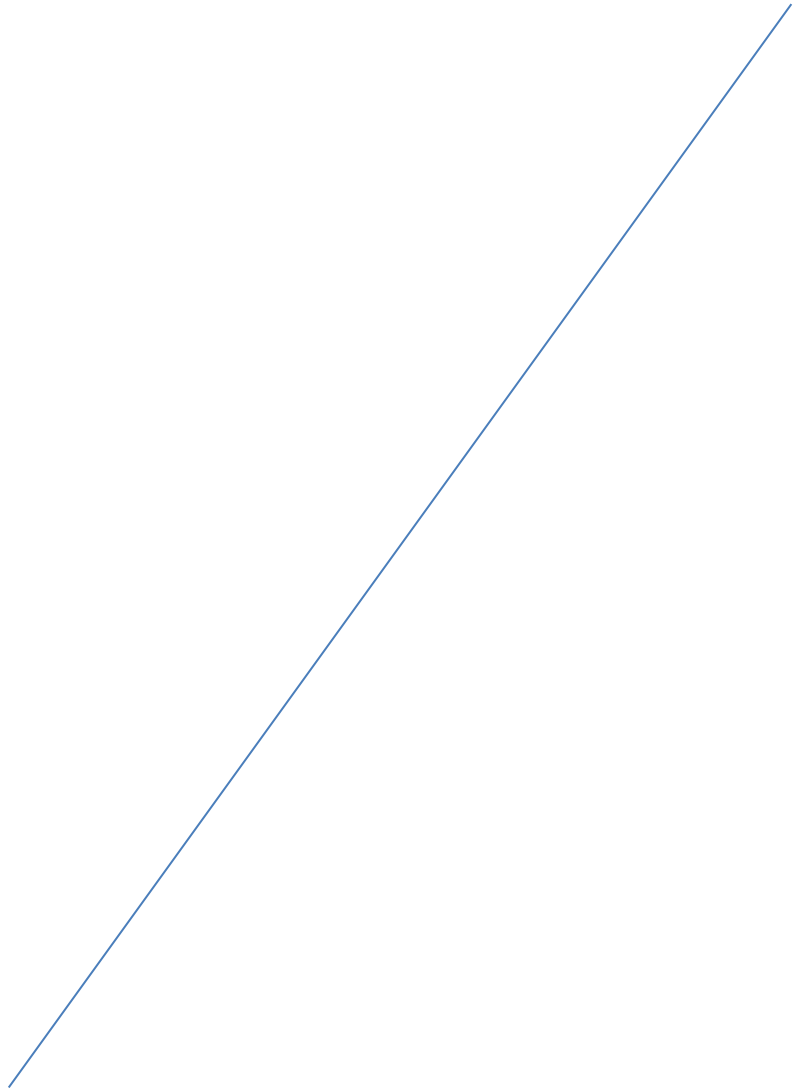
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
---	----------

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

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
----------------------------------	----------

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

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



Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	URBANISTICA
------------------	--------------------

TITOLO OPERATIVO	MODELLO	Incarichi a società in house, controllate e partecipate per servizi e attività a progetto finalizzate all'attuazione dei programmi dell'amministrazione
-------------------------	----------------	--

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	NUOVO (GRADO DI RISCHIO ALTO)
---	--------------------------------------

DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	ULTIMO	/
--	---------------	---

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Arch. Simona Collarini
-------------------------------------	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021 Per AMAT S.r.l. da applicare per le attività a progetto a seguito di modifiche del contratto
---	--

RISCHIO SPECIFICO	<ul style="list-style-type: none"> – 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.
--------------------------	---

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
<p>Nell'ambito della Direzione, le Aree competenti chiedono alle società in house/controllate/partecipate (MM S.p.A., AMAT S.r.l. e Amsa S.p.A.) 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, designata in organigramma o attraverso il supporto delle Aree tecniche competenti dell'Amministrazione, ne verifica la congruità in conformità alle previsioni dei contratti di servizio, ovvero, per le società in house (MM S.p.A. e AMAT S.r.l. per le attività a progetto) richiede all'Area "Pianificazione e Accountability" il rilascio del prescritto "parere di congruità", in conformità alla procedura stabilita con le Determinazioni del Direttore Generale nn. 49/2019 e 2116/2020 e secondo le previsioni dei contratti di servizio vigenti.</p>	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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 ovvero si avvalgono del supporto delle Aree tecniche competenti dell'Amministrazione.
Tali attività di supporto sono tracciate tramite l'archiviazione dei documenti relativi (archivio mail/pareri).

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

Per le società in house (MM S.p.A. ed AMAT Srl):

- nelle offerte quotate "a vacanza" - nell'ambito di specifici progetti - 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 la società AMSA S.p.A.:

- Verifica del contenuto tecnico dell'offerta mediante l'unità/struttura responsabile, designata in organigramma o attraverso il supporto delle Aree tecniche competenti dell'Amministrazione;

Per le società in house e controllate:

- *Check - list/* per le liquidazioni delle prestazioni (a seconda delle prestazioni e delle società incaricate); per MM SpA a supporto della verifica degli indicatori di performance stabiliti, ove previsto, sono utilizzate le *schede agreement* approvate con Determinazione del Direttore Generale n. 49/2019);
- 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.) check list approvate e diffuse;
- dichiarazione semestrale dei Direttori d'Area di applicazione del modello operativo.

INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	DI	100%
---	----	------

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

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	URBANISTICA
------------------	--------------------

TITOLO OPERATIVO	MODELLO	Realizzazione di opera pubblica, affidata a società in house/partecipate/controllate quale stazione appaltante
-------------------------	----------------	---

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT2020-2022)	NUOVO (GRADO DI RISCHIO ALTO)
--	-------------------------------

DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel 2020/2022)	ULTIMO PTPCT	/
--	---------------------	---

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direzione Urbanistica Arch. Simona Collarini
-------------------------------------	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	------------

RISCHIO SPECIFICO	Valutazione positiva dei documenti contabili presentati dalle società in house/partecipate/controllate ai fini delle liquidazioni
--------------------------	---

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)
<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> (redatta anche in collaborazione con le Aree tecniche competenti ovvero da loro predisposte) per la verifica dei resoconti contabili prodotti ai fini delle liquidazioni, nonché, ove possibile, l'effettuazione di sopralluoghi e verifiche a campione. È prevista, inoltre, l'acquisizione da parte della Direzione competente, di check list che riportino la verifica del rispetto, in sede dell'esecuzione dell'appalto, degli elementi migliorativi e/o aggiuntivi, offerti dall'aggiudicatario in sede di gara, nell'offerta tecnica.</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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

- Acquisizione delle check list di verifica del rispetto, in sede di esecuzione dell'appalto, degli elementi migliorativi/aggiuntivi riportati dall'aggiudicatario nell'offerta tecnica, redatte dalle società appaltatrici; monitoraggio a cura della Direzione Urbanistica;
- verifica mediante *check-list* di controllo contabile amministrativo (differenziate per società, per le prestazioni di MM S.p.A. a supporto della verifica dei KPI stabiliti vengono utilizzate, ove previsto, le schede agreement approvate con Determinazione del Direttore Generale n. 49/2019);
- sopralluoghi a campione;
- certificato di regolare esecuzione/collaudò;
- file Excel di monitoraggio di varianti e proroghe;
- dichiarazione dei Direttori d'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
----------------------------	---

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'	/
---	---

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

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
--	---

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

Tabella Riassuntiva

Modelli operativi totali	Modelli operativi confermati	Modelli operativi introdotti con il presente Piano	Modelli operativi eliminati
16	14	2	0

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE DEMANIO E PATRIMONIO

DIREZIONE	DEMANIO E PATRIMONIO
------------------	-----------------------------

TITOLO OPERATIVO	MODELLO	Procedure di concessione, locazione e di alienazione
-------------------------	----------------	---

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)	279/2020
--	-----------------

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

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Dott.ssa Silvia Brandodoro
-------------------------------------	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
--	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto-insorgenza di incompatibilità conflitti di interesse.
--------------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)
<p>Il modello operativo prevede di agire in base ai seguenti principi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Calcolo del canone secondi criteri oggettivi predeterminati o con perizia dell'Agenda 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

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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 che sarà sottoposta a verifica.

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

- Verifica antecedente il provvedimento autorizzante la stipulazione - in tutti i casi (non 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'Agenzia delle Entrate o effettuata dagli Uffici tecnici del Comune.
- Predisposizione di elenco su base annua di tutti i contratti individuati con procedure ad evidenza pubblica e di quelli che eccezionalmente risultano esclusi da dette procedure con indicazione delle proposte di deliberazione di Giunta Comunale da cui risultino i motivi di detta esclusione;
- Nelle procedure ad 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.

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	X
------------------------------	----------

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

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

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 893

DIREZIONE	DEMANIO E PATRIMONIO
------------------	-----------------------------

TITOLO OPERATIVO	MODELLO	Gestione della morosità
-------------------------	----------------	--------------------------------

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)	280/2020
---	-----------------

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

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Dott.ssa Silvia Brandodoro
-------------------------------------	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto
--------------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)
<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 893

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 predispose 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 DELLA	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 893

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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	DEMANIO E PATRIMONIO
------------------	-----------------------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Archivio Unico del Patrimonio Immobiliare
---------------------------------	--

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	281/2020
---	-----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	25/01/2019
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione (Dott.ssa Silvia Brandodoro)
-------------------------------------	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2022
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Mancata tracciabilità del patrimonio immobiliare
--------------------------	---

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)
<p>Il modello operativo prevede il percorso di ricostruzione di un ARCHIVIO UNICO del PATRIMONIO IMMOBILIARE che restituirà all'Amministrazione il vantaggio di:</p> <ul style="list-style-type: none"> > una visione unitaria e integrata per una prospettiva di miglioramento della gestione; > un aggiornamento in tempo reale delle informazioni sul bene; > un'analisi statistica puntuale sull'utilizzo e sui ricavi attesi > un'informazione diffusa sullo stato di fatto immobiliare; > un'informazione diffusa sui progetti di valorizzazione; > un'informazione sugli eventuali vincoli sussistenti > un'informazione sugli obblighi manutentivi ordinari e straordinari;

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

- > un insieme di alert gestionali;
- > un'informazione puntuale sugli aspetti catastali in coerenza con le banche dati ufficiali

Ogni immobile potrà 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, Piano delle Regole, 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 attualmente in corso con la Direzione Sistemi informativi ed Agenda Digitale (nel frattempo divenuta Area innovazione e digitalizzazione processi) 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 (conclusa) 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 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.

Le principali innovazioni utili alla mitigazione del rischio specifico, tenuto conto dell'architettura del sistema, saranno:

a) creazione di un'infrastruttura unica e diffusa contenente le informazioni patrimoniali/gestionali

Il sistema scelto e sviluppato sarà man mano esteso tra le varie Direzioni dell'Amministrazione superando la frammentazione dei sistemi attualmente operativi. Questa logica consentirà la diffusione dell'informazione e la visibilità estesa dei contenuti tra più operatori, con ampio beneficio di controllo e analisi. È stato definito un set minimo e vincolato di informazioni che verrà esteso alla trattazione di ogni oggetto architettonico e ogni oggetto locativo inserito a sistema a beneficio della standardizzazione delle procedure.

b) ausilio delle banche dati certificate

Il sistema scelto e sviluppato sarà arricchito della presenza di fonti di dati certificate in maniera dinamica. Tale opzione consentirà la verifica immediata della qualità dell'informazione limitando il rischio di forzature e/o errori.

Es 1: verifica delle consistenze immobiliari (dati i riflessi con i valori economici di locazione/concessione);
Es 2: compilazione automatizzata (e non modificabile) delle zone di riferimento per le quotazioni immobiliari.

c) definizione di procedure standard gestionali e automatizzazione delle stesse

Il sistema scelto e sviluppato conterrà procedure standardizzate di approccio alla gestione conformi alla normativa. Il sistema segnalerà/non consentirà la creazione di situazioni gestionali difformi dalle procedure definite guidando l'utente nella gestione. Es: vincoli nel corretto abbinamento tra tipologia di oggetto e

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

relativa forma contrattuale.

d) introduzione di sistemi di avviso (alert)

Il sistema scelto e sviluppato permetterà l'inserimento di sistemi di monitoraggio delle fasi gestionali e delle scadenze. I vari alert saranno visibili in forma estesa e sarà possibile tenere traccia dell'effettuazione delle attività definite evidenziando le mancanze.

e) profilazione degli utenti

Il sistema scelto e sviluppato consentirà la profilazione di tutti gli utenti secondo un'articolata *policy* di ruoli di accesso, superando l'attuale sistema duale (amministrazione/consultazione). Sarà possibile accentrare le attività di rilievo (inserimento, certificazione) e sarà visibile la produzione delle modifiche effettuate risalendo al nominativo dell'utente.

f) sistemi cartografici evoluti

Il motore cartografico definito consentirà la gestione integrata delle banche dati cartografiche di più ampio utilizzo a beneficio del confronto delle informazioni fisiche. Rispetto al passato verrà introdotta la spazializzazione anche dei rapporti contrattuali rendendone visibile la geografia superando l'attuale stato informativo (cartografie patrimoniali non parlanti dal punto di vista gestionale). Le caratteristiche tecniche definite consentiranno il dialogo con le infrastrutture informatiche già in uso presso l'Amministrazione e l'esposizione delle informazioni per il tramite delle stesse in attuazione degli obblighi di trasparenza (Geoportale).

g) reportistica

Il sistema scelto e sviluppato consentirà la produzione di report massivi di estrazione del dato immagazzinato. Sarà possibile mettere in relazione, a differenza del passato, le informazioni immobiliari con le informazioni gestionali (contratti) ad esse collegate. I report costituiranno inoltre uno strumento di analisi e valutazione della gestione, da porre in relazione con i processi di altre Direzioni (Bilancio in particolare). Sempre per il tramite della reportistica sarà possibile ottenere sintesi dei processi utili alla dirigenza per esercitare le funzioni di controllo e indirizzo.

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

Monitoraggio continuo delle attività poste in essere dal team di sviluppo dedicato, (individuato dalla Direzione Sistemi informativi ed Agenda Digitale ed attualmente dall' Area innovazione e digitalizzazione processi che fa capo alla Direzione Generale).

Momenti di confronto congiunto per la verifica dell'attuazione delle direttive impartite nel rispetto del cronoprogramma proposto.

Avvio delle attività di formazione del personale dedicato.

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	100%
--	------

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

MISURA DI CONTROLLO	X
----------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
--	---

MISURA DI TRASPARENZA	/
------------------------------	---

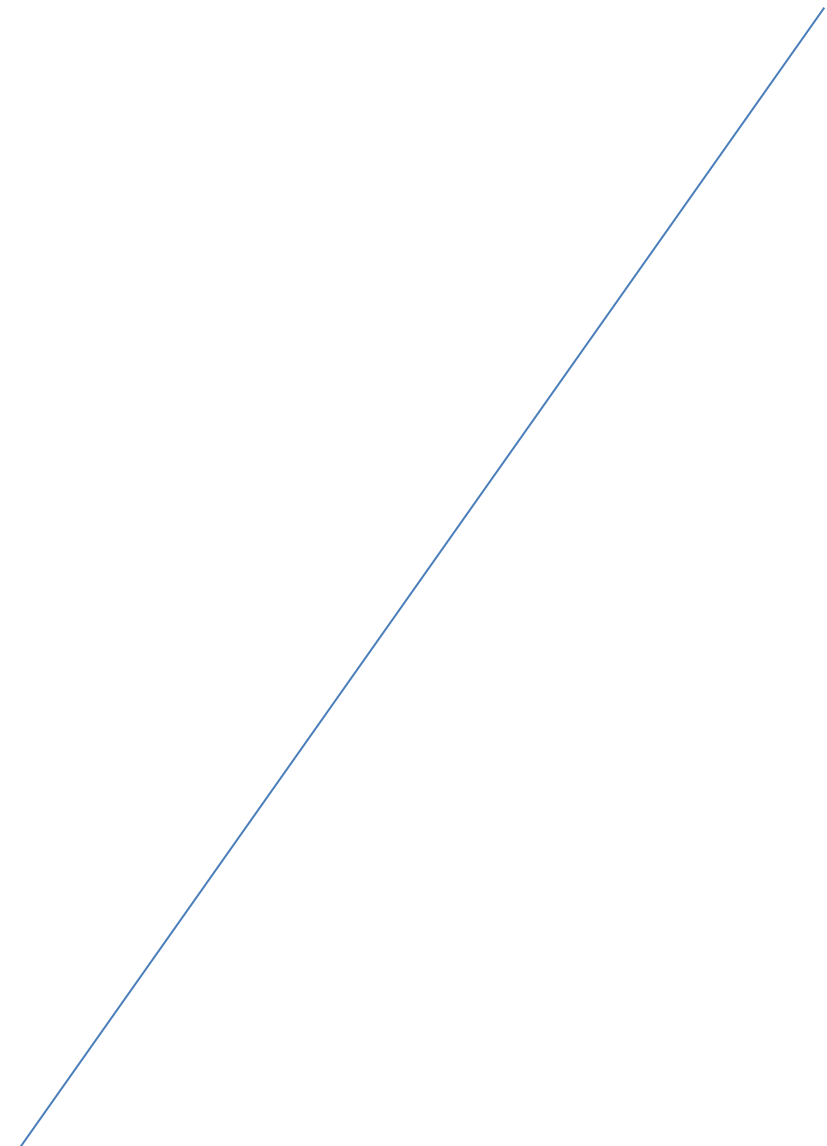
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
---	---

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

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

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

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



Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	DEMANIO E PATRIMONIO
------------------	-----------------------------

TITOLO OPERATIVO	MODELLO	Acquisizione di beni e servizi ai sensi dell'art. 36, comma 2 lett. a) del D.Lgs. n.50/2016 o altra soglia individuata dal D.L. 76/2020 convertito nella L. 120/2020
-------------------------	----------------	---

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)	282/2020
---	----------

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

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Dott.ssa Silvia Brandodoro
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	------------

RISCHIO SPECIFICO	Insorgenza di monopoli di potere tramite le ricorrenze di affidamenti agli stessi soggetti – Mancanza di controlli sulle procedure.
--------------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
<p>Il modello operativo 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"> • oggetto dell'affidamento; • motivazione di ricorso alla procedura; • 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; • verifica del rispetto del principio di rotazione dei fornitori; • criteri con i quali individuare l'operatore economico proposto (ad esempio il minor prezzo, il rapporto qualità-prezzo, lo sconto % sul listino, ecc.); • modalità di esecuzione dei controlli da parte del R.U.P. sul possesso dei requisiti economici e tecnici 	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

previsti dal Codice degli Appalti dell'operatore economico da incaricare;
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 DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	50% se superiore a 5 affidamenti al mese
--	--

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'	X
---	----------

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

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
--	----------

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	DEMANIO E PATRIMONIO
------------------	-----------------------------

TITOLO OPERATIVO	MODELLO	Richieste di consultazione della documentazione d'archivio
-------------------------	----------------	---

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)	283/2020
---	----------

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

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Dott.ssa Silvia Brandodoro
-------------------------------------	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	------------

RISCHIO SPECIFICO	Mancata tracciabilità della procedura – mancanza di controlli
--------------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)
<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. 1100 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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

“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.

INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	DI DELLA MISURA	100%
---	--	------

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

MISURA DI CONTROLLO	X
----------------------------	----------

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

MISURA DI TRASPARENZA	/
------------------------------	----------

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

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

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

MISURE REGOLAMENTAZIONE	DI	/
------------------------------------	-----------	----------

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
--	----------

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	DIREZIONE DEMANIO E PATRIMONIO
------------------	---------------------------------------

TITOLO OPERATIVO	MODELLO	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”
-------------------------	----------------	---

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)	284/2020
---	----------

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

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Dott.ssa Silvia Brandodoro
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	------------

RISCHIO SPECIFICO	Mancata tracciabilità della procedura-mancanza o non adeguatezza di controlli.
--------------------------	---

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

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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.

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).

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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.

INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	DI	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

MISURA DI CONTROLLO	DI	X
----------------------------	-----------	----------

MISURE SEMPLIFICAZIONE	DI	/
-----------------------------------	-----------	---

MISURA DI TRASPARENZA	DI	/
------------------------------	-----------	---

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

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

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

MISURE REGOLAMENTAZIONE	DI	/
------------------------------------	-----------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	DI	/
--	-----------	---

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	DEMANIO E PATRIMONIO
------------------	-----------------------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Attività di controllo appalti
---------------------------------	--------------------------------------

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	285/2020
---	-----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	25/01/2019
---	------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Dott.ssa BRANDODORO SILVIA
-------------------------------------	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	------------

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

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)
<p>Il modello operativo afferisce al controllo su alcuni appalti e ha come obiettivo quello di garantire:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La promozione dell'etica nel comportamento; • L'attività di monitoraggio e controllo; • forme di trasparenza aggiuntive o migliorative come strumento di mitigazione del rischio corruttivo. <p>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</p>

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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.

Tale appalto presenta delle criticità con riferimento all'esecuzione dello stesso e con riguardo al contesto esterno.

- Con riferimento al primo punto, numerose sono le segnalazioni di inefficienza del servizio e di mancato rispetto delle prestazioni indicate nel capitolato speciale d'appalto e nel P.O.A. (Piano Operativo delle Attività);
- Con riguardo al contesto esterno dell'appalto in esame, in passato si sono verificati episodi di corruzione.

Sono previste le seguenti misure:

- Il numero dei D.E.C.: la carenza di organico della struttura organizzativa permette di assegnare una sola unità, in quanto infungibile
- 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.

La verifica del rispetto del Piano Operativo delle Attività (diverso per ciascuna sede dell'Ente) da parte dei c.d. referenti di sede, deputati al controllo e all'invio delle segnalazioni di disservizi riguardanti la singola sede.

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.

**INDICATORE DI
MONITORAGGIO
SULL'APPLICAZIONE DELLA
MISURA**

Controlli sul 50% delle effettive attività di sopralluogo svolte mensilmente

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine
893

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 COMPORAMENTO	/
--	---

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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	DEMANIO E PATRIMONIO
------------------	-----------------------------

TITOLO OPERATIVO	MODELLO	Area erogazione risarcimenti R.C. - gestione diretta dei sinistri
-------------------------	----------------	--

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)	286/2020
---	-----------------

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

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Dott.ssa Silvia Brandodoro
-------------------------------------	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Accentramento in capo ad un soggetto di poteri decisionali, senza coinvolgerne altri, ovvero discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto.
--------------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)
<p>Il modello operativo 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, da sottoporre a conseguente verifica.</p> <p>Il modello operativo in oggetto è volto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantire un sistema di monitoraggio e controllo;

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

- 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 COMPORTAMENTO	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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	DEMANIO E PATRIMONIO
------------------	-----------------------------

TITOLO OPERATIVO	MODELLO	Adozione modulistica standard per la nomina degli uffici di Direzione di Esecuzione del Contratto di servizi e forniture
-------------------------	----------------	---

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020- 2022)	287/2020
--	-----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	25/01/2019
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Dott.ssa Silvia Brandodoro
-------------------------------------	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Non rendere continuativi i contatti tra il medesimo Direttore dell'Esecuzione/ e le Imprese che potrebbero generare favoritismi, generati dalla "vicinanza" e frequentazione.
--------------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)
--

Il modello operativo ha lo scopo di ridurre:

- l'insorgenza di situazioni di monopolio di potere;
- l'insorgenza di situazioni anche potenziali di conflitti d'interesse.

Il modello operativo prevede che nella fase di esecuzione dei servizi il Direttore dell'Esecuzione non possa dirigere con la medesima Impresa nell'arco di un triennio:

- **più di due interventi** per appalti di durata **superiore a un anno**;
- **più di un intervento** per appalti di durata **superiore a un anno e tre** relativi ad appalti **di durata**

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

inferiore o uguale a un anno;

- **più di sei interventi** per appalti di durata **inferiore o pari a un anno.**

La suddetta misura operativa trova motivazione nella scarsità di risorse umane a disposizione della Direzione per l'assolvimento dei suddetti compiti, tenendo comunque conto del tempo complessivo di rapporto con la medesima impresa.

Nell'ambito dell'appalto il Direttore dell'Esecuzione dichiara lo svolgimento o meno dell'incarico in appalti 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.

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 due incarichi di Direzione dell'esecuzione o verifiche di conformità in appalti di durata superiore a un anno, ovvero un incarico in appalto di durata superiore a un anno e tre incarichi in appalti di durata inferiore o uguale a un anno, ovvero sei incarichi in appalti di durata inferiore o uguale a un anno affidati alla Ditta appaltatrice delle opere 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
----------------------------	----------

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	DEMANIO E PATRIMONIO
------------------	-----------------------------

TITOLO OPERATIVO	MODELLO	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
-------------------------	----------------	--

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)	288/2020
---	-----------------

DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)	ULTIMO	31/01/2020
--	---------------	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Dott.ssa Silvia Brandodoro
-------------------------------------	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/07/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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.

INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	DI DELLA MISURA	100% delle pubblicazioni
---	--	--------------------------

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	DI /
------------------------------------	---------------------------

MISURE SEMPLIFICAZIONE	DI /
-----------------------------------	---------------------------

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	DEMANIO E PATRIMONIO
------------------	-----------------------------

TITOLO OPERATIVO	MODELLO	Appalti con criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa
-------------------------	----------------	---

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)	289/2020
---	-----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)	31/01/2020
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Dott.ssa Silvia Brandodoro
-------------------------------------	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/07/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Effetti discriminatori o vantaggiosi nei confronti di taluni operatori economici
--------------------------	---

<p>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</p> <p>Il modello operativo si collega a quello della Direzione Centrale Unica Appalti n. 203 del 2020 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"> • miglioramento qualitativo dell'offerta; • chiarezza univocità e oggettività dei criteri; <p>e affinché:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il valore attribuito a ciascuno dei criteri e sub-criteri individuati risulti predeterminato o predeterminabile;
--

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

- 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 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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	DEMANIO E PATRIMONIO
------------------	-----------------------------

TITOLO OPERATIVO	MODELLO	Appalti con criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa – verifiche in sede dell'esecuzione dell'appalto
-------------------------	----------------	--

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)	290/2020
---	-----------------

DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019-2021)	ULTIMO	31/01/2020
--	---------------	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Dott.ssa Silvia Brandodoro
-------------------------------------	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/07/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Mancata corrispondenza tra il contenuto dell'offerta tecnica e lo svolgimento della prestazione in fase esecutiva.
--------------------------	---

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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.

INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	100%
--	------

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

MISURA DI CONTROLLO	X
----------------------------	----------

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONI DI RUOLI E RESPONSABILITA'	/
---	---

MISURA DI TRASPARENZA	/
------------------------------	---

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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	DEMANIO E PATRIMONIO
------------------	-----------------------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Trattazione Verbale Infrazione al Codice della Strada
---------------------------------	--

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	NUOVO (GRADO DI RISCHIO ALTO)
---	-------------------------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	/
---	---

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Dott.ssa Silvia Brandodoro
-------------------------------------	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	------------

RISCHIO SPECIFICO	Mancata individuazione del dipendente che ha commesso l'infrazione
--------------------------	---

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)
<p>Infrazioni al codice della strada per la guida veicoli di proprietà dell'Amministrazione o in leasing (ad esclusione dei mezzi della Polizia Locale che sono gestiti in autonomia dalla stessa.</p> <p>La procedura si sviluppa come segue:</p> <p>a) notifica del verbale di contravvenzione all'Area Facility Management – Unità Mobilità e Civica Stamperia e successiva trasmissione dello stesso all'Area assegnataria del mezzo;</p> <p>b) individuazione del dipendente autore della violazione. L'individuazione del dipendente avviene tramite un file di Excel, attraverso il quale viene identificata la Direzione/ Area che ha in carico il veicolo. Viene</p>

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

quindi anticipato via mail un atto, che verrà successivamente protocollato, nel quale viene chiesto al responsabile del servizio (coordinatore della mobilità) di identificare, tramite la bolletta di guida, che ogni conducente deve compilare, chi ha commesso l'infrazione. Si provvede quindi alla richiesta rivolta al dipendente così individuato, di aderire alla trattenuta volontaria sullo stipendio dell'importo da pagare;

c) qualora il dipendente accetti la trattenuta, pagamento della multa mediante F.a.R.C. da parte dell'Area Facility Management – Unità Mobilità e Civica Stamperia e successivo invio all'Area Amministrazione Risorse Umane della pratica, per la trattenuta della corrispondente somma dallo stipendio del dipendente stesso;

d) qualora il dipendente non accetti la trattenuta, pagamento dell'infrazione mediante F.a.R.C. da parte dell'Area Facility Management - Unità Mobilità e Civica Stamperia e successivo invio all'Avvocatura della pratica, per il recupero della somma pagata, mediante attivazione della procedura coattiva di recupero del credito a carico del dipendente.

La procedura inoltre prevede, a tutela del dipendente, anche la possibilità di richiedere:

- l'archiviazione del verbale mediante ricorso ai competenti organismi e che tale archiviazione può essere richiesta: sia dall'Area assegnataria del mezzo, presso cui presta la propria attività lavorativa il dipendente responsabile dell'infrazione, qualora sussistano ragioni di servizio tali da giustificare tale scelta, sia dal dipendente stesso, nel caso in cui quest'ultimo decidesse di avvalersi della facoltà di difesa prevista dal Codice della Strada di proporre come detto ricorso ai competenti organi..

In quest'ultimo caso, il dipendente deve sottoscrivere una dichiarazione con la quale s'impegna alla rifusione della somma pagata dall'Amministrazione, nel caso di mancato accoglimento del ricorso.

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

Bollettari di guida e file in formato Excel utilizzati per identificare il dipendente che ha utilizzato il veicolo e responsabile dell'infrazione.

Check –list di controllo dei flussi procedurali

**INDICATORE DI
MONITORAGGIO
SULL'APPLICAZIONE DELLA
MISURA**

Rapporto verbali addebitabili ai dipendenti alla guida/multe pagate dal dipendente 100%

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

MISURA DI CONTROLLO

X

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine
893

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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	DEMANIO E PATRIMONIO
------------------	-----------------------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Riparazione/revisione dei veicoli di proprietà comunale e Demolizione
---------------------------------	--

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	NUOVO (GRADO DI RISCHIO ALTO)
---	-------------------------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	/
---	---

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Dott.ssa Silvia Brandodoro
-------------------------------------	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	------------

RISCHIO SPECIFICO	Discrezionalità nella gestione della procedura; mancanza o non adeguatezza di controlli
--------------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)
<p>L'ufficio Gestione Veicoli gestisce i mezzi di proprietà comunale, ad esclusione dei veicoli della Polizia locale, tramite gara pubblica e più precisamente il procedimento è diviso per gara/ lotti individuati sulla base della tipologia del veicolo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • mezzi pesanti (tipo ruspe ect...) • Lotto 1 autoveicoli fino a 35q • Lotto 2 autoveicoli superiori a 35q <p>Con riferimento alle fasi procedurali si precisa che:</p> <ul style="list-style-type: none"> • per quanto riguarda i mezzi pesanti la società appaltatrice, con organizzazione dei mezzi necessari

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

ed a proprie spese, provvede, in caso di difetto di funzionamento, alla riparazione sul posto. Nel caso in cui tale opzione non sia attuabile, l'appaltatore dovrà procedere al ricovero del mezzo presso il proprio centro di assistenza e trasmettere, nel termine di due giorni, una apposita nota contenente i tempi di riconsegna ed il costo della riparazione;

- per quanto riguarda i veicoli di cui al lotto 1 e lotto 2, ricevuta la richiesta di riparazione del guasto da parte dell'Area assegnataria dei veicoli, viene aperta una cartella di lavorazione in cui vengono riportati i dati del veicolo, l'officina di riferimento e compilato un modulo prestampato per la segnalazione del danno riscontrato, che viene inviato alla ditta aggiudicataria.

Il centro di assistenza è unico per ciascuna società contraente dei succitati procedimenti ad evidenza pubblica e compendia le seguenti attività: meccanica, carrozzeria, elettrauto e gommista.

A seguito di richiesta di riparazione del mezzo, l'officina convenzionata verifica le condizioni del veicolo e comunica all'ufficio deputato alla gestione veicoli le riparazioni da porre in essere con annesso importo complessivo delle medesime.

Sia con riferimento alle riparazioni afferenti i mezzi pesanti, sia con riferimento ai veicoli di cui ai predetti lotto 1 e 2, pervenuto il preventivo della società appaltatrice, il margine di discrezionalità nell'attività dell'ufficio gestione veicoli è riscontrabile nella scelta di riparazione ovvero demolizione del mezzo.

All'uopo, di concerto con l'Area interessata ed utente del veicolo (che non ha nessun intervento nella scelta dell'officina), viene posta in essere un'analisi sui costi/benefici della riparazione e sulle eventuali tempistiche di sostituzione del mezzo.

La scelta viene effettuata sulla base dei parametri succitati e sulla indefettibilità dell'erogazione del servizio.

Il combinato disposto tra la necessità dell'erogazione del servizio e una ragionevole tempistica ai fini manutentivi determina la scelta di riparazione del veicolo.

In difetto dei predetti requisiti il veicolo viene demolito.

In caso di inadempimento si procede a contestazione formale al fornitore con conseguente obbligo, a carico di quest'ultimo, di esecuzione in forma specifica.

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

Check –list di controllo delle fasi procedurali;

Scheda analitica recante la valutazione tecnico –economica della scelta da effettuarsi

**INDICATORE DI
MONITORAGGIO
SULL'APPLICAZIONE DELLA
MISURA**

100% di riparazioni eseguite al netto dei veicoli destinati alla demolizione

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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	/

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

Tabella riassuntiva

Modelli operativi totali	Modelli operativi confermati	Modelli operativi introdotti con il presente Piano	Modelli operativi eliminati
14	12	2	0

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE BILANCIO E PARTECIPATE

DIREZIONE	BILANCIO E PARTECIPATE
------------------	-------------------------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Pagamento fornitori
---------------------------------	----------------------------

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	291/2020
---	-----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	25/1/2019
---	------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Dott. Roberto Colangelo
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/1/2021
---	------------------

RISCHIO SPECIFICO	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)	
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	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

stabilito di effettuare annualmente 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 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

Controllo annuale a campione sui pagamenti, anche selezionati in modo casuale e riferiti a un determinato arco temporale; di tali controlli si stende apposito verbale.

**INDICATORE DI MONITORAGGIO
SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA**

80% del totale mandati emessi nell'anno solare

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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	BILANCIO E PARTECIPATE
------------------	-------------------------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Operazioni di valorizzazione patrimoniale e concessione dei finanziamenti
---------------------------------	--

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	292/2020
---	-----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	25/1/2019
---	------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Dott. Roberto Colangelo
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/1/2021
---	------------------

RISCHIO SPECIFICO	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)	
<p>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 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</p>	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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 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.

**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	/
-----------------------	---

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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	BILANCIO E PARTECIPATE
------------------	-------------------------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Rimborsi (IMU, ICP, Imposta di Soggiorno e TARI Puntuale)
---------------------------------	--

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	293/2020
---	-----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	25/1/2019
---	------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Dott. Roberto Colangelo
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/1/2022
---	------------------

RISCHIO SPECIFICO	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)	
<p>Il versamento di entrate in eccesso rispetto al dovuto genera un rimborso e particolare attenzione va data a quelli frequenti ed al medesimo soggetto per importi di una qualche consistenza. Le misure per ridurre il rischio corruttivo consistono nella oculata gestione dei rimborsi e dei conguagli, a seconda della fattispecie dell'entrata. Sono erogati sia rimborsi puntuali che rimborsi massivi, in caso di versamento in eccesso da parte del contribuente.</p> <p>TASSA RIFIUTI: Il processo è frazionato. Il calcolo per la diminuzione del carico è predefinito dal gestionale</p>	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

in rapporto alle fattispecie previste per legge ed il responsabile dell'ufficio vaglia l'operato dell'addetto all'attività. Le istanze vengono processate dall'ufficio, il cartaceo viene trasmesso all'Area Riscossione, così come il flusso informatizzato dei dati; l'Area Riscossione interviene con ulteriori controlli di merito e successiva liquidazione.

IMU: Fino all'anno 2019, il processo era quasi interamente manuale. Nell'anno 2020 è stata introdotta la modalità di Rimborso massivo, quindi si è informatizzato il processo, lasciando al gestionale non solo il calcolo puntuale dell'importo ma l'evidenza di discrasia ed incongruenze da prendere in esame, controllando tutte le fasi del processo. Ad ogni lista di rimborsi proposta corrisponde un report di sistema. Il processo rimane comunque frazionato, perché prevede controlli in itinere sia di carattere informatico che sostanziali e da parte di operatori e responsabile ufficio. ICP: Per quanto riguarda la procedura, prima di erogare i rimborsi, si verifica se i contribuenti non abbiano morosità definitivamente accertate anche per gli altri tributi locali (la verifica è chiesta all'Area Riscossione).

Prima di effettuare i rimborsi sono verificati tutti i versamenti allegati alle istanze di rimborso e verificata la differenza versata in base alle effettive tariffe che dovevano essere applicate, quindi quelle del D.Lgs. 507/93.

IMPOSTA DI SOGGIORNO: Ipotesi remota (rari rimborsi effettuati in passato a poche e specifiche categorie di contribuenti).

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

Evidenza del controllo svolto dal Dirigente responsabile prima della liquidazione

**INDICATORE DI MONITORAGGIO
SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA**

100% delle pratiche

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

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	/
-----------------------	---

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine
893

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

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
---------------------------	---

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

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/
----------------------------	---

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

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
---	---

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	BILANCIO E PARTECIPATE
------------------	-------------------------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Riconoscimento di facilitazioni ai soggetti in condizioni economiche disagiate (CED)
---------------------------------	---

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	294/2020
---	-----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	25/1/2019
---	------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Dott. Roberto Colangelo
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/1/2021
---	------------------

RISCHIO SPECIFICO	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)	
<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>Il processo continua necessariamente ad avere doppia natura, manuale ed informatizzata; la procedura di valutazione delle richieste presentate dal contribuente prevede che l'istanza venga assegnata all'Ufficio Agevolazioni che provvede all'istruttoria della stessa e alla formulazione di un esito. L'istanza viene raccolta</p>	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

all'interno singole cartelline che riportano sul frontespizio il nominativo del contribuente, la via tassata e la data di presentazione, (protocollo) l'anno di riferimento ed il codice contribuente (parte manuale del processo); la scansione della stessa verrà inserita in un workflow (parte informatica del processo), nel quale verranno immessi anche eventuali documenti integrativi richiesti al contribuente e che verranno presentati successivamente. L'istanza per la quale non dovessero pervenire le integrazioni documentali richieste verrà archiviata nel workflow come non lavorabile.

Nel caso di esito positivo della fase istruttoria, la pratica viene rivista e controllata dal capo ufficio; se congruente viene passata al responsabile del Tributo per la firma digitale della lettera di risposta al contribuente; se non congruente viene rimandata all'operatore con le relative osservazioni e modifiche da effettuare. Le diverse fasi del processo ed i documenti relativi alle diverse istruttorie sono visibili a tutti gli operatori.

A seconda dell'esito l'operatore dovrà modificare la posizione del contribuente nel gestionale tributario e provvedere alla spedizione delle lettere.

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

Evidenza dei controlli effettuati e registrati nelle singole cartelline

**INDICATORE DI MONITORAGGIO
SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA**

100%

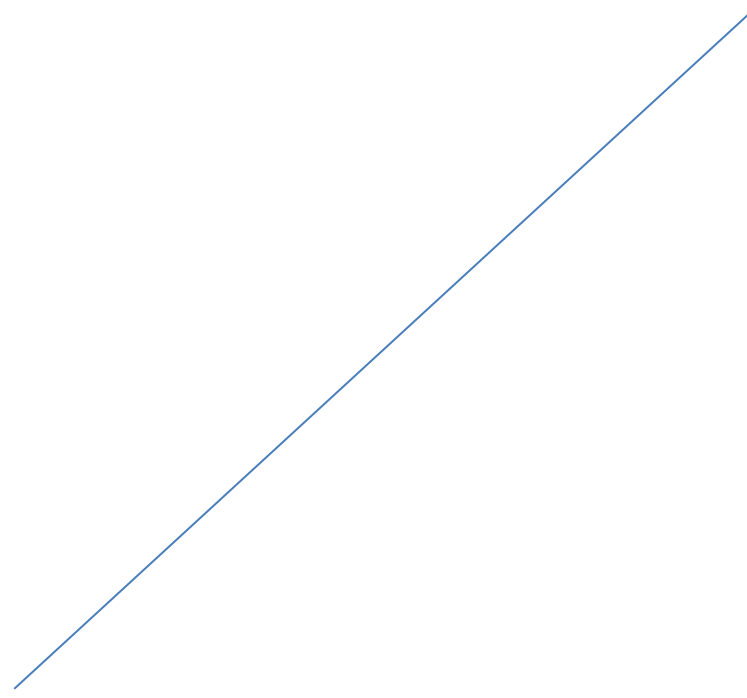
CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

MISURA DI CONTROLLO	X
----------------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	/
------------------------------	---

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

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
--------------------------------------	---



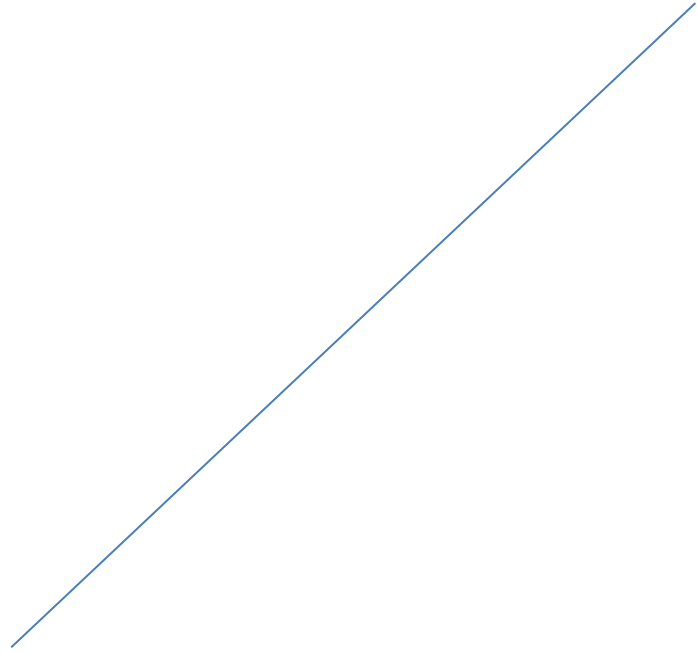
Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine
893

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

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

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

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
--	---



Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	BILANCIO E PARTECIPATE
------------------	-------------------------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Pubblicità: azioni di controllo sul territorio per il contrasto alla pubblicità abusiva
---------------------------------	--

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	295/2020
---	-----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	25 /1/2019
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Dott. Roberto Colangelo
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/1/2021
---	------------------

RISCHIO SPECIFICO	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)	
<p>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.</p>	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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.

**INDICATORE DI MONITORAGGIO
SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA**

100%

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

MISURA DI CONTROLLO	/
---------------------	---

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

MISURA DI TRASPARENZA	/
-----------------------	---

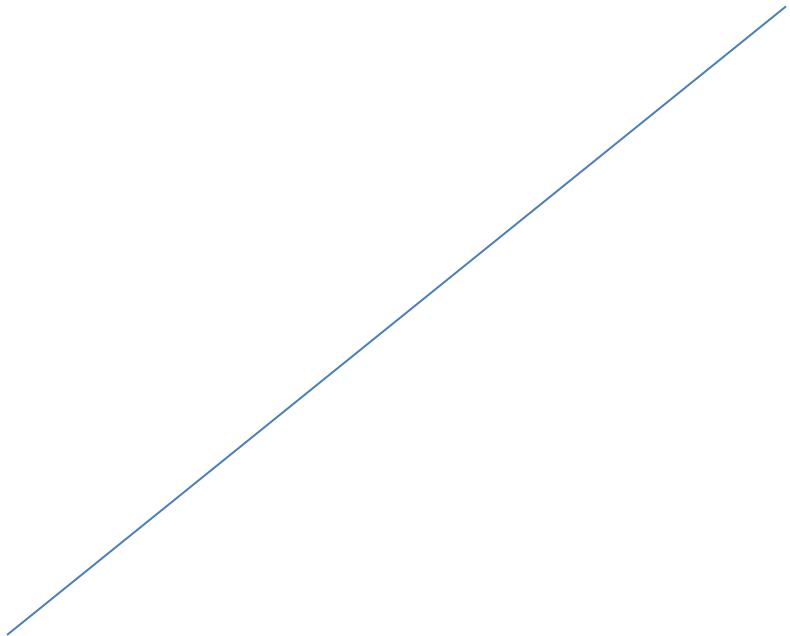
MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	X
--	---

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

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

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

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



Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	BILANCIO E PARTECIPATE
------------------	-------------------------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	PUBBLICITÀ: MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI ED ATTIVITÀ DI CONTROLLO
---------------------------------	--

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	296/2020
---	-----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	25/1/2019
---	------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Dott. Roberto Colangelo
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/1/2021
---	------------------

RISCHIO SPECIFICO	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)	
<p>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.</p>	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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).

**INDICATORE DI MONITORAGGIO
SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA**

100%

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

MISURA DI CONTROLLO	/
---------------------	---

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 COMPORAMENTO	/
--	---

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

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

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

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	BILANCIO E PARTECIPATE
------------------	-------------------------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Determinazione del Canone di Occupazione di Suolo Pubblico (Ex Progetto OSAPI)
---------------------------------	---

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	297/2020
---	-----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	25/1/2019
---	------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Dott. Roberto Colangelo
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021 31/01/2022 solo per gli interventi evolutivi del programma informatico
---	--

RISCHIO SPECIFICO	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)	
<p>Modello operativo dedicato alla trattazione dei procedimenti in materia di occupazione di suolo pubblico tramite il ricorso ad un'applicazione informatica denominata c.d. "Progetto OSAPI".</p> <p>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:</p> <p>a) alla classificazione in categorie d'importanza delle aree e degli spazi pubblici sui quali insiste</p>	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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). L'evoluzione relativa alla sospensione in dodicesimi è stata di grandissima utilità per gestire la contingenza COVID e la relativa sospensione della COSAP.

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

Evidenza da OSAPI della determinazione del canone di occupazione suolo pubblico

**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	/
-----------------------	---

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	/
--	---

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	BILANCIO E PARTECIPATE
------------------	-------------------------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Procedura di valutazione economico-finanziaria dei soggetti richiedenti il rilascio di fideiussione e di altre forme di garanzia da parte del Comune di Milano
---------------------------------	---

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	298/2020
---	-----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	25/1/2019
---	------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Dott. Roberto Colangelo
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/1/2021
---	------------------

RISCHIO SPECIFICO	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)	
<p>La procedura di valutazione è fondata sull'esame di vari elementi che consentono di esprimere un apprezzamento complessivo sui soggetti richiedenti, sui progetti da questi proposti e sul livello di rischio assunto dal Comune. 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). La valutazione economico finanziaria comporterà l'attribuzione di un punteggio, definito da una</p>	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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 (redazione di parere)

**INDICATORE DI MONITORAGGIO
SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA**

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 COMPORAMENTO	/
--	---

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

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
------------------------------	---

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

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	BILANCIO E PARTECIPATE
TITOLO MODELLO OPERATIVO	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
N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	299/2020
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	25/1/2019
RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione dott. Roberto Colangelo
TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/1/2021
RISCHIO SPECIFICO	Assenza di procedure di controllo
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.	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE
Reportistica trimestrale periodica

INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	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	/
-----------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
--	---

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

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
------------------------------	---

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

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/
-------------------------------	---

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	BILANCIO E PARTECIPATE
------------------	-------------------------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Appalti con criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa
---------------------------------	---

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	300/2020
---	-----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	25/1/2019
---	------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Roberto Colangelo
-------------------------------------	--------------------------

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/1/2020
---	------------------

RISCHIO SPECIFICO	Attribuzione di vantaggi indebiti a soggetti terzi
--------------------------	---

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)
<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 check list 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 operatori economici, secondo le indicazioni del legislatore.</p>

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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

MISURA DI TRASPARENZA	/
-----------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
--	---

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

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/
-------------------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
------------------------------	---

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

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	BILANCIO E PARTECIPATE
TITOLO MODELLO OPERATIVO	Appalti con criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa - verifiche in sede di esecuzione dell'appalto
N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	301/2020
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	25/1/2019
RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione dott. Roberto Colangelo
TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/1/2021
RISCHIO SPECIFICO	Corretta esecuzione del contratto
DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
Il RUP dovrà compilare una check list di verifica, sulla base dei contenuti presentati nell'offerta dall'appaltatore; successivamente si potrà procedere alla liquidazione	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE
Check list, reportistica periodica e documentazione attinente

INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	100%
--	------

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	X
--	---

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

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
---------------------------	---

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

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

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	BILANCIO E PARTECIPATE
------------------	-------------------------------

TITOLO OPERATIVO	MODELLO	Modelli operativi delle società in house – acquisizione delle relazioni degli organismi di vigilanza delle suddette società
-------------------------	----------------	--

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	302/2020
---	-----------------

DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	ULTIMO	25/1/2019
--	---------------	------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione dott. Roberto Colangelo
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Mancato o insufficiente esercizio della governance sulle società in house
--------------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)
<p>Conoscenza più penetrante da parte del Comune delle dinamiche aziendali e del loro andamento, delle eventuali criticità emerse in materia di prevenzione e gestione del rischio di corruzione, unitamente alle conseguenti eventuali misure correttive adottate per il tramite delle Relazioni predisposte dagli Organi di Vigilanza delle singole Società <i>in house</i> nell'esercizio della loro attività di valutazione e di controllo in merito all'efficacia, all'idoneità ed all'effettiva attuazione delle procedure codificate nel Modello 231, adottato dalle Società in tutti gli ambiti di cui all'art. 1, comma 16, della Legge n. 190/2012 e di quelli ulteriori nel tempo indicati dall'Anac. Il Comune, alla luce delle risultanze emergenti dalle suddette Relazioni, e nel</p>

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

rispetto dell'autonomia valutativa e decisionale che normativamente compete alle singole Società ed ai relativi Organismi di vigilanza, potrà concorrere al miglioramento delle attività di prevenzione dei rischi corruttivi, suggerendo eventuali ambiti di approfondimento anche sulla base delle modalità adottate all'interno dell'Amministrazione comunale.

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 20 giorni dal ricevimento, le Relazioni predisposte dai propri Organismi di Vigilanza.
- Inoltro dello stralcio 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;
- Istituzione di tavoli di confronto per l'esame delle best practice in ambiti condivisi con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;

**INDICATORE DI MONITORAGGIO
SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA**

100% delle procedure interessate

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	/
--	---

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine
893

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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	BILANCIO E PARTECIPATE
------------------	-------------------------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Selezione di proposte di sponsorizzazione tecnica per la realizzazione di progetti e iniziative volte alla rigenerazione, riqualificazione e valorizzazione di spazi pubblici urbani.
---------------------------------	--

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	NUOVO (GRADO DI RISCHIO ALTO)
---	--------------------------------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	/
---	---

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione dott. Roberto Colangelo
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/1/2021
---	------------------

RISCHIO SPECIFICO	Discrezionalità nella gestione della procedura di selezione e nella valutazione delle proposte presentate.
--------------------------	---

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
Le procedure ad evidenza pubblica per la selezione di proposte progettuali ed iniziative volte alla rigenerazione di spazi pubblici urbani mediante l'individuazione di sponsor tecnici sono svolte con la finalità di realizzare maggiori economie per l'Amministrazione comunale, escludendo ogni tipo di conflitto tra interessi pubblici e privati, nell'osservanza della normativa vigente in materia.	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

Procedura di selezione

La procedura di individuazione ed aggiudicazione della sponsorizzazione tecnica avviene secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ed è gestita direttamente dall' Unità SUSAP:

- i criteri di selezione delle proposte/offerte di sponsorizzazione tecnica sono stati individuati in ottemperanza alle linee guida approvate con la deliberazione di Giunta Comunale n. 658/2020, in particolare sotto il profilo dell'ambito strategico di intervento con riguardo:
 - a) al mantenimento della natura pubblica dello spazio/area interessato/a, della completa fruibilità ed accessibilità da parte di tutti i cittadini ed intangibilità/indisponibilità della toponomastica cittadina;
 - b) all' individuazione degli ambiti di applicazione della metodologia di cui al successivo punto recante indicazioni sul profilo metodologico, con riferimento agli spazi urbani ad uso della collettività, dove si manifesta la vita sociale pubblica della città quali strade, marciapiedi, piazze ove sia necessario intervenire per migliorarne la qualità, l'inclusione, la sostenibilità, ivi inclusi i parchi e le aree verdi di rilevanti dimensioni;
 - c) individuazione dei fabbisogni di rigenerazione urbana, con particolare riferimento ai quartieri della Città, ove la sponsorizzazione possa essere uno strumento per la valorizzazione delle identità locali, secondo una logica inclusiva di promozione della cultura di solidarietà urbana e di perequazione delle risorse acquisite, attraverso la riqualificazione dello spazio pubblico;
 - d) individuazione di un abaco esemplificativo di interventi relativi agli ambiti ed ai quartieri di cui ai precedenti punti, che includa interventi sugli spazi per la mobilità (es. riassetto urbano, estensione marciapiedi, messa in sicurezza attraversamenti pedonali, introduzione di piste ciclabili, ecc.), interventi relativi alle superfici (es. nuove pavimentazioni, cura e adozione del verde pubblico, depavimentazione e introduzione di nuove piantumazioni, ecc.), interventi di arredo urbano (es. fornitura di elementi di arredo, installazioni temporanee, introduzione di parklet, interventi di urbanistica tattica, ecc.), anche in forma composita;

Profilo metodologico:

- introduzione, in via sperimentale, di una metodologia (il Modello), per la definizione del valore comunicativo dell'ambito di intervento (con cui congruere la valorizzazione economica della sponsorizzazione), applicabile alle diverse tipologie di interventi, mediante l'incrocio dei seguenti fattori esterni ed oggettivi:
 - indicatori demografici;
 - indicatori di mobilità dell'area;
 - indicatori di reddito e dei valori immobiliari;
 - previsione di eventuali elementi di mitigazione di valore in considerazione del fatto che si è in presenza di un primo "esperimento" di attribuzione di un valore comunicativo ad elementi della Città.

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

- Pubblicazione dell'Avviso sul sito internet del Comune di Milano alla pagina informativa Susap e nella Sezione Bandi e Avvisi;
- Check list di controllo dei requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione;

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

- Costituzione del Gruppo di Lavoro con Provvedimento del Direttore Generale del 14/7/2020 per la valutazione preliminare delle proposte che poi saranno oggetto di selezione pubblica; rilascio da parte dei componenti di preventiva dichiarazione circa l'assenza di cause di incompatibilità/conflitti di interesse e verifica della dichiarazione;
- Redazione dei verbali dei lavori delle Commissioni valutatrici/Gruppi di Lavoro;
- Valutazione del valore della sponsorizzazione individuata con il Metodo approvato e di cui alla Deliberazione di G.C. nr. 658/2020.

**INDICATORE DI MONITORAGGIO
SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA**

100% dei controlli effettuati sulle selezioni aggiudicate con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

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

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

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

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

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

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

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

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

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

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	BILANCIO E PARTECIPATE
------------------	-------------------------------

TITOLO OPERATIVO	MODELLO	Criteria per la valutazione di esenzioni dal pagamento COSAP
-------------------------	----------------	---

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	Ex modello operativo n° 120/2020 Area Gabinetto del Sindaco competente sino al 1° luglio 2020.
---	--

DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	ULTIMO	31/1/2021
--	---------------	-----------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direzione di Direzione dott. Roberto Colangelo
-------------------------------------	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	------------

RISCHIO SPECIFICO	Discrezionalità nella gestione delle procedure volta a favorire un soggetto richiedente l'esenzione COSAP.
--------------------------	---

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)
<p>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-cinetelevisive, audiovisuali e multimediali.</p> <p>Viene concessa esenzione dal pagamento del Canone di Occupazione Suolo Pubblico (COSAP) per le occupazioni che riguardano suolo pubblico e che coinvolgono nell'ambito delle riprese ambiti peculiari di Milano che ne decretano il suo riconoscimento a carattere nazionale e mondiale creando in tal modo la valorizzazione e promozione della Città.</p> <p>Per questa attività il riferimento è quello contenuto nell'apposito "Regolamento per l'applicazione del Canone per l'Occupazione di Spazi ed Aree Pubbliche (COSAP)" approvato il 21 febbraio 2000 e successive modificazioni e integrazioni. In particolare nella Parte VI Agevolazioni ed Esenzioni, l'art. 28 "Esenzioni" lett. t) prevede l'esenzione per "le occupazioni richieste ai fini di riprese foto-cinetelevisive, audiovisuali e multimediali che scelgono Milano come set, purché queste ultime siano di rilevanza per la promozione e</p>

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

valorizzazione della città, secondo la valutazione dell'Area competente, e in ogni caso, i set cinematografici".

Poiché questa disposizione prevede una valutazione discrezionale, l'Unità preposta ha adottato una Determinazione Dirigenziale N. 8077 del 02/11/2020, che individua le linee guida per la valutazione, assorbendo ed integrando gli indirizzi in parte contenuti in precedenti atti Dirigenziali. (Det. N. 72 P.G. 319240/2013 - Det. N. 72 P.G. 271485/2018 e Det. N. 1064 del 18/06/2019)

I criteri fondamentali sono qui riportati:

- l'esenzione del canone di occupazione è concessa per l'area occupata dal SET e per le aree funzionali alle riprese, con esclusione di quelle afferenti ai mezzi utilizzati per il trasporto, persone e mezzi tecnici di ripresa. Per le riprese pubblicitarie è esente solo l'area occupata dal SET in senso proprio con esclusione di tutte le aree occupate che hanno natura funzionale e pertinenziale alla ripresa;
- sono esenti, ai sensi dell'articolo 28) lett. g, le occupazioni inferiori al mezzo metro quadro se non pertinenti a riprese pubblicitarie;
- sono esenti le riprese 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;

Inoltre:

le immagini oggetto di ripresa devono essere pienamente riconoscibili e facilmente associabili alla città di Milano. A tal fine la valutazione della rilevanza per la promozione e valorizzazione della Città della ripresa verterà:

- a. sulla presenza di elementi urbani, storici e culturali, considerati simboli peculiari di identità cittadina che permettano all'utente finale di percepire l'appartenenza alla città di Milano, evocando associazioni immediate (a titolo esemplificativo nei campi del design, della moda, dell'architettura, della salute, dello sport, delle Università, del volontariato). Le riprese che pur non avendo come oggetto luoghi non immediatamente associabili alla Città, possono essere oggetto di esenzione se realizzate per finalità sociali e/o per progetti patrocinati/realizzati da Enti Pubblici o soggetti non a scopo di lucro;
- b. sulla visualizzazione della ripresa valutata sulla diffusione della medesima in rapporto alla quantità nel tempo e della tipologia di comunicazione utilizzata che ne garantiscano un'ampia visibilità anche con riferimento al contesto generazionale a cui le riprese si riferiscono;
- c. sulla rilevanza di promozione e valorizzazione nazionale ed internazionale della Città sotto il profilo economico.

Le riprese effettuate a scopo pubblicitario, oltre che ai criteri di cui sopra sono valutate anche sotto i seguenti profili:

- a. la non prevalenza nel set di ripresa dell'immagine/spazio del brand/marchio pubblicitario rispetto alla località cittadina;
- b. il brand/marchio deve offrire promozione della Città in considerazione della sua associabilità a valori e aspetti socio-economico-culturali che identificano la Città nel mondo;
- c. lo spazio occupato dalle SET deve essere di modica entità considerata la località circostante, la sua vocazione e il disagio al flusso pedonale e veicolare;
- d. il tempo di occupazione di suolo deve essere di breve durata.

Trattasi di attività endoprocedimentale finalizzata al riconoscimento dell'esenzione, in seno a domande di occupazione suolo per riprese foro-cine-televisive, che sono presentate alle seguenti aree del Comune:

- Gabinetto del Sindaco
- Unità Occupazione Suolo
- Polizia Locale

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

A seguito della definizione della fase istruttoria a cura dall'Unità Amministrativa competente vengono adottati i seguenti atti:

- ✓ **in caso di esenzione:** la determinazione dirigenziale è trasmessa all'Area comunale che ne ha fatto richiesta per l'emissione della successiva concessione di occupazione suolo pubblico;
- ✓ **in caso di diniego:** formale parere di diniego debitamente motivato e trasmesso all'Area comunale che ne ha fatto richiesta per l'emissione della successiva concessione di occupazione suolo pubblico;
- ✓ utilizzo di una *check-list* di verifica interna sulla correttezza dei passaggi procedurali;
- ✓ pubblicazione, ai fini della trasparenza, dei dati relativi alle esenzioni rilasciate.

INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	100% dei controlli effettuati
--	-------------------------------

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 X
--------------------------------	-------------

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
--	---

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

Tabella Riassuntiva

Modelli operativi totali	Modelli operativi confermati	Modelli operativi introdotti con il presente Piano	Modelli operativi trasferiti da altra Direzione	Modelli operativi eliminati
14	12	1	1 MO n. 120 Dal 1/07/2020 la competenza in materia di esenzione COSAP è stata assegnata alla Direzione Bilancio e Partecipate - Area Pubblicità e Occupazione Suolo	0

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE SPECIALISTICA INCASSI E RISCOSSIONI

DIREZIONE	SPECIALISTICA INCASSI E RISCOSSIONI
TITOLO MODELLO OPERATIVO	Procedura di autotutela
N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	303/2020
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	25/01/2019
RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Dott.ssa Monica Mori
TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
RISCHIO SPECIFICO	Attribuzione di vantaggi indebiti a soggetti terzi

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

**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 pende 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.

Se l'autotutela è accompagnata da un'istanza di maggiore rateazione, questa autotutela ha la priorità sulle altre richieste e viene lavorata subito.

È inoltre prevista una verifica a campione di fascicoli relativi alle istanze di autotutela pervenute in ogni semestre effettuata dall'Unità Contenzioso Riscossioni. Le attività di controllo sono affidate, a rotazione, a tre dipendenti inquadrati nella categoria giuridica dei funzionari e sorteggiati tra il personale in forza alla Direzione Specialistica Incassi e Riscossione ed Aree afferenti.

La rendicontazione del controllo a campione è effettuata mediante la realizzazione di tabelle riepilogative, pubblicate tempestivamente sull'applicativo XPAC/Anticorruzione.

Rendicontazione dell'attività di controllo: vengono selezionati gli atti con importo più rilevante ed identificato l'operatore che ha eseguito più annullamenti.

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

Rendicontazione dell'attività di controllo

La periodicità attuale è ogni sei mesi

Dal 2021 la cadenza sarà quadrimestrale, nei mesi di Febbraio, Giugno ,Ottobre

**INDICATORE
MONITORAGGIO
SULL'APPLICAZIONE
DELLA MISURA**

DI

Vengono selezionate le autotutele che evidenziano le maggiori criticità rispetto ai seguenti indicatori:

- Avvisi di accertamenti annullati totalmente
- Avvisi di accertamento rettificati

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

	<ul style="list-style-type: none"> - N. di annullamento per singolo operatore/ media delle autotutele gestite - Annullamenti di importo maggiore distinguendo tra conferme, annullamenti e rettifiche per gruppo di lavoro/ tributo.
--	--

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

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
---	---

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
---	---

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	SPECIALISTICA INCASSI E RISCOSSIONI
------------------	--

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Rimborsi massivi TARI
---------------------------------	------------------------------

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	304/2020
--	-----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	25/1/2019
--	------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Dott.ssa Monica Mori
-------------------------------------	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021, anche per le azioni di adeguamento relative ai controlli a campione
--	--

RISCHIO SPECIFICO	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)
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

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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.

Quindi, nel caso dei rimborsi massivi, il rimborso viene disposto dall'Ente sulla base della domanda presentata dall'interessato, secondo il seguente iter procedurale:

- A) Esame della posizione nel gestionale GERI;
- B) Verifica puntuale degli elenchi di aggregazione dei singoli lotti;
- C) Invio dei provvedimenti di rimborso ai contribuenti;
- D) Liquidazione dei rimborsi;
- E) Allineamento posizioni su Gestionale GERI;
- F) Controllo a campione.

Nella seguente tabella di sintesi vengono indicate le diverse fasi del processo, gli operatori e le unità organizzative a vario titolo coinvolte. Proprio in ragione della sequenzialità e della interdipendenza delle attività svolte dai diversi soggetti coinvolti, viene assicurato un costante reciproco controllo tra i diversi uffici.

FASE	SOGGETTI COINVOLTI	NOTE
A) Esame della posizione nel gestionale GERI;	Operatori Società appaltatrice Servizi di Supporto alla Riscossione (Municipia) / Operatori Area Incassi e Riscossione Volontaria / Operatori Area Fiscalità e Controlli / Operatori Unità Accertamenti ACUF.	Operatori Area Fiscalità e Controlli / Operatori Unità Accertamenti ACUF, solo nel caso in cui non vi sia corrispondenza tra l'eccedenza presente in GE.Ri. e la somma richiesta a rimborso dal contribuente
B) Verifica puntuale degli elenchi di aggregazione dei singoli lotti	Operatori Area Incassi e Riscossione Volontaria / Operatori Area Fiscalità e Controlli / Operatori Unità Accertamenti ACUF.	

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

C) Invio provvedimenti rimborso contribuenti	dei di ai	Operatori Area Incassi e Riscossione Volontaria e Postalizzatore.	
D) Liquidazione rimborsi	dei	Operatori Area Incassi e Riscossione Volontaria con supporto Unità Monitoraggio Entrate.	
E) Allineamento posizioni Gestionale GERI	su	Operatori Area Incassi e Riscossione Volontaria.	
F) Controllo a campione		Operatori della Direzione Spec. Incassi e Riscossione non appartenenti alla Unità "Riscossione Volontaria Entrate Tributarie e COSAP", sorteggiati nel rispetto dei principi di rotazione	A partire da 2021 con cadenza quadrimestrale (Febbraio – Giugno – Ottobre), sulla base di Check list

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

Check-list

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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

MISURA TRASPARENZA	DI	/
-----------------------	----	---

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

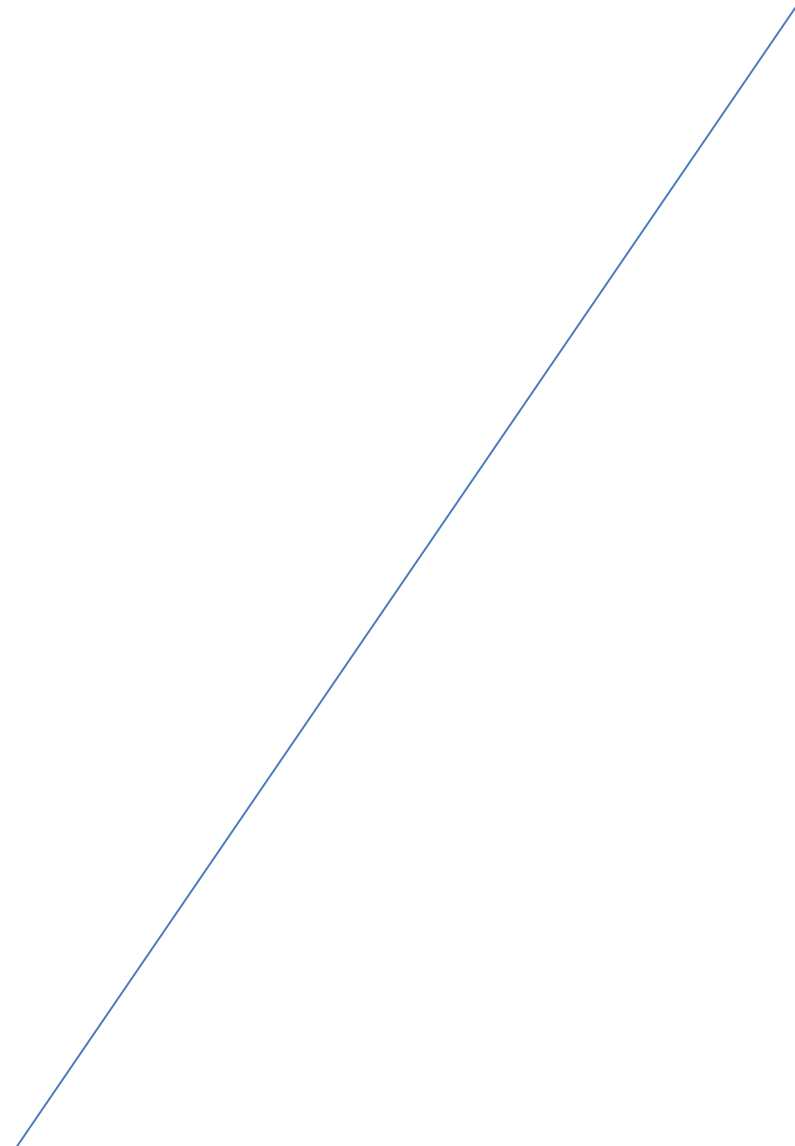
MISURE REGOLAMENTAZIONE	DI	X
----------------------------	----	---

MISURE SEMPLIFICAZIONE	DI	/
---------------------------	----	---

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

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

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



Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	SPECIALISTICA INCASSI E RISCOSSIONI
TITOLO MODELLO OPERATIVO	Morosità in sede di trattamento contabile informatizzato (GE.RI.)
N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	305/2020
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	25/01/2019
RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Dott.ssa Monica Mori
TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
RISCHIO SPECIFICO	Presenza di margini di discrezionalità nella procedura di lavorazione delle istanze di rateizzazione in assenza dei requisiti previsti dal Regolamento Entrate - insorgenza di incompatibilità per possibili 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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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 e di attivarsi per la riscossione delle entrate affidate alla Direzione Specialistica Incassi e Riscossione.

All'interno del sistema informativo per ogni tipologia di entrata è predefinito un flusso di lavorazione che identifica le diverse fasi della riscossione. Nel passaggio da una fase alla successiva, possono verificarsi eventi meritevoli di indagine, che scatenano una temporanea sospensione della riscossione: decesso del contribuente, stato di crisi /fallimento, richiesta di Maggiore rateazione / segnalazioni da parte della direzione titolare dell'entrata per variazione dei carichi affidati. Il verificarsi di questi eventi produce una sospensione specifica da parte del sistema sulla singola posizione che viene reindirizzata verso altre lavorazioni di dettaglio (ricerca dell'erede, insinuazione al passivo, variazione dei carichi, etc.).

Accanto a questa tipologia, vi è la possibilità per il debitore di richiedere la sospensione della riscossione, per casi di particolare difficoltà previsti dal Regolamento delle Entrate.

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 diversificazione dei ruoli e responsabilità tra le persone incaricate dalle differenti fasi di attività.

Ogni singola domanda, all'attualità, viene valutata direttamente dal Direttore di Area.

È in corso la revisione regolamentare con la proposta di nuovi indicatori per la verifica, da identificarsi entro il primo semestre 2021 a valle della modifica del Regolamento.

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.

Stante il numero ridotto di richieste di sospensione della riscossione pervenute dai debitori, al momento è possibile, semestralmente, effettuare un controllo puntuale su tutte le richieste tracciate a sistema.

La verifica verrà fatta da un gruppo di funzionari della Direzione non direttamente coinvolti nel processo.

**INDICATORE
DI
MONITORAGGIO
SULL'APPLICAZIONE
DELLA MISURA**

100%

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	SPECIALISTICA INCASSI E RISCOSSIONI
------------------	--

TITOLO OPERATIVO	MODELLO	Applicazione di rateizzazioni
-----------------------------	----------------	--------------------------------------

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	306/2020
---	-----------------

DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020- 2022)	ULTIMO	25/01/2019
---	---------------	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Dott.ssa Monica Mori
---	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Discrezionalità nella procedura di lavorazione delle 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.
--------------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)
--

RATEIZZAZIONE DELLE SOMME DOVUTE
Le istanze, lavorate da soggetti diversi dai collaboratori di front office, vengono tutte inserite all'interno del

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

gestionale della riscossione GERI ai fini della creazione di emissioni massive. 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

È attiva all'interno del sistema informativo una funzione di controllo automatico della decadenza dal beneficio della rateizzazione in caso di pagamenti non corretti da parte dell'utente o in caso di mancato rispetto del piano di rateazione concordato.

Il monitoraggio si effettua attraverso verifiche anche puntuali, su casi di rilevante importo, e procedure informatiche per la verifica della decadenza. Semestralmente e in occasione della pianificazione delle attività, vengono esaminate le Maggiori Rateizzazioni decadute e avviati gli iter di riscossione successivi.

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-

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

MISURA DI CONTROLLO	X
----------------------------	----------

MISURA DI TRASPARENZA	/
------------------------------	----------

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine
893

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

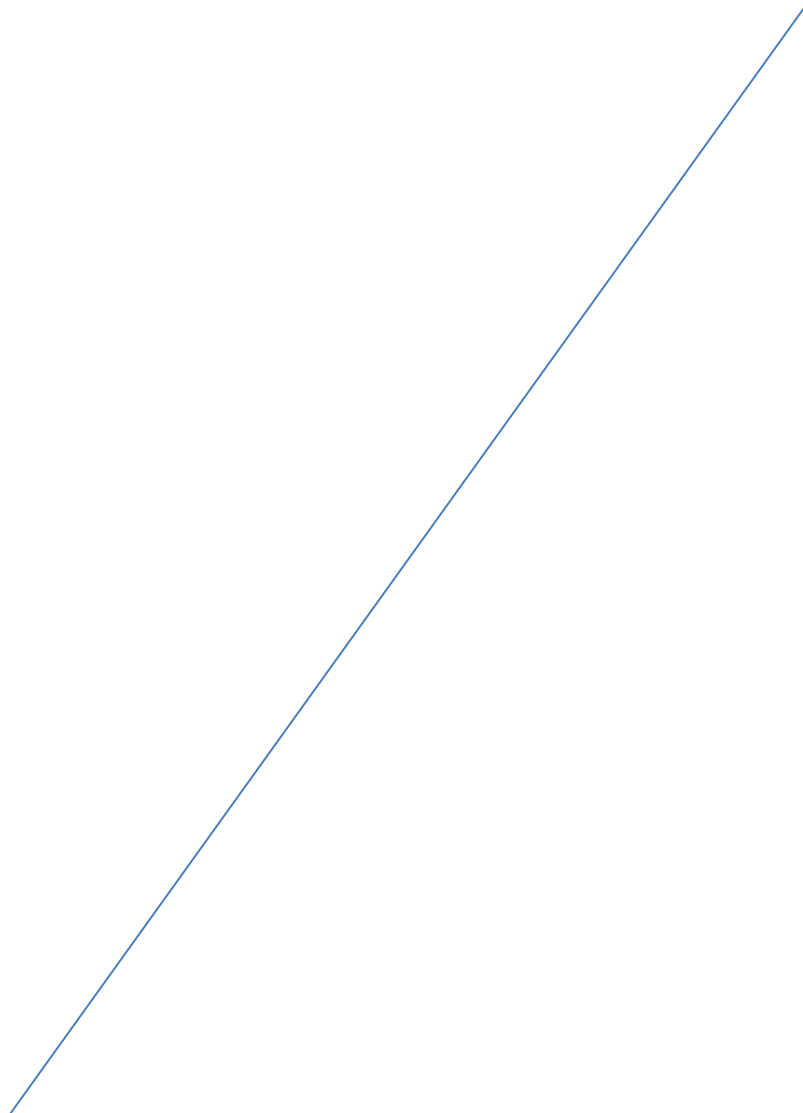
MISURE REGOLAMENTAZIONE	DI X
-------------------------	------

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

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

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

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
---	---



Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	SPECIALISTICA INCASSI E RISCOSSIONI
------------------	--

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Attuazione del modello organizzativo in materia di antiriciclaggio
---------------------------------	---

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)	307/2020
---	-----------------

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

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Dott.ssa Monica Mori
-------------------------------------	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/07/2020
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Insorgenza di fenomeni di riciclaggio nell'ambito delle attività o servizi di interesse comunale.
--------------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)
<p>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, disciplinate dal successivo articolo 41.</p> <p>Il Decreto del Ministero dell'Interno del 25 settembre 2015 ha individuato fattispecie rappresentative di</p>

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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 provvede annualmente alla formazione del personale dell'Ente e dei referenti coinvolti, raccoglie le segnalazioni di primo livello, rilevate dai responsabili antiriciclaggio delle diverse Direzioni e Settori comunali.

Si sta valutando con la Segreteria Generale, la Direzione Generale e la UIF, l'opportunità di inserire all'interno delle istanze di concessioni, autorizzazione, contributo, la richiesta di formale indicazione del nominativo del titolare effettivo, nell'interesse del quale è posta in essere l'operazione. Con alcune direzioni verranno sviluppate proposte di definizione di nuovi modelli operativi condivisi.

La rendicontazione dell'attività consiste nel numero di indagini a seguito di segnalazione da parte dei referenti o rilevazioni interne. Annualmente viene redatto un report riassuntivo delle segnalazioni inviate.

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

- Report delle indagini svolte a seguito di segnalazione da parte dei referenti o rilevazioni interne.
- Verbali degli Incontri di formazione effettuati presso i referenti delle direzioni

**INDICATORE
MONITORAGGIO
SULL'APPLICAZIONE DELLA
MISURA**

DI Ogni segnalazione viene esaminata nell'anno per la complessità delle indagini svolte.

Almeno un incontro all'anno con i referenti.

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

MISURA DI CONTROLLO

X

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine
893

MISURA DI TRASPARENZA	/
-----------------------	---

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

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X
----------------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
---------------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	X
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	/
--	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
---	---

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	SPECIALISTICA INCASSI E RISCOSSIONI
------------------	--

TITOLO MODELLO OPERATIVO	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
---------------------------------	---

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	308/2020
---	-----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	25/01/2019
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Dott.ssa Monica Mori
-------------------------------------	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Assenza di procedure di controllo.
--------------------------	---

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.

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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

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 /
--------------------------------	-------------

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
--	----------

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	SPECIALISTICA INCASSI E RISCOSSIONI
------------------	--

TITOLO OPERATIVO	MODELLO	Appalti con criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa
-------------------------	----------------	---

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	309/2020
---	-----------------

DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	ULTIMO	25/1/2019
--	---------------	------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Dott.ssa Monica Mori
-------------------------------------	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Attribuzione di vantaggi indebiti a soggetti terzi.
--------------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)
<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.</p> <p>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.</p> <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</p>

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

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 COMPORTAMENTO	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 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

DIREZIONE	SPECIALISTICA INCASSI E RISCOSSIONI
------------------	--

TITOLO OPERATIVO	MODELLO	Appalti con criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa - verifiche in sede di esecuzione dell'appalto
-------------------------	----------------	--

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2020-2022)	310/2020
---	-----------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2020-2022)	25/01/2019
---	-------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Dott.ssa Monica Mori
-------------------------------------	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	31/01/2021
---	-------------------

RISCHIO SPECIFICO	Corretta esecuzione del contratto.
--------------------------	---

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)
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.

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE
Check list, reportistica periodica e documentazione attinente.

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	100%
--	------

CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

MISURA DI CONTROLLO	X
----------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
--	---

MISURA DI TRASPARENZA	/
------------------------------	---

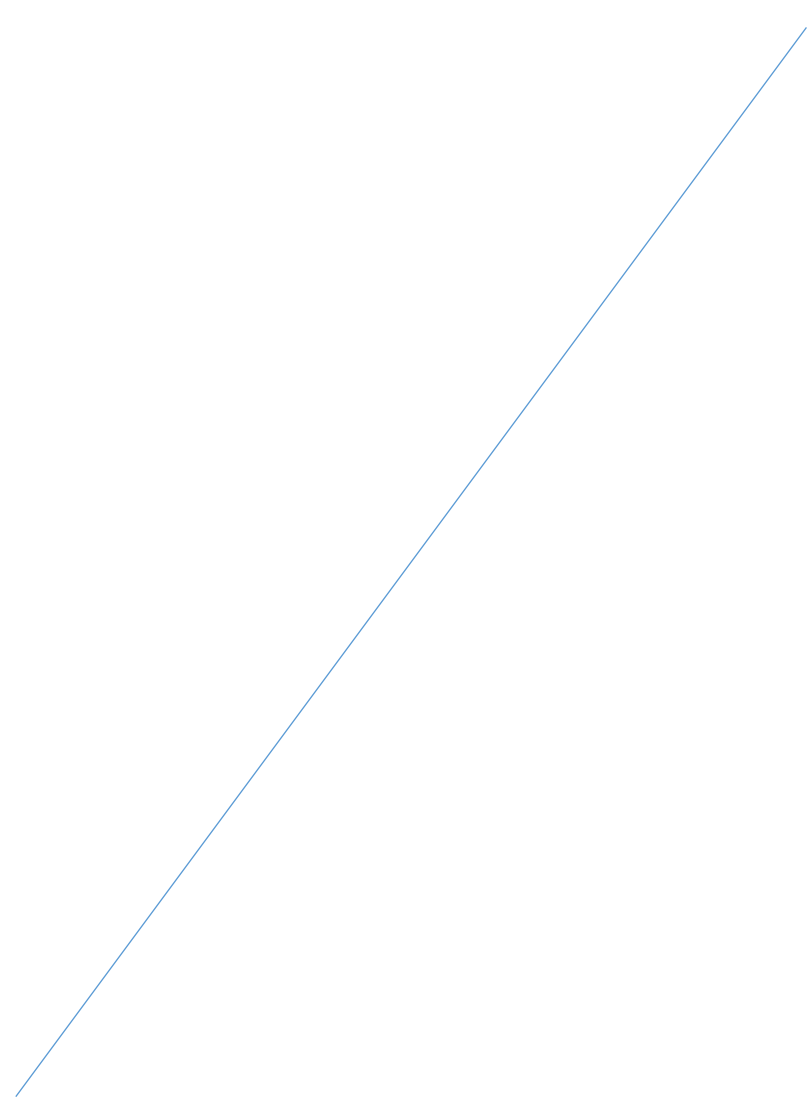
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
---	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/
-----------------------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
----------------------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
-----------------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	/
---	---



Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

Tabella Riassuntiva

Modelli operativi totali	Modelli operativi confermati	Modelli operativi introdotti con il presente Piano	Modelli operativi eliminati
8	8	0	0

Allegato **sub A (parte 4)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021 composto da n. pagine 893

TOTALE MODELLI OPERATIVI PER DIREZIONI					
DIREZIONI/AREE	M. O. VIGENTI CON IL PTPCT2021	MODELLI OPERATIVI CONFERMATI	M. O. INTRODOTTI CON IL PTPCT2021	M. O. TRASFERITI AD ALTRA DIREZIONE	M. O. ELIMINATI
ECONOMIA URBANA E LAVORO	21	21	0	0	0
CULTURA	6	6	0	0	0
CASA	14	9	5	0	0
EDUCAZIONE	12	12	0	0	0
POLITICHE SOCIALI	11	11	0	0	0
QUARTIERI E MUNICIPI	27	25	2	0	0
SERVIZI AL CITTADINO, PARTECIPAZIONE E SPORT	15	15	0	0	0
AREA SPORTELLINO UNICO EVENTI	4	4	0	0	0
AVVOCATURA	8	8	0	0	0
DIREZIONE GENERALE	3	3	0	0	0
GABINETTO DEL SINDACO	7	6	1	1	0
AREA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE	5	5	0	0	0
ORGANIZZAZIONE E R.U.	21	21	0	0	0
SICUREZZA URBANA	15	15	0	0	0
SISTEMI INFORMATIVI E AGENDA DIGITALE	9	8	1	0	0
SPECIALISTICA AUTORITÀ DI GESTIONE E MONITORAGGIO PIANI	6	6	0	0	0
CENTRALE UNICA APPALTI	34	34	0	0	0
MOBILITÀ E TRASPORTI	27	26	1	0	0
TRANSIZIONE AMBIENTALE	13	11	2	0	0
TECNICA	17	16	1	0	0
URBANISTICA	16	14	2	0	0
DEMANIO E PATRIMONIO	14	12	2	0	0
BILANCIO E PARTECIPATE	14	12	2	0	0
SPECIALISTICA INCASSI E RISCOSSIONI	8	8	0	0	0
TOTALE	327	308	19	1	0

Firmato digitalmente da DALL'ACQUA FABRIZIO in data 24/03/2021

**Allegato sub. 1 dell'Allegato A) della proposta di deliberazione n.
prog. informatico n. 14/2021.**

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	Trasmette al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza il 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.	Entro il 31 gennaio di ciascun anno. Per il 2021 l'adempimento potrà essere ottemperato entro il 30 maggio.	Responsabile prevenzione della corruzione con contestuale informativa al Direttore Generale	Artt. 4 PTC
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 PTC
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

SCADENZA DA MONITORARE	SOGGETTO	ADEMPIMENTO	TERMINI INDICATI NEL PTTI	DESTINATARI	RIFERIMENTO PTPCT
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 Relazione .	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 società partecipate.</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

Firmato digitalmente da DALL'ACQUA FABRIZIO in data 24/03/2021

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. 14/2021.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Soggetti obbligati
Disposizioni generali	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) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Segretario Generale in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
	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	Segretario Generale in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
		Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Segretario Generale in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Direzione Generale Segretario Generale in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
		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	Segretario Generale in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
		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	Direzione Organizzazione e Risorse Umane
		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. 14/2021.

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>Area Servizio di Presidenza del Consiglio Comunale</p> <p>Gabinetto del Sindaco</p> <p>Direzione Quartieri e Municipi</p>
		<p>Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013</p> <p>(da pubblicare in tabelle)</p>	<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>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) 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>Area Servizio di Presidenza del Consiglio Comunale</p> <p>Gabinetto del Sindaco</p> <p>Direzione Quartieri e Municipi</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. 14/2021.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Soggetti obbligati
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		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)]	
		Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Area Servizi di Presidenza del Consiglio Comunale Gabinetto del Sindaco Direzione Quartieri e Municipi
			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)	
			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 €)	

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. 14/2021.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Soggetti obbligati
			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)]	
		Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	<p>Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico</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 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 €)</p> <p>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)]</p>	<p>Area Servizio di Presidenza del Consiglio Comunale</p> <p>Gabinetto del Sindaco</p> <p>Direzione Quartieri e Municipi</p> <p>Direzione Organizzazione e Risorse Umane</p>
	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	<p>ANAC</p> <p>Segretario Generale in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza</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. 14/2021.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Soggetti obbligati
	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	Direzione Organizzazione e Risorse Umane
		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	
	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	
Consulenti e collaboratori	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>	Tutte le aree (con il coordinamento della Direzione Organizzazione e Risorse Umane)
			<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. 14/2021.

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>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>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>Direzione Generale</p> <p>Segreteria Generale</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> <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>	

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. 14/2021.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Soggetti obbligati
<p align="center">Personale</p>	<p align="center">Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)</p>	<p>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)</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 align="center">Direzione Generale Direzione Organizzazione e Risorse Umane</p>
	<p>Posti di funzione disponibili</p>	<p>Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta</p>	<p align="center">Direzione Organizzazione e Risorse Umane</p>	
	<p>Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro</p>		<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 align="center">Direzione Organizzazione e Risorse Umane</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. 14/2021.

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	(documentazione da pubblicare sul sito web)	<p>1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;</p> <p>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>	Umane
	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 nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	ANAC Segretario Generale in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
	Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Direzione Organizzazione e Risorse Umane
	Dotazione organica	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Direzione Organizzazione e Risorse Umane
		Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	
	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	Direzione Organizzazione e Risorse Umane
		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	Direzione Organizzazione e Risorse Umane
	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	Direzione Organizzazione e Risorse Umane
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Direzione Organizzazione e Risorse Umane

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. 14/2021.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Soggetti obbligati
	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)	Direzione Organizzazione e Risorse Umane
		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 Curricula Compensi	Direzione Organizzazione e Risorse Umane
Bandi di concorso		Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Direzione Organizzazione e Risorse Umane
Performance	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)	Direzione Organizzazione e Risorse Umane
	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)	Direzione Organizzazione e Risorse Umane
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Direzione Organizzazione e Risorse Umane
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Direzione Organizzazione e Risorse Umane
	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 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	Direzione Organizzazione e Risorse Umane
			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 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	

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. 14/2021.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Soggetti obbligati
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	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)	Direzione Bilancio e Partecipate
		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 inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)		
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)		
	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	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)	Direzione Bilancio e Partecipate
			Per ciascuna delle società:	
			1) ragione sociale	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	
			3) durata dell'impegno	
Provvedimenti	Provvedimenti	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Direzione Bilancio e Partecipate	
		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 inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)		
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)		
		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate		
		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)		
		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	Direzione Bilancio e Partecipate	

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. 14/2021.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Soggetti obbligati
			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	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	<p>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</p> <p>Per ciascuno degli enti:</p> <p>1) ragione sociale</p> <p>2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione</p> <p>3) durata dell'impegno</p> <p>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione</p> <p>5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante</p> <p>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari</p> <p>7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)</p> <p>Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati</p>	Direzione Bilancio e Partecipate
	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	Direzione Bilancio e Partecipate
			<p>Per ciascuna tipologia di procedimento:</p> <p>1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili</p> <p>2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria</p> <p>3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale</p> <p>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</p> <p>5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano</p> <p>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</p> <p>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</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. 14/2021.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Soggetti obbligati
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<p>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</p> <p>9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione</p> <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, nonchè 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, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale</p> <p>Per i procedimenti ad istanza di parte:</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>	Tutte le aree (con il coordinamento della Direzione Organizzazione e Risorse Umane)
	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	Tutte le aree
Provvedimenti	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.	Segreteria Generale Direzione Quartieri e Municipi
	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.	Direzione Centrale Unica Appalti Tutte le aree
			Codice Identificativo Gara (CIG)	Direzione Centrale Unica Appalti 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. 14/2021.

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 Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Tutte le aree Direzione Centrale Unica Appalti Tutte le aree
Bandi di gara e contratti		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	Per ciascuna procedura: Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016) Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure) Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	

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. 14/2021.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Soggetti obbligati
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura		<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p> <p>Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)</p> <p>Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)</p> <p>Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>	<p>Direzione Centrale Unica Appalti</p> <p>Tutte le aree</p>
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	
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 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:		

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. 14/2021.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Soggetti obbligati
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Atti di concessione	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tutte le aree
		(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	
		(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)	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) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	
		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		
Bilanci	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	Direzione Bilancio e Entrate
			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 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	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Direzione Bilancio e Partecipate Tutte le Aree che percepiscono canoni di locazione o affitto
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	
			Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Segretario Generale in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

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. 14/2021.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Soggetti obbligati
Controlli e rilievi sull'amministrazione	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	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Direzione Generale Direzione Organizzazione e Risorse Umane
			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)	Direzione Generale Direzione Organizzazione e Risorse Umane
			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	Direzione Generale Direzione Organizzazione e Risorse Umane
	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	Direzione Bilancio e Partecipate
	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	Segreteria Generale
Servizi erogati	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	Tutte le aree
	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	Tutte le aree
			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	Direzione Bilancio e Partecipate
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.	Direzione Generale Tutte le aree	
Pagamenti dell'Amministrazione	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	Direzione Bilancio e Partecipate
	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)	Direzione Bilancio e Partecipate
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	
	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Direzione Bilancio e Partecipate	

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. 14/2021.

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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Direzione Bilancio e Partecipate
Opere pubbliche	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, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Direzione Tecnica
	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	Direzione Tecnica
Pianificazione e governo del territorio		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	Direzione Urbanistica
			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	
Informazioni ambientali		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Direzione Transizione Ambientale Direzione Urbanistica Direzione Sicurezza Urbana
		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	
		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	

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. 14/2021.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Soggetti obbligati
		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	
Interventi straordinari e di emergenza		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	Segreteria Generale
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	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)	Segretario Generale in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
		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	
Altri contenuti	Accesso civico	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	Segretario Generale in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
		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	
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 (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	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	

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. 14/2021.

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	Dati ulteriori	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)				



F.to Digitalmente
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio dall'Acqua

RELAZIONE SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E SULLE
ATTIVITÀ SVOLTE IN MATERIA DI TRASPARENZA - ANNO 2020

Sommario

1. L'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2020.....	2
2. Il monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano	3
3. La formazione interna	33
4. Il whistleblowing	43
5. La modifica dei Patti di integrità e degli schemi di capitolato speciale d'appalto e del bando di gara/lettera d'invito.	45
6. Misure di rotazione del personale	46
7. Le procedure di Gara durante l'emergenza da COVID 19	53
8. Relazione RPCT secondo schema ANAC relativo all'annualità 2020	63
9. Rendicontazione sull'attività di aggiornamento ed adeguamento svolta sul sito "Amministrazione Trasparente"	85
10. L'attività di monitoraggio sulla completezza e qualità delle pubblicazioni	85
11. L'applicazione dell'accesso civico semplice e generalizzato nel Comune di Milano	86
12. Il Registro degli accessi.....	87
12.1. Attività svolte in materia di Accesso civico semplice	92
12.2. Attività svolte in merito alle istanze di riesame pervenute	92

1. L'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2020

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza 2020 è stato adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 126 del 31 gennaio 2020.

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 quinquennio 2014/2019, sia in esito agli incontri di approfondimento, svolti nel primo semestre dell'anno 2019, con i Dirigenti di tutte le strutture apicali comunali, volti al monitoraggio dei modelli anticorruzione e al rinnovo della mappatura degli ambiti di rischio.

Sotto il profilo dell'analisi di contesto esterno, il Piano 2020/2022 ha tenuto 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 delle 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;

Il Piano si è basato anche sull'analisi di contesto elaborata in tema di possibili ambiti di evoluzione sul contrasto alle mafie ed al riciclaggio, con riferimento alle materie degli appalti, contributi, sussidi e vantaggi economici e convenzioni urbanistiche, tenendo conto altresì 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.

Gli incontri di monitoraggio effettuati con le Direzioni dell'Ente, nel corso del primo semestre dell'anno 2019, su cui si è basata la costruzione del Piano 2020 hanno restituito diversi temi interessanti anche per la prospettiva di evoluzione di un Piano, proiettato sempre di più verso il processo anziché verso il procedimento.

In particolare sono emersi i seguenti temi:

- sviluppo di modelli operativi in tema di varianti di lavori, discendenti dall'analisi di casistiche meritevoli di attenzione sotto il profilo dell'esposizione al rischio;
- sviluppo di modelli operativi relativi a collaudi, certificati di regolare esecuzione, riserve;
- sistematicità di iniziative volte all'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;
- forme di monitoraggio in coordinamento con la Direzione Bilancio e Partecipate per i pagamenti degli oneri di urbanizzazione anche in relazione alle forme rateizzate;
- recepimento nel Piano Anticorruzione, del Programma Operativo Regionale del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale 2014-2020 (POR FESR) e del Programma Operativo Regionale del Fondo Sociale Europeo, in tema di sviluppo urbano sostenibile e di abitare sociale; ciò nelle strategie di contrasto europeo dei fenomeni di frode nell'erogazione e nella gestione di finanziamenti pubblici.

Inoltre, in esito alle azioni previste nel *Risk Action Plan*, a valle dell'aggiornamento del rischio operativo, elaborata dalla Direzione Internal Auditing, è stata comunicata a diverse Direzioni la necessità di prevedere modelli operativi per quei processi certificati ISO che ne erano privi, su ambiti che vanno dai servizi alla persona, agli appalti.



Segreteria Generale

Allegato **sub B)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021, composto da nr. pagg.92

2. Il monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano

Anche per il 2020 è stata avviata e conclusa l'ormai consolidata attività di monitoraggio semestrale sull'attuazione del Piano Anticorruzione effettuata dalla Segreteria Generale, cui si è data attuazione sia attraverso gli incontri con le Direzioni/Aree con dirigente apicale, sia con l'ausilio dell'applicativo informatico anticorruzione già in uso da alcuni anni.

In data 05 maggio 2020 sono stati avviati con modalità di comunicazione a distanza, anche in considerazione dell'emergenza sanitaria in corso, gli incontri programmati che si sono conclusi in data del 08 luglio 2020, con la partecipazione di 22 Direzioni comunali.

Nel corso degli stessi è stato affrontato il tema del consolidamento interno di modelli operativi di prevenzione e gestione dei fenomeni di corruzione e non corretta attività amministrativa e sono state anche analizzate le attività volte ad affrontare le criticità eventualmente rilevate.

Il monitoraggio svolto ha inoltre evidenziato, nella quasi totalità delle Direzioni coinvolte, una costante attenzione alle azioni di rendicontazione richieste ed al puntuale riscontro documentale sull'attuazione dei modelli operativi, pur rilevandosi, in alcuni casi, alcune incoerenze formali consistenti o il mancato aggiornamento degli stati di attuazione dei modelli operativi o di informazioni relative ai modelli riguardanti l'allegazione formale di documenti dichiarati nel report prodotto per il primo semestre 2020. Dette problematiche, prontamente individuate, sono state segnalate al fine dell'avvio delle azioni correttive su cui sono in corso azioni di *follow – up*.

Si è richiamata l'attenzione delle Direzioni su un lavoro di implementazione dell'applicativo informatico, dando maggiore risalto agli strumenti di monitoraggio e controllo interno sull'efficacia delle misure introdotte ed alla documentazione che renda evidenza diretta delle misure medesime.

In occasione di questi incontri svolti a distanza è stata condivisa con ogni singola Direzione una scheda tecnica di monitoraggio in formato digitale, contenente le principali criticità ed i riscontri documentali e le azioni correttive apportate dalle Direzioni.

Nel corso del 2020 sono stati svolti, poi, tre incontri specifici di approfondimento con le Direzioni (Mobilità e Trasporti, Cultura e Politiche Sociali) che gestiscono parecchi processi esposti a rischio corruttivo, con cui - in continuità con gli incontri di monitoraggio svolti tra maggio e luglio dell'anno 2020 - sono stati condotti ulteriori e più approfonditi esami anche al fine, in via prospettica, di migliorare la qualità dei modelli operativi e le forme di monitoraggio



Stato di attuazione dei Modelli operativi

I° semestre 2020

Legenda

Prima di procedere alla trasposizione grafica dello stato di attuazione dei Modelli Operativi (di seguito M.O.) distintamente per le diverse Direzioni dell'Ente relativamente al primo semestre del Piano 2020 (data di rilevazione al 31 luglio 2020, cui ha fatto seguito l'attività di analisi svolta dalla Segreteria Generale sino a tutto il 15 settembre 2020), si riporta di seguito una sintetica descrizione della relativa legenda adottata, indicante lo stato di attuazione del singolo modello.



M.O. Attuato: tutte le misure previste dal M.O. sono pronte e sono stati delineati tutti i suoi strumenti operativi; pertanto, il modello è **pronto per essere applicato**;



M.O. Applicato: il modello operativo attuato è **stato concretamente applicato** alla procedura di riferimento nella totalità degli strumenti operativi previsti (es. check-list, schemi tipo di bando/convenzione, ecc.);



M.O. in corso: modello operativo per il quale non sono state realizzate ancora tutte le misure previste e, quindi, non è ancora applicabile (ad es. il M.O. prevede un Data Base, l'implementazione dati, il sorteggio delle pratiche e la nomina della Commissione per l'esame delle pratiche e **nessuna** di queste misure è stata attuata, pertanto il M.O. operativo non è ancora pronto per essere attuato);



M.O. Completato: modello operativo per il quale tutte le misure previste sono state attuate ed è quindi applicabile alla procedura di riferimento **ma le fasi della procedura non sono del tutto concluse** pur in presenza di misure/strumenti operativi che sono comunque esistenti (ad es. il M.O. prevede la verifica dell'offerta economica, l'utilizzo dei modelli del Comune per la redazione del progetto e la check-list di controllo dei documenti di progetto. Se nel semestre di riferimento si è realizzata solo la prima fase, ovvero la verifica dell'offerta economica, mentre le altre fasi della procedura non sono ancora state svolte, lo status del MO è comunque completato, perché gli strumenti per applicarlo sono tutti esistenti, ma le fasi della procedura non si compiono nel periodo semestrale di riferimento, perché naturalmente si svolgono in periodi successivi; pertanto il modello è applicato nelle fasi della procedura fino a quel momento espletata).



M.O. Parzialmente Completato: diversamente dal "modello operativo in corso", si tratta del modello operativo per il quale sono state attuate **solo alcune** delle misure previste e, quindi, non è ancora pienamente applicabile nel suo complesso (es. il M.O. prevede un Data Base, l'implementazione dati, il sorteggio delle pratiche e la Commissione per l'esame pratiche e solo le prime due sono state attuate).



M.O. Sospeso: modello operativo che, **per un evento esterno, per cause non imputabili alla Direzione non può più essere applicato** (es. il M.O. è attuato ed applicabile, ma un cambio di normativa non consente più di applicarlo nei termini e nei modi descritti. Il M.O. è sospeso ovvero non viene più applicato in attesa di essere modificato con il nuovo aggiornamento del PTPCT);



M.O. Eliminato: modello operativo **non più vigente**, per il quale è stata approvata l'eliminazione dal Piano.



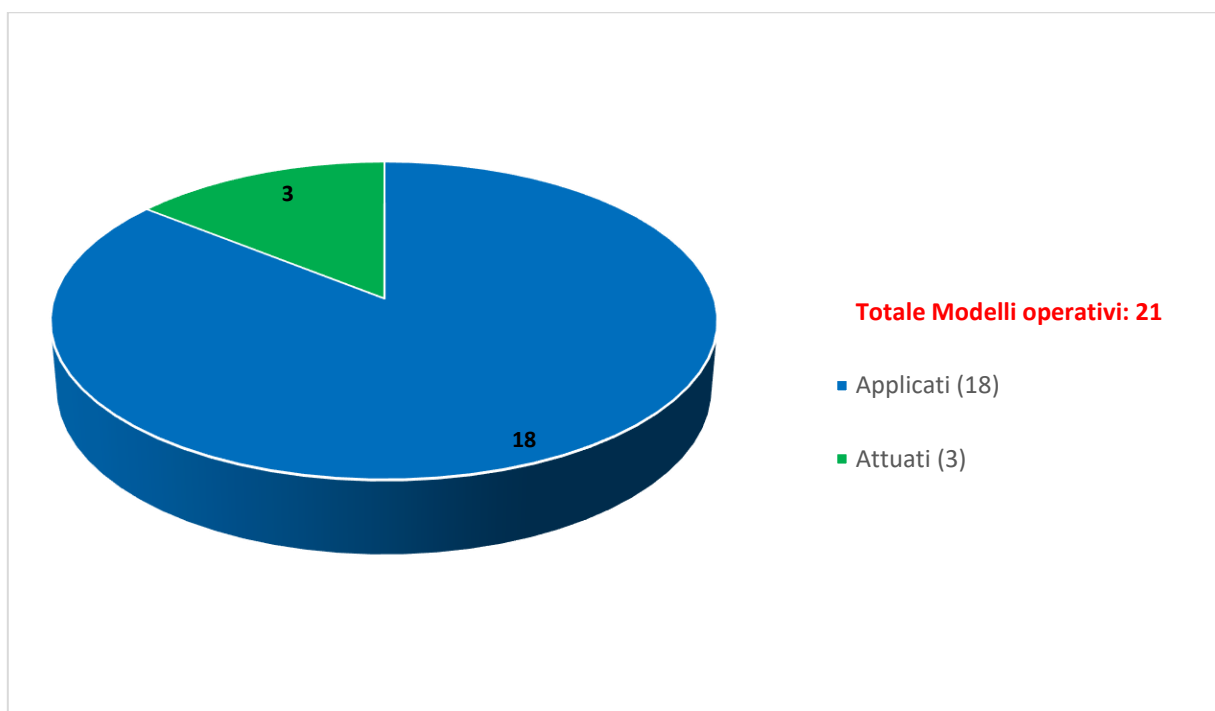
Direzione Economia Urbana e Lavoro

Modelli operativi totali: 21

Applicati: 18

Attuati: 3 per assenza procedure

- Modello operativo n. 9 “Erogazione contributi occasionali”;
- Modello operativo n. 17 “Affidamenti di servizi ai sensi dell’art 63 D.Lgs. 50/2016”;
- Modello operativo n. 18 “Affidamento di servizi a cooperative sociali”.





Direzione Cultura
Modelli operativi totali 6

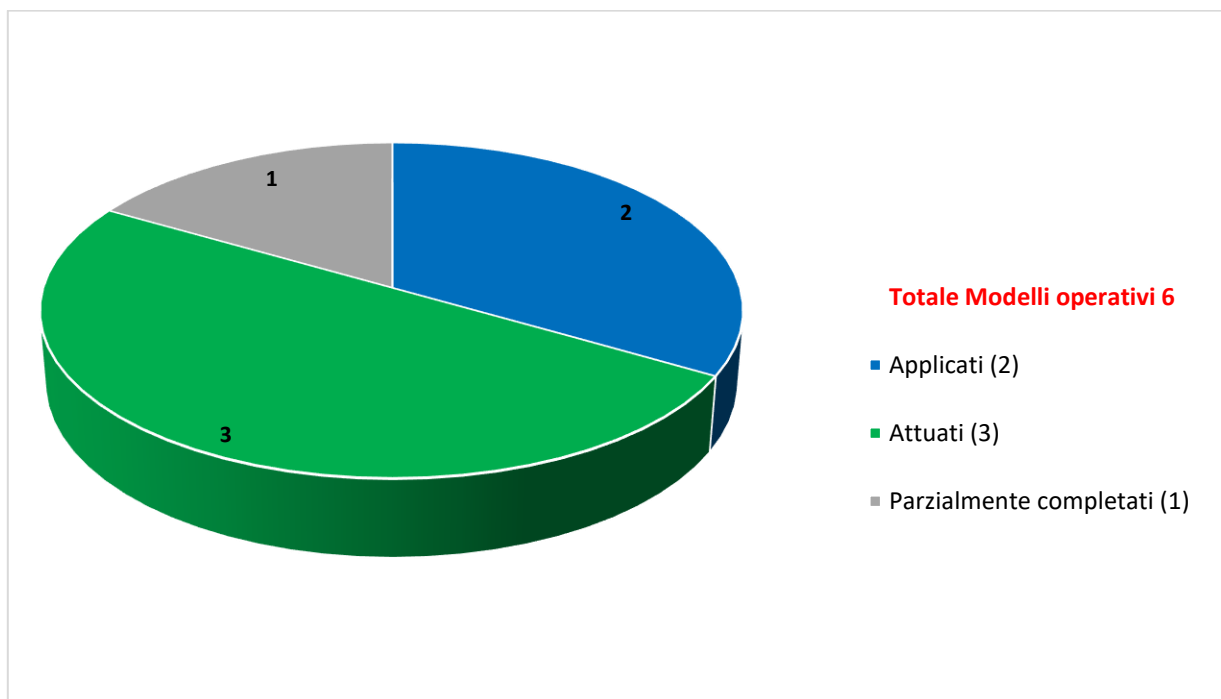
Applicati: 2

Attuati: 3 per assenza di procedure

- Modello operativo n. 24 “Verifica e controllo circa i dati, le informazioni, i documenti inseriti nei diversi database in uso, in materia di appalti, con modalità il più possibile standardizzate, affiancando alle stesse anche una verifica sullo stato di attuazione dei contratti, nelle procedure di appalto”;
- Modello operativo n. 25 “Appalti con il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa”;
- Modello operativo n. 26 “Appalti con il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa - verifiche in sede di esecuzione dell'appalto”.

Parzialmente Completati: 1 non attuata la definizione del campione di procedure da sottoporre a controllo

- Modello operativo n. 27 “Verifica e monitoraggio delle concessioni in uso temporaneo di spazi di pertinenza degli Istituti culturali”.





Direzione Casa

Modelli operativi totali: 9

Applicati: 3

Applicati con in corso azioni di sviluppo anche con la Società MM soggetto gestore del patrimonio abitativo pubblico: 2

- Modello operativo n. 35: "Assegnazione Alloggi SAP (Servizi Abitativi Pubblici)";
- Modello operativo n. 36: "Decadenza dall'assegnazione di un alloggio".

Attuati: 3 di cui i due trasversali per assenza procedure

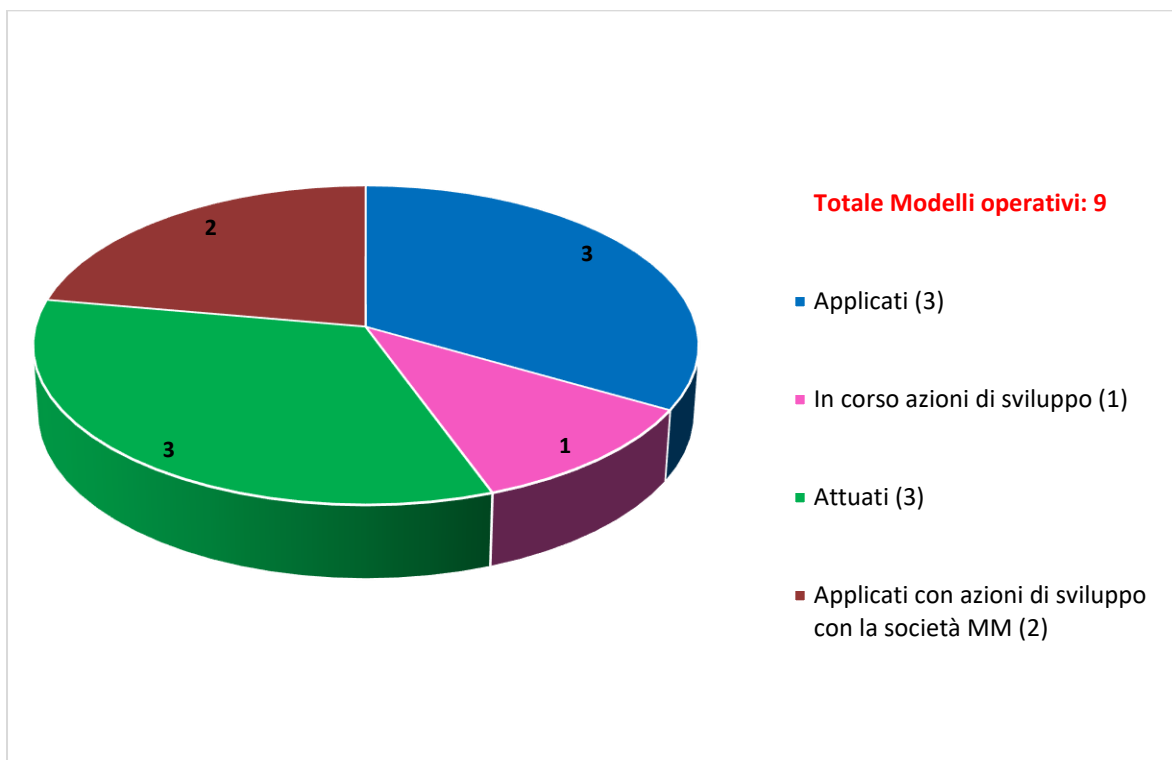
- Modello operativo n. 33 "Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa";
- Modello operativo n. 34 "Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa - verifiche in sede di esecuzione dell'appalto".

ed uno a causa dell'emergenza COVID-19.

- Modello operativo n. 31 "Ricollocamento di nuclei famigliari in nuove abitazioni di Edilizia Residenziale Pubblica a seguito di necessità di rendere liberi gli alloggi precedentemente occupati".

In corso di sviluppo con la Direzione Politiche Sociali: 1

- Modelli operativo n. 29: "Individuazione delle strutture alberghiere per ospitalità temporanea, con criteri di rotazione costante".

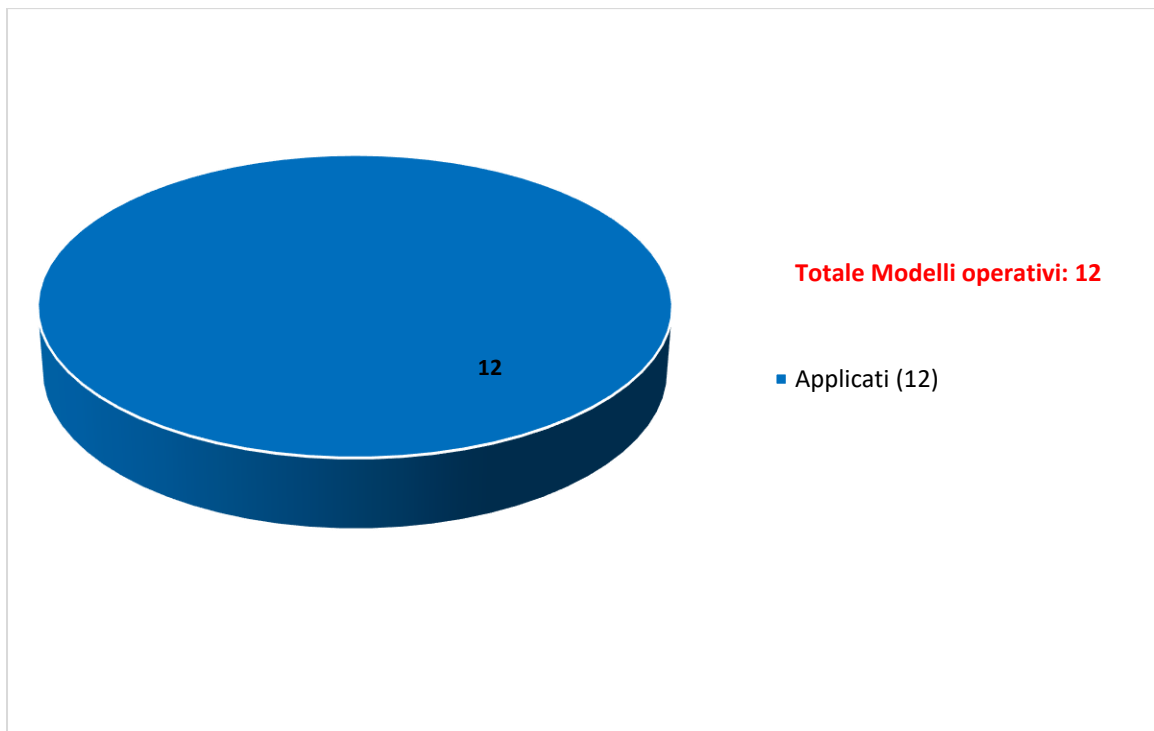




Direzione Educazione

Modelli operativi totali: 12

Applicati: 12 pur in presenza di condizionamenti determinati dall'emergenza COVID -19





Direzione Politiche Sociali

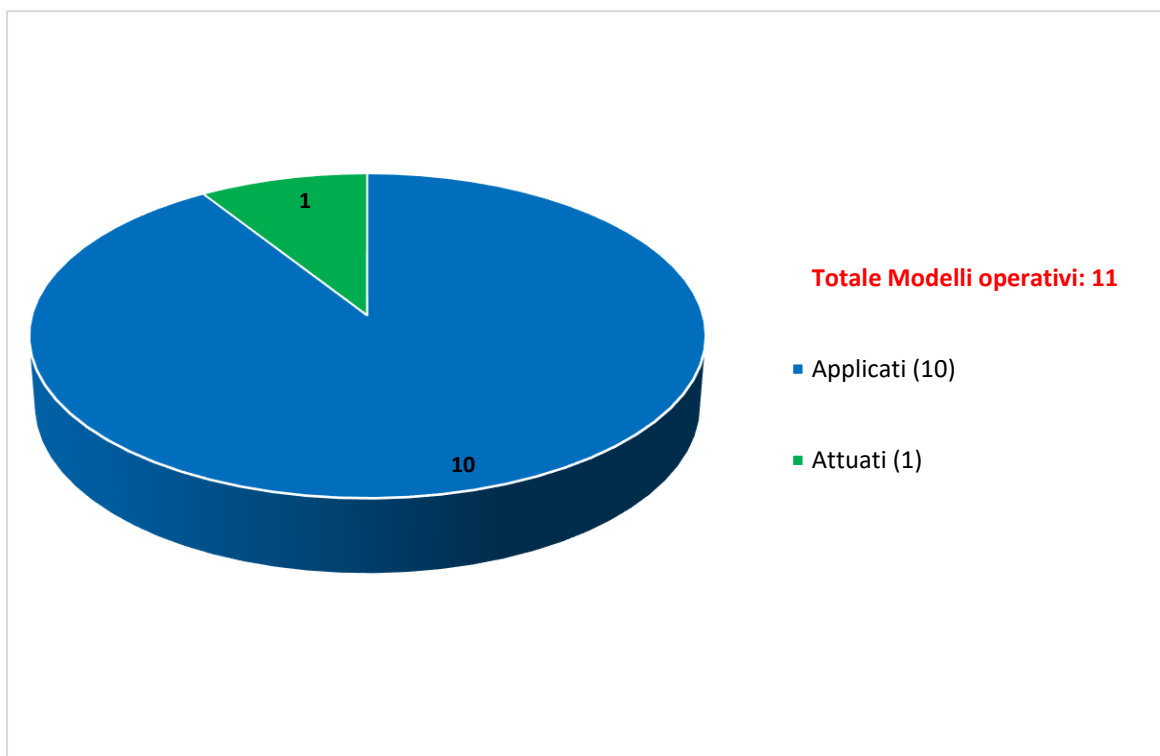
Modelli operativi totali:11

Applicati: 10:

- di cui n. 1 parzialmente in quanto in attesa delle fasi successive all'ammissione al finanziamento dei progetti presentati - Modello operativo n. 50 "Progettazione nazionale ed europea riferita al sociale relativa a fondi messi a bando da organismi nazionali od europei";
- di cui 1 parzialmente per assenza attuale di rendicontazione al Ministero competente - Modello operativo n. 52 "Progetti ex Legge n. 285/97: realizzazione mediante co-progettazione e monitoraggio";
- di cui 1 ha subito rallentamenti a causa dell'emergenza COVID - Modello operativo n. 56 "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".

Attuati: 1 per assenza di procedure

- Modello operativo n. 51 "Concessione in uso e/o in locazione di spazi e immobili di proprietà del Comune".



Direzione Quartieri e Municipi

Modelli operativi totali:25

Le Aree di cui si compone la Direzione dispongono sia di Modelli Operativi propri, peculiari per le attività svolte da ciascuna Area, sia Modelli Operativi trasversali, adottati soprattutto dalle Aree Tecniche. Pertanto, viene di seguito evidenziato lo stato di attuazione del totale dei 25 Modelli Operativi della Direzione, distinguendoli per le diverse Aree ed evidenziando per ciascuna se trattasi di modello Proprio (**P**) o di modello Trasversale (**T**).

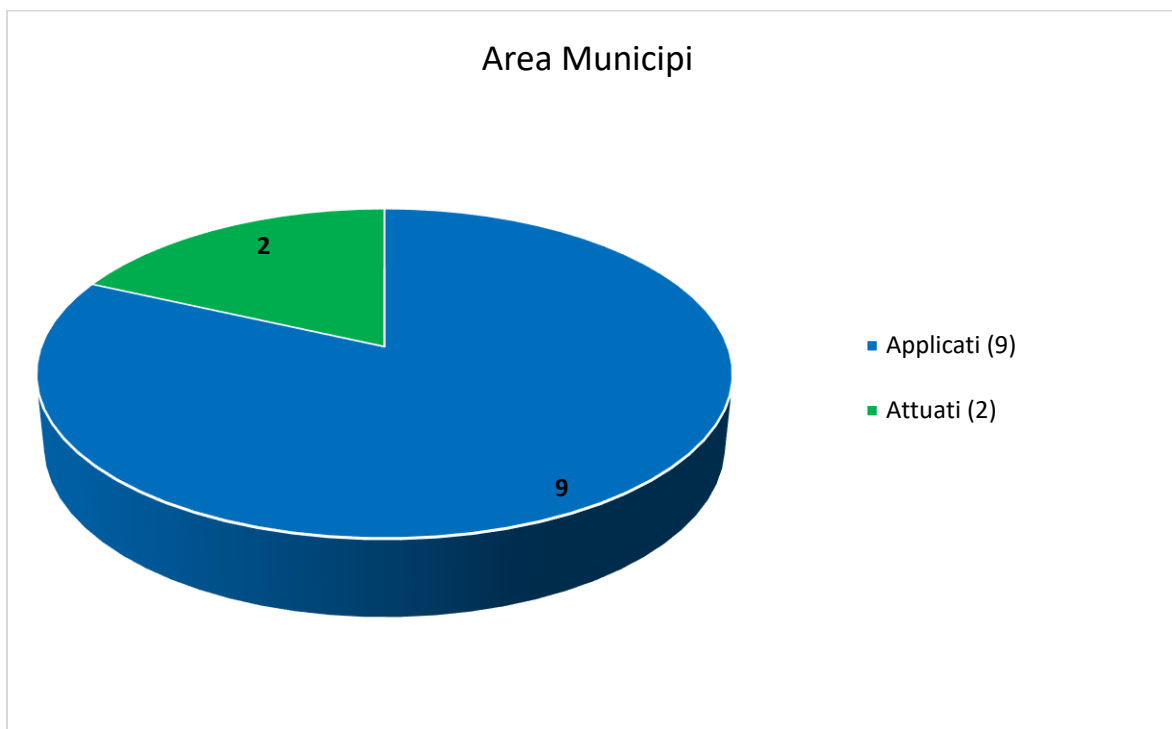
Area Municipi:

Applicati: 9

- Modello Operativo **P** n. 60 “Affidamento attraverso co-progettazione della realizzazione dei progetti ex Legge n. 285/97”;
- Modello Operativo **P** n. 61 “Concessioni dei locali scolastici.”
- Modello Operativo **P** n. 62 “Erogazione contributi”
- Modello Operativo **P** n. 63 “Affidamento del servizio di conduzione di attività e iniziative di animazione, culturali, sportive e di laboratorio presso i Centri di Aggregazione Multifunzione, i Centri Aggregazione Giovanile ed i Centri Socio Ricreativi Culturali per Anziani.”
- Modello Operativo **P** n. 64 “Procedura relativa alla ricezione e trattazione delle comunicazioni di inizio lavori asseverate per interventi di edilizia libera (C.I.L.A.) e delle comunicazioni di inizio lavori per interventi di edilizia libera (C.I.L.)”
- Modello Operativo **P** n. 65 “Realizzazione di iniziative e manifestazioni aggregative, educative, culturali, ricreative e sportive, diretta o con ricorso a terzi.”
- Modello Operativo **P** n. 68 “Piccola manutenzione ordinaria (lavori di importo inferiore complessivamente ad Euro 40.000,00).
- Modello Operativo **T** n. 69 “Verifica e controllo circa i dati, le informazioni, i documenti inseriti nei diversi database in uso, in materia di appalti, con modalità il più possibile standardizzate, affiancando alle stesse anche una verifica sullo stato di attuazione dei contratti, nelle procedure di appalto”
- Modello Operativo **T** n. 71 “Appalti con il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa - verifiche in sede di esecuzione dell’appalto.

Attuati: 2 per assenza di procedure

- Modello Operativo **P** n. 66: “Eventi aggregativi tematici di quartiere”
- Modello Operativo **T** n. 70 “Appalti con il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa (affidamento)”



Area Verde agricoltura e Arredo Urbano:

Applicati: 6

- Modello Operativo **P** n.67 “Formalizzazione e gestione dei contratti afferenti le affittanze agrarie di terreni di proprietà comunale censiti nell'ambito territoriale di riferimento”,
- Modello Operativo **P** n.72 “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”,
- Modello Operativo **T** n. 80 “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”,
- Modello Operativo **T** n. 81 “Richiesta alle ditte subappaltatrici operanti in cantiere, della consegna di una lista giornaliera degli operai presenti in cantiere e redazione di verbale di sopralluogo inerenti le attività dell'Area Tecnica Scuole e dell'Area Verde, Agricoltura e Arredo Urbano”,
- Modello Operativo **T** n. 82 “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”,
- Modello Operativo **T** n. 83 “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”



Segreteria Generale

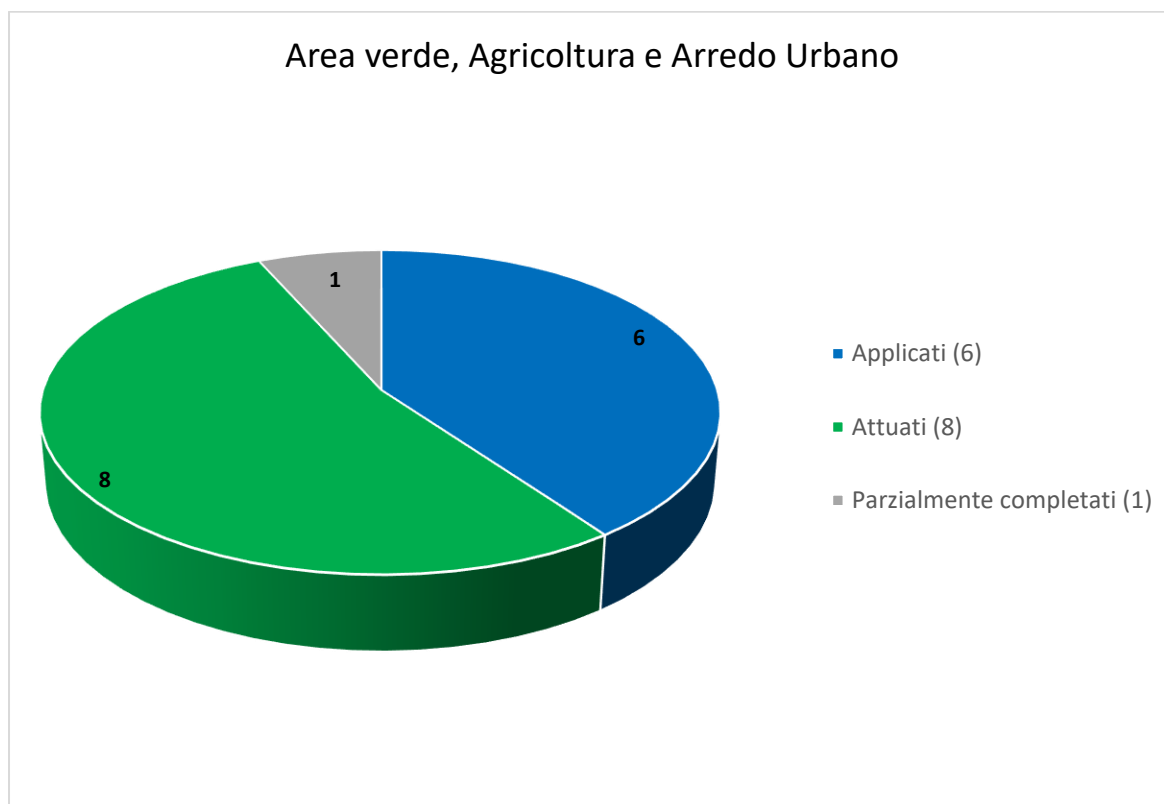
Allegato **sub B)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021, composto da nr. pagg.92

Attuati: 8 per assenza di procedure

- Modello Operativo T.n. 70 “Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa (affidamento)”,
- Modello Operativo T n. 73: “Analisi delle tipologie e casistiche connesse alle varianti”;
- Modello Operativo T n. 74 “Utilizzo modulistica standard per la progettazione ed esecuzione”,
- Modello Operativo T n. 75 “Affidamento opere di completamento agli stessi patti e condizioni”,
- Modello Operativo T n. 76 “Operazioni di trasporto di materiali a discarica per conto terzi”,
- Modello Operativo T n. 77 “Servizio di guardiania nei cantieri”,
- Modello Operativo T n.78 “Svolgimento di controlli in cantiere dei contratti di nolo a caldo”,
- Modello Operativo T n. 79 “Rotazione incarichi di direttore lavori/direttore dell’esecuzione”,

Parzialmente completati: 1 per mancata attivazione dei controlli a campione sulle non conformità rilevate

- Modello operativo P n. 84: “Controllo manutentivo aree verdi.





Area Tecnica Scuole:

Applicati: 7

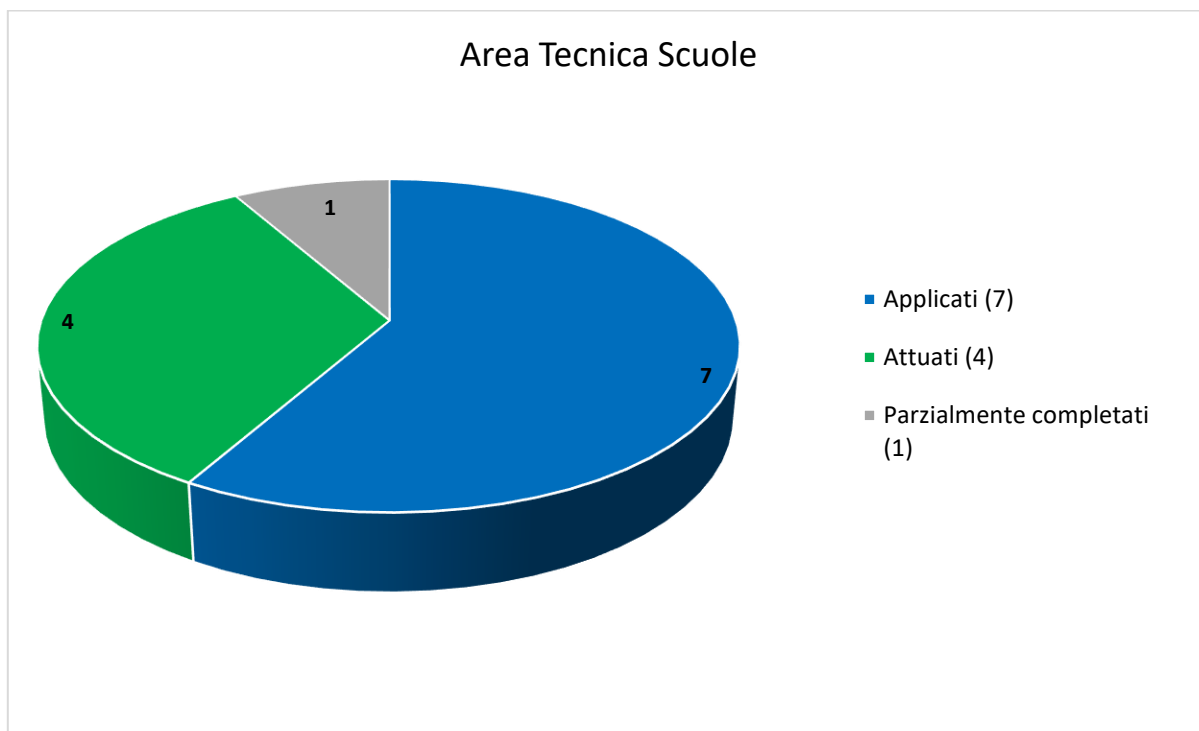
- Modello operativo T n. 69 “Verifica e controllo circa i dati, le informazioni, i documenti inseriti nei diversi database in uso, in materia di appalti, con modalità il più possibile standardizzate, affiancando alle stesse anche una verifica sullo stato di attuazione dei contratti, nelle procedure di appalto”,
- Modello operativo T n. 73: “Analisi delle tipologie e casistiche connesse alle varianti”,
- Modello operativo T n. 74 “Utilizzo modulistica standard per la progettazione ed esecuzione, inerente le attività dell’Area Tecnica Scuole e dell’Area Verde, Agricoltura e Arredo Urbano”,
- Modello operativo T n. 75 “Affidamento opere di completamento agli stessi patti e condizioni”,
- Modello operativo T n. 77 “Servizio di guardiania nei cantieri”,
- Modello operativo T n. 79 “Rotazione incarichi di direttore lavori/direttore dell’esecuzione”,
- Modello operativo T n. 80 “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”.

Attuati: 4 per assenza di procedure

1. Modello operativo T n. 70: “Appalti con il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa (affidamento),
2. Modello operativo T n. 78:” 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;
3. Modello operativo T n. 76: “Operazioni di trasporto di materiali a discarica per conto terzi;
4. Modello operativo T n. 83 “Aggiudicazione di contratti di appalto mediante il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa; modalità di verifica in sede di esecuzione dell’appalto”.

Parzialmente completato: 1 per assenza verbali sopralluogo dei Direttori lavori, causa emergenza COVID).

1. Modello Operativo T n. 81:” Richiesta alle ditte subappaltatrici operanti in cantiere della consegna di una lista giornaliera degli operai presenti in cantiere e redazione di verbale di sopralluogo, inerente le attività dell’Area Tecnica Scuole e dell’Area Verde, Agricoltura e arredo Urbano”.

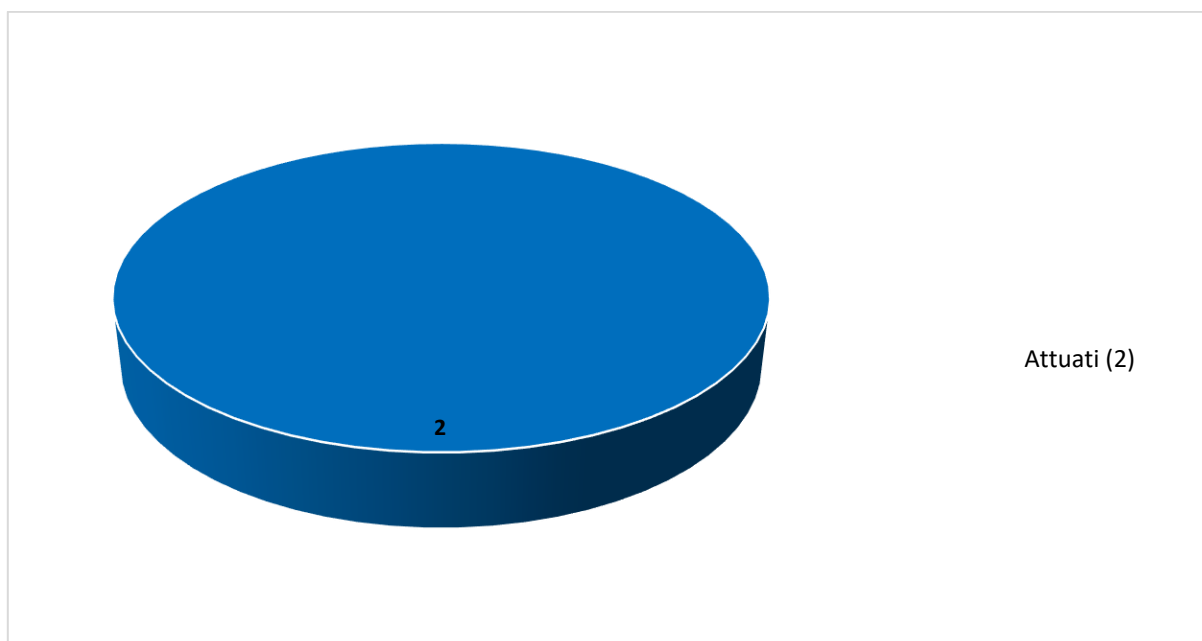


NUIR:

Attuati 2 per assenza di procedure

- **n. T 70:** "Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa (affidamento)",
- **n. T 71:** "Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa - verifiche in sede di esecuzione dell'appalto"

NUIR





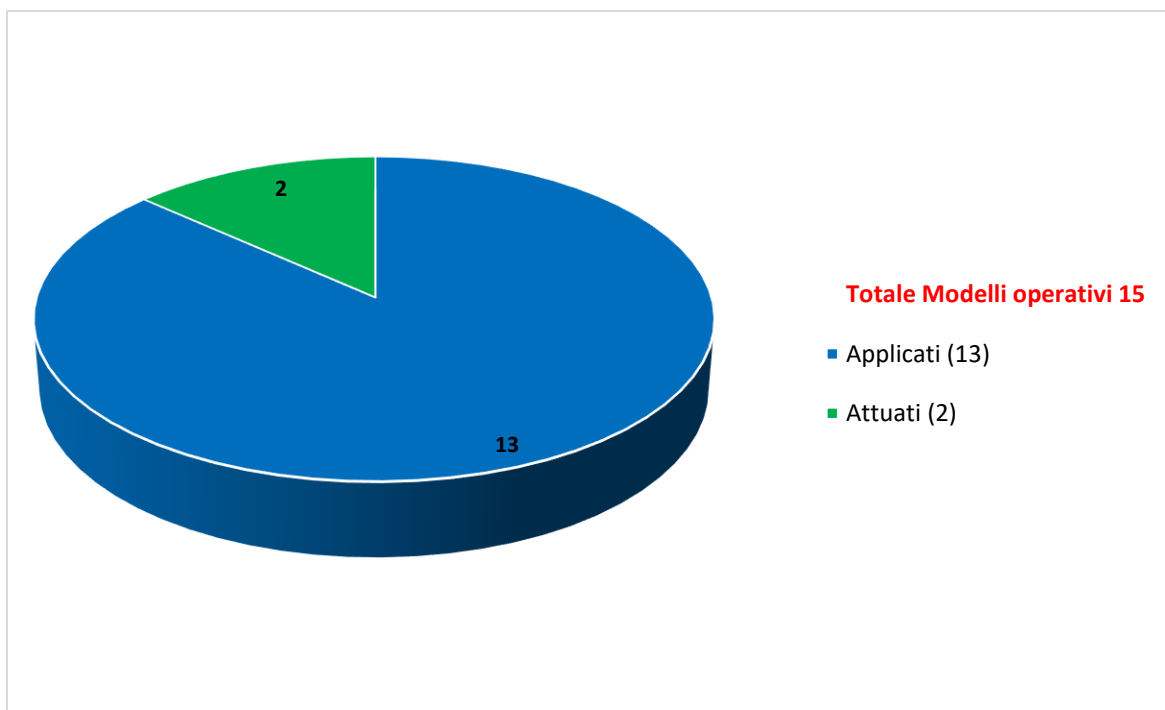
Direzione Servizi Civici Partecipazione e Sport

Modelli operativi totali: 15

Applicati: 13;

Attuati: 2 per assenza di procedure

- Modello operativo n. 94 "Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa";
- Modello operativo n. 97 "Partecipazione a Fiere internazionali.

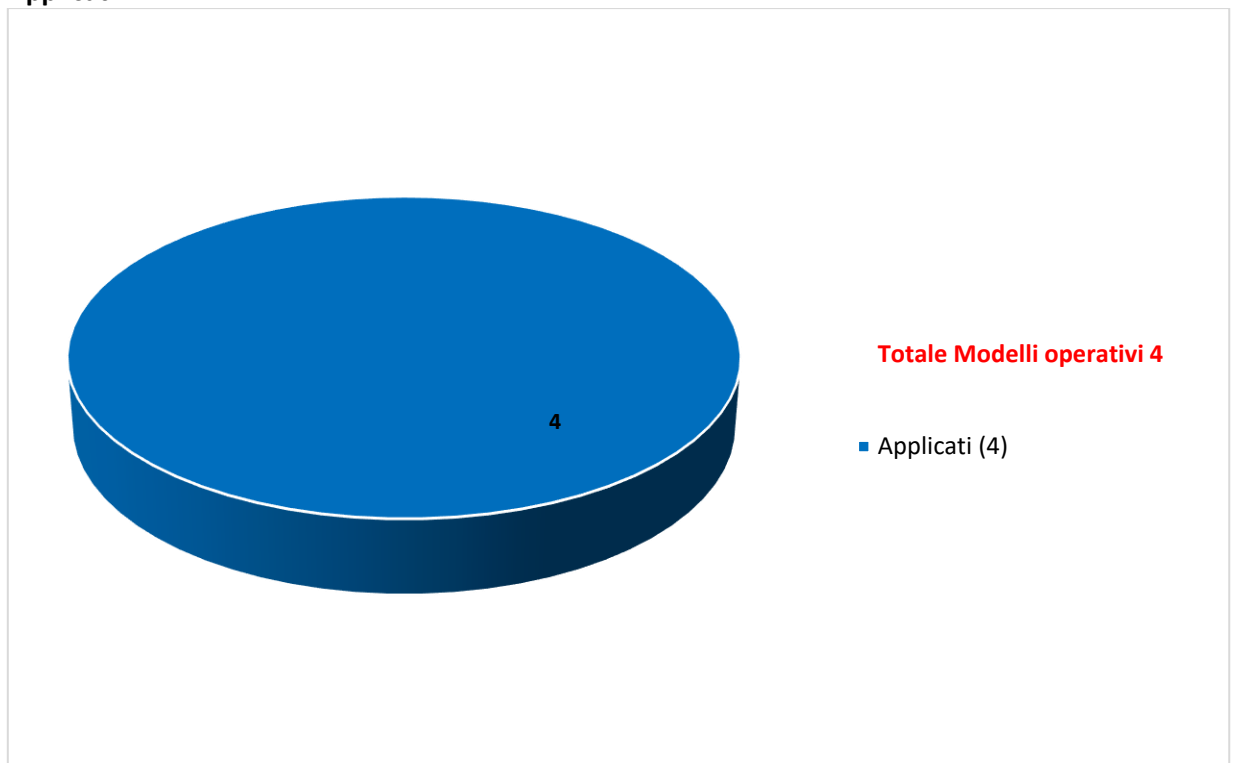




Direzione Generale-Area Sportello Unico Eventi

Modelli operativi totali: 4

Applicati: 4





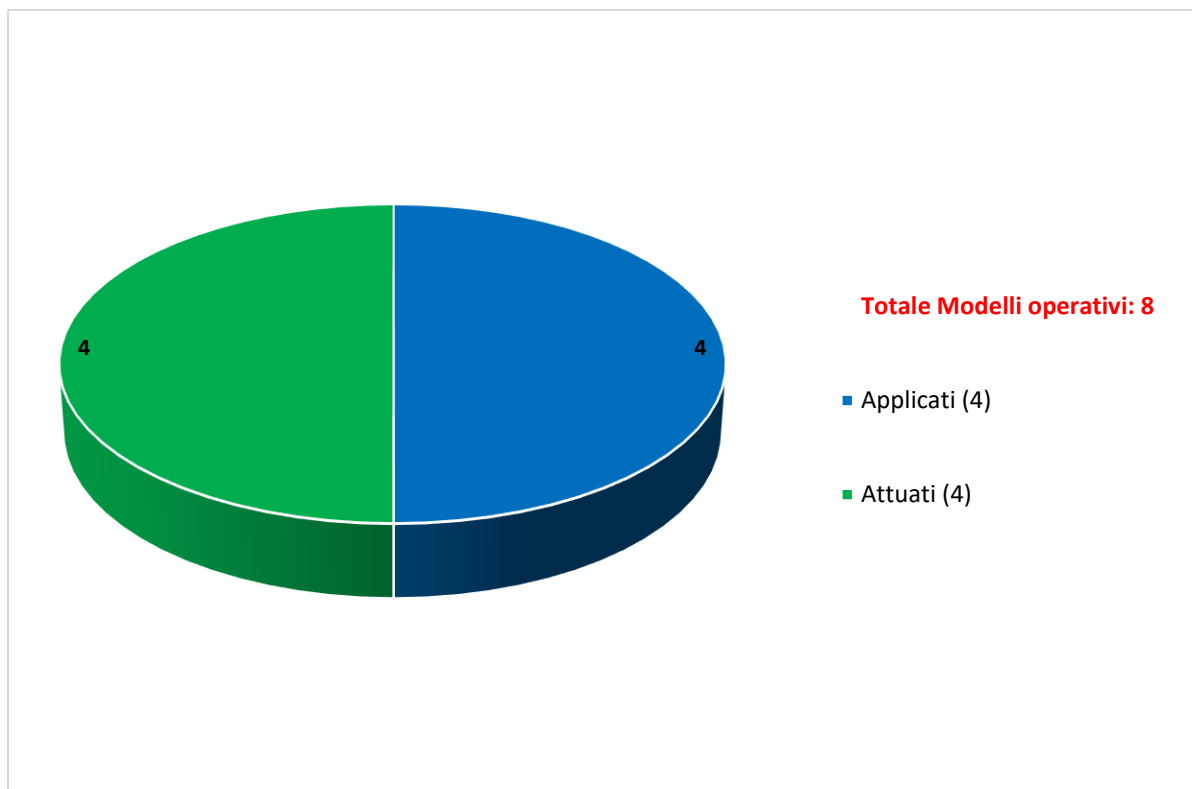
Direzione Avvocatura

Modelli operativi totali: 8

Applicati: 4

Attuati: 4 per assenza di procedure

- Modello operativo n. 107 “Acquisizione servizi legali”;
- Modello operativo n. 108 “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”;
- Modello operativo n. 110 “Appalti con il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa”;
- Modello operativo n. 111 “Appalti con il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa - verifiche in sede di esecuzione dell'appalto”.





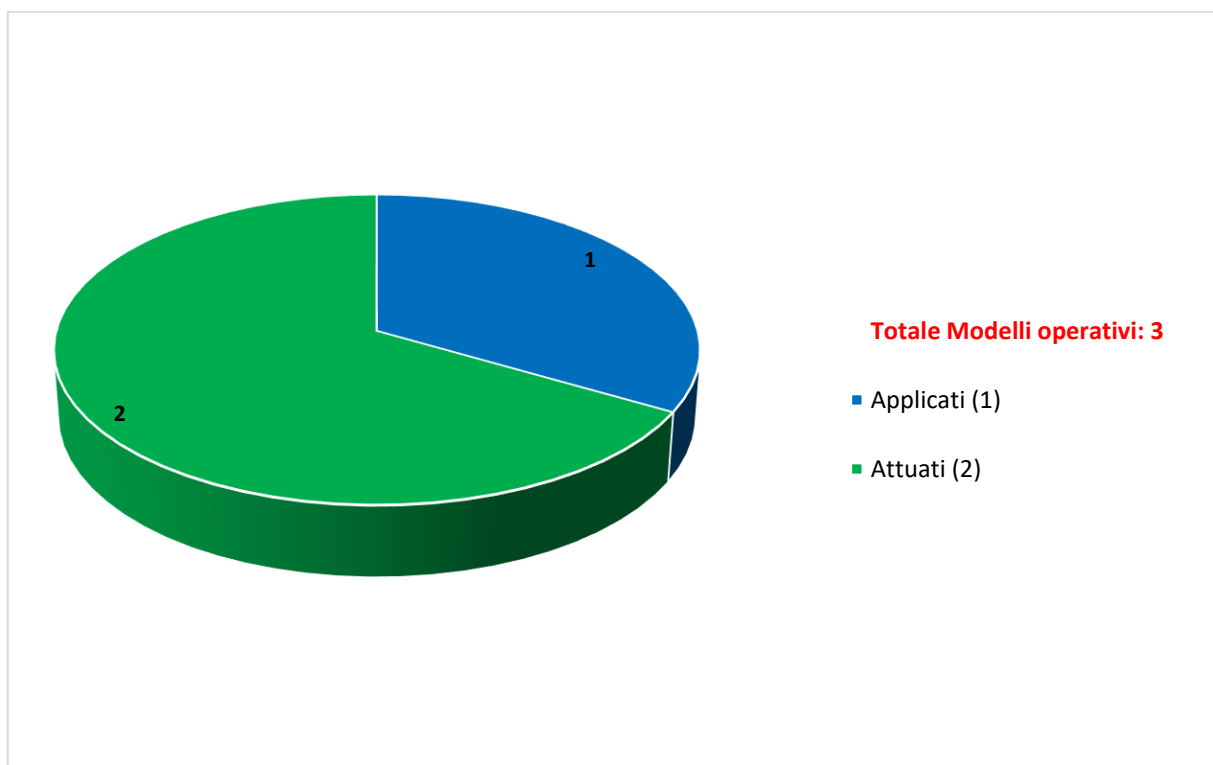
Direzione Generale

Modelli operativi totali: 3

Applicati: 1

Attuati: 2 per assenza di procedure

- Modello operativo n. 113 “Appalti con il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa”;
- Modello operativo n. 114 “Appalti con il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa verifiche in sede di esecuzione dell’appalto”.





Gabinetto del Sindaco

Modelli operativi totali: 7

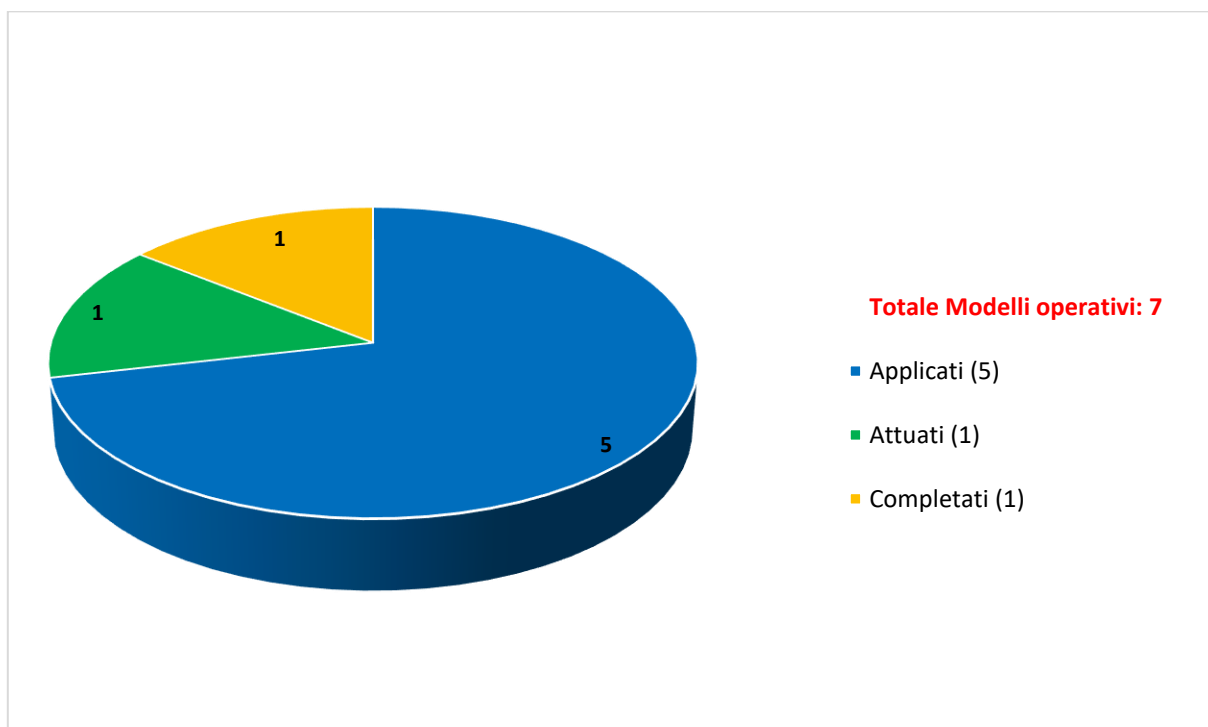
Applicati: 5

Attuati: 1

- Modello operativo n. 118 “Appalti con il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa”;

Completato: 1

- Modello operativo n. n. 115: “Gestione amministrativa e contabile dei progetti finanziati dell’Area Relazioni Internazionali “, a causa dell’emergenza COVID è in corso la proroga per lo sviluppo dei progetti in argomento;





Area Presidenza del Consiglio Comunale

Modelli operativi totali: 5

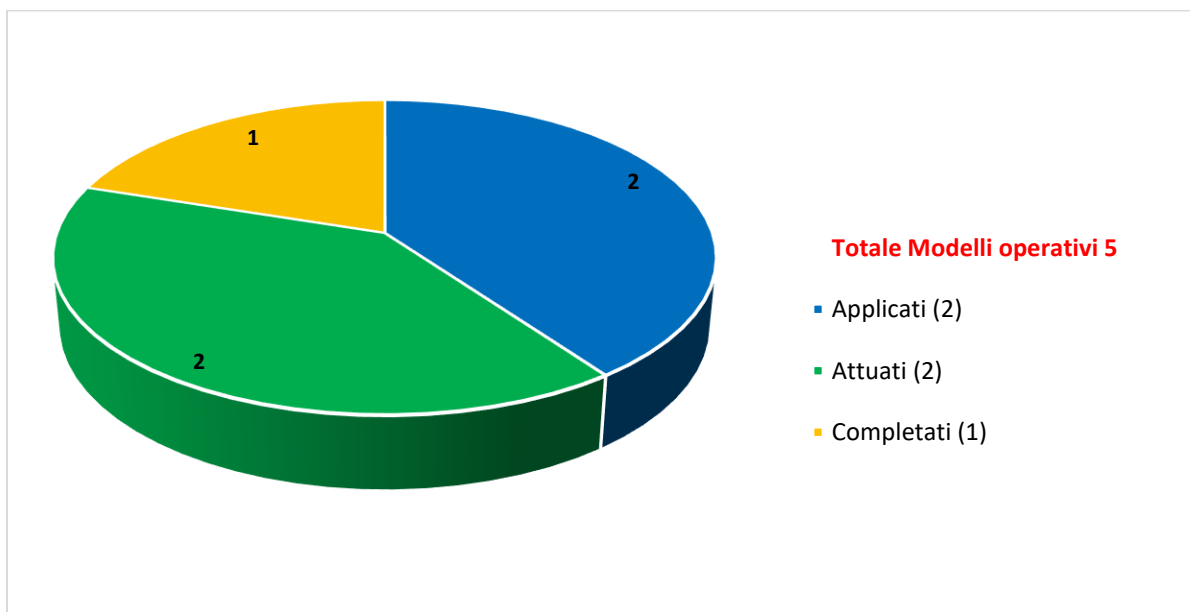
Applicati: 2;

Attuati: 2

- Modello operativo n. 124 “Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa”
- Modello operativo n. 125 “Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa – verifiche in sede di esecuzione dell'appalto”;

Completati: 1

- Modello operativo n.126 “Formazione delle graduatorie per la partecipazione di studenti ai soggiorni studio all'estero organizzati dall'Area Servizio di Presidenza del Consiglio Comunale”, con il mancato invio delle comunicazioni agli interessati, a causa della situazione emergenziale da Covid-19, e della sospensione dei soggiorni medesimi.





Direzione Organizzazione e Risorse Umane

Modelli operativi totali: 21

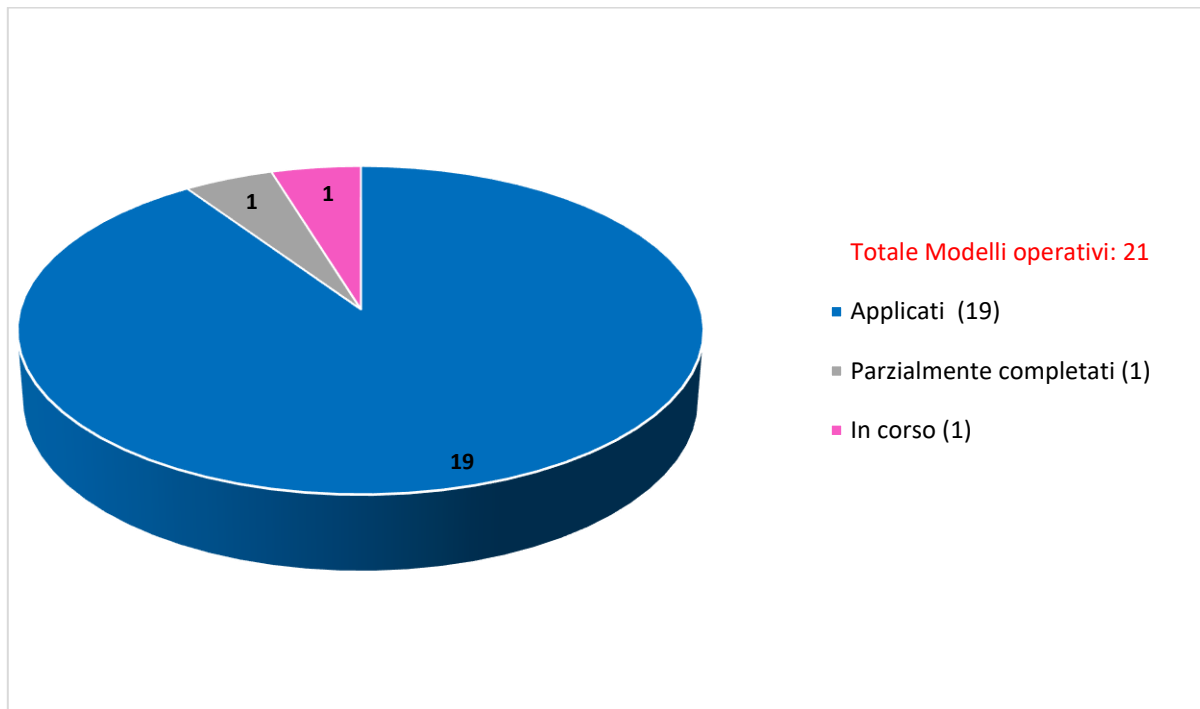
Applicati: 19

Parzialmente completato: 1

- Modello Operativo n. 137 “Autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi extra-ufficio”; Applicazione dell’articolo 53 comma 16 ter del Decreto legislativo n. 165/2001, non ancora effettuati i controlli sul campione di personale cessato individuato;

In corso: 1 per finalizzazione attività di controllo.

- Modello Operativo n. 147 “Verifica assenza situazioni di incompatibilità personale part time = 50%”





Direzione Sicurezza Urbana

Modelli operativi totali: 15

Applicati: 12

Tra cui M.O. con limitazioni a causa dell'emergenza COVID 19:

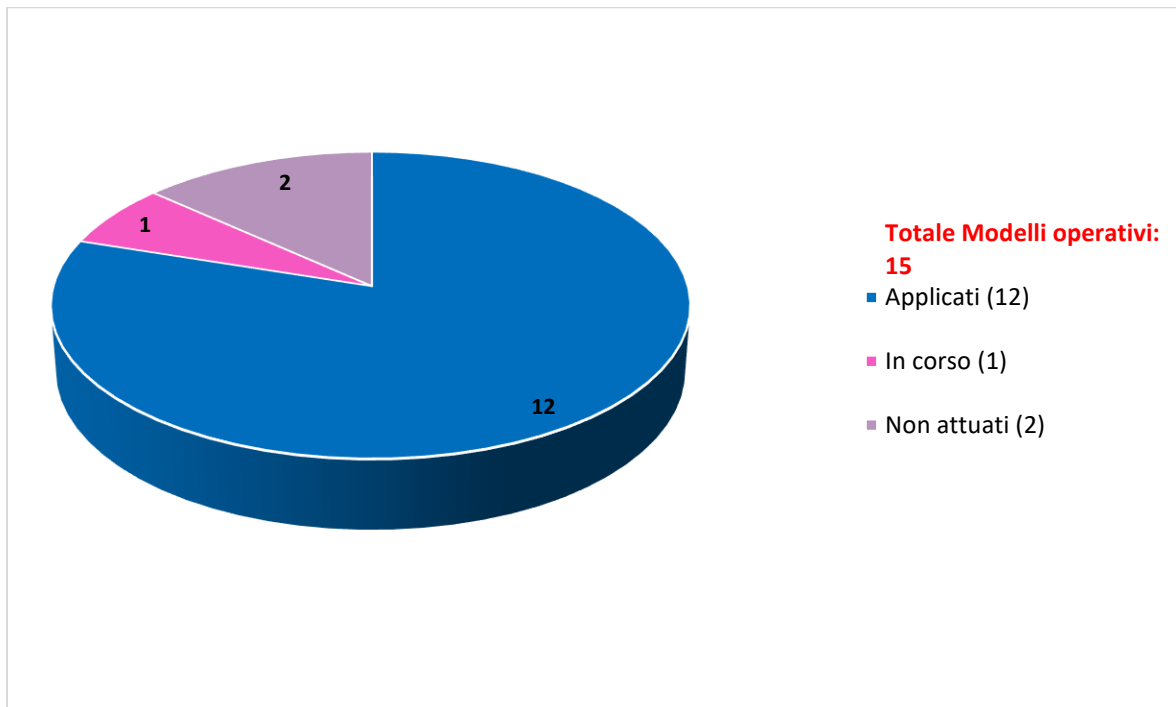
- Modello operativo n. 151 "Controlli delle occupazioni suolo pubblico temporanee e permanenti";
- Modello operativo n. 153 "Controllo dei mercati settimanali scoperti";
- Modello operativo n. 155. "Procedura di autotutela dei verbali contestati e notificati";
- Modello operativo n. 161 "Verifiche sulla gestione delle pratiche con riferimento all'abbinamento manuale degli importi delle sanzioni.

In corso: 1 con azioni di sviluppo limitate a causa dell'emergenza COVID 19:

- Modello operativo n.162 "Processo sanzionatorio a carico di attività commerciali";

Attuati: 2 per assenza di procedure

- Modelli operativi n. 159 "Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa";
- Modello operativo n. 160 "Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa - verifiche in sede di esecuzione dell'appalto".





Direzione Sistemi Informativi e Agenda Digitale
Modelli operativi totali: 8

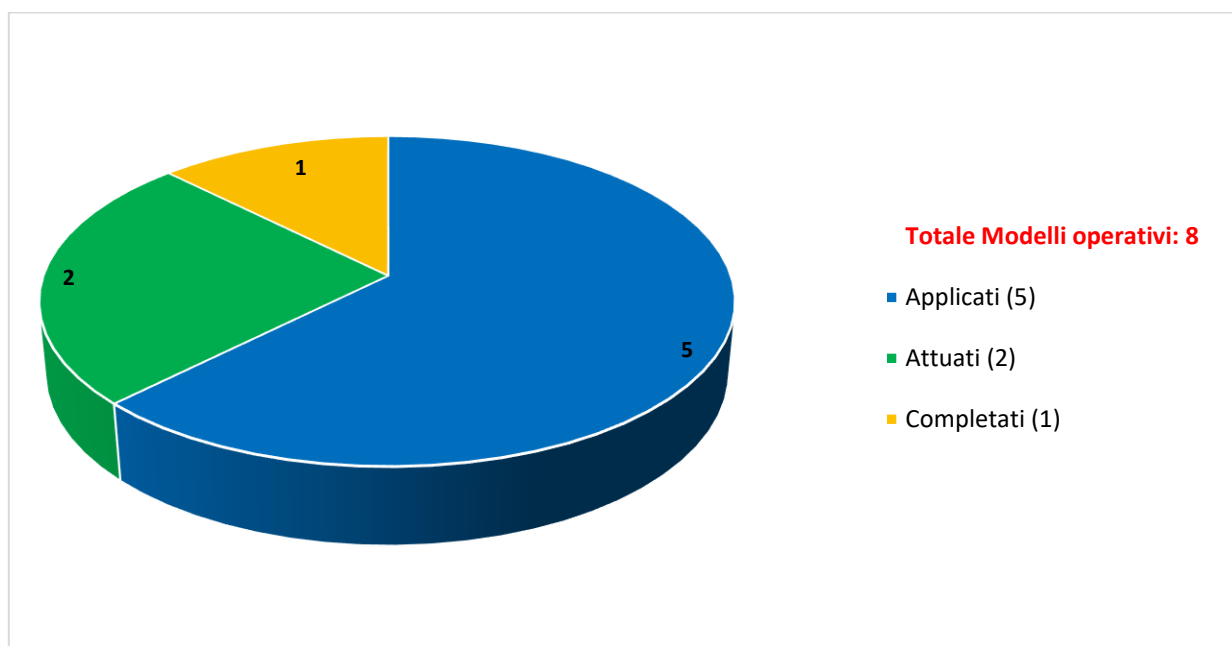
Applicati: 5

COMPLETATI: 1

- Modello operativo n. 170 “Pianificazione acquisti e costruzione scadenziario”, **sebbene il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020-2022 ne preveda l’attuazione a far tempo dal 31/07/2020, attualmente non risulta essere ancora pienamente operativo il sistema di monitoraggio e controllo predisposto dal management**

Attuati: 2 per assenza di procedure

- Modello operativo n. 167 “Appalti aggiudicati con il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa”;
- Modello operativo n. 168 “Appalti aggiudicati con il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa -verifiche in sede di esecuzione dell’appalto”.





Direzione Specialistica Autorità di Gestione e Monitoraggio Piani

Modelli operativi totali: 7

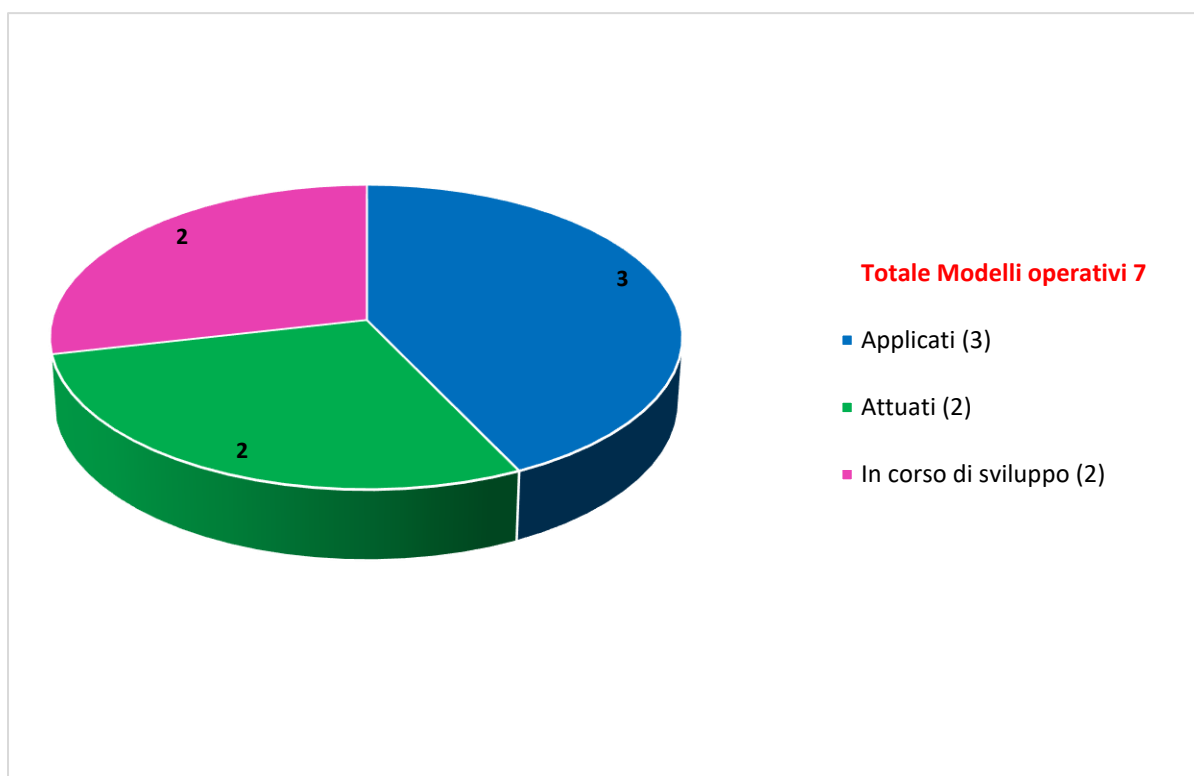
Applicati: 3

Attuati: 2 per assenza di procedure

- Modello operativo n. 171 "Provvedimenti attributivi di vantaggi economici: concessione di contributi";
- Modello operativo n. 176: "Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa-verifiche in sede di esecuzione dell'appalto".

**In corso di sviluppo per attività correlate alla valutazione antifrode e allo sviluppo di azioni correlate:
2**

- Modello operativo n. 175: "PON METRO";
- Modello operativo n.n. 177: "Programma Operativo Regionale FESR e FSE- Documentazione Valutazione antifrode".





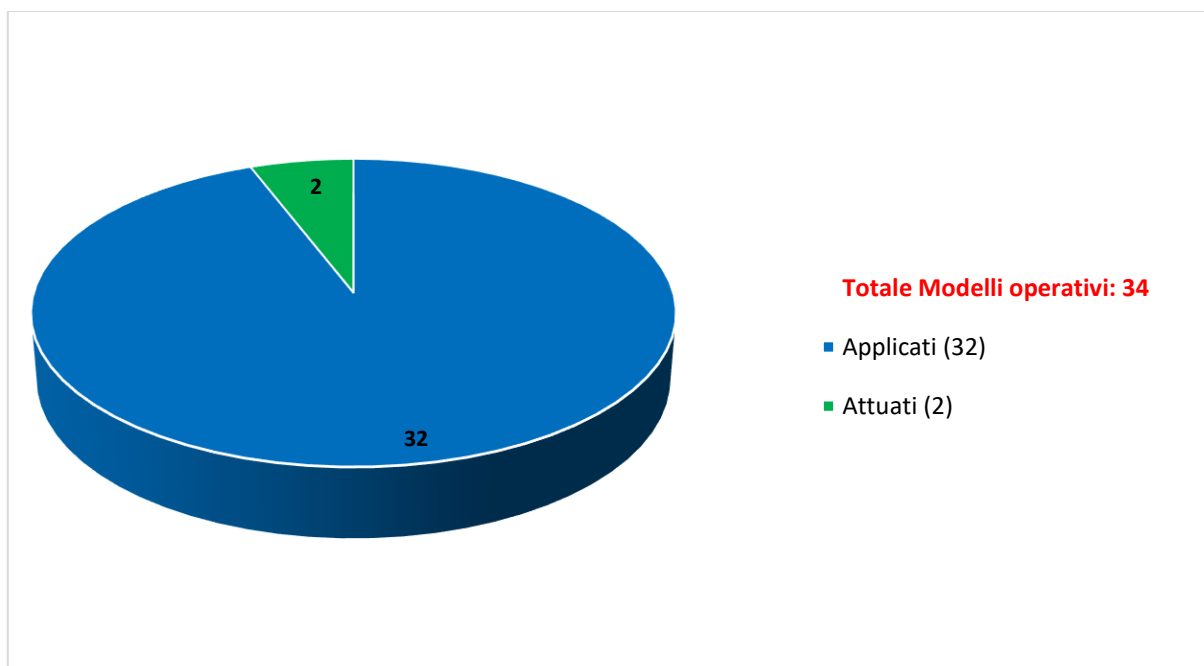
Direzione Centrale Unica Appalti

Modelli operativi totali: 34

Applicati: 32

Attuati: 2 per assenza di procedure

- Modello operativo n. 181 “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”;
- Modello operativo n. 196: “Apertura dei plichi nelle procedure ristrette per la fase di prequalifica in seduta riservata alla presenza di una Commissione e redazione di apposito verbale”;





Direzione Mobilità e Trasporti

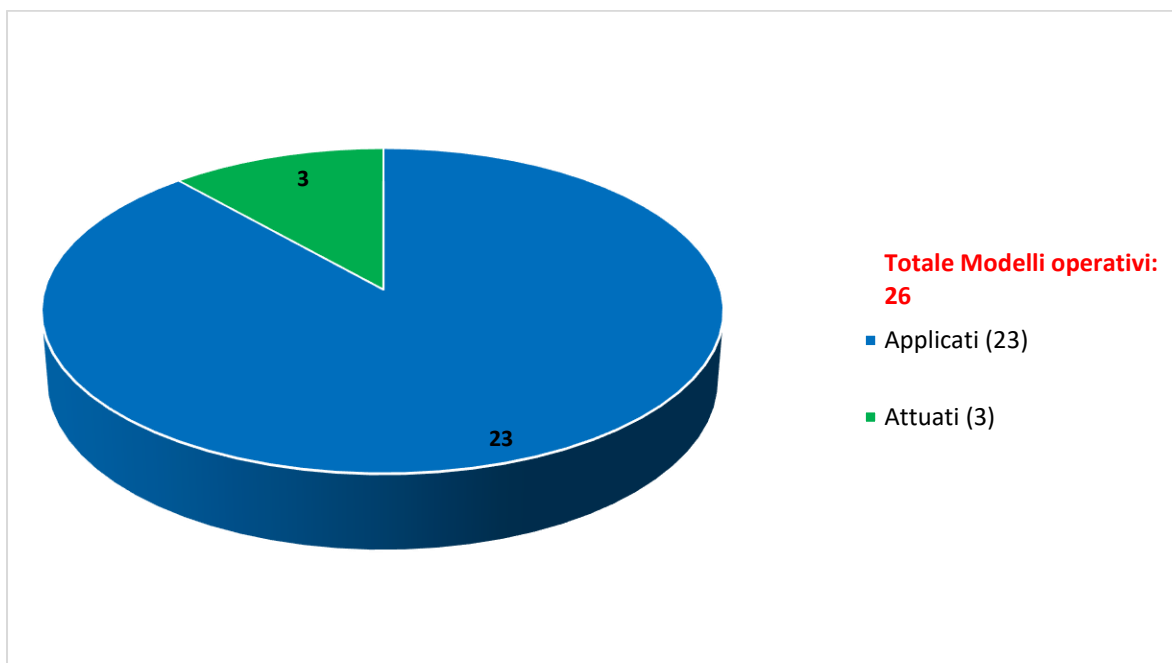
Modelli operativi totali: 26

Applicati: 23 di cui uno parzialmente a causa dell'emergenza COVID

- Modello Operativo n. 212 "Attività di gestione delle convenzioni a seguito della concessione di costruzione e gestione di parcheggi pubblici/privati asserviti ad uso pubblico" - attività di sopralluogo;

Attuati: 3

- Modello operativo n. 218: "Autorizzazione allo svolgimento del servizio di Car Sharing da parte di gestori privati a seguito di partecipazione alla manifestazione di interesse" in quanto non sono pervenute istanze;
- Modello operativo n. 220: "Supporto al RUP sulle questioni economico finanziarie relative al Project Financing delle Linee M4 e M5" non vi sono state casistiche;
- Modello operativo n. 229: "Verifica sussistenza dei requisiti nei contratti di noli a caldo autorizzati dai Direttori Lavori", non sono stati autorizzati contratti di nolo a caldo.





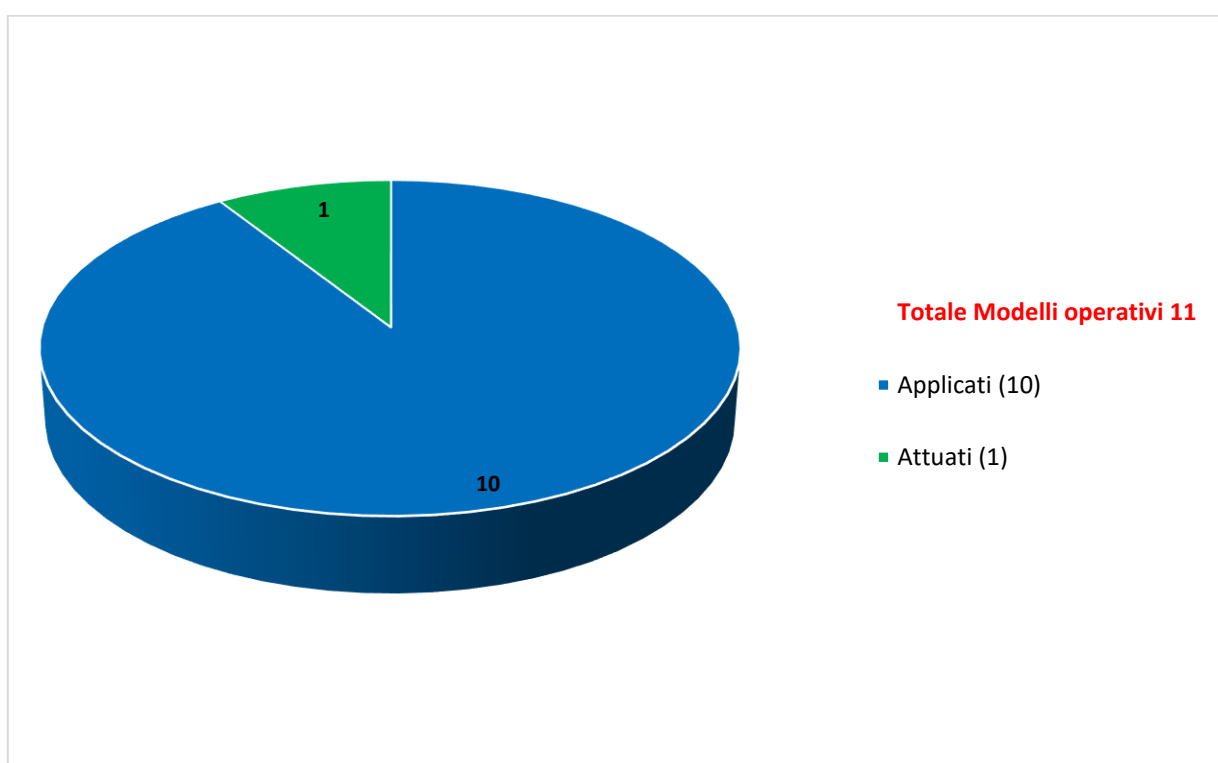
Direzione Transizione Ambientale

Modelli operativi totali: 11

Applicati: 10

Attuati: 1 per assenza di procedure

- Modello operativo n. 247 “Appalti con criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa”;





Direzione Tecnica

Modelli operativi totali: 16

Applicati: 12

Attuati: 2

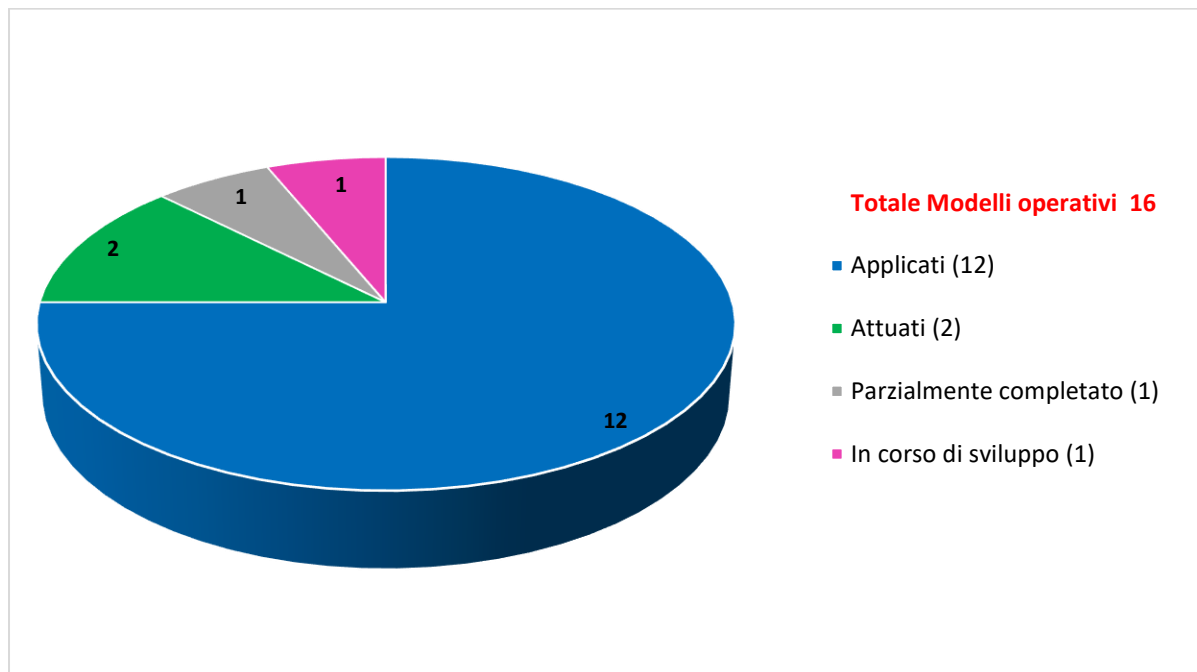
- Modello operativo n. 249 "Analisi delle tipologie e casistiche connesse alle varianti", mancante del report di analisi delle casistiche delle varianti, non ancora formalizzato;
- Modello operativo n. 261: "Verifica ed al controllo circa i dati, le informazioni, i documenti inseriti nei diversi database in uso, in materia di appalti, con modalità il più possibile standardizzate, affiancando alle stesse anche una verifica sullo stato di attuazione dei contratti in corso", a causa dell'emergenza COVID non ancora definita al 5 agosto 2020).

Parzialmente completato: 1

- Modello operativo n 259 "Verifica contratti applicativi (progettazione esecutiva) degli accordi quadro"; a causa della emergenza da COVID 19 non è allo stato conclusa la verifica con l'Unità preposta all'aggiornamento dei modelli standard semplificati

In corso di sviluppo: 1

- Modello operativo n 264: "Procedure negoziate".





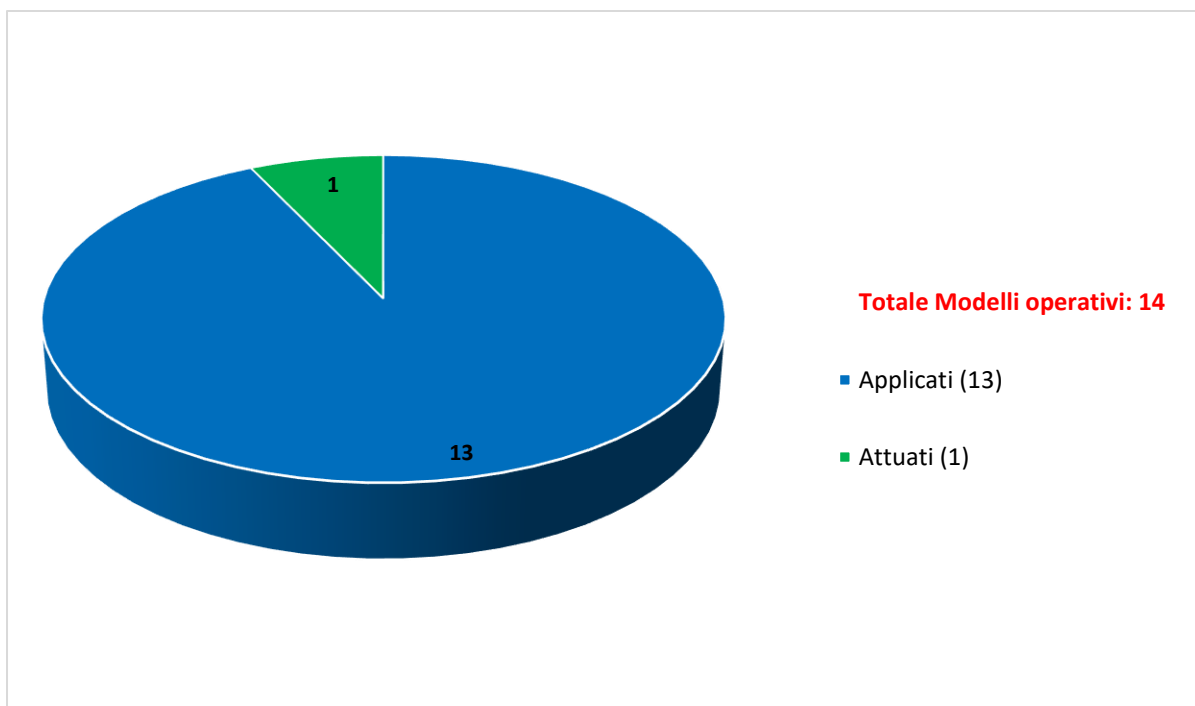
Direzione Urbanistica

Modelli operativi totali: 14

Applicati: 13

Attuati: 1 per assenza di procedure

- Modello operativo n. 265 "Processi di pianificazione comunale generale: Piano di Governo del Territorio e varianti specifiche e/o parziali".





Allegato **sub B)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021, composto da nr. pagg.92

Direzione Demanio e Patrimonio

Modelli operativi totali: 12

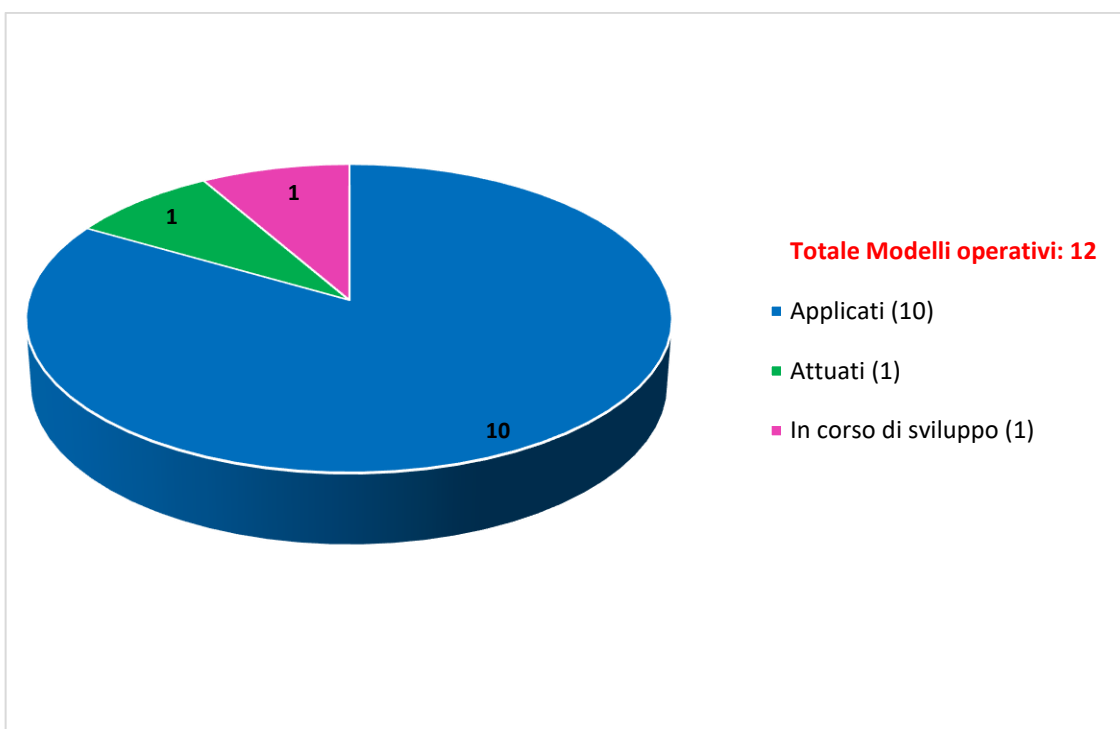
Applicati: 10

Attuati: 1 per assenza di procedure

- Modello operativo n. 289 “Appalti con l’offerta economicamente più vantaggiosa”.

In corso di sviluppo: 1

- Modello operativo n. 281 “Archivio Unico Patrimonio Immobiliare”.





Allegato **sub B)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021, composto da nr. pagg.92

Direzione Bilancio e Partecipate

Modelli operativi totali: 12

Applicati: 9

Attuati: 1 per assenza di procedure

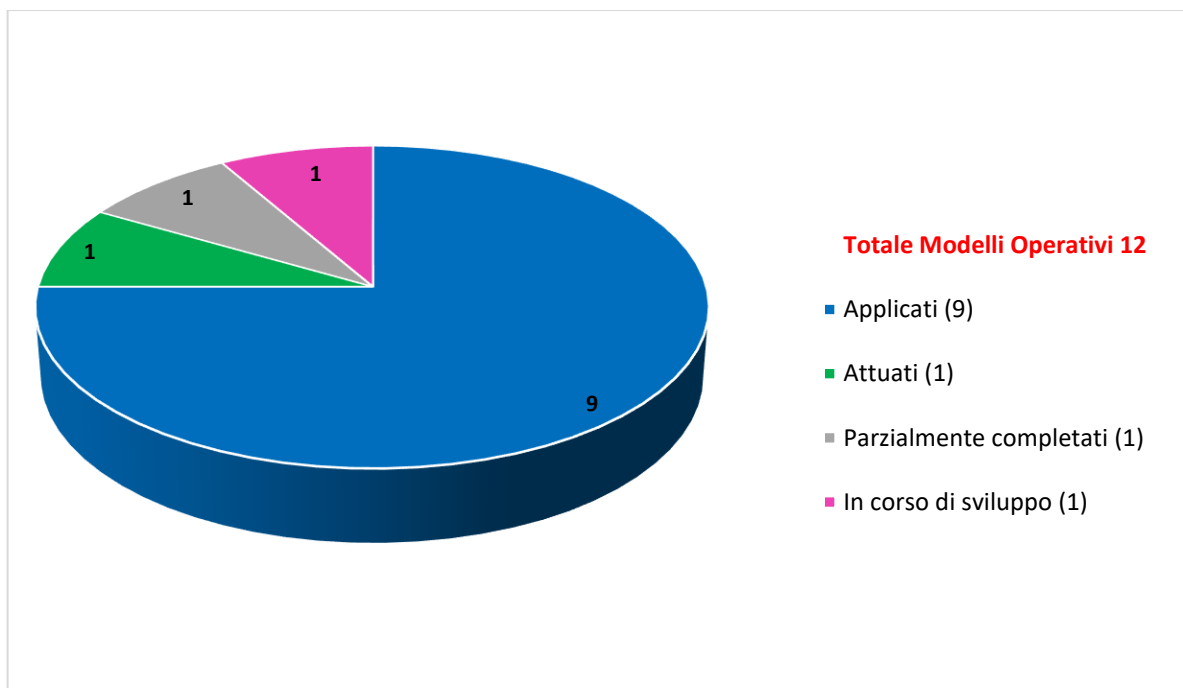
- Modello operativo n. 298 “Procedura di valutazione economico-finanziaria dei soggetti richiedenti il rilascio di fideiussione e di altre forme di garanzia da parte del Comune di Milano”.

Parzialmente completato: 1 non ancora attivati i controlli

- Modello operativo n. 291 “Pagamento ai fornitori”.

In corso di sviluppo: 1

- Modello operativo n. 302 “Modelli operativi delle società in house – acquisizione delle relazioni degli Organismi di Vigilanza delle suddette società”.





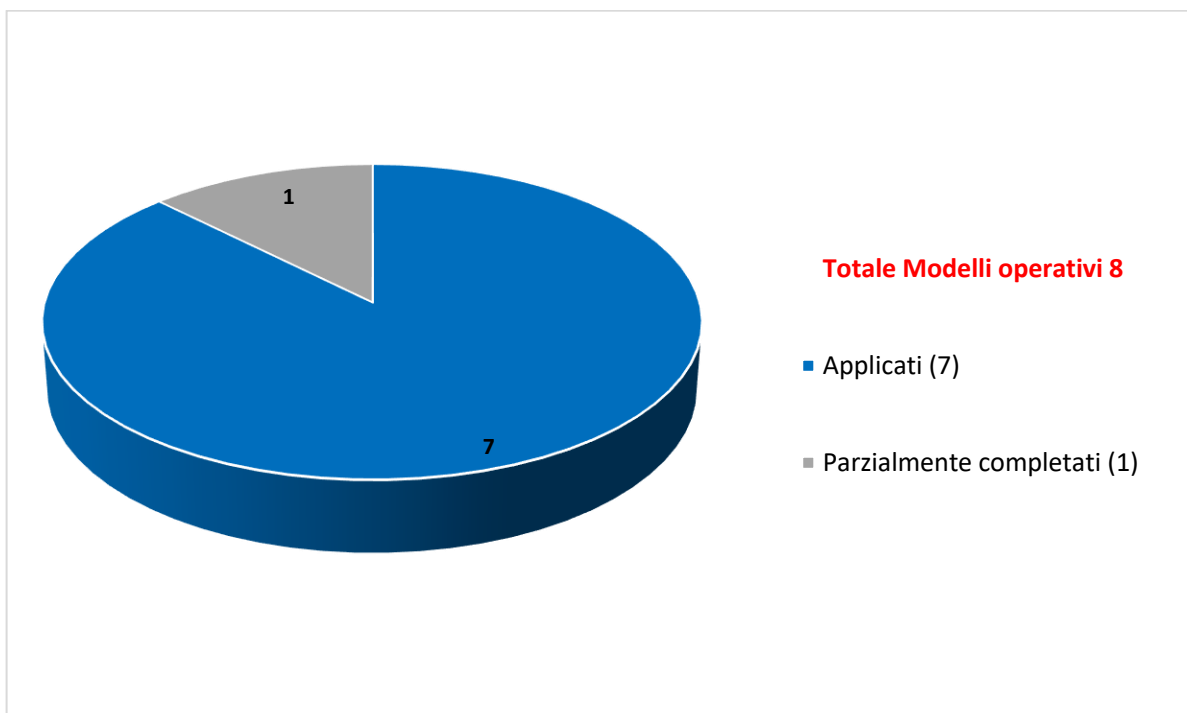
Direzione Specialistica Incassi e Riscossione

Modelli operativi totali: 8

Applicati: 7

Parzialmente completati: 1

- Modello operativo n. 304 "Rimborsi massivi TARI", controlli a campione da effettuarsi a partire dal 2021





Allegato **sub B)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021, composto da nr. pagg.92

In sede di ricezione dell'aggiornamento della mappatura del rischio per l'elaborazione del nuovo Piano 2021, la Segreteria Generale ha comunicato le problematiche rilevate alle Direzioni interessate che si sono attivate per le dovute azioni correttive.

È in corso la rendicontazione sullo stato di attuazione del Piano per il secondo semestre 2020.

3. 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 2020, sono stati effettuati anche nel periodo più acuto dell'emergenza sanitaria da COVID 19, diversi interventi formativi, con l'indispensabile ausilio delle modalità telematiche.

In particolare si è inteso utilizzare la remotizzazione delle attività lavorative come occasione nella quale, anche grazie alla possibilità di flessibilità dei tempi, si potessero dedicare maggiori spazi alla formazione on-line.

Tra aprile e novembre 2020, in continuità con la programmazione della Formazione a Distanza, all'interno del Catalogo on line, sono stati resi disponibili due corsi in forma di video lezioni della durata di circa due ore ciascuna e tenute dal Segretario Generale del Comune di Milano - Responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza. Si è trattato di un'utile occasione per approfondire ulteriormente i temi legati all'etica e alla legalità, quali imprescindibili presupposti per il ruolo di pubblico dipendente. I corsi hanno visto impegnati un **totale di 3.194 dipendenti**

I principali temi trattati sono stati principalmente quelli dell'Anticorruzione e della Legalità, partendo dalla nozione di corruzione e dall'inquadramento normativo della Legge n. 190/2012, fino all'elaborazione del Piano triennale dell'Anticorruzione, al ruolo del Responsabile della Prevenzione e Trasparenza e ai controlli sull'effettiva applicazione dei modelli operativi approvati con il Piano e ai controlli di regolarità amministrativa sugli atti.

Altri temi trattati sono stati quelli dell'Accesso Civico, della Trasparenza e della Privacy.

Si riportano di seguito i dati e la relativa rappresentazione grafica che mostra la partecipazione dei dipendenti per categoria (Cfr. Tab. e Grafico n. 1), per Direzione di appartenenza (cfr. Tab. e Grafico n. 2) e per genere (cfr. Tab. e Grafico n. 3).

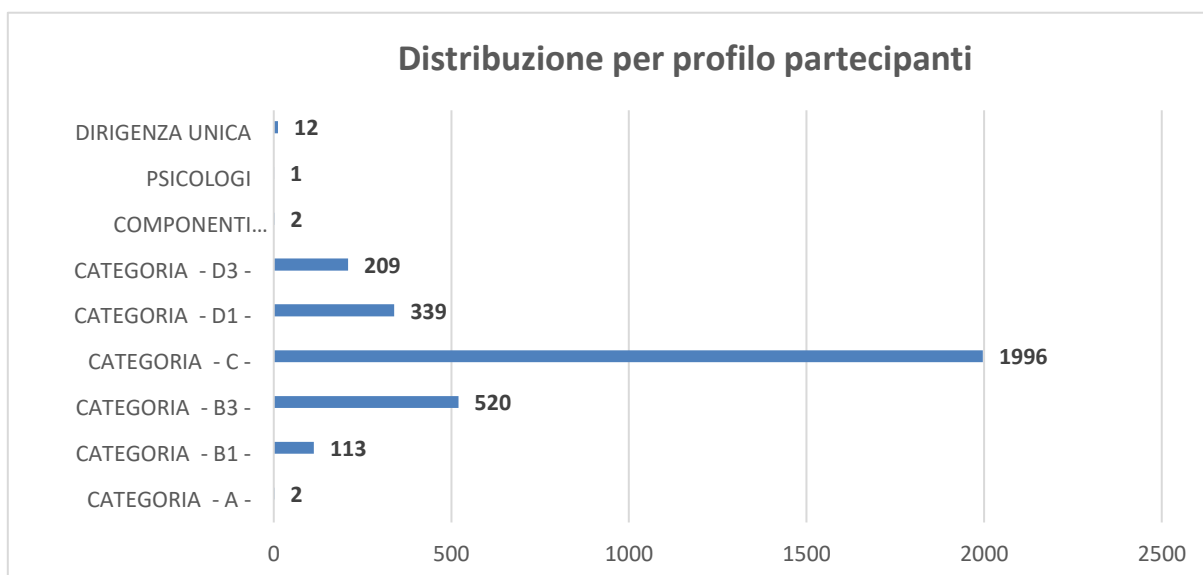


Allegato **sub B)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021, composto da nr. pagg.92

Tab. 1 – Corso Anticorruzione - Catalogo OnLine: Partecipazione dei dipendenti per categoria

Partecipanti per profilo professionale	apr-20	mag-20	giu-20	lug-20	ago-20	set-20	ott-20	nov-20	Totale
CATEGORIA - A -	2								2
CATEGORIA - B1 -	92	9	6		2		1	3	113
CATEGORIA - B3 -	396	53	15	12	22	5	9	8	520
CATEGORIA - C -	1510	242	101	46	44	14	14	25	1996
CATEGORIA - D1 -	257	29	18	8	12	2	3	10	339
CATEGORIA - D3 -	159	26	7	6	6	2	1	2	209
COMPONENTI CONSIGLIO MUNICIPALE	1							1	2
PSICOLOGI	1								1
DIRIGENZA UNICA	6	3	1			1		1	12
Totale	2424	362	148	72	86	24	28	50	3194

Grafico 1- Corso Anticorruzione - Catalogo OnLine: Partecipazione dei dipendenti per categoria





Allegato **sub B)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021, composto da nr. pagg.92

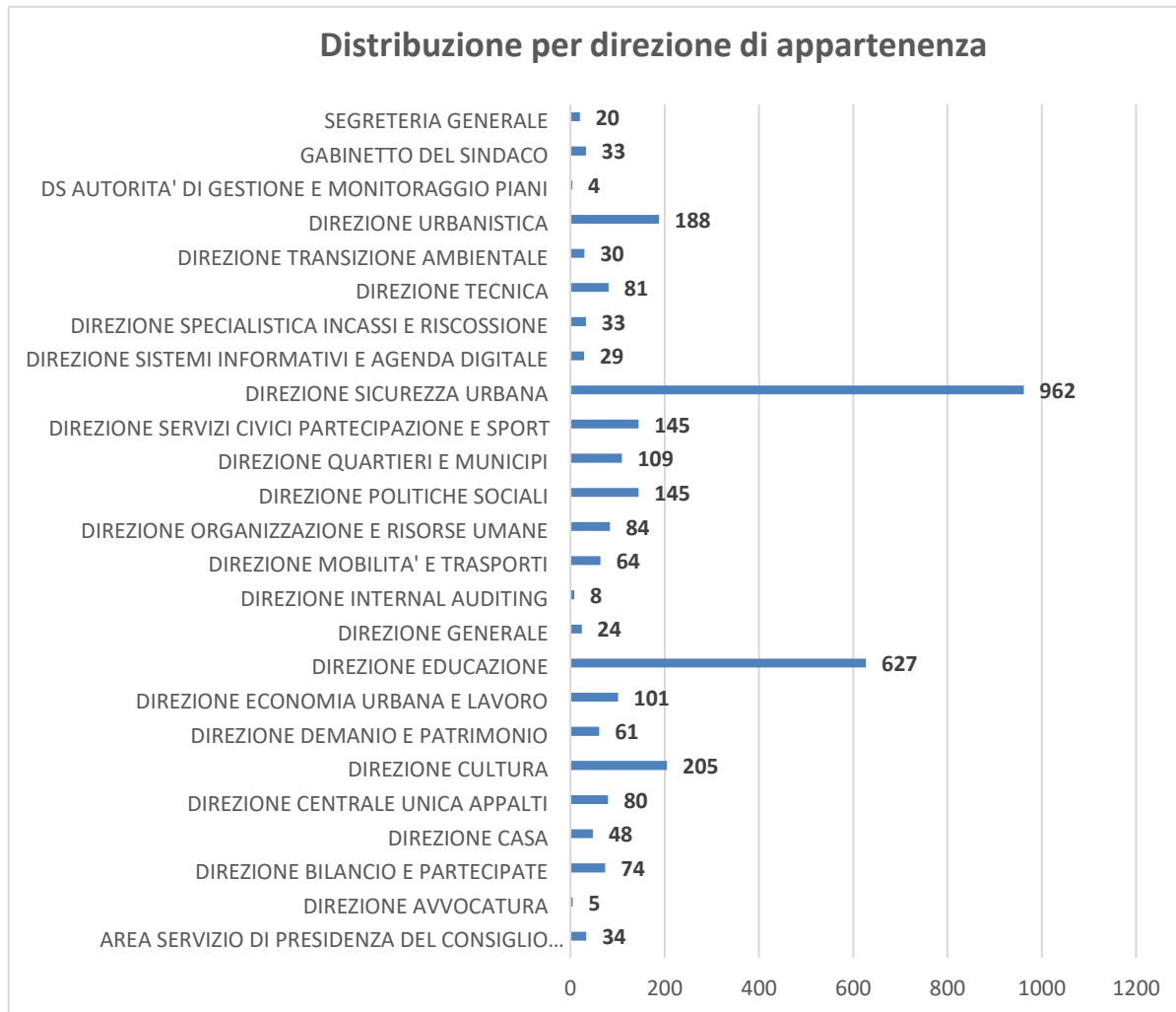
Tab. 2 – Corso Anticorruzione - Catalogo OnLine: Partecipazione dei dipendenti per Direzione di appartenenza

Partecipanti per direzione d'appartenenza	apr-20	mag-20	giu-20	lug-20	ago-20	set-20	ott-20	nov-20	Totale
AREA SERVIZIO DI PRESIDENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE	30			2	1		1		34
DIREZIONE AVVOCATURA	4	1							5
DIREZIONE BILANCIO E PARTECIPATE	58	9	3		4				74
DIREZIONE CASA	39	5	2		2				48
DIREZIONE CENTRALE UNICA APPALTI	65	5	6	1	2			1	80
DIREZIONE CULTURA	154	18	8	5	11	4	2	3	205
DIREZIONE DEMANIO E PATRIMONIO	47	5	2		1	1	1	4	61
DIREZIONE ECONOMIA URBANA E LAVORO	80	12	4	2	2	1			101
DIREZIONE EDUCAZIONE	480	55	30	19	21	9	8	5	627
DIREZIONE GENERALE	21	1	1		1				24
DIREZIONE INTERNAL AUDITING	5	2	1						8
DIREZIONE MOBILITA' E TRASPORTI	52	3	3	2	1	1	2		64
DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE	61	10	3		5	2	2	1	84
DIREZIONE POLITICHE SOCIALI	103	20	6	3	8	1	2	2	145
DIREZIONE QUARTIERI E MUNICIPI	91	11	3					4	109
DIREZIONE SERVIZI CIVICI PARTECIPAZIONE E SPORT	114	11	5	1	7	1	3	3	145
DIREZIONE SICUREZZA URBANA	717	151	34	20	12	3	6	19	962
DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI E AGENDA DIGITALE	23	2			2			2	29
DIREZIONE SPECIALISTICA INCASSI E RISCOSSIONE	28	1	3					1	33
DIREZIONE TECNICA	64	5	4	1	3	1		3	81
DIREZIONE TRANSIZIONE AMBIENTALE	25		2	1	1		1		30
DIREZIONE URBANISTICA	117	26	28	15	1			1	188
DS AUTORITA' DI GESTIONE E MONITORAGGIO PIANI	3				1				4
GABINETTO DEL SINDACO	26	6						1	33
SEGRETARIA GENERALE	17	3							20
Totale	2424	362	148	72	86	24	28	50	3194



Allegato **sub B)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021, composto da nr. pagg.92

Grafico 2 – Corso Anticorruzione - Catalogo OnLine: Partecipazione dei dipendenti per Direzione di appartenenza



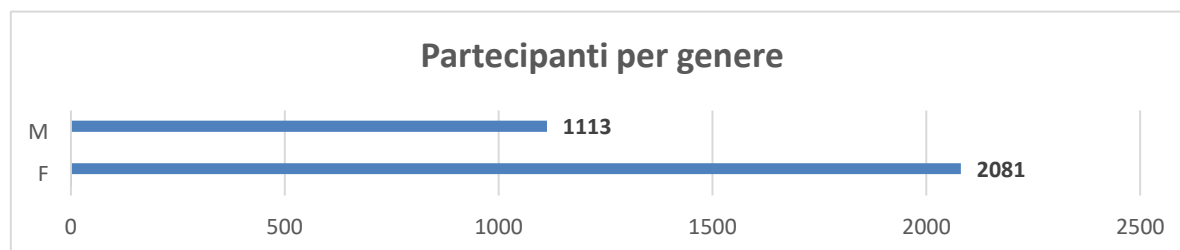
Tab. 3 – Corso Anticorruzione - Catalogo OnLine: Partecipazione dei dipendenti per genere

Partecipanti per genere	apr-20	mag-20	giu-20	lug-20	ago-20	set-20	ott-20	nov-20	Totale
F	1585	225	89	47	65	20	24	26	2081
M	839	137	59	25	21	4	4	24	1113
Totale	2424	362	148	72	86	24	28	50	3194



Allegato **sub B**) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021, composto da nr. pagg.92

Grafico 3 – Corso Anticorruzione - Catalogo OnLine: Partecipazione dei dipendenti per genere



È proseguita, con l'intervento della Segreteria Generale, la formazione sui temi dedicati all'anticorruzione e trasparenza per i neo assunti, con la presentazione in particolare dei contenuti del Piano anticorruzione e della metodologia di analisi, valutazione e ponderazione del rischio utilizzata. Il totale dei dipendenti che hanno preso parte alla formazione, che si è svolta da gennaio a novembre 2020 sia in aula che OnLine, è di 188.

Anche in questo caso vengono riproposti i dati e i grafici della partecipazione dei dipendenti divisa per categoria (Cfr. Tab. e Grafico n. 4), per Direzione di appartenenza (cfr. Tab. e Grafico n. 5) e per genere (cfr. Tab. e Grafico n. 6).

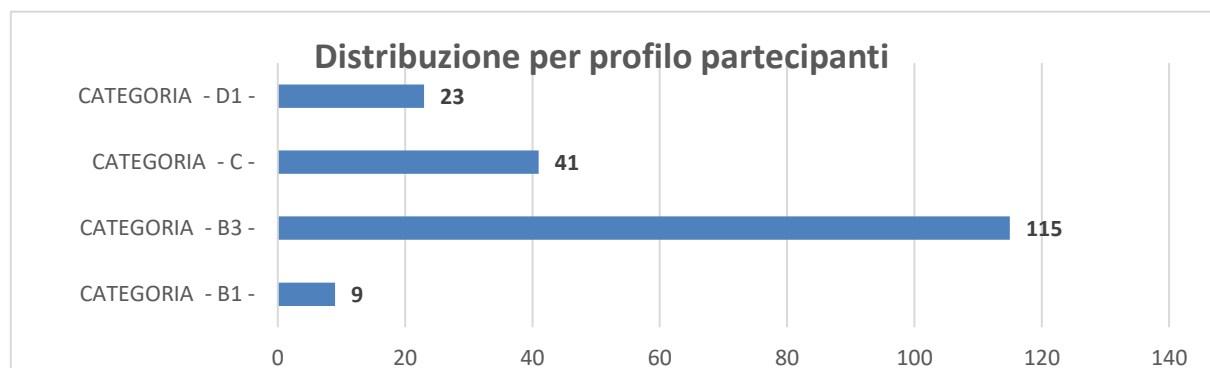
Tab. 4 – Formazione Neoassunti: Partecipazione dei dipendenti per categoria

Partecipanti per profilo professionale	GRUPPO A20 ed. in aula gennaio 2020	GRUPPO B20 ed. digitale set-nov 2020	GRUPPO C20 ed. digitale set-nov 2020	GRUPPO D20 ed. digitale ott-nov 2020	Totale
CATEGORIA - B1 -		1	3	5	9
CATEGORIA - B3 -	43	22	34	16	115
CATEGORIA - C -	23	7	8	3	41
CATEGORIA - D1 -	11	4	6	2	23
Totale	77	34	51	26	188



Allegato **sub B)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021, composto da nr. pagg.92

Grafico 4 – Formazione Neoassunti: Partecipazione dei dipendenti per categoria



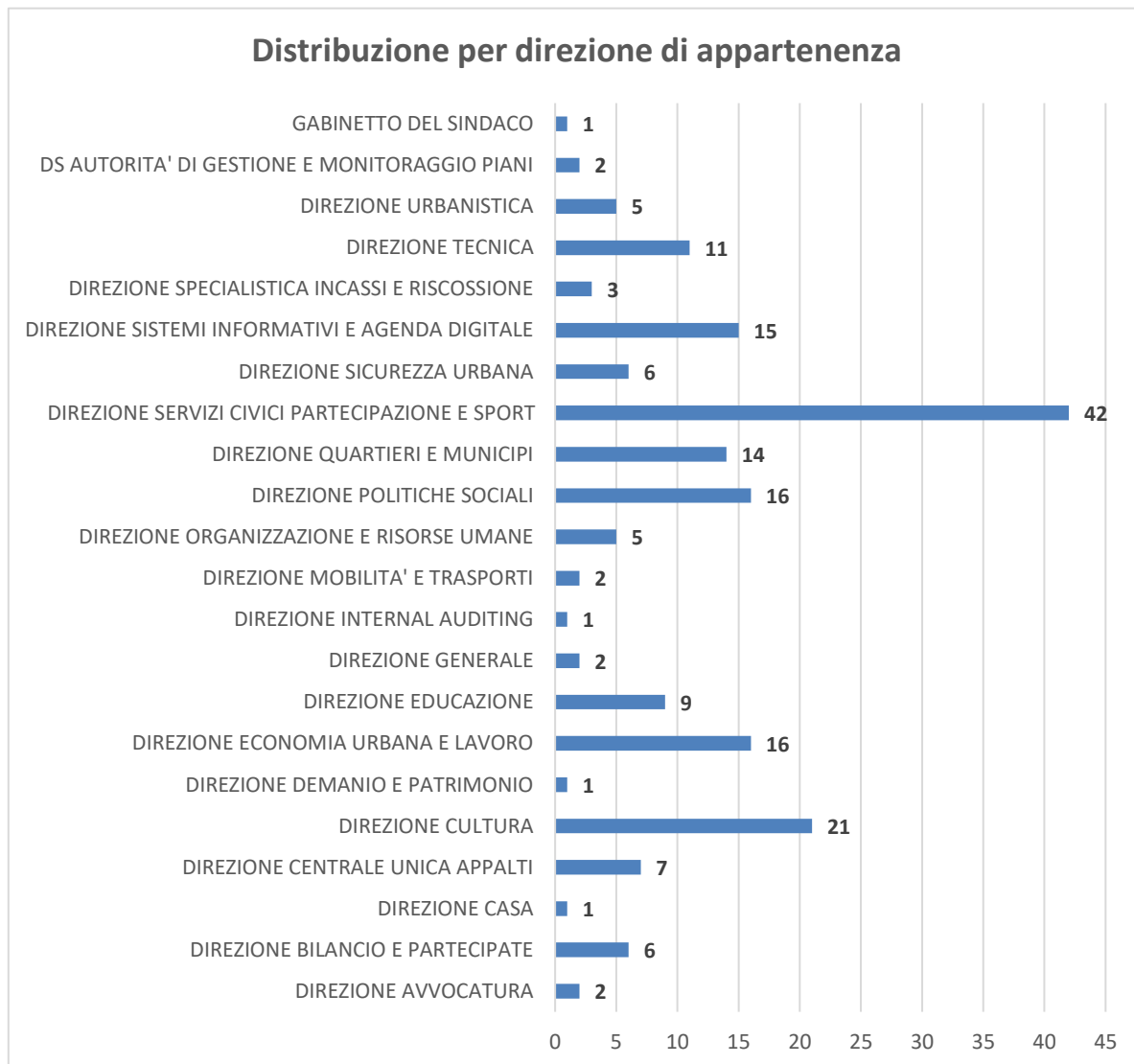
Tab. 5 – Formazione Neoassunti: Partecipazione dei dipendenti per Direzione di appartenenza

Partecipanti per direzione d'appartenenza	GRUPPO A20 ed. in aula gennaio 2020	GRUPPO B20 ed. digitale set-nov 2020	GRUPPO C20 ed. digitale set-nov 2020	GRUPPO D20 ed. digitale ott-nov 2020	Totale
DIREZIONE AVVOCATURA	1	1			2
DIREZIONE BILANCIO E PARTECIPATE	4	1	1		6
DIREZIONE CASA			1		1
DIREZIONE CENTRALE UNICA APPALTI	3	2	2		7
DIREZIONE CULTURA	12	3	1	5	21
DIREZIONE DEMANIO E PATRIMONIO	1				1
DIREZIONE ECONOMIA URBANA E LAVORO	4	4	5	3	16
DIREZIONE EDUCAZIONE	5		2	2	9
DIREZIONE GENERALE	1	1			2
DIREZIONE INTERNAL AUDITING			1		1
DIREZIONE MOBILITA' E TRASPORTI	2				2
DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE	2	2	1		5
DIREZIONE POLITICHE SOCIALI	12	1	3		16
DIREZIONE QUARTIERI E MUNICIPI	7	3	3	1	14
DIREZIONE SERVIZI CIVICI PARTECIPAZIONE E SPORT	12	8	11	11	42
DIREZIONE SICUREZZA URBANA			6		6
DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI E AGENDA DIGITALE		4	8	3	15
DIREZIONE SPECIALISTICA INCASSI E RISCOSSIONE	2		1		3
DIREZIONE TECNICA	5	2	3	1	11
DIREZIONE URBANISTICA	4		1		5
DS AUTORITA' DI GESTIONE E MONITORAGGIO PIANI		1	1		2
GABINETTO DEL SINDACO		1			1
Totale	77	34	51	26	188



Allegato **sub B)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021, composto da nr. pagg.92

Grafico 5 – Formazione Neoassunti: Partecipazione dei dipendenti per Direzione di appartenenza



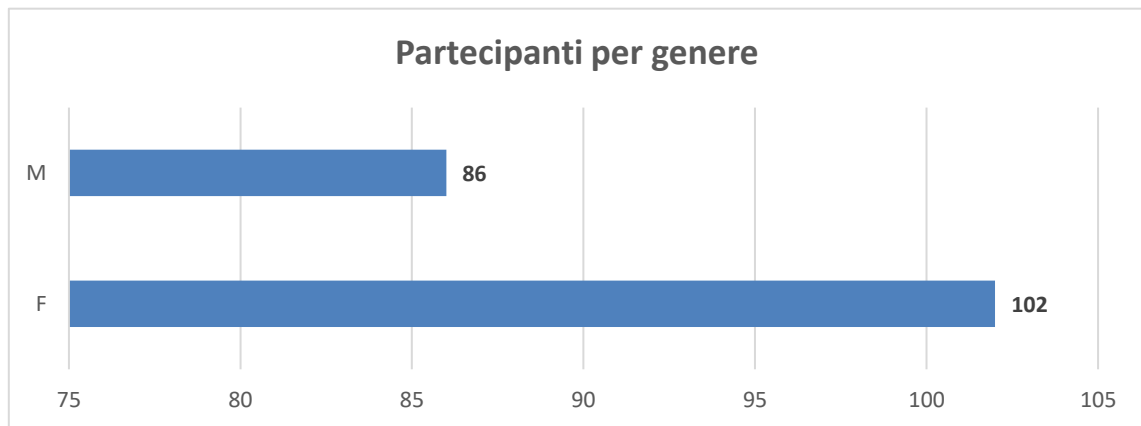
Tab. 6 – Formazione Neoassunti: Partecipazione dei dipendenti per genere

Partecipanti per genere	GRUPPO A20 ed. in aula gennaio 2020	GRUPPO B20 - ed. digitale set-nov 2020	GRUPPO C20 ed. digitale set-nov 2020	GRUPPO D20 ed. digitale ott-nov 2020	Totale
F	49	17	24	12	102
M	28	17	27	14	86
Totale	77	34	51	26	188



Allegato **sub B)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021, composto da nr. pagg.92

Grafico 6 – Formazione Neoassunti: Partecipazione dei dipendenti per genere



In continuità con le attività di formazione dedicate al personale dell’Ente – con particolare riferimento alla formazione destinata al personale delle Direzioni Educazione e Quartieri e Municipi, che nello svolgimento delle proprie attività si occupano dei controlli riferiti agli atti amministrativi - in data 24 novembre e 1° dicembre 2020, si sono svolti due incontri di formazione dedicati ai controlli successivi di regolarità amministrativa ed alla loro sinergia con le strategie di prevenzione della corruzione.

Il corso, erogato tramite la piattaforma *Teams*, ha riguardato in particolare il controllo di regolarità tecnica e contabile, tema cruciale in quanto garantisce la legittimità, regolarità e correttezza dell’azione amministrativa.

All’interno della sessione formativa sono stati realizzati due moduli relativi rispettivamente alla Metodologia dei controlli successivi di regolarità tecnica e ai Contributi e sostegni economici.

Anche in questo caso vengono riepilogati i dati e riportati i grafici relativi alla partecipazione dei dipendenti divisa per categoria (Cfr. Tab. e Grafico n. 7), per Direzione di appartenenza (cfr. Tab. e Grafico n. 8) e per genere (cfr. Tab. e Grafico n. 9).

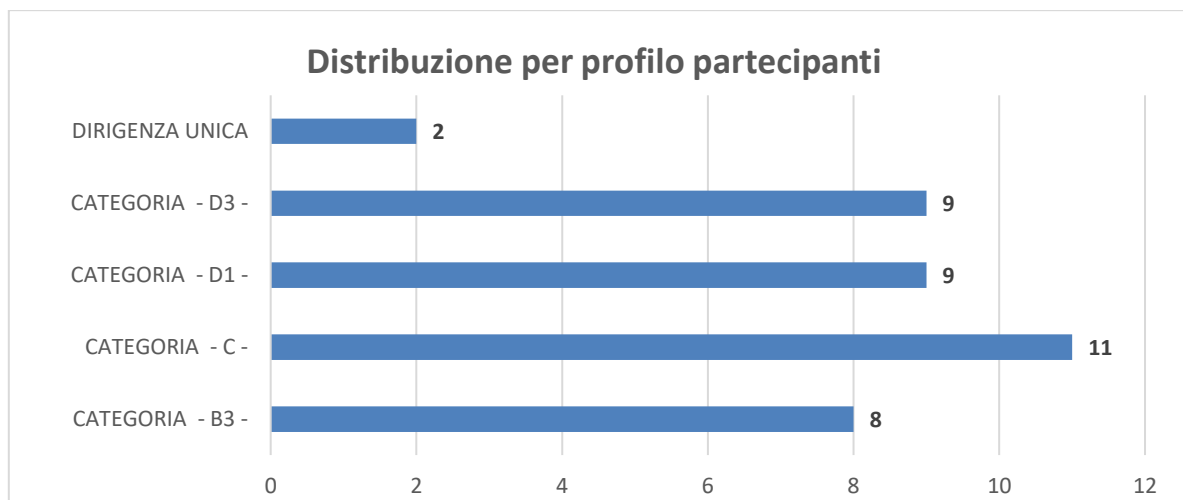
Tab. 7 – Formazione sui Controlli di regolarità amministrativa: Partecipazione dei dipendenti per categoria

Partecipanti per profilo professionale	I edizione 24 /11/2020	II edizione 1/12/2020	Totale
CATEGORIA - B3 -	6	2	8
CATEGORIA - C -	2	9	11
CATEGORIA - D1 -	4	5	9
CATEGORIA - D3 -	3	6	9
DIRIGENZA UNICA		2	2
Totale	15	24	39



Allegato **sub B)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021, composto da nr. pagg.92

Grafico 7 – Formazione sui Controlli di regolarità amministrativa: Partecipazione dei dipendenti per categoria



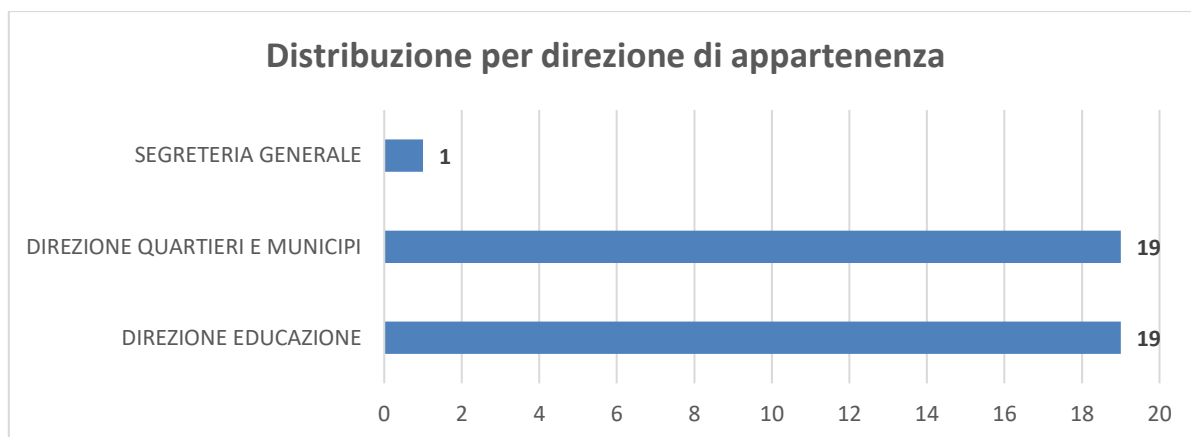
Tab. 8 – Formazione sui Controlli di regolarità amministrativa: Partecipazione dei dipendenti per Direzione di appartenenza

Partecipanti per direzione d'appartenenza	I edizione – 24 novembre 2020	II edizione – 01 dicembre 2020	Totale
DIREZIONE EDUCAZIONE	14	5	19
DIREZIONE QUARTIERI E MUNICIPI		19	19
SEGRETERIA GENERALE	1		1
Totale	15	24	39



Allegato **sub B)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021, composto da nr. pagg.92

Grafico 8 – Formazione sui Controlli di regolarità amministrativa: Partecipazione dei dipendenti per Direzione di appartenenza



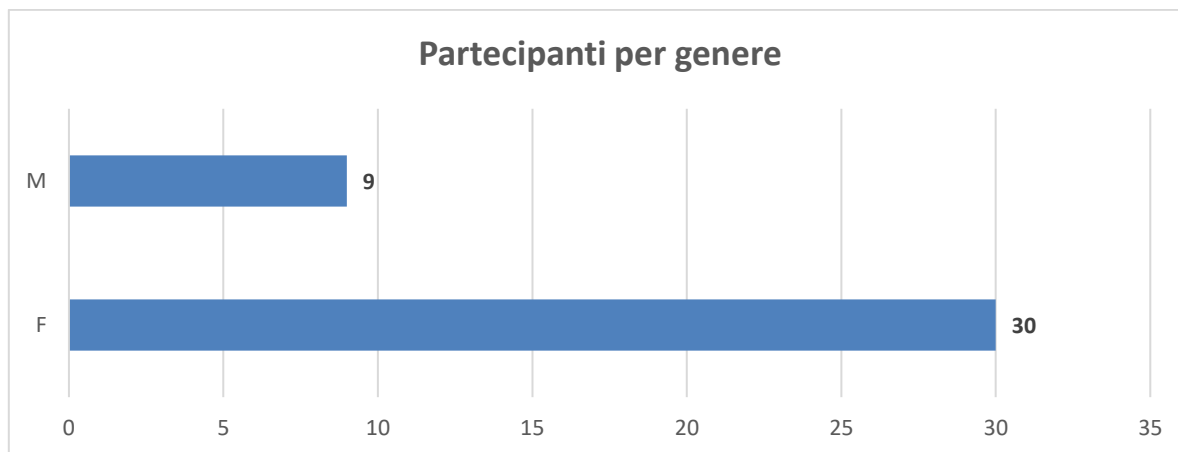
Tab. 9 – Formazione sui Controlli di regolarità amministrativa: Partecipazione dei dipendenti per genere

	I edizione 24 novembre 2020	II edizione 01 dicembre 2020	Totale
Partecipanti per genere			
F	11	19	30
M	4	5	9
Totale	15	24	39



Allegato **sub B)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021, composto da nr. pagg.92

Grafico 9 – Formazione sui Controlli di regolarità amministrativa: Partecipazione dei dipendenti per genere



Infine, sempre per approfondire il tema della prevenzione della corruzione nelle aree di rischio e anche alla luce delle Linee guida dell'ANAC relative al codice di comportamento quale elemento portante della strategia di prevenzione della corruzione all'interno delle Amministrazioni, è stata promossa la partecipazione a due webinar organizzati dalla Fondazione IFEL dal titolo *"Prevenzione e contrasto dei fenomeni di corruzione nell'area di rischio delle sovvenzioni, sussidi, contributi, vantaggi economici"* e *"Revisione dei codici di comportamento alla luce delle linee guida in consultazione dell'ANAC"*.

4. Il whistleblowing

Come già 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 tutela della riservatezza dell'identità del dipendente che segnala ai sensi della legge 30 novembre 2017, n. 179, sia di adeguare l'architettura informatica della piattaforma ad un programma specifico quale è il c.d. "GlobeLeaks"

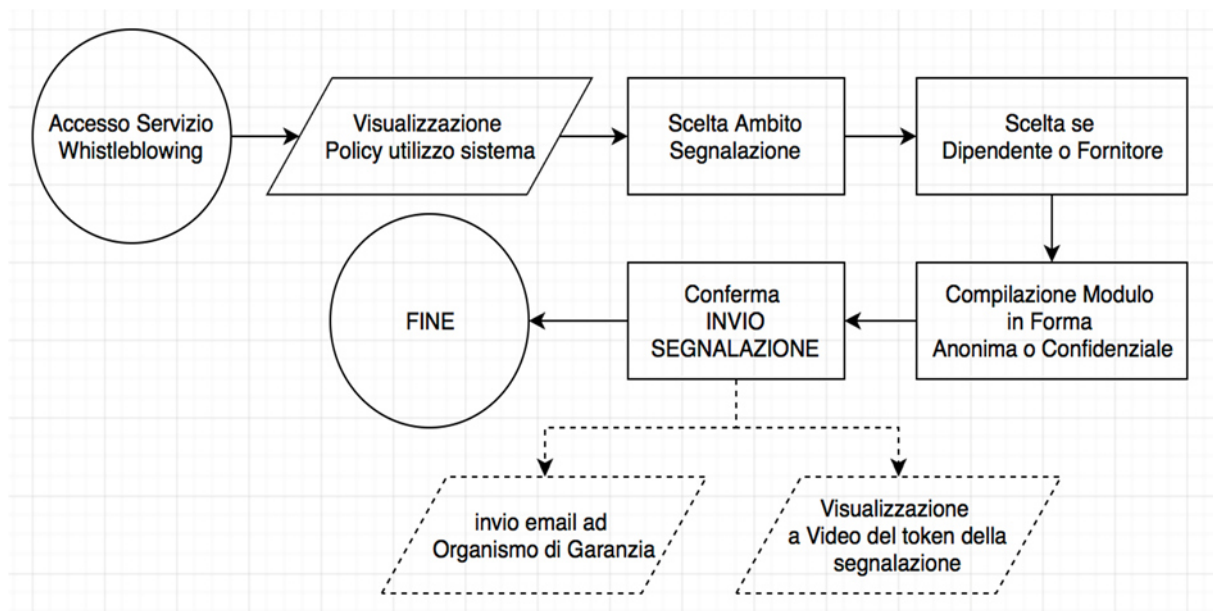
La piattaforma è basata sul software open-source "GlobeLeaks" che consente come detto, di rafforzare le misure di tutela della riservatezza del segnalante.

La struttura operativa è concepita come segue ed è aperta - come detto - non solo ai dipendenti dell'Ente, ma anche ai soggetti che operano in qualità di lavoratori o collaboratori delle imprese



Allegato **sub B)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021, composto da nr. pagg.92

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.



Il whistleblower all'interno della segnalazione potrà indicare:

- l'ambito della segnalazione;
- se è un Dipendente o un soggetto che opera in qualità di lavoratore o collaboratore delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica;
- se effettuare la segnalazione in forma anonima o in forma confidenziale.

Si riportano di seguito alcune informazioni di dettaglio che il segnalante trova nella piattaforma e che sono di ausilio alla sua segnalazione:

- **Ambito della Segnalazione:** con l'indicazione della tipologia di condotta segnalata ad esempio: penalmente rilevante, arrecante un pregiudizio patrimoniale, un danno all'immagine della Pubblica Amministrazione, o commessa in violazione di procedure interne all'Ente.
- **Tipologia della Segnalazione:** 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;



Allegato **sub B)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021, composto da nr. pagg.92

- **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 nell'anno 2020, rimandando per un maggior dettaglio alla relazione annuale dell'Organismo di Garanzia.

N. SEGNALAZIONI DA PARTE DEL PERSONALE DIPENDENTE	32
N. SEGNALAZIONI DA PARTE DEL PERSONALE NON DIPENDENTE	2
N. SEGNALAZIONI COMPLESSIVE	34 ¹

5. La modifica dei Patti di integrità e degli schemi di capitolato speciale d'appalto e del bando di gara/lettera d'invito.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Milano 2020/2022 prevede tra gli obiettivi strategici:

- ✓ la modifica dei Patti d'integrità nelle procedure d'appalto, con l'inserimento di un richiamo espresso alla disciplina del c.d. "*pantouflage*".
- ✓ il miglioramento, sempre attraverso detto strumento, dei Patti d'integrità, del grado di conoscenza dell'istituto della segnalazione di fatti illeciti, c.d. whistleblowing anche per i soggetti esterni (lavoratori e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica).

¹ di cui n. 27 anonime e n. 7 "confidenziali"



Allegato **sub B)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021, composto da nr. pagg.92

Giova, al riguardo, rammentare che l'art. 1, comma 17, della legge 190/2012, prevede che «*Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara*», sicché l'integrazione del vigente Patto di integrità è apparso strumento idoneo al perseguimento del superiore fine.

Come peraltro precisato nel Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) approvato dall'ANAC (ex CIVIT) con Delibera 72/2013, i patti di integrità e i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara d'appalto. Essi, infatti, mirano a stabilire un complesso di regole di comportamento finalizzate a prevenire fenomeni di corruzione e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti e per il personale aziendale impiegato ad ogni livello nell'espletamento delle procedure di affidamento di beni, servizi e lavori e nel controllo dell'esecuzione del relativo contratto assegnato;

Il Patto di integrità stabilisce pertanto la reciproca formale obbligazione del Comune di Milano e dei partecipanti alle procedure di gara di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza nonché l'esplicito impegno in tema di contrasto alla corruzione, di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.

In attuazione degli obiettivi strategici approvati dalla Giunta Comunale, si è pertanto provveduto ad effettuare le conseguenti necessarie azioni di adeguamento dello schema del Patto d'integrità utilizzato per le procedure di appalto del Comune di Milano, allineando conseguentemente anche gli schemi del capitolato speciale di appalto e del bando/lettera d'invito.

A dette integrazioni si sono aggiunte, le non meno significative azioni intraprese dal Comune di Milano per il contrasto a pratiche di reclutamento di manodopera in violazione della legislazione sulla tratta di esseri umani, con l'inserimento nei disciplinari di gara di clausole che impongono la dichiarazione dell'impegno, da parte degli operatori economici che concorrono, a non utilizzare nell'esecuzione dei Contratti, subforniture realizzate utilizzando pratiche di reclutamento e lavoro che violino la legislazione sulla tratta di esseri umani.

In data 09 dicembre 2020 si è tenuto in modalità telematica un evento di presentazione di detta iniziativa, rivolto, in particolare, alla dirigenza pubblica interna ed esterna al Comune di Milano, ai Responsabili Anticorruzione di altre Pubbliche Amministrazioni, ai rappresentanti delle Società *in house* ed in controllo pubblico del Comune di Milano, ai soci di Transparency International Italia, (che ha fornito un supporto operativo alla redazione e divulgazione dei contenuti dell'iniziativa), alle Associazioni di categoria, all'Università Bocconi. L'evento, organizzato insieme a Transparency International, ha visto oltre al coinvolgimento del Presidente dell'ANAC e del Sindaco - intervenuti per una breve presentazione introduttiva - relatori appartenenti al mondo della pubblica amministrazione, dell'imprenditoria privata, dell'Università e della Camera di Commercio e ha totalizzato la partecipazione di n. 113 uditori.

6. Misure di rotazione del personale

Con riguardo alle rotazioni di personale disposte nel corso del 2020, di seguito si riportano la tabella e i grafici esplicativi delle misure di rotazione del personale adottate dall'Amministrazione Comunale nel corso dell'anno 2020.



Allegato **sub B)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021, composto da nr. pagg.92

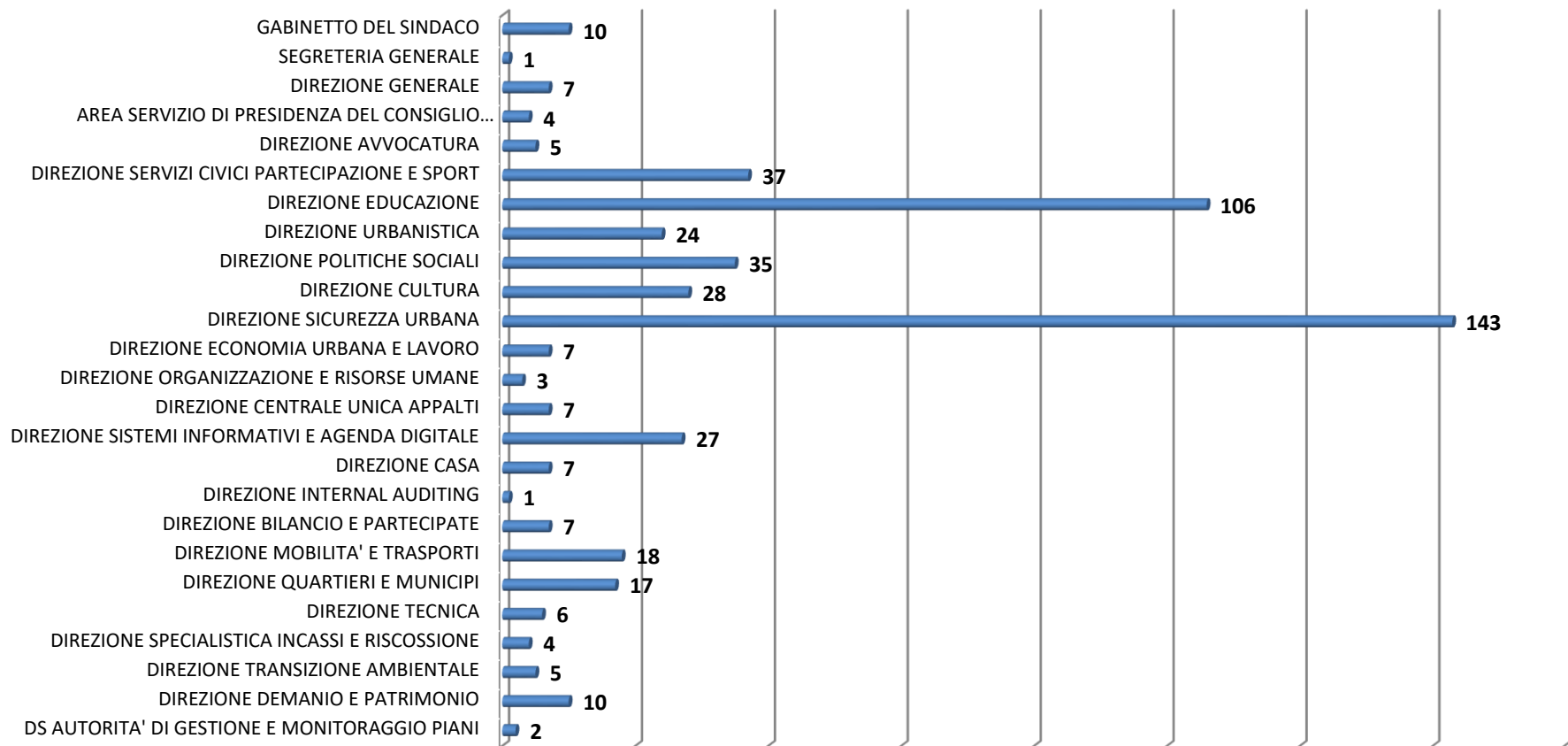
Rotazione del personale di Categoria A - B – C – D per l'anno 2020

DIREZIONE DI DESTINAZIONE	UNITA' DI PERSONALE CAT. A B C D
GABINETTO DEL SINDACO	10
SEGRETERIA GENERALE	1
DIREZIONE GENERALE	7
AREA SERVIZIO DI PRESIDENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE	4
DIREZIONE AVVOCATURA	5
DIREZIONE SERVIZI CIVICI PARTECIPAZIONE E SPORT	37
DIREZIONE EDUCAZIONE	106
DIREZIONE URBANISTICA	24
DIREZIONE POLITICHE SOCIALI	35
DIREZIONE CULTURA	28
DIREZIONE SICUREZZA URBANA	143
DIREZIONE ECONOMIA URBANA E LAVORO	7
DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE	3
DIREZIONE CENTRALE UNICA APPALTI	7
DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI E AGENDA DIGITALE	27
DIREZIONE CASA	7
DIREZIONE INTERNAL AUDITING	1
DIREZIONE BILANCIO E PARTECIPATE	7
DIREZIONE MOBILITA' E TRASPORTI	18
DIREZIONE QUARTIERI E MUNICIPI	17
DIREZIONE TECNICA	6
DIREZIONE SPECIALISTICA INCASSI E RISCOSSIONE	4
DIREZIONE TRANSIZIONE AMBIENTALE	5
DIREZIONE DEMANIO E PATRIMONIO	10
DS AUTORITA' DI GESTIONE E MONITORAGGIO PIANI	2
Totale	521

Allegato **sub B)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021, composto da nr. pagg.92

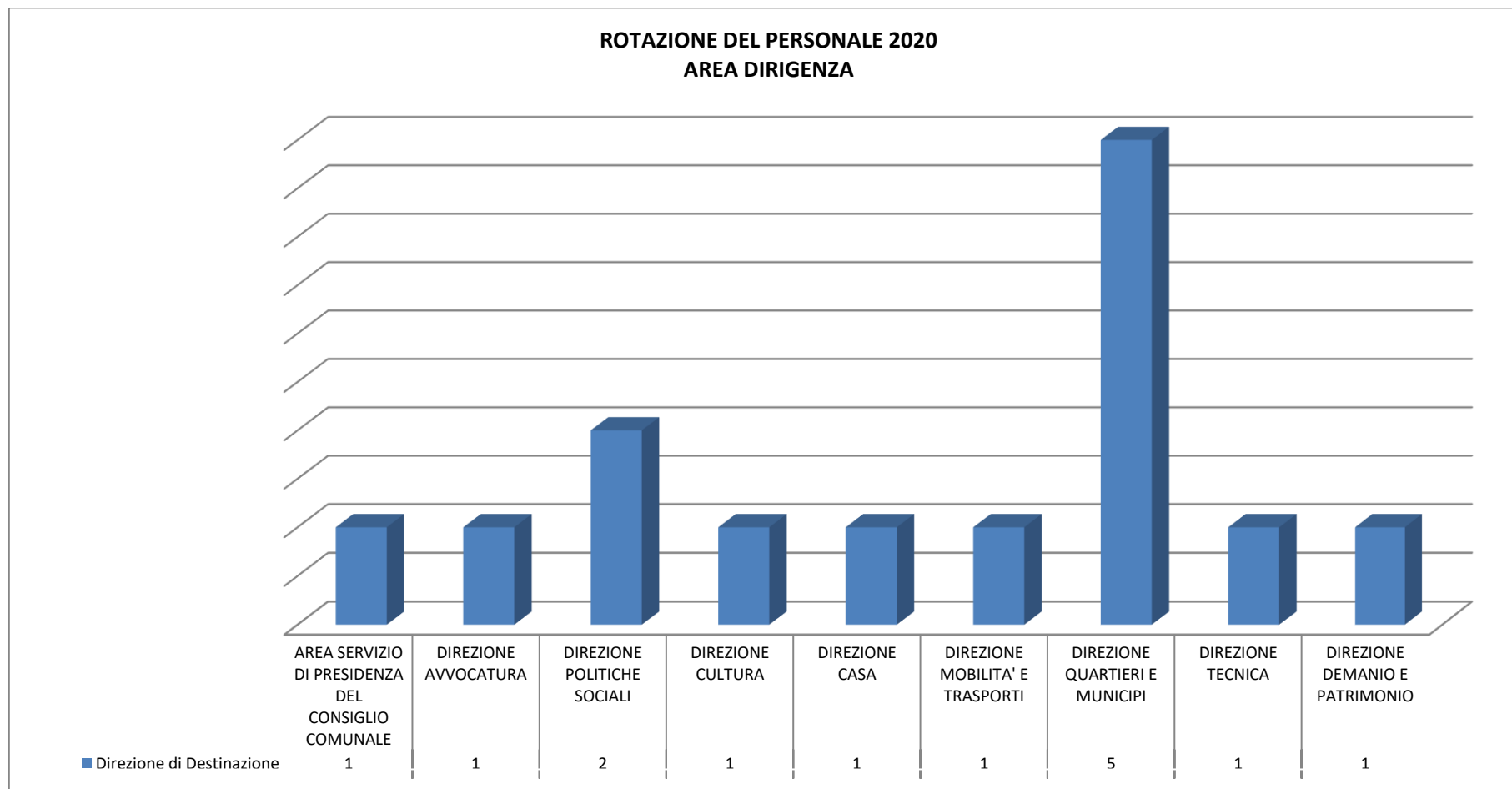
Grafico n. 1 - Rotazione del personale anno 2020 per Direzione

ROTAZIONE DEL PERSONALE 2020



Allegato **sub B)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021, composto da nr. pagg.92

Grafico n. 2 - Rotazione del personale Dirigente anno 2020 per Direzione

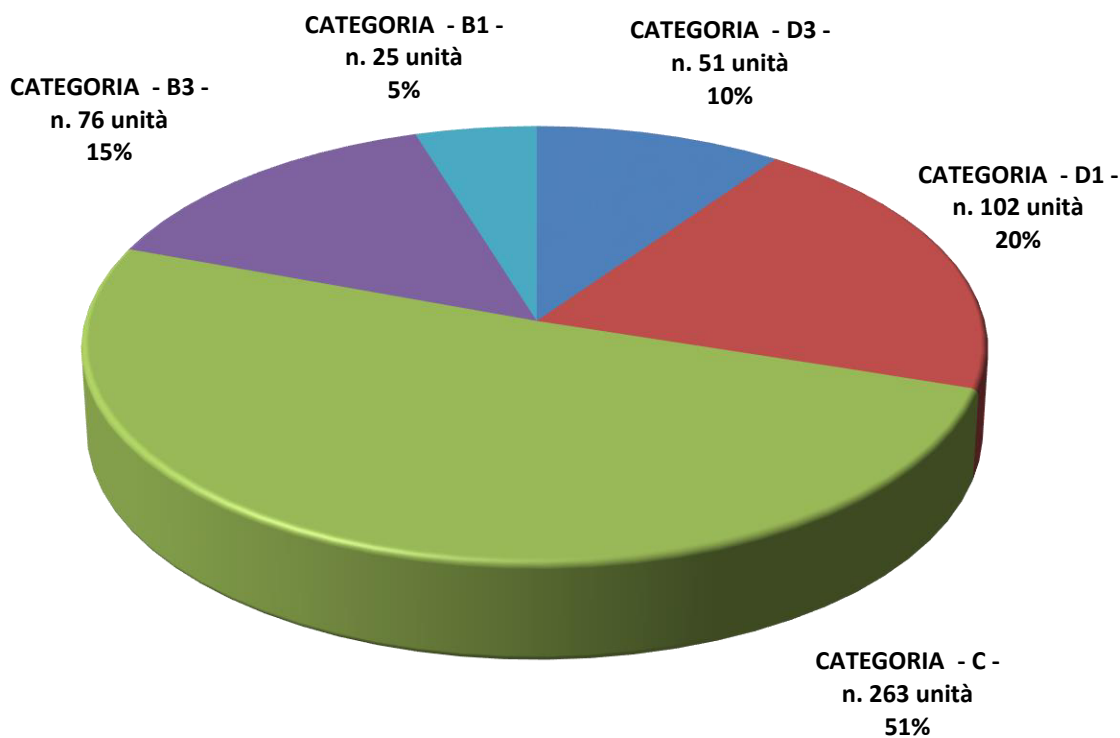




Allegato **sub B)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021, composto da nr. pagg.92

Grafico n. 3 - Rotazione del personale anno 2020 – suddivisione per categoria

ROTAZIONE DEL PERSONALE 2020 SUDDIVISIONE PER CATEGORIA



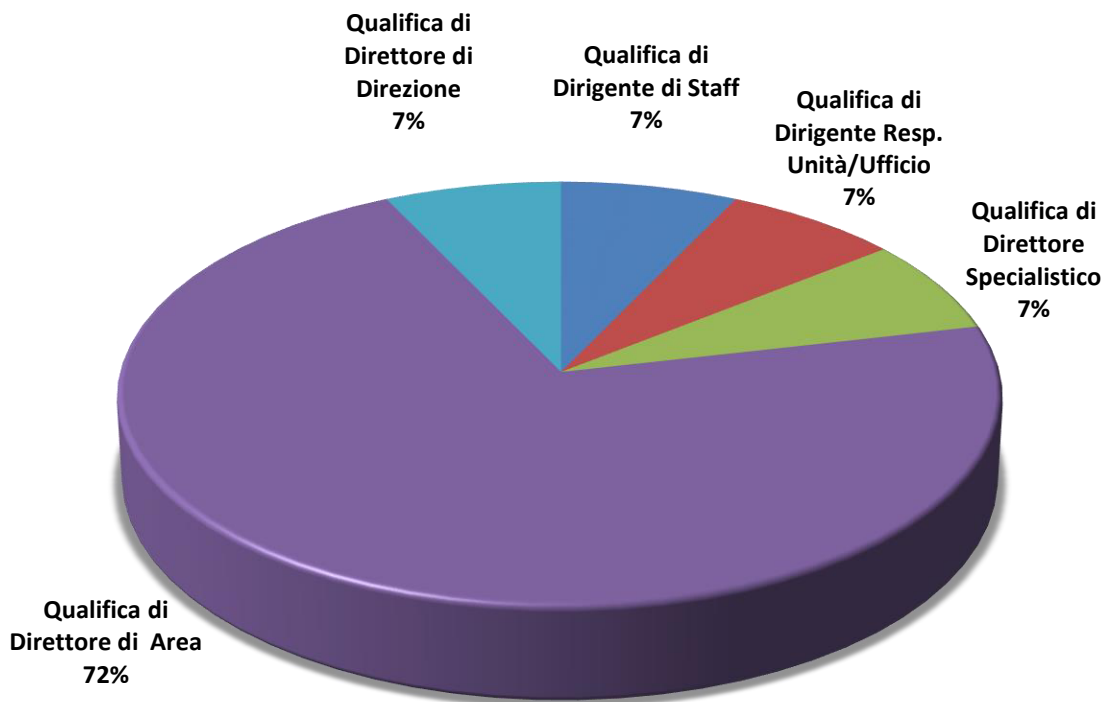
■ CATEGORIA - D3 - ■ CATEGORIA - D1 - ■ CATEGORIA - C - ■ CATEGORIA - B3 - ■ CATEGORIA - B1 -



Allegato **sub B)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021, composto da nr. pagg.92

Grafico n. 4 - Rotazione del personale Dirigente anno 2020 – Qualifiche attribuite a seguito dello spostamento

**ROTAZIONE DEL PERSONALE 2020
AREA DIRIGENZA
QUALIFICA ATTRIBUITE A SEGUITO DELLO SPOSTAMENTO**



■ DIRIGENTE DI STAFF

■ DIRIGENTE RESP. UNITA'/UFFICIO

■ DIRETTORE SPECIALISTICO

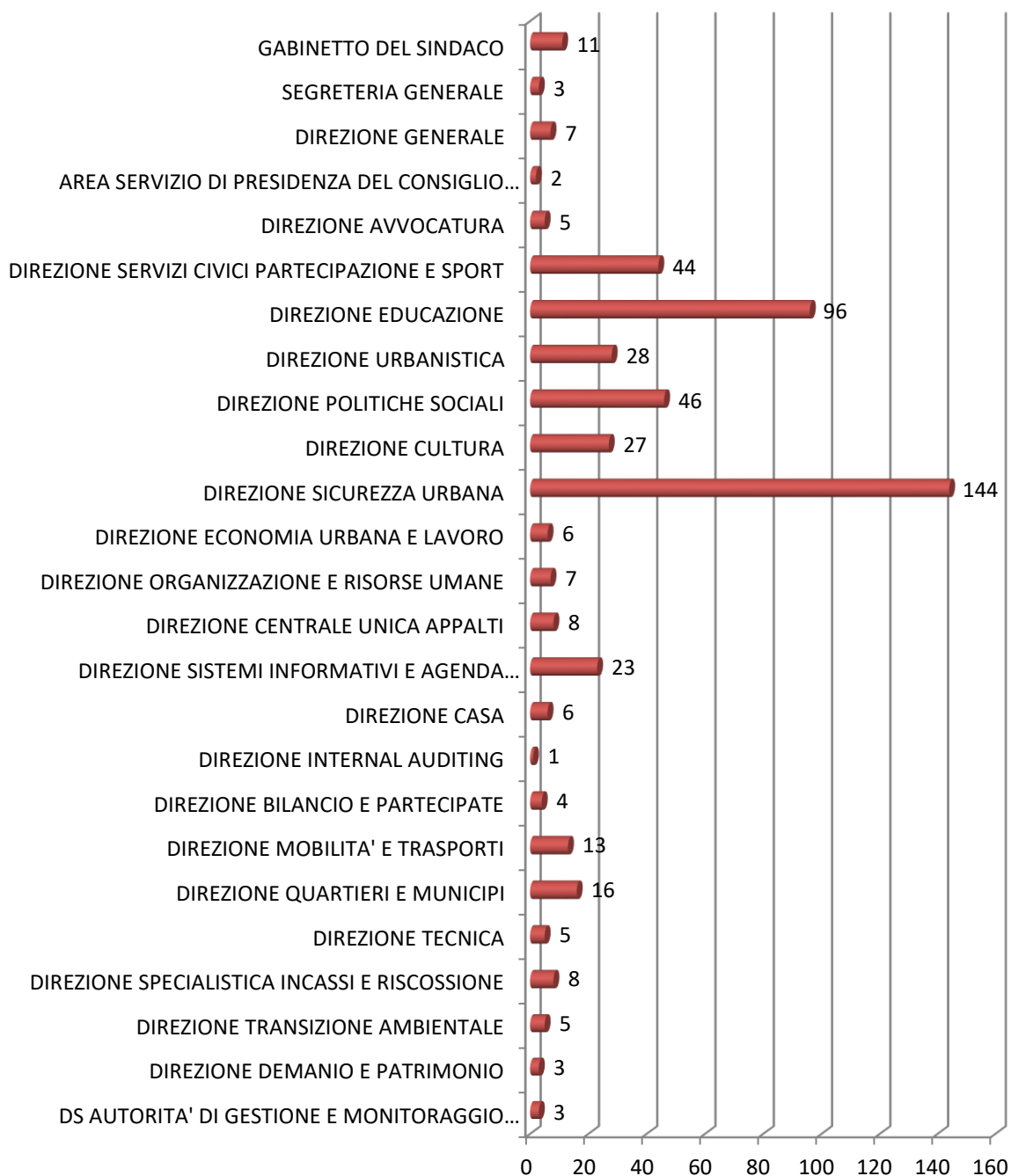
■ DIRETTORE DI AREA

■ DIRETTORE DI DIREZIONE



Grafico n. 5 - Rotazione del personale anno 2020 – Direzioni di partenza

ROTAZIONE DEL PERSONALE 2020 DIREZIONI DI PARTENZA





Allegato **sub B)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021, composto da nr. pagg.92

7. Le procedure di Gara durante l'emergenza da COVID 19

Un cenno a parte, si reputa opportuno fornire sul tema afferente alle procedure di gara, attesa la peculiarità del trascorso anno che ha comportato, tra l'altro, che le relative sedute si siano svolte da remoto e siano state tracciate in via telematica.

Si riportano di seguito alcuni dati sulle attività svolte da parte dell'Area Gare Beni e Servizi e dall'Area Gare Opere Pubbliche della Direzione Centrale Unica Appalti, dal 26/02/2020 al 03/12/2020 relativamente alle gare pubbliche, agli affidamenti urgenti e ai contratti stipulati.

Alcuni dati:

SEDUTE DI GARA	147
AGGIUDICHE (47 con determina e 19 con verbale)	66
SEDUTE MDO	27
SEDUTE CG	12

PROCEDURE NEGOZiate	44
PROCEDURE APERTE	27

Si riporta di seguito, in formato tabellare, il dettaglio delle procedure di gara svoltesi nell'anno che si sono concluse con l'aggiudicazione e gli effettivi importi

N.	Oggetto	Data Aggiudica	Importo aggiudica
1	LAVORI A CHIAMATA, MANUTENZIONE STRAORDINARIA, RAZIONALIZZAZIONE LOGISTICA, ADEGUAMENTO NORMATIVO E RIDUZIONE DEL RISCHIO NEGLI STABILI DEMANIALI. PERIODO DALLA DATA DEL VERBALE DI CONSEGNA AL 30/06/2017 - ZONE 2-9. LOTTO 2° DI 4 LOTTI - CUP B41E13000080004	04/08/2020	1.666.763,50
2	ACCORDO QUADRO CON UNICO OPERATORE ECONOMICO AI SENSI DELL'ART. 54 COMMA 3 DEL D. LGS. N. 50/2016 PER INTERVENTI STRAORDINARI MANUTENTIVI DI RIQUALIFICAZIONE E DI MESSA A NORMA PER EDIFICI DELLA D.C. CASA E DEMANIO FINALIZZATI ALL'OTTENIMENTO DEL CPI, ALL'IDONEITA' STATICA, ALLA MESSA IN SICUREZZA DEGLI IMPIANTI E ALL'ABBATTIMENTO DELLE BB.AA. - LOTTO 2- CUP B49D14000130004	20/05/2020	3.600.000,00



Allegato **sub B)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021, composto da nr. pagg.92

3	APPALTO INTEGRATO - ASILO NIDO VIA FELTRINELLI, 11 (ZONA 4) - INTERVENTI DI RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA - CUP B42G1400000004	02/07/2020	1.300.873,59
4	ACCORDO QUADRO CON UNICO OPERATORE ECONOMICO AI SENSI DELL'ART. 54 COMMA 3 DEL D. LGS. N. 50/2016 PER INTERVENTI DI M.S. DEGLI IMMOBILI DI PROPRIETA' COMUNALE IN CARICO AL SETTORE BIBLIOTECHE - LOTTO E - CUP B44E16000350004	03/03/2020	730.000,00
5	ACCORDO QUADRO CON UNICO OPERATORE ECONOMICO AI SENSI DELL'ART. 54 COMMA 3 DEL D. LGS. N. 50/2016 PER INTERVENTI STRAORDINARI MANUTENTIVI DI RIQUALIFICAZIONE E DI MESSA A NORMA PER EDIFICI DELLA D.C. CULTURA FINALIZZATI ALL'OTTENIMENTO DEI C.P.I., IDONEITÀ STATICA, MESSA IN SICUREZZA DEGLI IMPIANTI E ABBATTIMENTO DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE - LOTTO 2- CUP B45I14000200004	14/02/2020	3.299.526,87
6	ACCORDO QUADRO CON UNICO OPERATORE ECONOMICO AI SENSI DELL'ART. 54 COMMA 3 DEL D. LGS. N. 50/2016 PER INTERVENTI DI M.S. DEGLI IMMOBILI DI PROPRIETA' COMUNALE IN CARICO AI MUSEI CIVICI - LOTTO 2 - CUP B44E16000370004	15/04/2020	823.067,52
7	ACCORDO QUADRO CON UNICO OPERATORE ECONOMICO AI SENSI DELL'ART. 54 COMMA 3 DEL D. LGS. N. 50/2016 PER LAVORI DI MANUTENZIONE A CHIAMATA PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO NEGLI STABILI COMUNALI - LOTTO C - CUP B44G17000020004	12/02/2020	757.276,63
8	ACCORDO QUADRO CON UNICO OPERATORE ECONOMICO AI SENSI DELL'ART. 54 COMMA 3 DEL D. LGS. N. 50/2016 PER INTERVENTI DI RIMOZIONE FIBRE DI VETRO E BONIFICA AMIANTO IN STABILI DEMANIALI - LOTTO 2 DI 2 LOTTI - ZONE 2-3-4-9 - CUP B45H17000520004	14/02/2020	636.529,49
9	ACCORDO QUADRO CON UNICO OPERATORE ECONOMICO AI SENSI DELL'ART. 54 COMMA 3 DEL D. LGS. N. 50/2016 PER INTERVENTI DI RIMOZIONE FIBRE DI VETRO E BONIFICA AMIANTO IN STABILI DEMANIALI - LOTTO 1 DI 2 LOTTI - ZONE 1-5-6-7-8 - CUP B45H17000510004	14/02/2020	636.404,57
10	ACCORDO QUADRO CON UNICO OPERATORE ECONOMICO AI SENSI DELL'ART. 54 COMMA 3 DEL D. LGS. N. 50/2016 PER INTERVENTI DI PICCOLA MANUTENZIONE ORDINARIA NEGLI EDIFICI DEI MUNICIPI - CUP. B44H17001120004	24/02/2020	400.000,00
11	ACCORDO QUADRO CON UNICO OPERATORE ECONOMICO AI SENSI DELL'ART. 54 COMMA 3 DEL D.	26/02/2020	1.750.000,00



Allegato **sub B)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021, composto da nr. pagg.92

	LGS. N. 50/2016 PER SCUOLE VARIE - INTERVENTI DI BONIFICA DELL'AMIANTO E FIBRE ARTIFICIALI VETROSE IN EDIFICI SCOLASTICI CITTADINI - LOTTO 1 - CUP. B44H16000470004		
12	INTERVENTI DI MANUTENZIONE, REGOLAMENTAZIONE E MESSA A NORMA DI PISTE CICLABILI ESISTENTI E MIGLIORAMENTO DELLE CONDIZIONI DI CICLABILITA' SULLA RETE ORDINARIA - LOTTO C - CUP B44E12000060004	26/02/2020	1.631.356,22
13	ITINERARIO CICLABILE EUROVELO 5 - NAVIGLIO PAVESE - DUOMO - SEMPIONE- MOLINO DORINO PERCORSO SUD - CICLOVIA VENTO - LOTTO 1. CUP. B41B17000290004	10/03/2020	1.171.259,59
14	OPERE DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA PER ADEGUAMENTI NORMATIVI, RIQUALIFICAZIONE E SALVAGUARDIA DELLE ALBERATURE CITTADINE, DEGLI SPAZI DI PIANTAGIONE E MESSA IN SICUREZZA DI AREE DEGRADATE COMUNALI - LOTTO B - CUP N. B44H14000270004	01/10/2020	14.999,85
15	INTERVENTI DI MANUTENZIONE ORDINARIA DELLE CARREGGiate STRADALI IN CONGLOMERATO BITUMINOSO E PIETRA NATURALE, DEI MARCIAPIEDI IN ASFALTO COLATO E PIETRA NATURALE, DEI MANUFATTI DI SCAVALCAMENTO E SOTTOPASSI - PERIODO DALLA DATA DEL VERBALE DI CONSEGNA, PER 730 GIORNI NATURALI E CONSECUTIVI 5 LOTTI - ZONE DI DECENTRAMENTO DALLA 1 ALLA 9. LOTTO 2 DI 5 CARREGGiate STRADALI E MARCIAPIEDI- Z.D. 6-7-8 - CUP. B46G13000130004	22/05/2020	726.830,80
16	ACCORDO QUADRO CON UNICO OPERATORE ECONOMICO AI SENSI DELL'ART. 54 COMMA 3 DEL D. LGS. N. 50/2016 PER LAVORI DI MANUTENZIONE A CHIAMATA PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO NEGLI STABILI IN CARICO ALL'AREA TECNICA SCUOLE - LOTTO 1 - CUP B48D18001280004	26/06/2020	750.087,79
17	ACCORDO QUADRO CON UNICO OPERATORE ECONOMICO AI SENSI DELL'ART. 54 COMMA 3 DEL D. LGS. N. 50/2016 PER INTERVENTO A CHIAMATA DEGLI STABILI IN CARICO ALLA DIREZIONE CULTURA E ALLA DIREZIONE SERVIZI CIVICI, PARTECIPAZIONE E SPORT - ZONE DI DECENTRAMENTO 1-2-3-4-5-6-7-8-9 - CUP B48F18000120004	06/08/2020	2.350.000,00
18	MANUTENZIONE STRAORDINARIA PER ADEGUAMENTO NORMATIVO E RIQUALIFICAZIONE DI GIARDINI INTERNI E/O DI PERTINENZA AD EDIFICI SCOLASTICI COMUNALI - IV LOTTO - CUP B41H13000370004	23/07/2020	592.968,43



Allegato **sub B)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021, composto da nr. pagg.92

19	COSTRUZIONE DI NUOVE CELLETTE OSSARI NEI CIMITERI CITTADINI - I LOTTO. CUP. B47H15001810004	27/02/2020	537.315,56
20	INCARICO DI COORDINAMENTO DELLA SICUREZZA IN FASE DI ESECUZIONE RELATIVO AL PROGETTO: INTERVENTI DI MANUTENZIONE, REGOLAMENTAZIONE E MESSA A NORMA DI PISTE CICLABILI ESISTENTI E MIGLIORAMENTO DELLE CONDIZIONI DI CICLABILITA' SULLA RETE ORDINARIA - LOTTO C - CUP B44E12000060004 (APP. LAVORI 60/2019)	13/02/2020	18.364,15
21	COSTRUZIONE DI NUOVE CELLETTE OSSARI NEI CIMITERI CITTADINI - II LOTTO. CUP. B47H15001820004	27/02/2020	528.712,00
22	ACCORDO QUADRO CON UNICO OPERATORE ECONOMICO AI SENSI DELL'ART. 54 COMMA 3 DEL D. LGS. N. 50/2016 PER INTERVENTI STRAORDINARI MANUTENTIVI DI RIQUALIFICAZIONE E DI MESSA A NORMA PER EDIFICI IN CARICO ALL'AREA TECNICA SCUOLE FINALIZZATI ALL'OTTENIMENTO DEI CPI, ALL'IDONEITA' STATICA ALLA MESSA A NORMA DEGLI IMPIANTI E ALL'ABBATTIMENTO DELLE BB.AA. - CUP B49E17000070004	03/08/2020	5.261.093,09
23	ACCORDO QUADRO CON UNICO OPERATORE ECONOMICO AI SENSI DELL'ART. 54 COMMA 3 DEL D. LGS. N. 50/2016 PER NUOVE OPERE E/O RIQUALIFICAZIONE DELLE AREE VERDI COMUNALI LOCALIZZATE NEI MUNICIPI 2, 6, 7, 8 E 9. BILANCIO PARTECIPATIVO ANNI 2015 E 2017 - LOTTO 2 DI 2 LOTTI - CUP B46E18000360004	29/10/2020	1.150.000,00
24	ACCORDO QUADRO CON UNICO OPERATORE ECONOMICO AI SENSI DELL'ART. 54 COMMA 3 DEL D. LGS. N. 50/2016 PER NUOVE OPERE E/O RIQUALIFICAZIONE DELLE AREE VERDI COMUNALI LOCALIZZATE NEI MUNICIPI 1, 3, 4, E 5. BILANCIO PARTECIPATIVO ANNI 2015 E 2017 - LOTTO 1 DI 2 LOTTI - CUP B46E18000350004	29/10/2020	1.100.000,00
25	INCARICO DI COORDINAMENTO DELLA SICUREZZA IN FASE DI ESECUZIONE RELATIVO AL PROGETTO: ITINERARIO CICLABILE EUROVELO 5 - NAVIGLIO PAVESE - DUOMO - SEMPIONE- MOLINO DORINO PERCORSO SUD - CICLOVIA VENTO - LOTTO 1. CUP. B41B17000290004 (APP. LAVORI 61/2019)	19/02/2020	17.069,98
26	INCARICO DI COORDINAMENTO DELLA SICUREZZA IN FASE DI ESECUZIONE RELATIVO AL PROGETTO: INTERVENTI DI RIQUALIFICAZIONE DI SISTEMI URBANI CON IL RECUPERO DI PIAZZE SAGRATI E PARTI DI TESSUTO STORICO ESISTENTE (PIAZZALE LAVATER - PIAZZA SAN LUIGI - SAGRATO DEL SANTUARIO DELLA	19/02/2020	24.159,45



Allegato **sub B)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021, composto da nr. pagg.92

	MADONNA DELLE GRAZIE IN VIA GIOVANNI ANTONIO AMADEO) - CUP B41B17000120004 (APP. LAVORI 58/2019)		
27	ACCORDO QUADRO CON UNICO OPERATORE ECONOMICO AI SENSI DELL'ART. 54 COMMA 3 DEL D. LGS. N. 50/2016 PER INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA SU STRADE CITTADINE - 4 LOTTI/H - MUNICIPI DA 1 A 9 - LOTTO 3/H DI N. 4 LOTTI - MUNICIPI 2-3-9. CUP. B47H18004610004	04/11/2020	11.600.080,50
28	ACCORDO QUADRO CON UNICO OPERATORE ECONOMICO AI SENSI DELL'ART. 54 COMMA 3 DEL D. LGS. N. 50/2016 PER INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA SU STRADE CITTADINE - 4 LOTTI/H - MUNICIPI DA 1 A 9 - LOTTO 2/H DI N. 4 LOTTI - MUNICIPI 6-7-8. CUP. B47H18004600004	04/11/2020	11.600.039,44
29	ACCORDO QUADRO CON UNICO OPERATORE ECONOMICO AI SENSI DELL'ART. 54 COMMA 3 DEL D. LGS. N. 50/2016 PER INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA SU STRADE CITTADINE - 4 LOTTI/H - MUNICIPI DA 1 A 9 - LOTTO 4/H DI N. 4 LOTTI - MUNICIPI 4-5. CUP. B47H18004620004	04/11/2020	9.400.005,21
30	ACCORDO QUADRO CON UNICO OPERATORE ECONOMICO AI SENSI DELL'ART. 54 COMMA 3 DEL D. LGS. N. 50/2016 PER INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA SU STRADE CITTADINE - 4 LOTTI/H - MUNICIPI DA 1 A 9 - LOTTO 1/H DI N. 4 LOTTI - MUNICIPIO 1. CUP. B47H18004590004	04/11/2020	5.050.000,35
31	ACCORDO QUADRO CON UNICO OPERATORE ECONOMICO AI SENSI DELL'ART. 54 COMMA 3 DEL D. LGS. N. 50/2016 PER INTERVENTI DI MANUTENZIONE ORDINARIA PER LA CONSERVAZIONE DI PAVIMENTAZIONI DI PREGIO E OGGETTISTICA IN AMBITI PEDONALI - LOTTO A - CUP. B48F18000110004	08/09/2020	309.940,00
32	ACCORDO QUADRO CON UNICO OPERATORE ECONOMICO AI SENSI DELL'ART. 54 COMMA 3 DEL D. LGS. N. 50/2016 PER MODIFICHE VIABILISTICHE D'EMERGENZA E MESSA IN SICUREZZA DI AREE DI PROPRIETA' COMUNALE - CUP. B47H16000600004	19/06/2020	650.433,26
33	ACCORDO QUADRO CON UNICO OPERATORE ECONOMICO AI SENSI DELL'ART. 54 COMMA 3 DEL D. LGS. N. 50/2016 PER INTERVENTI DI MANUTENZIONE SU PARAPETTI TRANSENNE, BARRIERE, BALAUSTRATE DI PROTEZIONE - LOTTO G - MUNICIPI DA 1 A 9 - CUP B47H18004510005	24/07/2020	1.820.430,10
34	ACCORDO QUADRO CON UNICO OPERATORE ECONOMICO AI SENSI DELL'ART. 54 COMMA 3 DEL D. LGS. N. 50/2016 PER RIQUALIFICAZIONE E RIORDINO PER ADEGUAMENTO NORMATIVO DI GIARDINI	22/10/2020	1.520.000,00



Allegato **sub B)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021, composto da nr. pagg.92

	INTERNI E/O DI PERTINENZA AD EDIFICI SCOLASTICI COMUNALI - CUP B41E17000130004		
35	INTERVENTI DI MANUTENZIONE ORDINARIA DELLE CARREGGiate STRADALI IN CONGLOMERATO BITUMINOSO E PIETRA NATURALE, DEI MARCIAPIEDI IN ASFALTO COLATO E PIETRA NATURALE, DEI MANUFATTI DI SCAVALCAMENTO E SOTTOPASSI - PERIODO: DALLA DATA DEL VERBALE DI CONSEGNA PER 730 GIORNI NATURALI E CONSECUTIVI - 5 LOTTI - ZONE DI DECENTRAMENTO DALLA 1 ALLA 9 - LOTTO 4 DI 5 - CARREGGiate STRADALI E MARCIAPIEDI - Z.D. 4-5 - CUP B46G16000210004	23/06/2020	701.331,54
36	INTERVENTI DI MANUTENZIONE ORDINARIA DELLE CARREGGiate STRADALI IN CONGLOMERATO BITUMINOSO E PIETRA NATURALE, DEI MARCIAPIEDI IN ASFALTO COLATO E PIETRA NATURALE, DEI MANUFATTI DI SCAVALCAMENTO E SOTTOPASSI - PERIODO: DALLA DATA DEL VERBALE DI CONSEGNA PER 730 GIORNI NATURALI E CONSECUTIVI - 5 LOTTI - ZONE DI DECENTRAMENTO DALLA 1 ALLA 9 - LOTTO 5 DI 5 - MANUFATTI DI SCAVALCAMENTO E SOTTOPASSI - Z.D. 1/9 - CUP B46G16000220004	24/06/2020	350.511,39
37	RIQUALIFICAZIONE AMBIENTALE QUARTIERE LORENTEGGIO - VIE: GIAMBELLINO - SEGNERI - MANZANO - RECOARO - DEGLI APULI - DEI SANNITI - ODAZIO - 2° LOTTO DI 2 LOTTI: VIA ODAZIO - VIA SEGNERI - VIA DEI SANNITI - VIA DEGLI APULI - VIA MANZANO - VIA RECOARO. CUP. B49G18000150004	01/10/2020	2.818.926,09
38	ACCORDO QUADRO CON UNICO OPERATORE ECONOMICO AI SENSI DELL'ART. 54 COMMA 3 DEL D. LGS. N. 50/2016 PER INTERVENTI DI M.S. NEI CENTRI DI AGGREGAZIONE - XII LOTTO - CUP B49G18000130004	25/09/2020	827.354,63
39	ACCORDO QUADRO CON UNICO OPERATORE ECONOMICO AI SENSI DELL'ART. 54 COMMA 3 DEL D. LGS. N. 50/2016 PER LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA PER IL MANTENIMENTO IN ESERCIZIO DELL'ATTIVITA' NEGLI EDIFICI IN CARICO ALL'AREA TECNICA SCUOLE - CUP. B49E170000600	04/08/2020	2.802.486,41
40	OPERE DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA PER ADEGUAMENTI NORMATIVI, RIQUALIFICAZIONE E SALVAGUARDIA DELLE ALBERATURE CITTADINE, DEGLI SPAZI DI PIANTAGIONE E MESSA IN SICUREZZA DI AREE DEGRADATE COMUNALI - LOTTO B - CUP N. B44H14000270004	19/11/2020	603.257,74
41	ACCORDO QUADRO CON UNICO OPERATORE ECONOMICO AI SENSI DELL'ART. 54 COMMA 3 DEL D. LGS. N. 50/2016 PER LAVORI PER LA MESSA IN SICUREZZA ED ADEGUAMENTI NORMATIVI NEGLI	04/08/2020	2.800.768,65



Allegato **sub B)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021, composto da nr. pagg.92

	EDIFICI IN CARICO ALL'AREA TECNICA SCUOLE – CUP. B49E17000040004		
42	ACCORDO QUADRO CON UNICO OPERATORE ECONOMICO AI SENSI DELL'ART. 54 COMMA 3 DEL D. LGS. N. 50/2016 PER INTERVENTI STRAORDINARI IN MATERIA DI TUTELA DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO NEGLI EDIFICI IN CARICO ALL'AREA TECNICA SCUOLE. CUP B49E17000050004	04/08/2020	2.801.830,43
43	ACCORDO QUADRO CON UNICO OPERATORE ECONOMICO AI SENSI DELL'ART. 54 COMMA 3 DEL D. LGS. N. 50/2016 PER INTERVENTI DI RIFACIMENTO POZZETTI, ALLACCIATURE E TOMBINATURE STRADALI PER LA RACCOLTA DELLE ACQUE METEORICHE LOTTO 2 MUNICIPI DA 1 A 9 – CUP B47H18004520004	29/09/2020	1.430.980,99
44	ACCORDO QUADRO CON UNICO OPERATORE ECONOMICO AI SENSI DELL'ART. 54 COMMA 3 DEL D. LGS. N. 50/2016 PER INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA EDILE E IMPIANTI SUGLI EDIFICI DESTINATI A RSA – INTERVENTO B – CUP B49E18000410004	16/10/2020	1.475.000,00
45	ACCORDO QUADRO CON UNICO OPERATORE ECONOMICO AI SENSI DELL'ART. 54 COMMA 3 DEL D. LGS. N. 50/2016 PER LAVORI PER IL MIGLIORAMENTO ENERGETICO E LA RIDUZIONE DI CONSUMI DI ENERGIA PRIMARIA NEGLI EDIFICI IN CARICO ALL'AREA TECNICA SCUOLE LOTTO 1 - CUP B49E18	06/08/2020	2.801.004,18
46	ACCORDO QUADRO CON UNICO OPERATORE ECONOMICO AI SENSI DELL'ART. 54 COMMA 3 DEL D. LGS. N. 50/2016 PER INTERVENTI DI MANUTENZIONE SUGLI EDIFICI SOCIO ASSISTENZIALI – INTERVENTO B - CUP. B48D18001010004	16/10/2020	1.680.000,00
47	ACCORDO QUADRO CON UNICO OPERATORE ECONOMICO AI SENSI DELL'ART. 54 COMMA 3 DEL D. LGS. N. 50/2016 PER LAVORI A CHIAMATA, MANUTENZIONE STRAORDINARIA, RAZIONALIZZAZIONE LOGISTICA, ADEGUAMENTO NORMATIVO E RIDUZIONE DEL RISCHIO NEGLI STABILI DEMANIALI. INTERVENTO 3 - LOTTO 1 DI 4 LOTTI - ZONA 1 - CUP B49H17000250004	01/12/2020	1.300.000,00
48	ACCORDO QUADRO CON UNICO OPERATORE ECONOMICO AI SENSI DELL'ART. 54 COMMA 3 DEL D. LGS. N. 50/2016 PER LAVORI A CHIAMATA, MANUTENZIONE STRAORDINARIA, RAZIONALIZZAZIONE LOGISTICA, ADEGUAMENTO NORMATIVO E RIDUZIONE DEL RISCHIO NEGLI STABILI DEMANIALI. INTERVENTO 3 - LOTTO 2 DI 4 LOTTI - ZONE 2-9 – CUP B49H17000260004	01/12/2020	€. 1.300.000,00



Allegato **sub B)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021, composto da nr. pagg.92

49	ACCORDO QUADRO CON UNICO OPERATORE ECONOMICO AI SENSI DELL'ART. 54 COMMA 3 DEL D. LGS. N. 50/2016 PER LAVORI A CHIAMATA, MANUTENZIONE STRAORDINARIA, RAZIONALIZZAZIONE LOGISTICA, ADEGUAMENTO NORMATIVO E RIDUZIONE DEL RISCHIO NEGLI STABILI DEMANIALI. INTERVENTO 3 - LOTTO 3 DI 4 LOTTI - ZONE 3-4-5 – CUP B49H17000270004	01/12/2020	€. 1.300.000,00
50	ACCORDO QUADRO CON UNICO OPERATORE ECONOMICO AI SENSI DELL'ART. 54 COMMA 3 DEL D. LGS. N. 50/2016 PER LAVORI A CHIAMATA, MANUTENZIONE STRAORDINARIA, RAZIONALIZZAZIONE LOGISTICA, ADEGUAMENTO NORMATIVO E RIDUZIONE DEL RISCHIO NEGLI STABILI DEMANIALI. INTERVENTO 3 - LOTTO 4 DI 4 LOTTI - ZONE 6-7-8 - CUP B49H17000280004	01/12/2020	€. 1.300.000,00
51	ACCORDO QUADRO CON PIU' OPERATORI ECONOMICI AI SENSI DELL'ART. 54 COMMA 4 LETT. A) DEL D. LGS. N. 50/2016 PER INTERVENTI VARI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA PER L'ATTUAZIONE DELLE PROPOSTE DEL BILANCIO PARTECIPATIVO 2017-2018 - MUNICIPI DA 1 A 9 C.U.P.: B47H18004840004	06/08/2020	1.980.549,50
52	LAVORI DI SEGNALETICA STRADALE FINALIZZATI ALLA MANUTENZIONE STRAORDINARIA, ALLA ESTENSIONE DELLA SOSTA REGOLAMENTATA, ALLA CREAZIONE DI CORSIE RISERVATE E ZONE A TRAFFICO LIMITATO – 2 LOTTI/H. LOTTO 1/H DI 2: MUNICIPI 1-2-3-9 CUP. B47H18004660004	12/10/2020	€. 1.177.181,82
53	LAVORI DI SEGNALETICA STRADALE FINALIZZATI ALLA MANUTENZIONE STRAORDINARIA, ALLA ESTENSIONE DELLA SOSTA REGOLAMENTATA, ALLA CREAZIONE DI CORSIE RISERVATE E ZONE A TRAFFICO LIMITATO – 2 LOTTI/H. LOTTO 2/H DI 2: MUNICIPI 4-5-6-7-8 CUP. B47H18004670004	12/10/2020	€. 1.156.931,81
54	ACCORDO QUADRO CON UNICO OPERATORE ECONOMICO AI SENSI DELL'ART. 54 COMMA 3 DEL D. LGS. N. 50/2016 PER INTERVENTI STRAORDINARI MANUTENTIVI DI RIQUALIFICAZIONE E MESSA A NORMA PER EDIFICI DEMANIALI E DELLE POLITICHE SOCIALI FINALIZZATI ALL'OTTENIMENTO DEI CPI, ALL'IDONEITÀ STATICA, ALLA MESSA IN SICUREZZA DEGLI IMPIANTI E ALL'ABBATTIMENTO DELLE BB.AA.- CUP B49H17000290004	04/11/2020	3.000.000,00
55	INCARICO DI COORDINAMENTO DELLA SICUREZZA IN FASE DI ESECUZIONE RELATIVO AL PROGETTO: INTERVENTI DI MANUTENZIONE SU PARAPETTI TRANSENNE, BARRIERE, BALAUSTRATE DI PROTEZIONE – LOTTO G – MUNICIPI DA 1 A 9 – CUP	07/07/2020	11.383,70



Allegato **sub B)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021, composto da nr. pagg.92

	B47H18004510005 (ACCORDO QUADRO LAVORI 21/2020)		
56	INCARICO DI COORDINAMENTO DELLA SICUREZZA IN FASE DI ESECUZIONE RELATIVO AL PROGETTO: LAVORI DI SEGNALETICA STRADALE FINALIZZATI ALLA MANUTENZIONE STRAORDINARIA, ALLA ESTENSIONE DELLA SOSTA REGOLAMENTATA, ALLA CREAZIONE DI CORSIE RISERVATE E ZONE A TRAFFICO LIMITATO – 2 LOTTI/H. LOTTO 1/H DI 2: MUNICIPI 1-2-3-9 CUP. B47H18004660004 (APPALTO LAVORI 42/2020)	06/08/2020	11.472,75
57	INCARICO DI COORDINAMENTO DELLA SICUREZZA IN FASE DI ESECUZIONE RELATIVO AL PROGETTO: LAVORI DI SEGNALETICA STRADALE FINALIZZATI ALLA MANUTENZIONE STRAORDINARIA, ALLA ESTENSIONE DELLA SOSTA REGOLAMENTATA, ALLA CREAZIONE DI CORSIE RISERVATE E ZONE A TRAFFICO LIMITATO – 2 LOTTI/H. LOTTO 2/H DI 2: MUNICIPI 4-5-6-7-8 CUP. B47H18004670004 (APPALTO LAVORI 43/2020)	05/08/2020	11.472,75
58	INTERVENTI PER L'ADEGUAMENTO EDILIZIO – IMPIANTISTICO FINALIZZATO ALL'AMPLIAMENTO DELLA CAPACITA' RICETTIVA DELLA CASA DI ACCOGLIENZA ENZO JANNACCI – VIALE ORTLES 69- CUP B45I17000260004	07/10/2020	771.367,49
59	RIPRISTINO MANUFATTO DI PROPRIETA' COMUNALE GIA' SEDE DELL'ASSOCIAZIONE PESCATORI CAVA AURORA ALL'INTERNO DEL PARCO DELLE CAVE - CUP. B45H17000490004	17/09/2020	281.957,24
60	INCARICO DI COORDINAMENTO DELLA SICUREZZA IN FASE DI ESECUZIONE RELATIVO AL PROGETTO: INTERVENTI VARI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA PER L'ATTUAZIONE DELLE PROPOSTE DEL BILANCIO PARTECIPATIVO 2017-2018 - MUNICIPI DA 1 A 9 C.U.P.: B47H18004840004 (ACCORDO QUADRO LAVORI 41/2020)	11/09/2020	18.046,99
61	ACCORDO QUADRO CON UNICO OPERATORE ECONOMICO AI SENSI DELL'ART. 54 COMMA 3 DEL D. LGS. N. 50/2016 PER INTERVENTI STRAORDINARI MANUTENTIVI FINALIZZATI AL MIGLIORAMENTO DEL COMFORT AMBIENTALE DEGLI EDIFICI SCOLASTICI DESTINATI A NIDI E SCUOLE DELL'INFANZIA - CUP. B49E20000060004	27/10/2020	2.334.782,79
62	ACCORDO QUADRO CON UNICO OPERATORE ECONOMICO AI SENSI DELL'ART. 54 COMMA 3 DEL D. LGS. N. 50/2016 PER INTERVENTI DI ADEGUAMENTO E DI ADATTAMENTO FUNZIONALE DEGLI SPAZI E DELLE AULE DIDATTICHE IN CONSEGUENZA DELL'EMERGENZA SANITARIA DA COVID-19 CUP B46D20000050001	31/08/2020	1.641.748,44



Allegato **sub B)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021, composto da nr. pagg.92

63	ACCORDO QUADRO CON UNICO OPERATORE ECONOMICO AI SENSI DELL'ART. 54 COMMA 3 DEL D. LGS. N. 50/2016 PER LA REALIZZAZIONE ACCESSI COPERTURE IN SICUREZZA PER GESTIONE INTERVENTI MANUTENTIVI E RECUPERO FUNZIONALE DEI SISTEMI DI SCARICO ACQUE METEORICHE NEGLI EDIFICI IN CARICO ALL'AREA TECNICA SCUOLE. CUP B49E20000290004	11/09/2020	5.002.772,56
64	ACCORDO QUADRO CON UNICO OPERATORE ECONOMICO AI SENSI DELL'ART. 54 COMMA 3 DEL D. LGS. N. 50/2016 PER LAVORI PER IL RIPRISTINO DELLA FUNZIONALITÀ DEI MANTI DI COPERTURA E DEI COMPONENTI EDILIZI CONNESSI NEGLI EDIFICI IN CARICO ALL'AREA TECNICA SCUOLE - CUP B49E20000280004	16/09/2020	5.006.880,16
65	INCARICO DI COORDINAMENTO DELLA SICUREZZA IN FASE DI ESECUZIONE RELATIVO AL PROGETTO: INTERVENTI DI RIFACIMENTO POZZETTI, ALLACCIATURE E TOMBINATURE STRADALI PER LA RACCOLTA DELLE ACQUE METEORICHE LOTTO 2 MUNICIPI DA 1 A 9 - CUP B47H18004520004 (ACCORDO QUADRO LAVORI N. 32/2020)	11/09/2020	14.601,35
66	INCARICO DI COORDINAMENTO DELLA SICUREZZA IN FASE DI ESECUZIONE RELATIVO AL PROGETTO: INTERVENTI DI RESTAURO CONSERVATIVO DEI MURI SPONDALI DEI NAVIGLI MILANESI E MANUTENZIONE STRAORDINARIA DELLE PAVIMENTAZIONI NELLA ZONA PORTUALE - LOTTO 1 - CUP. B47E17000080004 (APPALTO LAVORI N. 59/2019)	28/09/2020	4.509,71

Circa l'attività nel c.d. "periodo Covid" di emergenza sanitaria, si riportano le risultanze della situazione dal 26/02/2020 al 15/12/2020 relativamente alle gare pubbliche, agli affidamenti urgenti e ai contratti stipulati (i dati riguardano un totale di 203 procedure) da parte dell'Area Gare Beni e Servizi:

- ✓ **GARE PUBBLICHE AGGIUDICATE** (procedure aperte):
15 gare per Importo totale base d'appalto € 17.705.576,26 e Importo di affidamento € 16.343.372,01.
- ✓ **GARE DESERTE O NON AGGIUDICABILI** (per esclusione di tutti i partecipanti):
6 gare per € 2.597.866,17
- ✓ **GARE IN CORSO**
26 procedure aperte di cui 2 al minor prezzo e 24 con offerta economicamente più vantaggiosa;
- ✓ **CONTRATTI FIRMATI**
18 contratti firmati in forma pubblica amministrativa per 37.992.000 euro Iva esclusa;
- ✓ **PROCEDURA COMMISSARIALE PER FORNITURA DI MODULI DI AULE SCOLASTICHE**



Allegato **sub B)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021, composto da nr. pagg.92

1 procedura negoziata aggiudicata previo apposito avviso e invito a offrire aggiudicata per euro 2,6 milioni Iva esclusa – ribasso 11%

✓ **PROCEDURE NEGOZiate PREVIO AVVISO PUBBLICO VALIDO FINO AL 31/12 PER PRODOTTI COVID (mascherine, gel, camici, tute, etc.)**

- 13 procedure aggiudicate per totali 2.900.000 euro Iva esclusa di cui 3 sopra soglia;
- 1 procedura deserta;
- 1 procedura non aggiudicabile per prodotti non conformi.

✓ **GARE MEPA SU PIATTAFORMA CONSIP PER PRODOTTI COVID**

- 1 procedura aggiudicata per 170.000 euro Iva esclusa;
- 1 procedura deserta per 210.000 euro Iva esclusa.

119 affidamenti per un totale di 1.092.300,65 euro oltre IVA (media euro 8.880,50 euro per affidamento)

In particolare

- 67 affidamenti sotto i 5.000 euro per un totale di 136.643,80 euro oltre IVA;
- 16 affidamenti da 5.000 euro e fino a 10.000 euro per un totale di 116.258,81 euro oltre IVA;
- 21 affidamenti da 10.000 euro e fino a 20.000 euro per un totale di 270.914,99 euro oltre IVA;
- 15 affidamenti da 20.000 euro e fino a 40.000 euro per un totale di 568.483,08 euro oltre IVA.

8. Relazione RPCT secondo schema ANAC relativo all'annualità 2020

Di seguito si riporta la relazione redatta dal RPCT secondo lo schema diffuso dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, Relazione che verrà parimenti pubblicata sul sito Amministrazione Trasparente del Comune di Milano.



Allegato **sub B)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021, composto da nr. pagg.92

Relazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza redatta secondo lo schema predisposto da ANAC

Domanda	Risposta
Codice fiscale Amministrazione/Società/Ente	1199250158
Denominazione Amministrazione/Società/Ente	COMUNE DI MILANO
Nome RPCT	FABRIZIO
Cognome RPCT	DALL'ACQUA
Data di nascita RPCT	05/08/1970
Qualifica RPCT	SEGRETARIO GENERALE
Ulteriori incarichi eventualmente svolti dal RPCT	/
Data inizio incarico di RPCT	01/03/2017
Le funzioni di Responsabile della trasparenza sono svolte da soggetto diverso dal RPCT (Si/No)	NO
Organo d'indirizzo (solo se RPCT manca, anche temporaneamente, per qualunque motivo)	/
Nome Presidente Organo d'indirizzo (rispondere solo se RPCT è vacante)	/
Cognome Presidente Organo d'indirizzo (solo se RPCT è vacante)	/
Data di nascita Presidente Organo d'indirizzo (solo se RPCT è vacante)	/
Motivazione dell'assenza, anche temporanea, del RPCT	/
Data inizio assenza della figura di RPCT (solo se RPCT è vacante)	/

Allegato **sub B**) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021, composto da nr. pagg.92

ID	Domanda	Risposta (Max 2000 caratteri)
1	<p>CONSIDERAZIONI GENERALI SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) E SUL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)</p>	
1.A	<p>Stato di attuazione del PTPCT - Valutazione sintetica del livello effettivo di attuazione del PTPCT, indicando i fattori che hanno favorito il buon funzionamento del sistema</p>	<p>Anche per l'anno 2020 l'attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, si può ritenere completa quanto agli aspetti essenziali, quali l'aggiornamento della mappatura delle attività a rischio, l'integrazione dei modelli operativi di prevenzione e gestione del rischio già presenti, in continuità con le azioni volte all'aggiornamento dei processi certificati dell'Ente, la predisposizione di nuovi modelli operativi, la disponibilità di strumenti operativi più performanti per il whistleblowing, lo sviluppo di iniziative di formazione interna tanto di carattere generale che specifico, orientate sempre di più alla conoscenza delle procedure, degli ambiti di esposizione al rischio, delle misure operative di prevenzione e gestione del rischio introdotte, al confronto finalizzato all'elaborazione di evoluzioni dei modelli operativi esistenti, o all'introduzione di nuovi modelli operativi. Punto di forza del Piano Anticorruzione del Comune di Milano è la creazione condivisa di misure di prevenzione della corruzione attraverso la predisposizione di modelli operativi, (ossia esplicitazione di regole di buona organizzazione amministrativa, come tali idonee a ridurre la probabilità di verifica del rischio corruttivo) definiti in relazione al contesto locale e basati sull'esperienza della struttura, sui risultati ottenuti e verificati attraverso la periodica attività di monitoraggio, sulla valutazione della relativa efficacia, sulle analisi condotte dalla Direzione Internal Audit, nonché sulla diffusione della capacità di analisi degli ambiti di attività a rischio che deriva dalla conoscenza ed esperienza acquisite nell'attuazione del Piano. Di particolare rilevanza è stata la circolarità da e verso la struttura organizzativa di dati ed informazioni derivanti dal confronto con casistiche di altre Pubbliche Amministrazioni, come riportate in diverse deliberazioni dell' Autorità Nazionale Anticorruzione che hanno dato impulso ad attività di verifica ed aggiornamento del Piano.</p>

Allegato **sub B)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021, composto da nr. pagg.92

1.B	<p>Aspetti critici dell'attuazione del PTPCT - Qualora il PTPCT sia stato attuato parzialmente, indicare le principali motivazioni dello scostamento tra le misure attuate e le misure previste dal PTPCT</p>	<p>Non si registrano particolari criticità.</p>
1.C	<p>Ruolo del RPCT - Valutazione sintetica del ruolo di impulso e coordinamento del RPCT rispetto all'attuazione del PTPCT, individuando i fattori che ne hanno supportato l'azione</p>	<p>L'azione di impulso e coordinamento del R.P.C.T. già estrinsecata, successivamente alla sua nomina presso il Comune di Milano avvenuta in data 1 marzo 2017, in una fase di conoscenza preliminare del Piano 2017 peraltro oggetto ad attività ispettiva ANAC positivamente conclusasi (circostanza questa che, a maggior ragione, ha sorretto la scelta del mantenimento dell'impianto del PTPCT e dei suoi aggiornamenti), ha continuato ad essere costantemente assicurata anche nel 2020 con il sistematico monitoraggio sull'applicazione del Piano stesso attraverso l'uso di una piattaforma informatica, attraverso diversi incontri (22) tenutisi tra i mesi di maggio, giugno e luglio 2020, attraverso modalità a distanza a causa dell'emergenza sanitaria da COVID -19, l'organizzazione in particolare di un convegno tramite webinar, partecipato anche da esperti del settore pubblico, privato e accademico sui temi della prevenzione della corruzione e della modifica dei patti di integrità negli appalti, con riferimento ai temi del pantouflage e del whistleblowing, della segnalazione di fatti illeciti (whistleblowing), nonché su quelli della trasparenza. Entro il 31/7/2020 sono stati trasmessi dai Dirigenti i report semestrali relativi all'applicazione dei modelli operativi di prevenzione e gestione del rischio di corruzione. In esito ai suddetti incontri tenutisi nei mesi di maggio, giugno e luglio 2020 saranno trasmessi, a decorrere dal 31/1/2021, i report relativi al secondo semestre 2020. Degna di essere menzionata appare poi la partecipazione del Comune di Milano -protrattasi anche nel 2020- ad un progetto con partner europei, (nella specie Città di Atene e Madrid), coordinato da Transparency International e senza oneri a carico dell'Amministrazione comunale preordinato ad assicurare un confronto tra best practices e metodologie e strumenti in un uso presso le diverse municipalità, sui temi della prevenzione della corruzione e della Trasparenza.</p>
1.D	<p>Aspetti critici del ruolo del RPCT - Illustrare i fattori che hanno ostacolato l'azione di impulso e coordinamento del RPCT rispetto all'attuazione del PTPCT</p>	<p>Non si registrano particolari criticità.</p>

Allegato **sub B**) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021, composto da nr. pagg.92

<p>SCHEDA PER LA PREDISPOSIZIONE ENTRO IL 31/03/2021 DELLA RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p> <p>La presente scheda è compilata dal RPCT delle pubbliche amministrazioni relativamente all'attuazione del PTPCT 2020 e pubblicata sul sito istituzionale dell'amministrazione.</p> <p>Le società e gli altri enti di diritto privato in controllo pubblico nonché gli enti pubblici economici utilizzano, per quanto compatibile, la presente scheda con riferimento alle misure anticorruzione adottate in base al PNA 2019 (Delibera Anac n. 1064 del 13 novembre 2019).</p>			
ID	Domanda	Risposta	Ulteriori Informazioni (Max 2000 caratteri)
2	GESTIONE DEL RISCHIO		
2.A	Indicare se è stato effettuato il monitoraggio di tutte le misure, generali e specifiche, individuate nel PTPCT (<i>domanda facoltativa</i>)	Sì (indicare le principali criticità riscontrate e le relative iniziative adottate)	Come precisato nelle considerazioni generali è stato attivato, coerentemente alla disciplina generale del Piano, un sistematico monitoraggio sulle misure adottate, che ha consentito di verificarne la sostenibilità, nonostante alcuni fenomeni di criticità rilevati nel corso dell'anno 2020, in esito a delle attività di confronto - attivate con le Direzioni interessate - e di verifica disposte attraverso la Direzione Internal Auditing, cui hanno fatto seguito interventi correttivi.
2.A.4	Se non è stato effettuato il monitoraggio, indicare le motivazioni del mancato svolgimento		

Allegato **sub B**) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021, composto da nr. pagg.92

2.B	Indicare in quali delle seguenti aree si sono verificati eventi corruttivi e indicarne il numero (più risposte sono possibili). (Riportare le fattispecie penali, anche con procedimenti pendenti e gli eventi corruttivi e le condotte di natura corruttiva come definiti nel PNA 2019 (§ 2), nella delibera n. 215 del 26 marzo 2019 (§ 3.3.) e come mappati nei PTPCT delle amministrazioni):		NOTA: fattispecie indicate sulla base della elencazione delle fattispecie penali indicate nella delibera n.215/2019 e del PNA 2019
2.B.1	Acquisizione e gestione del personale	No	
2.B.2	Contratti pubblici	No	
2.B.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Si, indicare quali	N. 1 - art. 319 c.p. commesso in altro comune, nell'esercizio di una carica istituzionale pubblica e non in qualità di dipendente
2.B.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	No	
2.B.5	Affari legali e contenzioso	No	
2.B.6	Incarichi e Nomine	No	
2.B.7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	No	
2.B.8	Aree di rischio ulteriori (elencare	No	

Allegato **sub B)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021, composto da nr. pagg.92

	quali)		
2.B.9	Non si sono verificati eventi corruttivi	No	
2.C	Se si sono verificati eventi corruttivi, indicare se nel PTPCT 2020 erano state previste misure per il loro contrasto		
2.E	Indicare se sono stati mappati i processi secondo quanto indicato nell'Allegato 1 al PNA 2019 (§ 3.2.)	Si, tutti	
2.F	Se sono stati mappati i processi indicare se afferiscono alle seguenti aree:		
2.F.1	Contratti pubblici	Si	
2.F.2	Incarichi e nomine	Si	
2.F.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Si	
2.F.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Si	
2.F.5	Acquisizione e gestione del personale		
2.G	Indicare se il PTPCT è stato elaborato in collaborazione con altre amministrazioni (<u>domanda</u>)	No	

Allegato **sub B)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021, composto da nr. pagg.92

	<i>facoltativa)</i>		
3	MISURE SPECIFICHE		
3.A	Indicare se sono state attuate misure specifiche oltre a quelle generali	Sì,	<p>Come già precisato nella relazione dell'anno 2019 è stata realizzata:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la tracciabilità informatica nei procedimenti di bonifica; • è stata attivata l'applicazione informatica dedicata alla trattazione dei procedimenti in materia di occupazione di suolo pubblico c.d. "Progetto OSAPI". • vengono adottate, in particolare negli ambiti urbanistico, degli appalti, delle procedure delle Municipalità, modalità procedurali che accentuano la trasparenza e la condivisione di dati, informazioni e novità legislative-giurisprudenziali, lo sviluppo di momenti di confronto periodico e la circolarità delle informazioni; • viene adottata, una modulistica relativa all'attività di progettazione, messa a disposizione delle Aree tecniche e modelli standard e capitolati speciali-tipo, in materia di opere pubbliche; vengono create griglie e liste di controllo unificate che facilitano i verificatori e validatori nel mantenere comportamenti standardizzati nella redazione di tutti i documenti previsti dalla normativa con i relativi contenuti; • vengono adottate iniziative volte alla diffusa standardizzazione degli atti e delle convenzioni urbanistiche; • è stata introdotta una sempre più effettiva separazione di ruoli e responsabilità nei seguenti ambiti di attività: erogazione di contributi, servizi di carattere educativo e sociale, attività in tema di commercio o di mobilità, attività della Polizia Locale; • sono state consolidate ed applicate (anche per l'anno 2020) procedure che rendono tracciabili le attività svolte con finanziamenti ministeriali ed europei consentendo tra l'altro una scelta dei partners sempre con avviso pubblico ed un'efficace rendicontazione, soprattutto in prospettiva delle attività correlate all'emergenza sanitaria da COVID 19; • vi sono ulteriori forme telematiche di pagamento di servizi e/o sanzioni per l'Area Sportello Unico per l'Edilizia e per la Polizia Locale; • attraverso l'introduzione della piattaforma telematica denominata "impresa in un giorno", l'invio telematico delle SCIA commerciali garantisce la piena tracciabilità del

Allegato **sub B)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021, composto da nr. pagg.92

			<p>procedimento ed esclude il rischio di accettazione di istanze prive dei necessari documenti, visti i campi obbligatori ed i blocchi di sistema; nel corso del 2020 è stato attivato lo sportello telematico "Impresa in un giorno" per la presentazione delle CILA e delle SCIA in ambito edilizi.</p> <ul style="list-style-type: none"> sono state sviluppate già nell'anno 2016 le attività in tema di contrasto al riciclaggio con la costituzione di un apposito ufficio dedicato ad effettuare queste attività. Al 31 dicembre 2020, a cura del Comune di Milano sono state formalizzate n. 24 segnalazioni/comunicazioni di operazioni sospette all'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia. La totalità delle comunicazioni è il risultato dell'analisi di una notevole mole di dati e informazioni: -5264 operazioni economiche riguardanti, direttamente e/o indirettamente, 1.671 società, di cui 234 segnalate e 3.002 persone fisiche, delle quali 217 segnalate. Le segnalazioni hanno riguardato n. 336 operazioni di maggiore rilevanza e significatività per un totale di €.177.179.744,50 per una movimentazione totale di capitale pari a non meno di €.1.327.870.345.00.
3.B.	Indicare quali sono le tre principali misure specifiche attuate (domanda facoltativa)		
4	TRASPARENZA		
4.A	Indicare se è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"	No, la misura non era prevista dal PTPCT con riferimento all'anno 2020	E' ancora in corso di sviluppo il progetto di interoperabilità che riguarda l'architettura/infrastruttura generale dei sistemi da interoperare e prevede interventi di sviluppo armonico su diversi applicativi.
4.B	Indicare se il sito istituzionale, relativamente alla sezione "Amministrazione trasparente", ha l'indicatore delle visite	Sì (indicare il numero delle visite)	733.372

Allegato **sub B**) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021, composto da nr. pagg.92

4.C	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "semplice"	Sì (riportare il numero di richieste pervenute e il numero di richieste che hanno dato corso ad un adeguamento nella pubblicazione dei dati)	1 (Trattasi di pubblicazione di esito di gara)
4.D	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "generalizzato"	Sì (riportare il numero complessivo di richieste pervenute e, se disponibili, i settori interessati dalle richieste di accesso generalizzato)	124
4.E	Indicare se è stato istituito il registro degli accessi	Sì (se disponibili, indicare i settori delle richieste)	SEGRETERIA GENERALE, DIREZIONE CASA, DIREZIONE CENTRALE UNICA APPALTI, DIREZIONE EDUCAZIONE, DIREZIONE GENERALE -AREA SPORTELLI UNICI, DIREZIONE DEMANIO E PATRIMONIO, DIREZIONE ECONOMIA URBANA E LAVORO, AREA GABINETTO DEL SINDACO, AREA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE, DIREZIONE MOBILITÀ E TRASPORTI, DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE, DIREZIONE POLITICHE SOCIALI, DIREZIONE QUARTIERI E MUNICIPI, DIREZIONE SERVIZI CIVICI PARTECIPAZIONE E SPORT, DIREZIONE SICUREZZA URBANA, DIREZIONE SPECIALISTICA

Allegato **sub B**) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021, composto da nr. pagg.92

			AUTORITA' DI GESTIONE E MONITORAGGIO PIANI, DIREZIONE TRANSIZIONE AMBIENTALE, DIREZIONE URBANISTICA.
4.F	E' rispettata l'indicazione che prevede di riportare nel registro l'esito delle istanze (<u>domanda facoltativa</u>)	Si	
4.G	Indicare se sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati	Si (indicare la periodicità dei monitoraggi e specificare se essi hanno riguardato la totalità oppure un campione di obblighi)	Il monitoraggio viene effettuato trimestralmente su un campione di obblighi, prevalentemente in materia di organi di indirizzo politico, appalti, contributi e sussidi, tipologie dei procedimenti;
4.H	Formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento		Si ritiene che gli adempimenti richiesti al Comune siano stati sostanzialmente assolti.
5	FORMAZIONE DEL PERSONALE		
5.A	Indicare se è stata erogata la formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione	Si	Nel corso dell'anno sono state garantite iniziative formative sia mediante formazione a distanza, che attraverso l'organizzazione di seminari e convegni destinati alle differenti fasce professionali della popolazione organizzativa (neo assunti, Responsabili anticorruzione, Dirigenti, Posizioni Organizzative, personale del Comparto).

Allegato **sub B)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021, composto da nr. pagg.92

5.B	Se non è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare le ragioni della mancata erogazione		
5.E	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione indicare se ha riguardato, in particolare: (domanda facoltativa)		
5.E.1	Etica ed integrità	Si	È stato organizzato un Convegno dal titolo "Modifiche dei Patti di Integrità e Valorizzazione della Cultura della Legalità" svolto dall'Amministrazione comunale in collaborazione con enti esterni pubblici e privati, in cui sono stati coinvolti i Responsabili Anticorruzione delle Direzioni, Dirigenti e Direttori apicali dell'Ente.
5.E.2	I contenuti dei codici di comportamento	Si	E' stato proposto un webinar "La revisione dei codici di comportamento alla luce delle linee guida in consultazione dell'ANAC", aperto ai dipendenti.
5.E.3	I contenuti del PTPCT	Si	Sono state pubblicate video lezioni tenute dal Segretario Generale dell'Ente/RPCT, fruibili da tutto il personale dell'Ente. Il personale neo assunto è stato coinvolto in video lezioni dedicate al tema, cui ha fatto seguito la compilazione di questionari ad hoc di autovalutazione degli apprendimenti.
5.E.4	Processo di gestione del rischio	Si	Ogni video lezione e proposta formativa prevede la disamina dei temi connessi al rischio specifico relativo al contenuto delle attività svolte.
5.C	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quali soggetti tra i seguenti hanno svolto le docenze:		
5.C.1	SNA	No	

Allegato **sub B**) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021, composto da nr. pagg.92

5.C.2	Università	Si	Università Bocconi
5.C.3	Altro soggetto pubblico (specificare quali)	Si	Fondazione IFEL, Transparency, Union Camere Lombardia
5.C.4	Soggetto privato (specificare quali)	Si	Paradigma S.r.l., Assimpredil.
5.C.5	Formazione in house	Si	La docenza per i neo assunti è stata garantita dal Segretario Generale dell'Ente e da un Suo Delegato, ivi compreso il Segretario Generale Vicario.
5.C.6	Altro (specificare quali)	No	
5.D	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, formulare un giudizio sulla formazione erogata con particolare riferimento all'appropriatezza di destinatari e contenuti, sulla base di eventuali questionari somministrati ai partecipanti		I moduli dedicati alla formazione sui temi dell'Anticorruzione sono parte integrante di un percorso ad hoc pensato per il personale neo assunto e i differenti target della popolazione organizzativa, che hanno evidenziato un buon livello di gradimento, anche in ordine alla dimensione applicativa dei contenuti trattati all'interno dei processi di lavoro tipici del Comune di Milano.
6	ROTAZIONE DEL PERSONALE		
6.A	Indicare il numero di unità di personale dipendente di cui è composta l'amministrazione:		N. 14.520 al 30.11.2020
6.A.1	Numero dirigenti o equiparati		N. 137 al 30.11.2020 (comprese anche 4 unità assenti dal servizio a vario titolo e n. 5 unità in comando da altri Enti).
6.A.2	Numero non dirigenti o equiparati		N. 14.383 al 30.11.2020
6.B	Indicare se nell'anno 2020 è stata effettuata la rotazione dei dirigenti come misura di	Sì (riportare i dati quantitativi di	N. 14

Allegato **sub B)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021, composto da nr. pagg.92

	prevenzione del rischio	cui si dispone relativi alla rotazione dei dirigenti)	
6.C	Indicare se l'ente, nel corso del 2020, è stato interessato da un processo di riorganizzazione (anche se avviato in anni precedenti e concluso o in corso nel 2020) <i>(domanda facoltativa)</i>	Si	n. 20 Direzioni coinvolte nel processo di riorganizzazione dell'Ente
7	INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI D.LGS. 39/2013		
7.A	Indicare se sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità	Sì (indicare il numero di verifiche e il numero di eventuali violazioni accertate)	Nessuna violazione accertata. Nell'anno 2020 sono state assunte n. 9 figure dirigenziali (n. 4 dirigenti a tempo indeterminato e n. 5 dirigenti a tempo determinato). Le dichiarazioni obbligatoriamente rese da ciascun dirigente ai sensi del D. Lgs. 39/2013 vengono verificate mediante visione del C.V. presentato all'atto dell'assunzione e della dichiarazione patrimoniale che il dirigente, entro tre mesi dall'inizio del servizio, deve fornire (art. 17 co. 22 Lg. n. 127/97 e art.13 co. 3 del D.P.R. n. 62 del 16/04/2013).
7.B	Indicare, con riferimento all'anno 2020, se è stata accertata l'inconferibilità degli incarichi dirigenziali per sussistenza di condanna penale, ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013	No	Nell'anno 2020 sono state assunte n. 9 figure dirigenziali (n. 4 dirigenti a tempo indeterminato e n. 5 dirigenti a tempo determinato): l'assenza di condanne penali viene accertata mediante acquisizione del certificato penale e del certificato dei carichi pendenti.
8	INCOMPATIBILITÀ PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI - D.LGS. 39/2013		

Allegato **sub B)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021, composto da nr. pagg.92

8.A	Indicare se sono state adottate misure per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità	Sì (indicare quali e il numero di violazioni accertate)	Nessuna violazione accertata. La sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità viene verificata mediante la dichiarazione annuale resa da ogni dirigente ai sensi dell'art.20 del D. Lgs. 39/2013: tale dichiarazione viene verificata mediante disamina del CV e della dichiarazione dei redditi del dirigente (in servizio o cessato in corso d'anno), presentata annualmente ai sensi dell'art. 17 co. 22 della Lg. n. 127/97 e dall'art.13 co. 3 del D.P.R. n. 62 del 16/04/2013. L'aggiornamento della dichiarazione ex art. 20 D. Lgs. 39/2013 e l'aggiornamento del CV vengono peraltro richiesti anche in corso d'anno, ogni qualvolta intervengano modificazioni dell'incarico dirigenziale rivestito.
9	CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI		
9.A	Indicare se è stata adottata una procedura prestabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi	Sì	
9.C	Indicare se sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati	Sì (indicare le segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)	N. 1 segnalazione: procedimento avviato ed ad oggi non concluso
10	TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNA LA GLI ILLECITI (WHISTLEBLOWING)		



Allegato **sub B)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021, composto da nr. pagg.92

10.A	Indicare se è stata attivata una procedura per la presentazione e la gestione di segnalazione di condotte illecite da parte di dipendenti pubblici, come intesi all'art. 54-bis, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001, idonea a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione	Sì	
10.B	Se non è stata attivata la procedura, indicare le ragioni della mancata attivazione		
10.C	Se non è stato attivato il sistema informativo dedicato, indicare attraverso quali altri mezzi il dipendente pubblico può inoltrare la segnalazione		
10.D	Se è stata attivata la procedura, indicare se sono pervenute segnalazioni di whistleblower	Sì, (indicare il numero delle segnalazioni)	n. 34 di cui n. 27 anonime e n. 7 confidenziali.

Allegato **sub B**) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021, composto da nr. pagg.92

10.G	Formulare un giudizio sul sistema di tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti indicando le misure da adottare per rafforzare la garanzia di anonimato e la tutela da azioni discriminatorie (<u>domanda facoltativa</u>)		A quasi sei anni dall'avvio della piattaforma informatica dedicata al whistleblowing, introdotta nel gennaio 2015, si può ritenere che lo strumento si sia rivelato utile prevalentemente al fine di individuare problematiche organizzative e gestionali suscettibili, in assenza di interventi correttivi, di poter evolvere in disfunzioni potenzialmente dannose per l'Ente oltre che ad evidenziare qualche episodio illecito al vaglio dell'Autorità Giudiziaria.
11	CODICE DI COMPORTAMENTO		
11.A	Indicare se è stato adottato il codice di comportamento che integra e specifica il codice adottato dal Governo (D.P.R. n. 62/2013)	Si	
11.B	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se gli obblighi di condotta ivi previsti sono stati estesi a tutti i soggetti di cui all'art. 2, co. 3, d.P.R. 62/2013 (collaboratori e consulenti, titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità	Si	

Allegato **sub B**) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021, composto da nr. pagg.92

	politiche, collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore delle amministrazioni) (<u>domanda facoltativa</u>)		
11.C	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione	Sì (indicare il numero delle segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)	N.17 segnalazioni pervenute e n.16 violazioni accertate. Sono stati avviati n.17 procedimenti disciplinari: 1 procedimento pendente; 16 procedimenti conclusi con applicazione di sanzione disciplinare. Dei 16 procedimenti conclusi: 4 a carico del medesimo dipendente sono stati riuniti; 2 a carico di altro dipendente sono stati riuniti. Complessivamente sono state quindi applicate 12 sanzioni disciplinari. [9 sospensioni dal servizio con privazione della retribuzione (1 per mesi 6; 2 per 3 mesi; 1 per 11 gg; 1 per gg.5, 1 per gg. 3; 1 per 2 gg; 2 per g.1.); 2 multe; 1 rimprovero scritto].
12	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PENALI		
12.B	Indicare se nel corso del 2020 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti	Sì (indicare il numero di procedimenti)	N.13 procedimenti, tutti avviati ex novo nell'anno 2020 (incluso n. 1 procedimento avviato il 30.12.2019 che altrimenti non sarebbe censito).
12.D	Se nel corso del 2020 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, indicare se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna tipologia; lo stesso		

Allegato **sub B)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021, composto da nr. pagg.92

	procedimento può essere riconducibile a più reati):		
12.D.1	Peculato – art. 314 c.p.	4	
12.D.2	Concussione - art. 317 c.p.	0	
12.D.3	Corruzione per l'esercizio della funzione - art. 318 c.p.	0	
12.D.4	Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio –art. 319 c.p.	1	Commesso in altro comune, nell'esercizio di una carica istituzionale pubblica e non in qualità di dipendente.
12.D.5	Corruzione in atti giudiziari –art. 319ter c.p.	0	
12.D.6	Induzione indebita a dare o promettere utilità – art. 319quater c.p.	0	
12.D.7	Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio –art. 320 c.p.	0	
12.D.8	Istigazione alla corruzione –art. 322 c.p.	0	
12.D.9	Traffico di influenze illecite -art. 346-bis c.p.	0	
12.D.10	Turbata libertà degli incanti -art. 353 c.p.	0	
12.D.11	Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente -art. 353 c.p.	0	

Allegato **sub B)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021, composto da nr. pagg.92

12.D.12	Altro (specificare quali)	1	Fatti penalmente rilevanti ex artt. 355 e 356 cp.
12.E	Se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi, indicare a quali aree di rischio sono riconducibili i procedimenti penali (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna delle sottostanti aree): <u>(domanda facoltativa)</u>		
12.E.1	Contratti pubblici	1	
12.E.2	Incarichi e nomine	0	
12.E.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	1	
12.E.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	4	
12.E.5	Acquisizione e gestione del personale	0	
12.F	Indicare se nel corso del 2020 sono stati avviati a carico dei dipendenti procedimenti disciplinari per violazioni del codice di comportamento, anche se non configurano fattispecie penali	Sì (indicare il numero di procedimenti)	N. 17 procedimenti disciplinari.

Allegato **sub B)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021, composto da nr. pagg.92

13	ALTRE MISURE		
13.A	Indicare se si sono verificate violazioni dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 per i soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p.	No	
13.B	Indicare se ci sono stati casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità o patti di integrità inseriti nei contratti stipulati	Sì (indicare il numero di contratti interessati dall'avvio di azioni di tutela)	Si tratta di n. 8 casi di collegamento rilevati in occasione dell'inoltro della domanda per l'iscrizione all'Elenco degli OE per le procedure negoziate. Nei casi in cui l'istanza non è stata accolta, è stato richiamato l'art. 80 comma 5 lett. m) del codice dei contratti e il patto di integrità; oltre al rigetto della domanda di iscrizione in questi casi non sono state intraprese altre azioni non essendosi verificata la circostanza in sede di gara.
14	ROTAZIONE STRAORDINARIA		
14.A	Indicare se si è reso necessario adottare provvedimenti di rotazione straordinaria del personale di cui all'art. 16, co. 1, lett. I-quater, d.lgs.165/2001, a seguito dell'avvio di procedimenti penali o disciplinari	Si	Procedimento penale con imputazione per i reati di cui agli artt. 110, 319 e 321 c.p. per fatti estranei all'attività lavorativa svolta presso il Comune di Milano.

Allegato **sub B**) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021, composto da nr. pagg.92

	per le condotte di natura corruttiva		
15	PANTOUFLAGE		
15.A	Indicare se sono stati individuati casi di pantouflage di dirigenti	No	
15.B	Indicare se sono state attuate le misure per prevenire il pantouflage	Sì (indicare le misure adottate)	<p>Nei contratti individuali di lavoro del personale Dirigente e del personale di categoria D e C è inserita specifica clausola sul divieto di pantouflage (art. 53 co. 16 ter del D. Lgs. 165/2001).</p> <p>Alla cessazione dal servizio, il personale Dirigente e il personale di categoria D e C sottoscrivono apposita dichiarazione di impegno relativa al rispetto del divieto di pantouflage per i tre anni successivi alla cessazione dal servizio.</p> <p>L'Amministrazione attiva controlli a campione su Dirigenti, titolari di PO/AP, categorie D e C cessate nell'anno precedente, in numero non inferiore a 20 unità. Tali controlli sono realizzati per tutto il triennio successivo alla data della cessazione.</p> <p>Il RPCT riceve report annuale avente ad oggetto lo svolgimento e l'esito dei controlli.</p>



9. Rendicontazione sull'attività di aggiornamento ed adeguamento svolta sul sito "Amministrazione Trasparente"

Nel corso del 2020 è proseguita, 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, l'attività di implementazione di dati ed informazioni in materia di trasparenza nell'apposita sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione Trasparente", il cui numero di visite nell'anno 2020 è stato di **733.372**.

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
- Bandi di concorso
- Beni Immobili e Gestione Patrimonio
- Altri contenuti

Si è dedicata maggiore cura alle modalità di compilazione delle dichiarazioni previste ai sensi dell'articolo 14 lettere c) ed e) del Decreto Legislativo n. 33 del 2013.

Sono stati aggiornati gli organigrammi in esito anche a recenti avvicendamenti di dirigenti conseguenti alla riorganizzazione della macrostruttura comunale intervenuta con deliberazione della Giunta Comunale n. 1263 del 26/07/2019 ed in esito alle parziali modifiche organizzative via via susseguitesì.

In esito alle modifiche intervenute all'articolo 19 del Decreto Legislativo n. 33 del 2013, con la Legge 27 dicembre 2019, n. 160, sono state pubblicate - sul sito istituzionale del Comune di Milano, nella sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di Concorso/Graduatorie - le graduatorie finali approvate dall'1.1.2020 con indicazione della posizione in graduatoria e cognome/nome degli idonei.

Sono state aggiornate le graduatorie finali, approvate dall'1.1.2020, con l'indicazione delle assunzioni effettuate e dando riscontro dello scorrimento nella sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso – Graduatorie, sotto la voce AGGIORNAMENTO SCORRIMENTO GRADUATORIE.

Sono state pubblicate le tracce delle prove scritte, nonché i criteri di valutazione.

Sono stati pubblicati nella sezione "Altri contenuti", sottosezione "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati", gli obiettivi di accessibilità redatti ai sensi dell'art.9, comma 7, D.L. 18 ottobre 2012 n.179, convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012 n. 221 in tema di accessibilità ai siti web e servizi informatici-obblighi delle Pubbliche Amministrazioni; obiettivi pubblicati sul sito dell'Agenzia per l'Italia Digitale della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Sempre nella sezione "Altri contenuti" è stata introdotta una sottosezione denominata "Strumenti di ascolto della cittadinanza" a cura dell'Area CRM - Customer Relationship Management - con l'obiettivo di ridisegnare la relazione con il cittadino, sia sul canale fisico sia su quello digitale, per comprenderne in modo approfondito i bisogni e per migliorare l'esperienza nella relazione con l'Amministrazione.

10. L'attività di monitoraggio sulla completezza e qualità delle pubblicazioni

Nel corso del primo semestre del 2020 si sono svolti incontri con le Direzioni/Aree con Dirigente apicale, in modalità telematica, dedicati al monitoraggio in tema di trasparenza.



Segreteria Generale

Allegato **sub B)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021, composto da nr. pagg.92

Nel corso di tali incontri, effettuati in modalità telematica, nei mesi di maggio-luglio 2020, è stata condivisa una scheda tecnica di monitoraggio in formato digitale.

In relazione ai referti degli incontri svolti sono state inviate sino a tutto il mese di dicembre 2020, alle Direzioni interessate, ulteriori note di impulso all'allineamento delle pubblicazioni risultate carenti.

L'obiettivo della trasparenza amministrativa, anche nel 2020, è stato sottoposto a rilevazioni mediante l'utilizzo della apposita "scheda di valutazione", che gli uffici hanno l'obbligo di inserire nell'applicativo informatico Xarc PAC (scadenza al 31 luglio ed al 31 gennaio di ogni anno).

L'anzidetta 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 al rispetto delle regole che prevedono la pubblicazione dei dati in formato aperto.

La rendicontazione delle pubblicazioni concernenti l'anno 2020, effettuata attraverso le sopra citate schede di valutazione, ha evidenziato i seguenti aspetti:

- a) le relazioni appaiono inserite tempestivamente;
- b) si è rilevata, nelle Direzioni la sostanziale volontà ed impegno di concretizzare momenti formativi più estesi, pur nella difficoltà dovuta al perdurare dell'emergenza sanitaria.

Si è richiamata l'attenzione delle Direzioni a curare con maggiore attenzione la sezione dei procedimenti amministrativi.

11. L'applicazione dell'accesso civico semplice e generalizzato nel Comune di Milano

Nel richiamare i contenuti delle precedenti relazioni al riguardo, con specifico riferimento alla nozione di accesso civico semplice e generalizzato e alle indicazioni pubblicate sulla pertinente sezione della pagina "Amministrazione Trasparente" in ordine alle modalità di presentazione dell'istanza, di termini di evasione, di eventuali costi, si rimanda alla lettura del paragrafo successivo per quanto attiene al numero e alla tipologia di istanze pervenute nel corso del 2020.

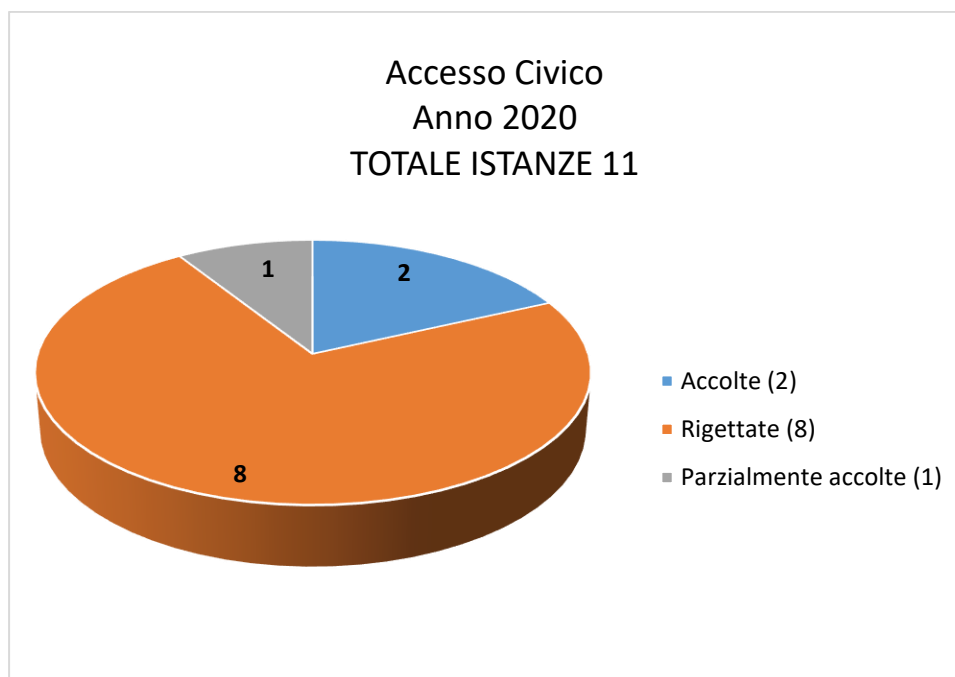


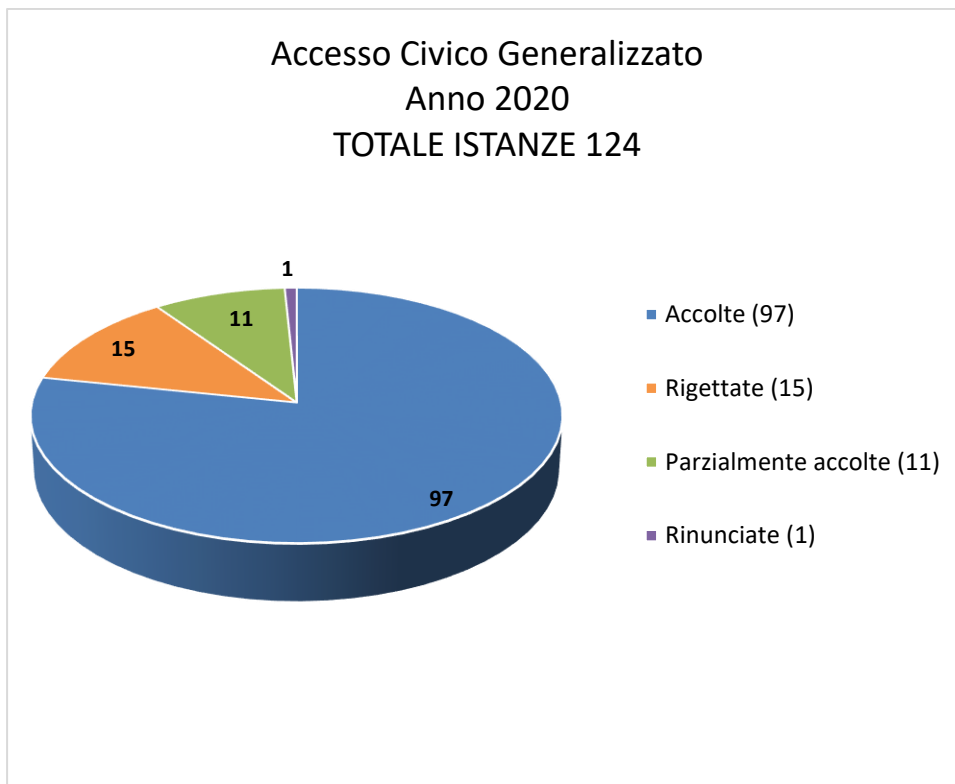
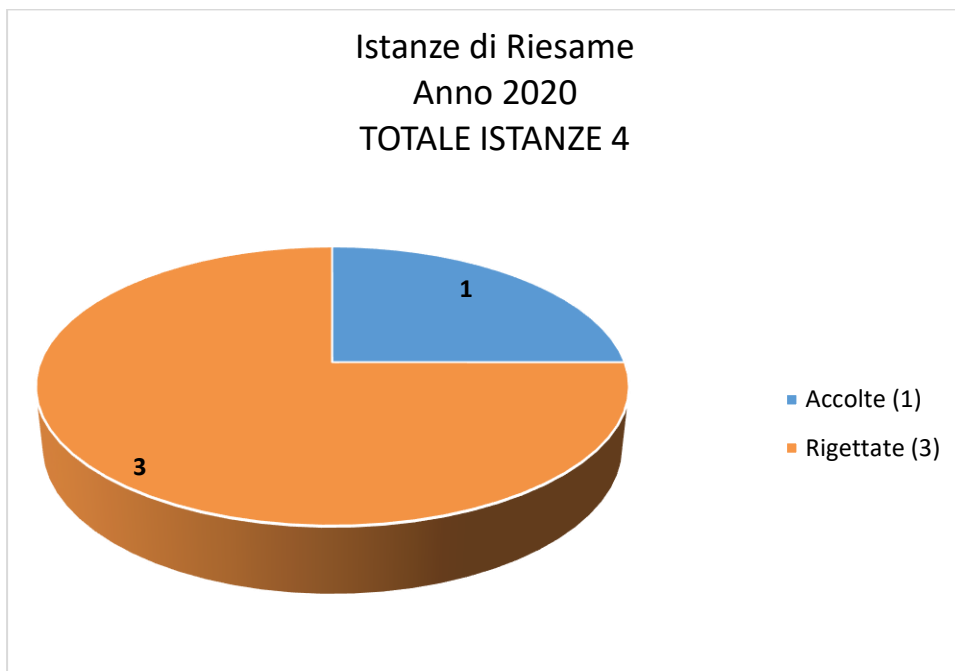
12. Il Registro degli accessi

Come noto, con cadenza semestrale all'interno della sezione del sito comunale "Amministrazione Trasparente" sotto la voce "Altri contenuti", è assicurata la pubblicazione del registro degli accessi civici; l'implementazione del predetto registro ha continuato ad avere regolare seguito nel corso del 2020.

Si riportano, di seguito, tabelle e grafici riepilogativi delle istanze di accesso civico, accesso civico generalizzato e istanze di riesame pervenute nell'anno 2020, con indicazione delle tempistiche di trattazione, numero istanze trattate da ciascuna Direzione competente, nonché le modalità di inoltro delle richieste.

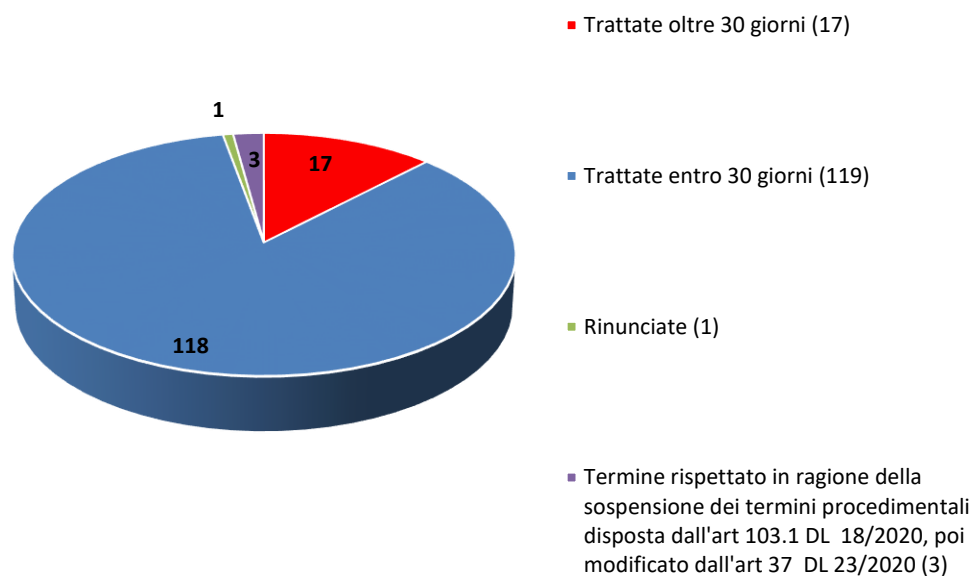
Richieste di Accesso civico semplice	11
Richieste di Accesso civico generalizzato	124
Richieste di Riesame	4
TOTALE	139



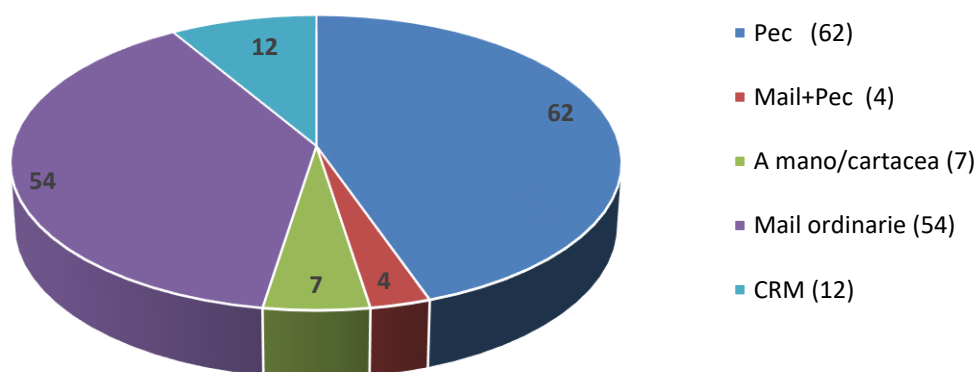


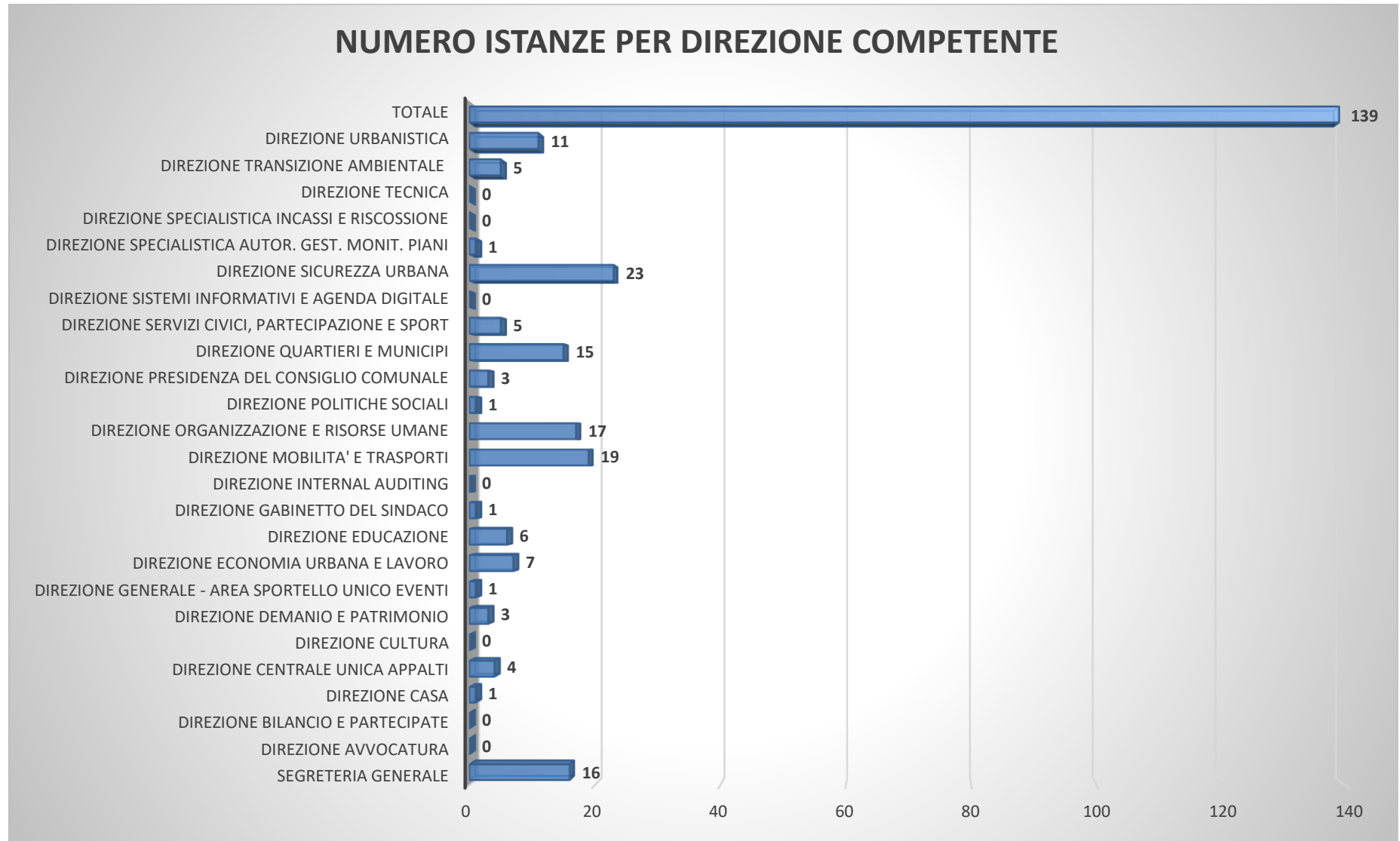


RAPPORTO ISTANZA TEMPISTICA PROCEDIMENTALE



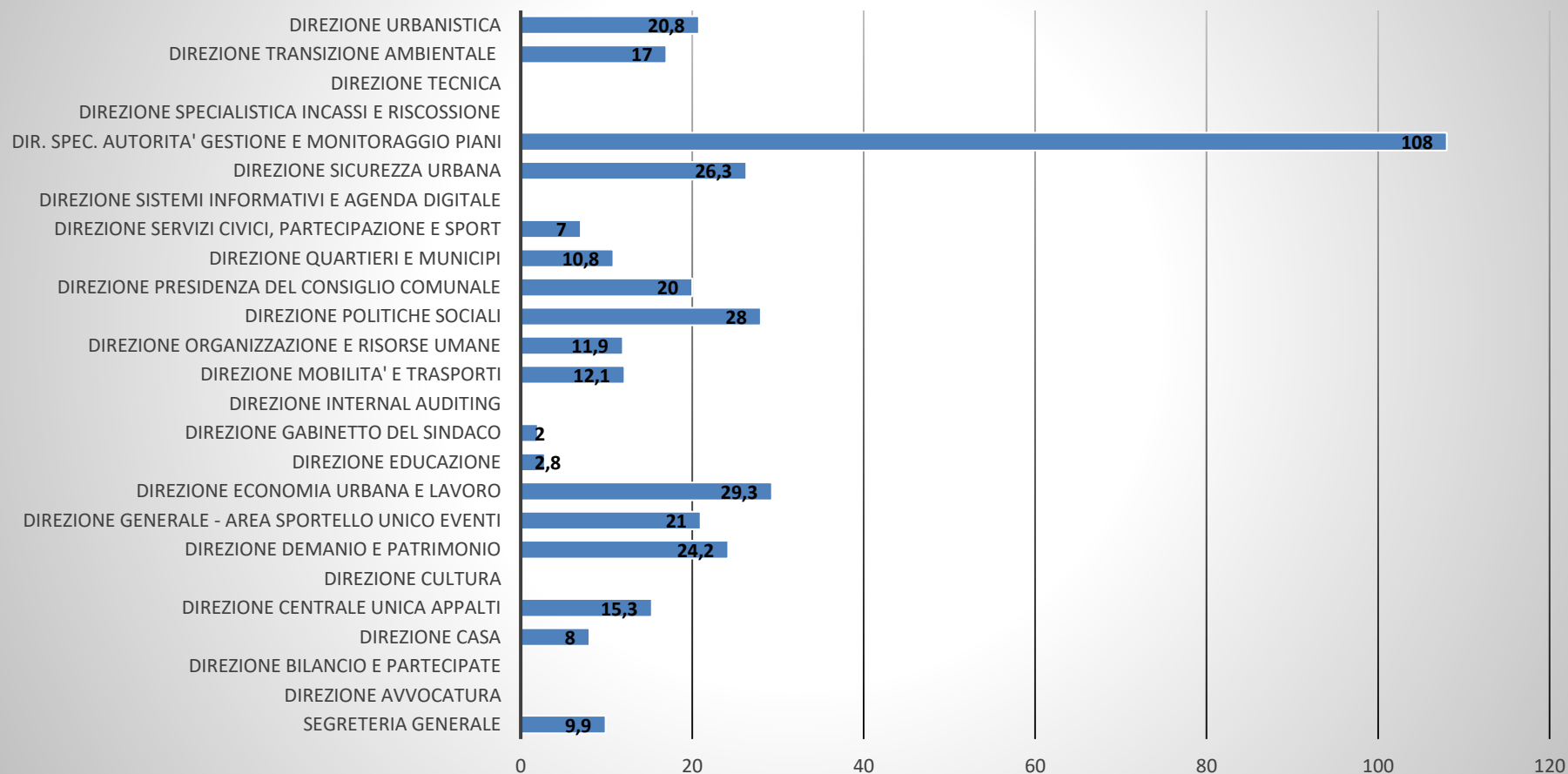
MODALITA' DI TRASMISSIONE DELLA RICHIESTA





TEMPI MEDI DI TRATTAZIONE PER DIREZIONE

*considera anche le istanze inviate ad altre Direzioni ed esclude i casi di tempi rispettati in ragione della sospensione dei termini procedurali





Segreteria Generale

Allegato **sub B)** alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 14/2021, composto da nr. pagg.92

12.1. Attività svolte in materia di Accesso civico semplice

Nel corso dell'anno 2020 sono pervenute presso la Segreteria Generale n. 11 istanze di accesso civico semplice, delle quali:

- N. 2 di cui due accolte (n. 1 in materia di appalti e n. 1 afferente alla pubblicazione di un regolamento comunale);
- N. 1 parzialmente accolta;
- N. 8 rigettate, in quanto o attinenti a documenti regolarmente pubblicati o riguardanti documenti non oggetto di pubblicazione obbligatoria.

12.2. Attività svolte in merito alle istanze di riesame pervenute

Nell'anno trascorso sono state trattate n. 4 richieste di riesame che hanno condotto ai seguenti esiti:

- N. 1 accoglimento;
- N. 3 rigetti.

Milano, marzo 2021

Estensori:

Il Vice Segretario generale Vicario:

Mariangela Zaccaria

f.to digitalmente

Funzionario A.P. Unità Anticorruzione, Controlli e Trasparenza

Dott. Luciano Ossani

Funzionario A.P. Ufficio Trasparenza e Accesso agli Atti

Dott. Michele Fraschini

Il Segretario Generale

n.q. di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

Dott. Fabrizio Dall'Acqua

Firmato digitalmente da DALL'ACQUA FABRIZIO in data 24/03/2021, Luciano Innocenzo Ossani in data 24/03/2021, MARIANGELA OLGA PIA ZACCARIA in data 24/03/2021

FOGLIO PARERI RELATIVO ALLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE AVENTE IL SEGUENTE OGGETTO:

Adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023.
Immediatamente eseguibile.

Numero progressivo informatico: 14/2021

PARERE DI REGOLARITÀ' TECNICA
ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000

FAVOREVOLE

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Fabrizio Dall'Acqua)

.....

Firmato digitalmente da DALL'ACQUA FABRIZIO in data 24/03/2021

FOGLIO PARERI RELATIVO ALLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE AVENTE IL SEGUENTE
OGGETTO: Adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-
2023. Immediatamente eseguibile.

Numero proposta: 14

PARERE DI LEGITTIMITA'

(Art.2- comma 1 – Regolamento del Sistema sui Controlli Interni)

Favorevole

IL SEGRETARIO GENERALE

Firmato digitalmente da DALL'ACQUA FABRIZIO in data 25/03/2021

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. _306_ DEL 26/03/2021

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