



Comune di
MILANO

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 129 DEL 31/01/2018

SETT. SEGRETERIA GENERALE

Numero proposta: 115

OGGETTO: Adozione dell'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per l'annualità 2018. Immediatamente eseguibile.

L'Anno duemiladiciotto, il giorno trentuno, del mese di gennaio, alle ore 8.30, nella sala giunta del palazzo municipale si è riunita la Giunta Comunale.

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

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

LIPPARINI LORENZO	ASSESSORE	NO
MAJORINO PIERFRANCESCO	ASSESSORE	SI
MARAN PIERFRANCESCO	ASSESSORE	SI
RABAIOTTI GABRIELE	ASSESSORE	SI
ROZZA MARIA CARMELA	ASSESSORE	SI
TAJANI CRISTINA	ASSESSORE	NO
TASCA ROBERTO	ASSESSORE	SI

Assume la presidenza il Vice Sindaco SCAVUZZO Anna

Partecipa il Vice Segretario Generale Vicario ZACCARIA Mariangela

E' altresì presente: Direttore Generale Caporello Arabella - Vice Segretario Generale Borrelli Maria Elisa -

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 dell'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per l'annualità 2018.
Immediatamente eseguibile.**

**Il Sindaco
(Giuseppe Sala)**

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

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

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

Dato atto che:

- con deliberazione n. 137 del 31 gennaio 2014 è stato adottato il primo Piano comunale di Prevenzione della corruzione comprensivo del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità;
- la predisposizione ed adozione da parte del Comune di Milano del suddetto Piano è stata effettuata nell’ambito di una strategia generale di prevenzione dal rischio di corruzione, già delineata dal primo Piano Nazionale Anticorruzione del settembre 2013, volta a conseguire i seguenti obiettivi:
 - ✓ riduzione delle opportunità che si manifestino casi di corruzione;
 - ✓ aumento della capacità di individuare casi di corruzione;
 - ✓ creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione;
 - ✓ recupero e consolidamento nei dipendenti pubblici della consapevolezza dei principi di etica e legalità dell’azione amministrativa;
 - ✓ impatto reputazionale della pubblica amministrazione.
- con successive deliberazioni n. 112 del 30 gennaio 2015 e n. 123 del 29 gennaio 2016 sono stati adottati i successivi aggiornamenti annuali del suddetto Piano.

- con deliberazione n. 86 del 27 gennaio 2017 è stata da ultima adottata la rimodulazione complessiva del Piano per il triennio 2017-2019.

Preso atto che:

- nel primo triennio di applicazione della normativa statale in materia di prevenzione della corruzione è stata effettuata, a partire dall'adozione del primo Piano comunale di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 137/2014, la mappatura degli ambiti di attività amministrativa esposti al rischio di corruzione. Detta attività, proseguita con gli aggiornamenti annuali di cui alle sopra citate deliberazioni di Giunta Comunale n. 112/2015 e n. 123/2016, e conclusa da ultimo con la citata rimodulazione complessiva del Piano adottata in data 27 gennaio 2017, ha determinato l'individuazione di più di 230 modelli operativi di prevenzione e gestione del rischio, consentendo di avere una visione pressoché globale del fenomeno, in relazione sia ai vari ambiti di attività del Comune di Milano che alle azioni di prevenzione e gestione del rischio già poste in essere o da sviluppare ed attuare;
- a partire dal lavoro svolto nel corso del quadriennio già trascorso, l'evoluzione dell'attuale Piano si pone in continuità con le azioni già intraprese - specie nel corso degli anni 2016 e 2017 - finalizzate ad una sempre più efficace attuazione delle misure di prevenzione e gestione del rischio di corruzione, ed indirizzate verso il conseguimento - nel corso del prossimo biennio - di una certificazione globale delle procedure amministrative e delle misure anticorruzione correlate, ai sensi della ISO 9001/2015 e della ISO 37001/2016 "*Anti Bribery Management Systems*";
- in particolare la ISO 37001 del 2016 rappresenta un importante presidio per aiutare gli Enti e le organizzazioni a prevenire e contrastare la corruzione, partendo dall'analisi del contesto in cui operano, e valutando alcuni fattori decisivi come ad esempio la dimensione organizzativa, il luogo di attività, le controparti, le relazioni tra i processi. Specie questi ultimi andranno sempre più verificati ed incrociati per valutare se la loro interferenza aumenta il rischio globale di esposizione a fenomeni di corruzione;
- lo sviluppo del Piano 2018 ha tratto ausilio dalla lettura del contesto esterno derivante sia dalle analisi effettuate attraverso il Documento Unico di Programmazione 2018-2020 approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 25 in data 18 settembre 2017, nel quale sono posti in rilievo particolare i temi della legalità e della trasparenza, sia dai contributi del Comitato per la Legalità, la Trasparenza e l'efficienza amministrativa, sia dal confronto intervenuto nei mesi di novembre e dicembre 2017, con le Commissioni Consiliari Antimafia, e Innovazione, Trasparenza, Agenda Digitale, Stato Civile.
- a seguito dell'individuazione a fine 2017, del responsabile dell'Unità Valutazione dei Rischi della Direzione di Progetto Internal Auditing sarà inoltre intrapresa nel corso dell'anno 2018 una complessiva ricognizione dei fattori di rischio specifico di corruzione ed una valutazione del grado di rischio, identificando parametri quanto più oggettivi possibile;
- gli incontri di monitoraggio effettuati con le Direzioni dell'Ente, nel corso del primo semestre dell'anno 2017, hanno restituito diversi temi interessanti per la prospettiva di evoluzione del Piano, proiettato sempre di più verso il processo anziché verso il procedimento;

- in particolare sono emersi i seguenti temi:
 - ✓ estensione del modello operativo relativo ai finanziamenti sui progetti con fondi europei anche ai finanziamenti di progetti con fondi statali, con particolare riferimento alle fasi di monitoraggio e rendicontazione;
 - ✓ sviluppo di modelli operativi relativi alla sostenibilità tecnico-economica dei progetti e interventi di partenariato pubblico/privato;
 - ✓ sviluppo di modelli operativi per le azioni del Piano Periferie;
 - ✓ razionalizzazione e standardizzazione delle “White List” antimafia: nei processi di concessione, (concessioni di servizi e concessioni d’uso di immobili) e realizzazione opere di urbanizzazione a scomputo oneri;
 - ✓ ricorso all’informativa antimafia nelle SCIA commerciali;
 - ✓ recepimento nel Piano anticorruzione del Programma Operativo Nazionale “Città Metropolitane 2014 -2020”. Il Programma -che è stato adottato dalla Commissione Europea con decisione C(2015)4998 del 14 luglio 2015 e ha una dotazione finanziaria di circa 893 milioni di Euro di cui 588 milioni di risorse comunitarie (446 sul Fondo di Sviluppo Regionale FESR e 142 sul Fondo Sociale Europeo FSE) e 304 milioni di cofinanziamento nazionale-supporta le priorità dell’Agenda urbana nazionale, nel quadro delle strategie di sviluppo urbano sostenibile delineate nell’Accordo di Partenariato per la programmazione 2014 – 2020. Detto programma si pone in linea con gli obiettivi e le strategie proposte per l’Agenda urbana europea, che individua nelle aree urbane i territori chiave per cogliere le sfide di crescita intelligente, inclusiva e sostenibile poste dalla Strategia Europa 2020 ed interviene in particolare sui seguenti aspetti costitutivi dell’Agenda urbana nazionale definita dall’Accordo di Partenariato:
- applicazione del paradigma “Smart city” per il ridisegno e la modernizzazione dei servizi urbani per i residenti e gli utilizzatori delle città;
- promozione di pratiche e progetti di inclusione sociale per i segmenti di popolazione ed i quartieri che presentano maggiori condizioni di disagio.

Preso atto inoltre che:

- ai fini dell’aggiornamento del Piano è stato avviato, in data 30 ottobre 2017, un percorso partecipativo esteso alle Organizzazioni Sindacali alle Associazioni di categoria ed in generale agli *stakeolder* esterni, nell’intento di valorizzare gli aspetti di interrelazione prima descritti;
- questo percorso partecipativo, nonché i temi del whistleblowing, sono stati oggetto di discussione da parte delle Commissioni Consiliari Antimafia ed Innovazione Trasparenza ed Agenda Digitale nei mesi di novembre e dicembre 2017;
- accanto a questa analisi di contesto è stata sviluppata collateralmente:
 - ✓ un’attività di monitoraggio tramite l’applicativo informatico anticorruzione,
 - ✓ un sistema di sorveglianza che, per il tramite di controlli aggiuntivi e di appositi audit consenta, nel corso del 2018, la restituzione di dati sull’attuazione delle misure di

prevenzione e gestione del rischio di corruzione, evidenziando gli ambiti di miglioramento del Piano anche sotto il profilo della sostenibilità ed adeguatezza delle misure introdotte.

Rilevato che:

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

Preso atto che:

- non si è inteso modificare la parte normativa del Piano triennale 2017/2019, con la sola eccezione relativa alla scadenza del 30 novembre prevista nell'Art. 2 – Validità del Piano (e richiamata anche dal successivo articolo 3 dedicato alla conoscenza e diffusione interna del Piano), quale data entro cui i Dirigenti apicali, all'esito dell'attività annuale di mappatura del rischio e di verifica dell'andamento dell'attività amministrativa degli uffici cui sono preposti, comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i risultati dell'analisi effettuata, nonché - ove necessario - proposte finalizzate alla tempestiva adozione di ulteriori strumenti atti alla prevenzione del rischio, o proposte di modifica dei modelli operativi di propria competenza;
- poiché la data del 30 novembre risulta essere troppo a ridosso di quella del 31 gennaio dell'anno successivo, entro cui è necessario per legge provvedere all'adozione del Piano, stante anche la complessità della struttura organizzativa comunale e le numerose attività e scadenze che si accavallano in corrispondenza della fine dell'anno, si rende necessario proporre l'indicazione della data del 30 settembre per tale adempimento.

Considerato che:

- i risultati delle attività svolte nell'anno 2017, in materia di attuazione del Piano anticorruzione e di trasparenza e accesso civico sono contenuti nelle Relazioni annuali redatte dal Segretario Generale in qualità di Responsabile comunale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, allegate rispettivamente sub G) e sub H) al presente provvedimento quale sua parte integrante e sostanziale;
- in particolare, dalle relazioni riepilogative circa le attività svolte in materia di accesso civico generalizzato, indicanti le criticità rilevate ed ogni eventuale proposta correttiva, come previsto dall'articolo 25 del vigente PTPCT, sono pervenute alcune proposte di implementazione della pubblicazione di dati ulteriori che possano essere utili a cittadini e utenti;
- l'Area Presidenza del Consiglio Comunale ha proposto la pubblicazione sul portale istituzionale delle mozioni e degli Ordini del Giorno approvati dal Consiglio Comunale,

essendo in fase di conclusione la fase di fattibilità del relativo progetto, il cui completamento è previsto, per gli aspetti tecnici, nel 2018;

- la Direzione Servizi Civici Partecipazione e Sport, in considerazione delle richieste di accesso civico generalizzato pervenute e ritenendo le stesse di particolare utilità per cittadini e utenti, ha proposto la pubblicazione dei dati aggregati relativi al numero delle unioni civili (con aggiornamento trimestrale) e del numero dei residenti all'estero (con aggiornamento semestrale).

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

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

Visti:

- la Legge n. 190/2012 e s.m.i. recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” ed in particolare l'art. 1 commi 8, 9, 10;
- il D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” ed in particolare l'art. 10;
- l'aggiornamento 2015 del Piano Nazionale Anticorruzione 2013-2016 approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015;
- il Piano Nazionale Anticorruzione 2016, approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016;
- l'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con deliberazione n. 1208 del 22 novembre 2017;
- lo schema dell'aggiornamento al Piano triennale di prevenzione della corruzione allegato **sub A)** quale parte integrante sostanziale del presente provvedimento;
- le relazioni sull'attuazione del Piano anticorruzione e sulle attività in materia di trasparenza e accesso civico, redatte dal Segretario Generale ed allegate rispettivamente **sub G)** e **H)**, quali parti integranti e sostanziali del presente provvedimento;
- gli articoli 48, 49 e 134 comma IV del D.Lgs. n.267/2000;
- il parere di regolarità tecnica ed il parere di legittimità del Responsabile della prevenzione della corruzione e la trasparenza che 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, l'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza-allegato **sub A)** quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- 2) di disporre, per le motivazioni di cui in premessa, la modifica dal 30 novembre al 30 settembre della data indicata dell'Art. 2 – Validità del Piano, della rimodulazione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2017-2019, adottato con deliberazione n. 86 del 27 gennaio 2017;
- 3) di prendere atto della Relazione annuale 2017, relativa alla attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione redatta dal Segretario Generale in qualità di Responsabile comunale per prevenzione della corruzione, allegata **sub G)** al presente provvedimento quale sua parte integrante e sostanziale;
- 4) di prendere atto altresì della Relazione annuale 2017 relativa all'attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, redatta dal Segretario Generale in qualità di Responsabile comunale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, allegata **sub H)** al presente provvedimento quale sua parte integrante e sostanziale;
- 5) di disporre che i suddetti documenti siano pubblicati sul portale del Comune di Milano nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione "Altri contenuti – Anticorruzione" e nella rete intranet;
- 6) di disporre altresì che il Piano in oggetto sia trasmesso via mail a tutti i dipendenti in servizio.

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

PARTE TERZA

AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2018

A) Premessa metodologica:

A.1) La costruzione del Piano e la sua evoluzione negli anni 2014-2017

La costruzione del Piano, a partire dalla sua prima versione approvata con la deliberazione di Giunta Comunale n.137 in data 31 gennaio 2014 è stata frutto di un'azione sinergica e condivisa, tra il Responsabile per la prevenzione della corruzione ed i Dirigenti responsabili delle unità organizzative apicali presenti nella macrostruttura dell'Ente, con un costante e continuo flusso informativo con il Direttore Generale e gli allora Vice Direttori Generali.

L'individuazione degli ambiti di rischio è stata fondata, sulla base dell'esperienza maturata nei diversi ambiti di competenza dell'Amministrazione e del costante presidio sulle strutture di riferimento.

A tal proposito l'elaborazione e redazione del Piano, con riguardo alle attività come individuate dal medesimo è stata effettuata sulla base di una valutazione dei procedimenti amministrativi volta ad individuare e graduare il più possibile, la probabilità del verificarsi di un evento corruttivo e l'intensità del conseguente danno per l'Amministrazione Comunale.

Sono stati utilizzati i seguenti parametri:

- probabilità del verificarsi di un evento di natura corruttiva in un dato contesto sulla base della conoscenza delle attività anche esecutive e sulla base delle esperienze pregresse;
- gravità dei danni conseguenti all'evento corruttivo;
- incidenza della specifica attività all'interno delle singole strutture in rapporto al numero delle pratiche ed all'entità delle spese di erogazione, rispetto ai costi ed alla burocratizzazione delle misure anticorruttive;
- più o meno alta discrezionalità nello svolgimento dell'attività amministrativa, numero dei dipendenti coinvolti nello svolgimento dell'attività stessa.

L'esperienza, il *know how* e la metodologia sviluppati nella gestione del sistema qualità, che

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
 composto da n. 394 pagine
 IL SEGRETARIO GENERALE
 Dott. Fabrizio Dall'Acqua

dipende dalla Direzione Organizzazione e Risorse Umane, hanno supportato e sostenuto la mappatura e l'analisi dei processi del Comune di Milano con particolare riferimento alla prevenzione di rischi corruttivi e la conseguente elaborazione di modelli operativi per l'adozione di misure di prevenzione e riduzione del rischio.

A ciascun modello di rischio, in funzione dei parametri Impatto e Probabilità individuati, è stato associato il Grado di Rischio valutato sulla base degli anzidetti parametri, attraverso una matrice basata sui seguenti due fattori:

1. la **PROBABILITÀ** del verificarsi di un evento rischioso in un dato contesto sulla base della conoscenza delle attività e sulla base delle esperienze pregresse;
2. l'**IMPATTO**, ovvero la gravità dei potenziali danni conseguenti al verificarsi dell'evento.

Il prodotto dell'**IMPATTO** per la **PROBABILITÀ**, entrambi variabili in una metrica da 1 a 3, fornisce il **GRADO DI RISCHIO** associato all'attività presa in considerazione.

impatto	3	6	9
	2	4	6
	1	2	3
	probabilità		

valori 1 e 2 associati al grado di rischio BASSO

valori 3 e 4 associati al grado di rischio MEDIO

valori 6 e 9 associati al grado di rischio ALTO

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

Questi parametri sono stati utilizzati, sia per integrare con modelli operativi di prevenzione e gestione del rischio, fasi procedurali comunque già certificate, sia per strutturare dei modelli operativi in ambiti procedurali non ancora oggetto di certificazione.

Nell'elaborazione dei modelli operativi preordinati ad evitare/ridurre la possibilità della verifica di eventi corruttivi e nell'analisi del rischio residuo, i Dirigenti hanno preso infatti in esame i processi già oggetto della certificazione ISO 9001 del 2008.

La certificazione, la cui prima emissione riporta la data del 28/12/2007, riemessa in data 15/07/2016, ha scadenza in data 14/09/2018.

A partire dalla redazione dell'iniziale Piano 2014 è stata altresì fondamentale la conoscenza del contesto interno ed esterno all'Ente che si è basata sia sulle analisi effettuate in sede di redazione dei documenti programmatori dell'Ente, che riportano dati e valutazioni sul contesto territoriale urbano, anagrafico, occupazionale, economico, sulle risorse economiche e l'organizzazione della macchina amministrativa comunale, sia sui dati e informazioni tratte dalle relazioni delle attività svolte dal Comitato Antimafia costituito in data 7 novembre 2011 dall'allora Sindaco di Milano, Giuliano Pisapia.

Il Comitato Antimafia, composto dal professor Luca Beltrami Gadola, dal dottor Maurizio Grigo, dalla professoressa Ombretta Ingrassi e dal dottor Giuliano Turone, è stato presieduto dal professor Nando della Chiesa, che ne ha assunto la responsabilità del coordinamento. Il Comitato si è occupato dello studio e della promozione di attività finalizzate al contrasto dei fenomeni di stampo mafioso e della criminalità organizzata sul territorio milanese, anche in vista della manifestazione EXPO 2015.

Il 28 ottobre 2016 è stato presentato il nuovo Comitato Antimafia presieduto dalla dott.ssa Carmen Manfreda.

Il Comitato Antimafia continuerà ad avere il compito di affiancare, nella prevenzione e nella lotta contro la criminalità organizzata, il Sindaco, la Commissione consiliare Antimafia e il nuovo Comitato per la legalità, la trasparenza e l'efficienza amministrativa guidato dal dott. Gherardo Colombo.

Sono state inoltre considerate le sentenze penali che hanno riguardato il Comune di Milano, e da ultimo le sentenze della Corte dei Conti della Lombardia.

E' stata avviata sin dal Piano 2014 una fase di confronto con le Associazioni maggiormente rappresentative e portatrici di interessi diffusi, (tra le quali Assimpredil, Assolombarda, Camera di Commercio Industria, Artigianato, Agricoltura, Cassa Edile, Confedilizia, Organizzazioni Sindacali dei Dipendenti), al fine di poter valutare, sulla base dei modelli operativi elaborati, l'impatto reputazionale dell'Amministrazione e raccogliere ed analizzare tutti i contributi pervenuti.

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

Nel primo triennio di applicazione della normativa statale in materia di prevenzione della corruzione è stata effettuata, a partire dall'adozione dell'iniziale Piano comunale, di cui alla citata deliberazione di Giunta Comunale n.137/2014, la periodica mappatura degli ambiti di attività amministrativa esposti al rischio di corruzione. Detta attività, proseguita con gli aggiornamenti annuali di cui alle deliberazioni di Giunta Comunale n.112/2015 e n.123/2016, e conclusa da ultimo con la rimodulazione complessiva del Piano adottata, in data 27 gennaio 2017, ha determinato l'individuazione di più di 230 modelli operativi di prevenzione e gestione del rischio, consentendo di avere una visione pressoché globale del fenomeno, in relazione sia ai vari ambiti di attività del Comune di Milano che alle azioni di prevenzione e gestione del rischio già poste in essere o da sviluppare ed attuare.

A.2) Il sistema di monitoraggio e lo stato di attuazione del Piano 2017

La mappatura effettuata con i suddetti provvedimenti è stata riversata e dinamicamente aggiornata in un applicativo informatico di monitoraggio introdotto alla fine dell'anno 2015 ed utilizzato massivamente dalle Direzioni Centrali/Settori con dirigente apicale anche nel primo e nel secondo semestre dell'anno 2017.

L'applicativo informatico è orientato alla costruzione di un database unico delle informazioni sui modelli di prevenzione e gestione del rischio di corruzione, che rappresentano le principali azioni del Piano; ciò consente di realizzare una condivisione dei modelli operativi su temi comuni, divenendo uno strumento per rendere effettivo il collegamento delle attività del Piano con la performance individuale e organizzativa dell'Ente.

L'applicativo inoltre dispone di due sezioni dedicate espressamente al caricamento di report specifici sul monitoraggio interno dei modelli operativi e sulla diffusione e conoscenza del Piano, all'interno delle Direzioni.

L'applicativo consente, inoltre, di caricare informaticamente anche i documenti a comprova dell'attuazione dei modelli operativi, consentendo così un monitoraggio continuo delle attività che vengono svolte presso gli uffici.

Tale applicativo si è reso necessario per gestire la grande mole di informazioni e documenti, da parte della Segreteria Generale.

Circa lo stato di attuazione del Piano 2017 si fa integralmente rinvio alla relazione redatta dal Segretario Generale ed allegata alla deliberazione di adozione del Piano 2018, quale parte integrante e sostanziale.

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

A.3) Il controllo successivo di regolarità amministrativa

Il Comune di Milano, con deliberazione del Consiglio Comunale n.7 del 2013, ha approvato il Regolamento sul sistema dei controlli interni che si suddivide in controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo di gestione, controllo strategico, controllo sugli equilibri finanziari, controllo sugli organismi gestionali esterni, controllo sulla qualità dei servizi.

In particolare per quanto riguarda il controllo preventivo oltre al parere tecnico espresso da ogni Dirigente, sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio Comunale è previsto obbligatoriamente il parere di legittimità espresso dal Segretario Generale, su tutte le suddette proposte.

Per quanto riguarda i controlli di decisioni dirigenziali, a partire dall'anno 2013 è stato attivato il controllo successivo di regolarità amministrativa.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa è svolto sotto la direzione del Segretario Generale, con l'ausilio della Cabina di Regia prevista dal citato Regolamento sul sistema dei controlli interni, composta dal Direttore Generale, dal Segretario Generale, dal responsabile della Direzione Bilancio-Entrate, dalle Unità preposte al controllo strategico e di gestione, dall'Internal Auditing, dalle Unità competenti in materia di sistemi di qualità e privacy.

Tale tipologia di controllo si svolge sulla base di un piano annuale di attività approvato dalla descritta Cabina di Regia, sotto la direzione del Segretario Generale che si avvale di un'Unità Organizzativa dedicata, posta sotto il coordinamento istruttorio del Vice Segretario Generale.

Lo strumento per attuare il controllo successivo di regolarità amministrativa è rappresentato, dalla scheda di analisi, contenente una serie di indicatori validi per tutti i procedimenti e gli atti amministrativi oggetto di controllo: la scheda rappresenta, infatti, la sistematizzazione di un metodo finalizzato a costituire un codice univoco di analisi e valutazione.

I punti oggetto di analisi della scheda attengono ai profili di seguito elencati:

- Controllo dei singoli atti afferenti al procedimento amministrativo

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

La prima sezione del modulo contiene gli indicatori relativi alla legittimità dell'atto, afferenti il rispetto:

1. delle disposizioni legislative regolamentari (conformità dell'atto alla normativa applicabile europea, nazionale o regionale, nonché ai Regolamenti comunali vigenti);
2. delle norme sulla trasparenza (pubblicazione dell'atto nei termini previsti dalla Legge o dai Regolamenti);
3. delle norme sulla privacy (trattamento dei dati in conformità alle norme e alle pronunce delle competenti Autorità Garanti sulla riservatezza degli stessi).

La seconda sezione del modulo contiene gli indicatori pertinenti alla qualità dell'atto ed alla sua idoneità al perseguimento del fine amministrativo proprio dell'atto medesimo, afferenti:

4. alla qualità dell'atto amministrativo (qualità della motivazione e coerenza generale dell'atto);
 5. alla corretta collazione e conservazione dell'atto e dei relativi allegati (reperibilità e protocollazione degli stessi, se prevista).
- Controllo del procedimento amministrativo, cui afferiscono i singoli atti, nel suo complesso.

La prima sezione del modulo contiene l'indicatore relativo alla legittimità del procedimento amministrativo, afferente:

1. alla correttezza del procedimento (rispetto delle disposizioni sul procedimento amministrativo contenute nella legge 8 agosto 1990, n.241 o in norme speciali);

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

2. al rispetto dei tempi medi del procedimento amministrativo (rispetto di tempi medi previsti per la conclusione della tipologia di procedimento in esame).

La seconda sezione del modulo contiene gli indicatori relativi alla qualità del procedimento e alla sua idoneità al perseguimento del fine amministrativo, riguardanti:

3. l'efficienza e l'economicità del procedimento amministrativo (sufficiente ricerca del minor impatto economico in termini di risorse finanziarie, umane, strumentali);
4. la conformità del procedimento amministrativo agli atti di programmazione generale dell'Ente (coerenza dell'atto al Piano Generale di Sviluppo, agli strumenti pianificatori – programmatori dell'Ente o agli atti sovraordinati, al Piano Esecutivo di Gestione, alle circolari interne, agli atti di indirizzo);
5. **la coerenza con il modello operativo, se previsto, contenuto nel Piano di Prevenzione della Corruzione del Comune di Milano.**

La scheda di analisi contiene, infine, un indicatore specifico dell'attività/dell'atto soggetto a controllo, in collegamento con il Piano di Prevenzione della Corruzione del Comune di Milano che, se negativo (“insufficiente”), dà luogo all'adozione di correttivi preordinati ad assicurare l'attuazione delle misure di prevenzione.

Al termine dell'attività di controllo ed in base all'art. 5 del suddetto Regolamento, il Segretario Generale redigerà apposito Referto finale, in cui sono evidenziate le eventuali anomalie, le criticità, gli scostamenti riscontrati, e sono formulati eventuali rilievi unitamente alle direttive cui conformarsi nella prospettiva del costante miglioramento dell'azione amministrativa dell'Ente.

Il Referto finale verrà inviato, oltre che ai Dirigenti di riferimento anche al Consiglio Comunale, al Sindaco e alla Giunta Comunale, al Collegio dei Revisori dei Conti ed all'Organismo Indipendente di Valutazione.

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
 composto da n. 394 pagine
 IL SEGRETARIO GENERALE
 Dott. Fabrizio Dall'Acqua

Di seguito, si riportano tabelle contenenti numero di procedimenti e atti controllati ed i relativi ambiti.

DIMENSIONE DELL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO DELLE DECISIONI DEI DIRIGENTI EFFETTUATA NEGLI ANNI 2013-2014-2015-2016 -PREVISIONE PER IL 2017.		
ANNO	N. PROCEDIMENTI	N. ATTI
2013	20	983
2014	140	1035
2015	91	905
2016	38	866
2017	196	952

AMBITI DELL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO DELLE DECISIONI DEI DIRIGENTI EFFETTUATA NEGLI ANNI 2013-2014-2015-2016 -PREVISIONE PER IL 2017.

AMBITI DELL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO		FOLLOW UP SU AMBITI GIA' CONTROLLATI
2013	Atti relativi a processi di riconoscimento e liquidazione di provvidenze economiche a favore di soggetti terzi ai sensi dell'art. 12 della Legge n°241/90.	2014: Contributi e sussidi, diretti ed indiretti, afferenti alla Direzione Centrale Sport, Benessere e Qualità della vita, alla Direzione Centrale Politiche Sociali e Cultura della Salute e alla Direzione Centrale Cultura.
	Atti di rilascio autorizzazioni all'esercizio di Attività Commerciali.	2014: Autorizzazioni e concessioni afferenti alla Direzione Centrale Attività Produttive e Marketing Territoriale – Settore Commercio SUAP ed Attività produttive.

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
 composto da n. 394 pagine
 IL SEGRETARIO GENERALE
 Dott. Fabrizio Dall'Acqua

	Atti relativi a procedure di concorso finalizzate alle assunzioni di dipendenti/procedure di reperimento di incarichi di collaborazione autonoma ai sensi dell'art. 7, comma 6 del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii./ incarichi professionali.	<p>2014: Concorsi per l'assunzione di personale, afferenti alla Direzione Centrale Risorse Umane, Organizzazione e Servizi Generali. (Svolto nel 2015).</p> <p>2014: Procedure di reperimento incarichi di collaborazione autonoma, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, ed incarichi professionali, afferenti alla Direzione Centrale Sport, Benessere e Qualità della Vita e alla Direzione Centrale Cultura.</p>
2014	Contributi e finanziamenti erogati al Comune da parte dell'Unione Europea, dello Stato, della Regione, afferenti alla Direzione Centrale Politiche Sociali e Cultura della Salute, alla Direzione Centrale Cultura ed alla Direzione Centrale Mobilità, Trasporti, Ambiente ed Energia.	<p>2016: Contributi e finanziamenti erogati al Comune dall'Unione Europea presso le Direzioni Centrali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Politiche Sociali e Cultura della Salute • Cultura • Mobilità, Trasporti, Ambiente ed Energia (non eseguito per mancanza procedimenti)
	Appalti con procedure negoziate afferenti alla Direzione Centrale: <ul style="list-style-type: none"> • Opere Pubbliche e Centrale Unica Appalti; • Educazione ed Istruzione; • Decentramento e Servizi al Cittadino; • Politiche Sociali e Cultura della Salute. 	
	Appalti con procedure ad evidenza pubblica, aperte o ristrette, afferenti alla Direzione Centrale Opere Pubbliche e Centrale Unica Appalti – Settore Gare Beni e Servizi;	
	Procedure per apertura esercizi commerciali, afferenti alla Direzione Centrale Attività Produttive e Marketing Territoriale .	

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
 composto da n. 394 pagine
 IL SEGRETARIO GENERALE
 Dott. Fabrizio Dall'Acqua

2015	Procedure relative all'autorizzazione al subappalto nella realizzazione di opere e lavori pubblici, afferenti alla Direzione Centrale Opere Pubbliche e Centrale Unica Appalti.	
	Provvedimenti assunti in autotutela nelle procedure relative al pagamento di tasse ed imposte (Tari ed Imu), afferenti alla Direzione Centrale Entrate e Lotta all'Evasione.	
	Concessioni in uso di immobili comunali, afferenti alla Direzione Centrale Casa e Demanio.	
	Locazioni di immobili comunali per usi diversi, afferenti alla Direzione Centrale Casa e Demanio.	
	Autorizzazioni al parcheggio rilasciate a soggetti diversamente abili, afferenti alla Direzione Centrale Mobilità, Trasporti, Ambiente ed Energia.	
2015	Procedure di selezione per assunzioni a tempo indeterminato di personale mediante mobilità tra Enti pubblici, afferenti alla Direzione Centrale Risorse Umane, Organizzazione e Servizi Generali.	
2016	Concessioni d'uso di rilevanza sportiva, sociale e/o culturale presso le Direzioni Centrali: Cultura, Politiche del Lavoro, Sviluppo Economico ed Università; Politiche Sociali e Cultura della Salute, Sport, Benessere e Qualità della Vita.	
	Permessi di costruire e Permessi di costruire convenzionati presso la Direzione Centrale Sviluppo del Territorio.	

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

2017	Contributi erogati a terzi dai Municipi del Comune di Milano. Iniziative e manifestazioni aggregative. Funzioni attribuite ai Municipi nell'ambito della Piccola manutenzione Ordinaria.	Concessioni in uso di immobili comunali; Locazioni di immobili comunali per usi diversi. Autorizzazioni al parcheggio rilasciate a soggetti diversamente abili.
-------------	--	---

A.4) Le sinergie con la Direzione di Progetto Internal Auditing.

A seguito delle recenti modifiche introdotte al “Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi” con la deliberazione di Giunta Comunale n.883 del 19 maggio 2017, la funzione dell’Internal Auditing è stata oggetto di una revisione.

Tale revisione è volta all’individuazione di una nuova metodologia della funzione di auditing, in coerenza con l’attuale sistema dei controlli interni all’Ente, finalizzata all’incremento di funzioni e competenze necessari alla creazione di un sistema più articolato e sinergico di verifiche, che colleghi le attività espletate dalla struttura organizzativa dell’Internal Auditing con le funzioni esercitate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Tale nuovo sistema dovrà, altresì, implementare i controlli, anche con riguardo alle società partecipate dal Comune di Milano, organizzate secondo il modello operativo-gestionale dell’in house providing.

A partire dal mese di ottobre 2017 sono stati effettuati audit presso le Direzioni Centrale Unica Appalti, Mobilità-Ambiente ed Energia, Facility Management, Urbanistica, al fine verificare l’esistenza e la corretta applicazione dei modelli operativi individuati dal Piano Anticorruzione con grado di rischio alto.

A.5) Il Piano 2018 ed il coordinamento con i documenti di programmazione economica.

Lo sviluppo del Piano 2018 ha tratto ausilio dalla lettura del contesto esterno derivante sia dalle analisi effettuate attraverso il Documento Unico di Programmazione 2018-2020 approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n.25 in data 18 settembre 2017, nel quale sono posti in rilievo particolare i temi della legalità e della trasparenza, sia dai contributi del Comitato per la legalità, la trasparenza e l’efficienza amministrativa, sia dal confronto intervenuto nei mesi di novembre e dicembre 2017, con le Commissioni Consiliari Antimafia, e Innovazione, Trasparenza, Agenda Digitale, Stato Civile.

In data 27 ottobre 2017 è stato pubblicato sul portale istituzionale, nella sezione Bandi e

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

Gare un “Avviso Pubblico di Procedura aperta per la revisione del Piano comunale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza” al quale è stata data anche ampia visibilità nella pagina principale del portale stesso.

Le organizzazioni sindacali, le associazioni di categoria, gli operatori del terzo settore, le associazioni dei consumatori e gli utenti che a vario titolo operano con l'Amministrazione hanno avuto tempo fino al 30 novembre 2017 per inviare proposte e osservazioni all'indirizzo di posta elettronica: sg.accessocivico@comune.milano.it.

Attraverso l'apertura del percorso partecipativo, il Comune di Milano ha voluto quindi dar seguito alle indicazioni dell'Autorità nazionale anticorruzione che, per l'adozione del Piano, sottolinea l'importanza di assicurare un pieno coinvolgimento di tutti i soggetti interessati.

Tuttavia, alla data di scadenza indicata, non è pervenuto alcun contributo, mentre nel corso della seduta congiunta della Commissione Consiliare Innovazione-Trasparenza-Agenda Digitale-Stato civile e della Commissione Consiliare Antimafia, in data 21 novembre 2017, l'Associazione “Riparte il Futuro” ha affrontato il tema delle audizioni pubbliche dei candidati per la nomina/designazione in qualità di rappresentanti del Comune di Milano, negli enti, istituzioni, società partecipate.

In data 09 gennaio 2018, si è tenuta una seduta congiunta della Commissione Consiliare Innovazione-Trasparenza-Agenda Digitale-Stato civile e della Commissione Consiliare Antimafia, dedicata alla presentazione di proposte di aggiornamento del Piano Anticorruzione che confluiranno in un apposito ordine del giorno da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale.

Quanto sopra in relazione ai contenuti nell'Aggiornamento 2015 del Piano Nazionale Anticorruzione 2013-2016 approvato dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione con determinazione n.12 del 28 ottobre 2015, che al punto 4.1: “Ruolo degli organi di indirizzo e dei vertici amministrativi” prevede che :“per gli enti territoriali, caratterizzati dalla presenza di due organi di indirizzo politico, uno generale (il Consiglio) e uno esecutivo (la Giunta), è utile l'approvazione da parte dell'assemblea di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPC, mentre l'organo esecutivo resta competente all'adozione finale”; ciò al fine di assicurare un maggiore condivisione degli obiettivi e delle misure del Piano comunale.

A.6) Piano anticorruzione 2018 e ciclo della performance

Nello sviluppo del Piano assume altresì importanza il rinnovato collegamento con il ciclo della performance.

Nell'aggiornamento del Piano degli Obiettivi 2017-2019, approvato con deliberazione della

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

Giunta Comunale n.1253 del 21 luglio 2017, tra gli obiettivi gestionali che definiscono i parametri di comportamento organizzativo al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi solidali di legalità e trasparenza amministrativa ed una migliore efficienza dell'organizzazione, rientra la *compliance* agli adempimenti anticorruzione che si sostanziano, sia nell'accuratezza del monitoraggio sullo stato di attuazione dei modelli operativi del Piano e sulla qualità e completezza di dati ed informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi della vigente normativa in materia di trasparenza, sia nella efficace mappatura dei processi a rischio, con l'integrazione evolutiva dei modelli operativi esistenti e l'individuazione di nuovi modelli.

A.7) Il Piano 2018 e la certificazione di qualità ISO.

A partire dal lavoro già svolto nel corso ormai di quasi un quadriennio dalle prime attività di stesura del Piano anticorruzione del 2014, l'evoluzione dell'attuale Piano, si pone in continuità alle azioni già intraprese specie nel corso degli anni 2016 e 2017, finalizzate ad una sempre più efficace attuazione delle misure di prevenzione e gestione del rischio di corruzione ed indirizzate, verso il conseguimento nel corso del prossimo biennio di una certificazione globale delle procedure amministrative e delle misure anticorruzione correlate, ai sensi della ISO 9001/2015 e della ISO 37001/2016: "*Anti Bribery Management Systems*", che rappresenta un importante presidio per aiutare gli Enti e le organizzazioni a prevenire e contrastare la corruzione, partendo dall'analisi del contesto in cui operano - alla luce in particolare della ISO 37001 del 2016; i diversi fattori da valutare: dimensione organizzativa, luogo di attività, controparti, relazioni tra i processi andranno quindi sempre più verificati ed incrociati per valutare se la loro interferenza aumenta il rischio globale di esposizione a fenomeni di corruzione.

In relazione all'evoluzione del processo di certificazione in tema di prevenzione della corruzione, è allegato **sub B)** alla Parte Terza del Piano, un elenco dei modelli operativi del Piano 2017 afferenti a procedimenti già certificati ISO.

Nell'allegato vengono riportate le Direzioni comunali cui afferiscono le procedure certificate ISO, con la titolazione delle procedure stesse, l'indicazione dei modelli operativi correlati cui è aggiunta la descrizione, comprensiva degli elementi sintomatici e del grado di rischio associato.

Vengono inoltre riportati nell'allegato **sub C)** sempre alla Parte Terza del Piano, i soli modelli operativi introdotti nel Piano 2018 che sono comunque oggetto di certificazione ISO.

Ciò premesso, gli incontri di monitoraggio effettuati con le Direzioni dell'Ente, nel corso del primo semestre dell'anno 2017 e la mappatura del rischio attualizzata alla fine dell'anno 2017, hanno restituito diversi temi interessanti per la prospettiva di evoluzione del Piano, che si

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

proietti sempre di più verso il processo anziché verso il procedimento, con una sempre maggiore attenzione all'omogeneizzazione di misure operative trasversali a più Direzioni ed all'affinamento di meccanismi di controllo, circa l'efficacia delle misure introdotte.

Il Piano comunale inoltre è sempre più proteso ad evidenziare in funzione preventiva, situazioni in cui a prescindere dalla rilevanza penale venga in considerazione un malfunzionamento dell'amministrazione a causa di un distorto uso delle funzioni attribuite, nell'ottica come evidenziato precipuamente dalla stessa Autorità Nazionale Anticorruzione di intervenire su ciò che "può accadere", rivolgendosi all'organizzazione e non solo all'azione procedurale, in un connubio sempre più stretto con la tracciabilità, la trasparenza, l'accesso alle informazioni.

A.8) Il risk assessment

A seguito dell'individuazione a fine 2017, del responsabile dell'Unità Valutazione dei Rischi della Direzione di Progetto Internal Auditing sarà inoltre intrapresa nel corso dell'anno 2018 una complessiva ricognizione dei fattori di rischio specifico di corruzione ed una valutazione del grado di rischio, identificando parametri quanto più oggettivi possibile. Per tale motivo il grado di rischio presente nei modelli operativi già esistenti non potrà che essere riportato nello stesso identico modo, anche in presenza di fattori che, in taluni casi, indurrebbero al loro abbassamento.

Nel corso nel primo semestre dell'anno 2018 sarà avviato un primo risk assessment per la ricognizione e la valutazione dei fattori di rischio di tipo operativo (c.d. *KRI-Key risk indicators*) relativi ai processi certificati ISO, con l'obiettivo di creare i presupposti per riscontrare:

- l'esigenza espressa nella riorganizzazione del Comune di Milano del mese di maggio 2017 di sviluppare al proprio interno, in linea con le best practices, una metodologia di analisi dei processi secondo un approccio basato sul rischio;
- alla medesima esigenza manifestata dal Servizio Gestione Qualità e Ambiente in adempimento alle nuove richieste previste dalla Normativa ISO 9001/2005. Pertanto, i risultati del risk assessment saranno utilizzati anche nell'ambito della certificazione della qualità dei processi.

Questa attività vedrà il coinvolgimento dei referenti delle Direzioni cui sarà richiesta, la compilazione di questionari/form predisposti per la raccolta dei dati da elaborare per la valutazione del grado di rischiosità. I dati raccolti saranno utilizzati per l'elaborazione di un indicatore sintetico (*risk score*) attribuito ai singoli processi.

La sintesi complessiva di tale attività sarà rappresentata da una prima mappa dei rischi operativi del Comune di Milano da condividere con il management e il board al fine di

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

valutare per tempo le azioni di mitigazione da attivare prima della manifestazione dell'evento rischioso o per contenerne gli effetti al suo manifestarsi.

In generale il risk assessment è una attività che si colloca nell'ambito del più ampio framework dell'*Enterprise Risk Management* (c.d. ERM), un approccio che si propone di abbracciare tutta l'organizzazione e di far evolvere la gestione del rischio eseguita a cura del singolo process owner (per le parti di propria competenza) verso una visione e conseguente gestione integrata che tenga conto sia dei rischi specifici sia dell'interrelazione tra gli stessi.

Per la sua completa realizzazione si prevede di seguire nel tempo un approccio *step by step* sia con riferimento al perimetro dei processi sia con riferimento alle tipologie di rischio insite. L'obiettivo è quello di coprire in un orizzonte temporale pluriennale tutti i processi e i profili di rischio dell'Ente.

A.9) La formazione

A fondamento e sviluppo del Piano Anticorruzione del Comune di Milano è stato posto un significativo investimento sulla promozione della cultura della anticorruzione e del valore della integrità. L'attività di formazione del personale esposto al rischio è stata orientata all'accrescimento dei livelli di conoscenza normativa dei comportamenti che determinano fattispecie di reato e di conoscenza applicata, intendendosi per tale quella relativa ai comportamenti concreti da attuare durante la specifica attività lavorativa, nonché allo sviluppo di mappe del rischio, finalizzate a circoscrivere gli elementi dai quali possa derivare l'insorgenza di fenomeni corruttivi.

L'articolo 4 del Piano prevede, in particolare, a cura della Direzione Risorse Umane e Organizzazione, la formalizzazione, sentito il Direttore Generale, al Responsabile per la prevenzione della corruzione - per la condivisione ai sensi dell'art.1 comma 8 della Legge n.190/2012 - di un Piano di formazione, nel cui ambito sono contenuti i percorsi formativi rispetto alla prevenzione della corruzione, sulla scorta delle informazioni e priorità fornite dai Dirigenti apicali.

Il Piano formalizzato a cura della Direzione Centrale Risorse Umane Organizzazione e Servizi Generali è stato oggetto di confronto con le Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative all'interno dell'Ente, in data 11 giugno 2014 ed è stato oggetto di condivisione a cura del Segretario Generale con proprio atto del 17 luglio 2014.

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

Detto Piano relativo al biennio 2014-2015 era stato redatto in coerenza con le strategie e le finalità del Piano Nazionale Anticorruzione e del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione del Comune di Milano, con l'intento di raggiungere i seguenti obiettivi:

- ✓ la diffusione di conoscenze omogenee di base tra i dipendenti, presupposto indispensabile per una sensibilizzazione verso i comportamenti atti a prevenire situazioni a rischio di corruzione;
- ✓ l'adozione di comportamenti agiti con maggior cognizione e la conseguente riduzione del rischio che l'azione illecita possa essere compiuta in modo inconsapevole;
- ✓ l'acquisizione di competenze specifiche per lo svolgimento delle attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- ✓ la diffusione di buone pratiche amministrative finalizzata al coordinamento ed alla omogeneizzazione all'interno dell'Ente delle modalità di conduzione dei processi da parte degli uffici.

La struttura dei percorsi formativi, i destinatari, le modalità di erogazione.

Ciascun percorso di formazione ha presentato un'architettura didattica a due livelli: livello generale e livello delocalizzato, rappresentabili come segue:

Livello Generale, articolato lungo le direttrici:

- Conoscenza di base- Etica e valori della legalità, con una formazione sulle vigenti disposizioni di legge applicabili in materia di integrità e anticorruzione e sull'importanza del rispetto di tali leggi, affinché si comprendano in modo chiaro le diverse possibili fattispecie, i diversi rischi, le responsabilità personali, le azioni da intraprendere per contrastare la corruzione, le relative sanzioni. In tale direttrice è rientrato l'approfondimento della Legge 190/2012 e dei relativi decreti attuativi.
- Conoscenza di base - Codice di Comportamento e responsabilità penali, con focus di disamina e approfondimento in materia di Codice di Comportamento dei Pubblici dipendenti e dei reati contro la PA: profili istituzionali, principi generali e relativo quadro sistematico alla luce delle modifiche apportate al Codice Penale; la nuova configurazione della corruzione e della concussione; la concussione per induzione; il traffico di influenze illecite.

Livello Delocalizzato, strutturato nella direttrice conoscenza applicata - Formazione sui modelli Operativi delle differenti Direzioni dell'Ente, con una formazione ad hoc attuata attraverso specifici incontri ascrivibili a ciascuna Direzione Centrale, aventi come contenuto la disamina della mappatura del rischio finalizzata a circoscrivere gli elementi dai quali possa derivare l'insorgenza dei fenomeni corruttivi, unitamente ai correlati modelli operativi, intesi come comportamenti concreti da attuare durante la specifica attività lavorativa.

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

All'interno di ciascuna Direzione, il personale coinvolto relativamente alle aree di rischio di cui al Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, è stato individuato sulla base delle indicazioni pervenute dai Direttori secondo criteri di priorità e di rotazione, al fine di garantire una formazione generalizzata, nonché l'omogeneità delle professionalità in relazione alle attività svolte.

Sono state previste due differenti modalità di erogazione della formazione, come di seguito specificato:

- ✓ Formazione in aula rivolta a Dirigenti e Posizioni organizzative, con il coinvolgimento di 679 dipendenti, tra dirigenti e titolari di posizioni organizzative.
- ✓ Formazione in modalità e-learning con caricamento di contenuti didattici su apposita piattaforma, volta alla diffusione massiva dei contenuti ai dipendenti dell'Ente, con il coinvolgimento di n.7255 dipendenti.

A seguito del completamento dell'anzidetto processo di formazione, lo sviluppo delle attività per l'anno 2018 prevede:

Nel contesto generale sopra delineato, la riproposizione di due livelli di formazione:

- 1) un livello generale dedicato a tutti i dipendenti sulle novità introdotte relativamente alla disciplina di base dell'anticorruzione, (normativa e regolazione ANAC);
- 2) un livello specifico: rivolto al personale delle Direzioni dell'Ente in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto, per una formazione più mirata ed efficace.

La formazione di livello generale, anche alla luce dei percorsi massivi e diffusi erogati nel precedente triennio, sono rivolti a tutto il personale dell'Ente di nuova acquisizione, al fine di offrire un'informazione generale su come prevenire, reprimere e contrastare il fenomeno della corruzione; a tale livello verranno trattate tematiche legate ai principi di etica e legalità, ai contenuti della Legge 190/2012, del P.T.C.P., dei codici di comportamento e del codice disciplinare, le tematiche relative alla trasparenza nella Pubblica Amministrazione e il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I), il profilo delle incompatibilità e del conflitto d'interesse. Un ulteriore focus sui reati dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione viene garantito a tutti i dipendenti dell'Ente, neo assunti o già in ruolo.

La formazione di livello specifico, invece, sarà mirata e calata nelle singole realtà lavorative, calibrata anche sulle risultanze dell'analisi condotta dalla Direzione Internal Auditing, e riguarderà specifiche attività a rischio di corruzione in relazione ai modelli

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

operativi in uso presso ciascuna Direzione esaminata. In questo ambito i contenuti di livello specifico, riguarderanno i Responsabili di Area, i Titolari di Posizione Organizzativa, nonché il personale appartenente alle categorie D e C, in quanto coinvolti nei procedimenti afferenti alle Aree di rischio elencate nell'art.1, c.16, L. n.190/2012.

Le macro aree tematiche oggetto di formazione a livello specifico riguarderanno:

- approfondimenti sul nuovo Codice degli Appalti, per quanto riguarda la gestione tecnica del contratto e sul regime delle concessioni nonché la loro correlazione con la normativa anticorruzione;
- la disciplina e la tenuta dei rapporti con i fornitori e/o gli operatori economici;
- i comportamenti virtuosi con soggetti esterni portatori di interessi economici.

Sarà garantita particolare attenzione ai temi della gestione dei contratti, con riferimento alle figure del Responsabile Unico del Procedimento (RUP), del Direttore Esecutivo del Contratto (DEC), ai controlli amministrativi contabili, nonché alla gestione delle varianti.

Le Direzioni destinatarie della formazione saranno le seguenti:

- ✓ Facility Management;
- ✓ Mobilità Ambiente ed Energia;
- ✓ Urbanistica.

La formazione è rivolta al personale con profilo professionale tecnico afferente alle suddette nelle quali saranno programmati interventi formativi con un focus sui temi connessi ai suddetti argomenti specifici, (da declinare in fase di microprogettazione), delle convenzioni urbanistiche, alla gestione dei cantieri, ai rapporti con gli operatori economici.

Per maggiori dettagli si rinvia alla relazione del Direttore dell'Area Organizzazione e Sviluppo Professionale, (allegato **sub D**), alla Parte Terza del Piano.

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

Indice complessivo riferito alla Premessa ed alle singole Sezioni del Piano:

- A. Premessa metodologica;
- B. Modelli operativi trasversali a tutte le Direzioni;
- C. Direzione Gabinetto del Sindaco;
- D. Direzione Avvocatura Comunale;
- E. Area Presidenza del Consiglio Comunale;
- F. Direzione Marketing Metropolitano;
- G. Direzione Generale Area Sportello Unico Eventi;
- H. Direzione Generale Direzione di Progetto-Sviluppo e Coordinamento Strategico Periferie;
- I. Direzione Cultura;
- J. Direzione Educazione;
- K. Direzione Economia Urbana e Lavoro;
- L. Direzione Servizi Civici Partecipazione e Sport;
- M. Direzione Municipi;
- N. Direzione Politiche Sociali;
- O. Direzione Centrale Unica Appalti;
- P. Direzione Facility Management;
- Q. Direzione Mobilità – Ambiente ed Energia;
- R. Direzione Sistemi Informativi ed Agenda Digitale;
- S. Direzione Bilancio ed Entrate;
- T. Direzione Organizzazione e Risorse Umane;
- U. Direzione Sicurezza Urbana-Funzioni di Polizia Locale;
- V. Direzione Urbanistica;
- W. Direzione Casa;
- X. Direzione Partecipate e Patrimonio Immobiliare;
- Y. Programma PON Metro.

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

Allegati:

Allegato sub B) recante un elenco dei modelli operativi del Piano 2017 afferenti a procedimenti già certificati ISO;

Allegato sub C) recante i soli modelli operativi introdotti nel Piano 2018 che sono comunque oggetto di certificazione ISO.

Allegato sub D): Indirizzi per la formazione in materia di prevenzione della corruzione-
Relazione del Direttore dell'Area Organizzazione e Sviluppo Professionale;

Allegato sub E): Determina Dirigenziale n.1/2018 del 22/1/2018 (PON METRO);

Allegato sub F)Riepilogo degli adempimenti previsti dal piano e delle relative scadenze.

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

SEZIONE B)

MODELLO OPERATIVO 2018 TRASVERSALE A TUTTE LE DIREZIONI RELATIVO ALLA VERIFICA ED AL CONTROLLO CIRCA I DATI, LE INFORMAZIONI, I DOCUMENTI INSERITI NEI DIVERSI DATABASE IN USO, IN MATERIA DI APPALTI, CON MODALITA' IL PIÙ POSSIBILE STANDARDIZZATE, AFFIANCANDO ALLE STESSE ANCHE UNA VERIFICA SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEI CONTRATTI, NELLE PROCEDURE DI APPALTO

RISCHIO SPECIFICO: mancanza o non adeguatezza di controlli anche di natura preventiva.

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

Le modalità cui attenersi consistono:

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

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

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

MODELLO OPERATIVO 2018 TRASVERSALE A TUTTE LE DIREZIONI RIFERITO AGLI APPALTI CON IL CRITERIO DELL'OFFERTA ECONOMICAMENTE PIU' VANTAGGIOSA.

RISCHIO SPECIFICO: Effetti discriminatori o vantaggiosi nei confronti di taluni operatori economici.

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

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

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

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

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

MODELLO OPERATIVO 2018 TRASVERSALE A TUTTE LE DIREZIONI RIFERITO AGLI APPALTI CON IL CRITERIO DELL'OFFERTA ECONOMICAMENTE PIU' VANTAGGIOSA- VERIFICHE IN SEDE DI ESECUZIONE DELL'APPALTO.

RISCHIO SPECIFICO: Effetti discriminatori o vantaggiosi nei confronti di taluni operatori economici.

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

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott. Fabrizio Dall'Acqua

saranno oggetto di appositi modelli operativi da inviare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nei primi sei mesi dell'anno 2018.

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

SEZIONE C)

GABINETTO DEL SINDACO

In sede di aggiornamento del Piano 2018 è stato riattualizzato, in base al monitoraggio effettuato nel corso dell'anno 2017, il seguente:

MODELLO N. 1/2017: Gestione amministrativa e contabile dei progetti finanziati dell'Area Relazioni Internazionali (aggiornamento 2018)

Il Comune di Milano, nell'ambito della programmazione dei fondi comunitari, nazionali ed altri, può partecipare a diversi tipi di bandi ed iniziative di finanziamento.

Tale partecipazione può avvenire con diverse modalità e livelli di coinvolgimento, (come capofila, come partner, come terza parte con o senza altri soggetti locali, con o senza altri soggetti internazionali, ecc.), che si articolano secondo un complesso sistema di regole.

Per la corretta gestione della partecipazione del Comune di Milano è necessario seguire una procedura condivisa e formalizzata per l'adesione ai programmi di finanziamento.

Questo procedimento si compone delle seguenti fasi:

- A. scelta dei partner del progetto;
- B. gestione amministrativa, contabile e rendicontazione del progetto;

RISCHIO SPECIFICO FASE A): scelta non trasparente del partner del progetto che può avvalersi di un ingiusto vantaggio nello svolgimento di attività finanziate con fondi pubblici;

RISCHIO SPECIFICO FASE B): utilizzo di fondi pubblici per finalità non aderenti al progetto finanziato.

PROCEDURA E MODELLO OPERATIVO:

A. SCELTA DEI PARTNER DEL PROGETTO

L'iter procedurale varia a seconda del ruolo rivestito dal Comune di Milano, come di seguito precisato:

A.1 L'AREA RELAZIONI INTERNAZIONALI E' CAPOFILA DEL PROGETTO:

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

1. L'identificazione dei **partner italiani tecnici di progetto**, (ad esempio, associazioni, ONG, imprese) sulla base dei requisiti del programma/bando, avviene attraverso la pubblicazione di un avviso pubblico per la ricerca di partner interessati a sviluppare azioni all'interno del progetto stesso.
Sarà necessario individuare, per ogni singolo progetto che si intende presentare e per il quale dovranno essere identificati i partner, il Delegato del Sindaco al fine di facilitare e velocizzare gli adempimenti amministrativo contabili connessi alla selezione dei partner e alle successive fasi di progettazione ed eventuale gestione del progetto.

L'iter amministrativo per la ricerca dei partner italiani tecnici di progetto vede la predisposizione tramite determinazione dirigenziale dell'avviso pubblico per la ricerca dei partner, pubblicazione sul sito del Comune, costituzione della Commissione di valutazione delle proposte, pubblicazione della graduatoria facendo riferimento alle nuove linee guida del Garante privacy in materia di pubblicazione di atti e documenti tramite *web* (pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale n.134 del 12 giugno 2014).

La Commissione di valutazione delle proposte, nominata con apposita determinazione dirigenziale sarà formata da esperti competenti per materia ed in grado di valutare:

- che gli obiettivi e le attività previste nella proposta progettuale del singolo partecipante alla selezione siano pertinenti a quelli finanziabili dal Programma di riferimento;
- che i partecipanti alla selezione siano coerenti nella loro *mission* generale, agli obiettivi specifici che si intenderebbe raggiungere con il progetto;
- che i partecipanti alla selezione abbiano adeguate capacità amministrative, gestionali, tecniche ed economiche riconducibili a quanto previsto nell'avviso pubblico per la ricerca partner.

La suddetta Commissione procede alla valutazione delle proposte progettuali pervenute. Di tali operazioni sarà redatto verbale le cui risultanze saranno consegnate al Dirigente individuato per le successive operazioni.

Verificata la correttezza dell'istruttoria svolta, il Dirigente predisponde la determinazione dirigenziale di approvazione dei lavori della commissione e della graduatoria definitiva nell'ambito dell'avviso pubblico disponendone la pubblicazione nelle forme prima descritte.

A seguito dell'identificazione dei partner, con la procedura sopra indicata, sarà predisposta la proposta di deliberazione di presa d'atto del processo di selezione del partenariato e di autorizzazione da parte della Giunta Comunale a presentare il progetto, nel caso di proposte condivise con altre Direzioni del Comune di Milano sarà necessaria la doppia firma;

2. L'individuazione di **partner pubblici nazionali, europei e internazionali e dei partner tecnici non nazionali** avviene attraverso il meccanismo dell'offerta e della domanda. Si potrà procedere con una indagine nei database di ricerca partner dei singoli programmi di finanziamento, con la pubblicazione di annunci di ricerca partner

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

attraverso la rete europea degli Europe Direct o le reti connesse ai singoli bandi, oppure ricorrere ai diversi network (Eurocities, C40, etc) a cui partecipa il Comune di Milano, etc.

3. In casi eccezionali, che dovranno essere ben motivati nel provvedimento, quando non sia possibile il passaggio preliminare di richiesta di autorizzazione di partecipazione alla Giunta si potrà procedere con una presa d'atto successiva alla presentazione del progetto.

A.2 L'AREA RELAZIONI INTERNAZIONALI È PARTNER DEL PROGETTO:

L'Area Relazioni Internazionali valuta e verifica la congruità della proposta con gli obiettivi contenuti nel Piano degli Obiettivi e i partner che sono stati preventivamente identificati dal capofila.

E' necessario richiedere la delega del legale rappresentante del Comune di Milano, a favore del Dirigente e conservarla agli atti.

Dopo le verifiche di cui sopra sarà necessario predisporre la proposta di autorizzazione da parte della Giunta Comunale a presentare il progetto e nel caso di proposte condivise con altre Direzioni del Comune di Milano sarà necessaria la condivisione.

In casi eccezionali, che dovranno essere ben motivati nel provvedimento, quando non sia possibile il passaggio preliminare di richiesta di autorizzazione di partecipazione alla Giunta si potrà procedere con una presa d'atto successiva alla presentazione del progetto.

B. GESTIONE AMMINISTRATIVA, CONTABILE E RENDICONTAZIONE DEL PROGETTO QUANDO L'AREA RELAZIONI INTERNAZIONALI E CAPOFILA O PARTNER DI UN PROGETTO APPROVATO:

Le fasi di gestione amministrativa e contabile e di rendicontazione del progetto sono da considerarsi a basso rischio di corruzione date le normative, le procedure ed i controlli di legge già esistenti come il decreto legislativo n.50/2016 e s.m.i. il regolamento di contabilità del Comune di Milano, i regolamenti della Commissione europea e di organismi internazionali specifici per i bandi di finanziamento che dettano le *linee guida finanziarie per la rendicontazione dei singoli progetti* e l'attività di *audit*.

B.1 GESTIONE AMMINISTRATIVO CONTABILE:

La gestione amministrativo contabile viene posta in essere dalla Unità dell'Area che ha in carico, per competenza, il progetto dopo la sua approvazione da parte dell'ente finanziatore e

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

che svolgerà funzioni di direzione, supervisione e coordinamento generale insieme al responsabile del progetto.

L'unità adotta gli strumenti volti ad implementare il progetto; definisce al suo interno le modalità di coordinamento dei soggetti a diverso titolo coinvolti nel progetto che permetta la definizione e condivisione di obiettivi, ruoli, compiti, (risorse interne ed esterne, destinatari, stakeholder).

La fase di gestione ha inizio dopo la comunicazione formale dall'ente erogatore e/o dal coordinatore/capofila di progetto, dell'esito della valutazione.

L'Unità che ha in carico il progetto ne segnala l'approvazione e l'avvenuta ammissione al finanziamento e comunica alla Direzione Bilancio ed Entrate , l'approvazione del progetto ed invia alla stessa la scheda dettagliata di bilancio denominata "Stanzamenti Fittizi" che riporta entrate e uscite e la specifica delle categorie di spesa; tale scheda ha il compito di precisare in maniera più dettagliata e corretta gli stanziamenti ipotizzati nella fase precedente.

1. AREA RELAZIONI INTERNAZIONALI È COORDINATORE/CAPOFILA DI PROGETTO:

L'ente erogatore invia il contratto che deve essere sottoscritto dal Direttore proponente, l'Unità che ha in carico il progetto predispone, inoltre, bozza del contratto di partenariato da far firmare ai partner di progetto e che regola i rapporti con gli stessi.

2. AREA RELAZIONI INTERNAZIONALI E' PARTNER DI PROGETTO

Il capofila invia il mandato a procedere alla stipulazione del contratto per conto del Comune che deve essere sottoscritto, l'unità che ha in capo il progetto si occupa di seguire l'iter della firma e di restituire il mandato firmato al capofila.

Il Direttore individua, attraverso un apposito provvedimento, il soggetto dell'Unità titolare del progetto a cui verrà affidato l'incarico di Responsabile del Procedimento (RUP), che dovrà:

- elaborare la determina con cui si definiscono le competenze di ciascun membro del gruppo di lavoro;
- verificare con la Direzione Bilancio ed Entrate la presenza dei capitoli corretti di bilancio del progetto sia per l'entrata sia per l'uscita;
- predisporre le determinazioni di accertamento e impegno della spesa;
- predisporre, di volta in volta, i sub-impegni legati alle attività di progetto, gli affidamenti e le liquidazioni,
- seguire e verificare che tutte le attività previste siano realizzate;
- interfacciarsi con la Direzione Bilancio ed Entrate per verificare e liquidare tutte le spese inerenti al progetto;
- provvedere al trasferimento delle quote di spettanti ai partner una volta accertate dal Comune entro i periodi stabiliti nel contratto di partenariato.

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

B.2 RENDICONTAZIONE

L'attività di rendicontazione viene posta in essere dalla Unità dell'Area che ha in carico il progetto.

La rendicontazione è un'attività riassuntiva dei vari aspetti di un progetto necessaria a comprendere tutti gli elementi per la lettura incrociata delle attività svolte e delle spese sostenute per il raggiungimento degli obiettivi del progetto.

L'attività di rendicontazione richiede una stretta collaborazione tra i soggetti che si occupano della realizzazione tecnica delle attività e i soggetti che si occupano della gestione amministrativa e contabile del progetto, la rendicontazione include sia la narrazione delle attività svolte, che il dettaglio delle relative spese sostenute.

La rendicontazione deve essere coerente con le attività e le risorse previste nella scheda progettuale e nel budget (voci di spesa) per il raggiungimento dei risultati attesi.

L'attività di rendicontazione deve rispettare le regole di ammissibilità delle singole spese e non limitarsi a verificare la coerenza della spesa rispetto alle attività e a quanto previsto a budget e deve, inoltre, rispettare i principi di trasparenza e libera concorrenza nelle procedure di gara / affidamento incarichi.

I soggetti erogatori del finanziamento e le strutture che gestiscono gli specifici Programmi effettuano dei controlli sulla congruità e correttezza delle spese che il beneficiario ha dichiarato di aver sostenuto, sia durante la gestione del progetto che al termine di attività sostanziando l'attività di audit.

L'attività di audit si compone di varie fasi:

- **audit di 1° livello può essere interno o esterno all'ente:**
 1. **internal audit** è un controllo interno e si configura come una attività professionale di consulenza e assistenza alle strutture del Comune per la verifica delle procedure adottate e il raggiungimento degli obiettivi condivisi. In particolare l'internal audit sui progetti finanziati dell'Area è interessato dalle attività di: audit di conformità a procedure e normative, audit finanziario e audit sui singoli progetti.
 2. **Certificate on financial statement** (viene effettuato da figure professionali iscritte all'albo dei commercialisti e revisori dei conti in grado di effettuare il controllo di primo livello al fine di individuare e certificare la correttezza delle procedure di spesa e la completezza della documentazione a supporto, secondo quanto richiesto dalle linee guida dei singoli programmi).
- **audit di 2° livello** – Commissione Europea o l'ente finanziatore: verifica direttamente o incaricando una società di revisione esterna, sul rispetto delle regole previste dal contratto stipulato con l'ente finanziatore. Con questo controllo l'ente finanziatore giudica l'idoneità del sistema dei controlli interni per la corretta gestione amministrativo-finanziaria dei progetti, accerta la conformità con le regole contrattuali delle rendicontazioni dei costi, verifica l'idoneità delle competenze in possesso al Comune di Milano per la gestione e rendicontazione dei progetti. Tale controllo scade 5 anni dopo la chiusura del progetto;

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

- **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:
 - o **indagini interne:** all'interno di ogni istituzione/organo europeo finanziato dal bilancio dell'UE;
 - o **indagini esterne:** a livello nazionale laddove il bilancio dell'UE è in giocoA tal fine, l'Olaf può effettuare controlli e verifiche in loco presso i locali degli operatori economici.

Il suddetto modello operativo dovrà essere esteso nel corso del 2018, a tutte le Direzioni del Comune che usufruiscono di finanziamenti di provenienza anche extra UE, nazionali, regionali, assimilabili alle fattispecie trattate dall'Area Relazioni Internazionali.

In conseguenza delle misure introdotte viene confermato il BASSO grado di esposizione al rischio di corruzione.

Viene introdotto il seguente modello operativo:

MODELLO N. 1/2018: Spese effettuate per gli acquisti di beni e servizi che rientrano nelle spese cosiddette di “rappresentanza”, cioè tutte le spese funzionali all'immagine esterna dell'Amministrazione con riferimento ai propri fini rappresentativi ed istituzionali.

Queste spese sono previste in un apposito Fondo a Render Conto e in appositi capitoli di Bilancio dell'Area Gabinetto del Sindaco.

RISCHIO SPECIFICO: acquisto di beni e servizi a vantaggio di soggetti non legittimati e per finalità non coerenti con quelle di natura istituzionale.

Si valuta un **BASSO** grado di esposizione al rischio di corruzione in conseguenza della **procedura e del MODELLO OPERATIVO** previsto, infatti:

- per quanto riguarda il Fondo a Render Conto costituito presso l'Area Gabinetto del Sindaco, nel provvedimento annuale di remissione sono rigidamente codificate le tipologie di acquisti effettuabili, già approvate con la deliberazione della Giunta Comunale di istituzione del Fondo;

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

- per quanto riguarda gli appositi capitoli, nei provvedimenti di approvazione della spesa sono individuati gli elementi che qualificano le spese di rappresentanza secondo i criteri indicati dalla giurisprudenza contabile;
- i fondi a disposizione per tali spese sono andati negli anni sensibilmente diminuendo nell'ottica di contenimento della spesa;
- la normativa contabile è diventata sempre più stringente sull'identificazione di una spesa quale di rappresentanza;
- si è attuata una riduzione delle occasioni di rappresentanza in genere, ed anche per il Sindaco e gli Amministratori;
- le spese di rappresentanza hanno conosciuto una considerevole flessione, come dimostrato dai relativi rendiconti: €.100.365,02 nel 2014; €.122.733,93 nel 2015; €.86.336,75 nel 2016.

La gestione delle spese di rappresentanza avviene tramite la seguente procedura:

1. **spese per forniture e servizi sostenute ai fini della rappresentanza dell'Ente:**
 - 1.1. individuazione della spesa da effettuare da parte dell'Ufficio Cerimoniale dell'Area Relazioni Istituzionali con la Città, che per i beni acquistati detiene un registro di carico/scarico, come da previsione di legge;
 - 1.2. autorizzazione della spesa da parte del Dirigente previa verifica della sussistenza di:
 - 1.1.1. criteri legittimanti le spese secondo la giurisprudenza contabile;
 - 1.1.2. ammissibilità della fattispecie in questione, secondo quanto determinato nell'atto di riemissione del Fondo a Render Conto costituito presso l'Area Gabinetto del Sindaco;
 - 1.1.3. applicazione delle modalità di acquisto previste dalle norme vigenti, cioè ricorso a MEPA/ARCA e "rotazione" dei fornitori; per i necrologi viene utilizzato il quotidiano con tiratura e diffusione media più elevate sia a livello nazionale che locale secondo i dati dell'ADS;
 - 1.1.4. rispetto dei principi di economicità, efficienza, proporzionalità, efficacia, adeguatezza;
 - 1.3. scelta del contraente tramite gara o valutazione dei preventivi da parte dell'Unità Committente (Ufficio Cerimoniale);
 - 1.4. verifica e liquidazione o rimborso da parte dell'Unità Amministrativa, Contabilità e Contributi dell'Area Gabinetto del Sindaco.
2. **spese sostenute per trasferte del Gonfalone o trasferte di rappresentanza del Sindaco e degli Amministratori:**
 - 2.1. per il Gonfalone:
 - 2.1.1. individuazione della ricorrenza da parte dell'Ufficio Cerimoniale dell'Area Relazioni Istituzionali con la Città a seguito di invito formale da parte degli Enti/Associazioni;

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

- 2.1.2. autorizzazione alla trasferta da parte del Capo di Gabinetto;
- 2.1.3. autorizzazione della spesa da parte del Dirigente previa verifica della sussistenza dei criteri 1.1.1 - 1.1.2 – 1.1.3 – 1.1.4;
- 2.1.4. di prassi acquisto dei documenti di viaggio da parte dell'Unità Amministrativa, Contabilità e Contributi dell'Area Gabinetto del Sindaco nell'ottica di ottimizzazione e contenimento della spesa;
- 2.1.5. verifica della misura del rimborso come prevista con Decreto del Ministero dell'Interno 4 agosto 2011, n. 56552 per le spese di viaggio e di soggiorno e debitamente documentate;
- 2.1.6. liquidazione della spesa o rimborso da parte dell'Unità Amministrativa, Contabilità e Contributi dell'Area Gabinetto del Sindaco previa presentazione dei giustificativi in originale;
- 2.2. per le trasferte di rappresentanza di Sindaco e Amministratori:
 - 2.2.1. individuazione della trasferta da parte del Sindaco/Assessori;
 - 2.2.2. autorizzazione alla trasferta da parte del Sindaco;
 - 2.2.3. autorizzazione della spesa da parte del Dirigente previa verifica della sussistenza dei criteri 1.1.1 - 1.1.2 – 1.1.3 – 1.1.4;
 - 2.2.4. di prassi acquisto dei documenti di viaggio da parte dell'Unità Amministrativa, Contabilità e Contributi dell'Area Gabinetto del Sindaco nell'ottica di ottimizzazione e contenimento della spesa;
 - 2.2.5. verifica della misura del rimborso, salvo casi eccezionali, come prevista con Decreto del Ministero dell'Interno 4 agosto 2011, n. 56552 per le spese di viaggio e di soggiorno e debitamente documentate
 - 2.2.6. liquidazione della spesa o rimborso da parte dell'Unità Amministrativa, Contabilità e Contributi dell'Area Gabinetto del Sindaco previa presentazione dei giustificativi in originale;

Il rendiconto annuale per le spese di rappresentanza dell'Ente viene trasmesso, come richiesto dal Decreto Legge n.138/2011 e decreto 2012 del Ministero 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.

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

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

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

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

SEZIONE D)

DIREZIONE AVVOCATURA COMUNALE

Con riferimento a quanto previsto dall'art.2 del Piano in oggetto, si è valutata l'opportunità di aggiornare l'Area tematica dell'Avvocatura con l'inserimento di un nuovo modello operativo, riferito alla procedura di selezione per lo svolgimento del tirocinio forense presso l'Avvocatura di recente istituzione e già oggetto di certificazione ISO 90001.

E' stato, inoltre, valutato di integrare il modello operativo 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, in modo da renderne più coerente la funzione.

MODELLO OPERATIVO n. 1/2018: Procedura di selezione per lo svolgimento del tirocinio forense

Con deliberazione di Giunta Comunale n.1490/2015 sono state indicate le linee guida per la regolamentazione del tirocinio forense presso l'Avvocatura Comunale, in applicazione dell'art.41 della Legge sull'Ordinamento Forense n.247/2012 che equipara lo svolgimento del tirocinio presso Avvocature Pubbliche a quello effettuato presso Studi Legali privati. Il periodo di tirocinio è fissato in dodici mesi (periodo massimo previsto presso Avvocature di Enti Pubblici). La selezione è basata su titoli e colloquio per la valutazione della preparazione generale e attitudinale.

Ai tirocinanti viene erogata una borsa di studio fissata in €500,00 mensili massimi, sulla base dell'effettiva presenza.

Si ritiene che il processo di certificazione della procedura già garantisca la linearità e trasparenza delle fasi della selezione e che possa, quindi, essere alla base del modello operativo da inserire nel Piano Triennale, con le opportune integrazioni relative alla prevenzione della corruzione, in relazione al rischio specifico individuato.

RISCHIO SPECIFICO: esistenza di rapporti qualificati con alcuno dei candidati a discapito dell'imparzialità della selezione.

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

IL MODELLO OPERATIVO prevede che:

- l'Ufficio di Direzione predispone la determinazione per la pubblicazione del bando di selezione a firma dell'Avvocato Capo. Il bando contiene il regolamento per la partecipazione, con i requisiti e i criteri predeterminati di valutazione e la nomina della commissione per la selezione;
- il bando è pubblicato all'Albo Pretorio, sul sito del Comune e diffuso presso le Università e l'Ordine degli Avvocati di Milano, in modo da garantire la massima pubblicità e favorire la partecipazione di candidati;
- decorso il termine per la presentazione delle domande viene acquisita apposita dichiarazione da sottoscrivere sotto forma di autocertificazione da parte dei componenti della Commissione rispetto all'insussistenza di incompatibilità nei confronti dei candidati computando a tal fine la parentela fino al 4° grado e l'affinità fino al 4° grado. In caso di verificata incompatibilità il componente viene sostituito.
- la commissione esamina le domande e attribuisce il punteggio relativo alla valutazione dei titoli, escludendo i soggetti non in possesso dei requisiti di partecipazione e chiedendo eventuali integrazioni ai candidati ammessi. Tutte le comunicazioni avvengono per iscritto via e-mail;
- la commissione convoca – con un preavviso di 10 giorni - i candidati ammessi per un colloquio di valutazione della preparazione giuridica, capacità espositiva e orientamento motivazionale. Per la valutazione viene utilizzata una scheda di valutazione impostata sulla base dei criteri stabiliti. La seduta è pubblica;
- all'esito dei colloqui viene stabilita la graduatoria basata sulla somma del punteggio dei titoli e del colloquio. La graduatoria viene approvata con determinazione dirigenziale e pubblicata all'albo pretorio e sul sito del Comune di Milano.
- ai candidati che non hanno raggiunto il punteggio minimo viene comunicata l'esclusione;
- sono convocati per lo svolgimento del tirocinio i primi 12 candidati; la graduatoria è a scorrimento. Ciascun tirocinante viene assegnato a un avvocato in funzione di "dominus";
- lo svolgimento del tirocinio è monitorato attraverso l'attestazione della presenza e delle attività sotto la responsabilità dell'avvocato "dominus".

Si ritiene che il processo di selezione scandito da fasi ben definite e trasparenti, la sottoposizione alle verifiche della certificazione di qualità e l'introduzione del nuovo modello operativo, rendano il relativo grado di rischio di corruzione **BASSO**.

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

FACSMILE DEL MODELLO di DICHIARAZIONE CONCERNENTE L'INESISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA'

DIREZIONE AVVOCATURA

COMMISSIONE PER LA SELEZIONE DI TIROCINANTI FORENSI PRESSO L'AVVOCATURA COMUNALE

DICHIARAZIONE CONCERNENTE L'INESISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA'

Il/La

sottoscritto/a

(indicare Cognome Nome)

in qualità di componente della Commissione per la selezione dei candidati che hanno presentato domanda per effettuare il tirocinio forense presso l'Avvocatura Comunale

(bando con scadenza il

dichiara

- di non essere nelle situazioni di incompatibilità previste dall'art. 51 e 52 del c.p.c. con alcuno dei candidati;

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

- che non sussistono ulteriori gravi ragioni di convenienza che comportano l'astensione dal ruolo di commissario.

Si impegna comunque a **segnalare ogni situazione di conflitto anche potenziale** e a far immediatamente presente - nel corso della procedura - l'esistenza di eventuali cause di incompatibilità non conosciute al momento della sottoscrizione del presente atto, ovvero insorte successivamente.

(firma)

Milano, _____

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

CAUSE DI INCOMPATIBILITA' CON I CANDIDATI

Costituiscono cause di incompatibilità, ai sensi degli artt. 51 e 52 del c.p.c., il vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado, il vincolo di matrimonio, di affiliazione, la convivenza abituale, la pendenza di una causa o la grave inimicizia, l'esistenza di rapporti di credito o debito.

Si rammenta che, ai sensi degli artt. da 74 a 78 c.c.:

- la parentela è il vincolo tra le persone che discendono da uno stesso stipite

- l'affinità è il vincolo fra un coniuge e i parenti dell'altro coniuge.

Computo dei gradi:

PARENTELA

<u>gradi</u>	<u>in linea retta</u>	<u>in linea collaterale</u>
1°	genitori e figli	-----
2°	avo o ava (nonni) e nipote	fratelli e sorelle

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
 composto da n. 394 pagine
 IL SEGRETARIO GENERALE
 Dott. Fabrizio Dall'Acqua

3°	bisavolo o bisavola (bisnonni) e pronipote	zio o zia e nipote da fratello o sorella
----	---	---

4°	trisavolo o trisavola (trisavi) e trinipote	prozio (=fratello dell'avo) o prozia e pronipote da fratello o sorella; cugini di 1° grado (=figli di fratelli o sorelle)
----	--	--

AFFINITA'

<u>gradi</u>	<u>affini</u>
--------------	---------------

1°	suoceri con generi e nuore patrigno e matrigna con figliastri
----	--

2°	cognati <u>n.b.:</u> il coniuge del cognato non è affine, cioè non sono affini i cognati e le cognate della moglie; né sono affini tra loro i mariti di due sorelle
----	---

3°	la moglie dello zio, il marito della zia, la moglie del nipote e il marito della nipote
----	---

4°	la moglie del pronipote e il marito della pronipote; la moglie del prozio e il marito della prozia; il marito della cugina e la moglie del cugino
----	---

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

MODELLO N.2/2017: Prevenzione di conflitti di interesse per gli incarichi di consulenza e collaborazione presso gli Uffici Comunali, da affidare a liberi professionisti in campo forense e tecnico (aggiornamento 2018)

Il modello operativo, attualmente in corso, riguarda **la prevenzione di conflitti di interessi che possono insorgere in occasione di incarichi di consulenza e collaborazione da conferirsi a professionisti legali o tecnici da parte degli uffici comunali.**

A tale scopo con circolare della Segreteria Generale n.5/2016 è stata diramata la disposizione in base alla quale, gli affidamenti relativi a servizi legali sono subordinati all'acquisizione di una dichiarazione (su modello allegato alla circolare) da parte del legale interessato sull'insussistenza di conflitti di interesse nei confronti del Comune di Milano. La dichiarazione deve essere trasmessa all'Avvocatura Comunale che ne verifica la veridicità nell'ambito del data base del contenzioso gestito.

Anche nel caso di incarichi a professionisti tecnici è necessario acquisire la dichiarazione, che però deve essere trasmessa solo per conoscenza all'Avvocatura.

Ad oltre un anno dalla diffusione della circolare 5/2016 è emersa la necessità di modificare la dichiarazione relativa ai professionisti legali, per consentire ai professionisti individuati per l'incarico di esporre le cause in essere contro il Comune di Milano che non determinano il rischio di un conflitto di interesse - attuale o potenziale – in relazione alle attività che dovranno svolgere.

Vista la modifica del modello si darà seguito ad una integrazione della circolare comunale n. 5/2016.

Si conferma la valutazione di un grado **BASSO** di esposizione al rischio.

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

FACSIMILE DEL MODELLO DICHIARAZIONE RELATIVA A CONTENZIOSO IN CORSO CON IL COMUNE DI MILANO NON RILEVANTE AI FINI DEL CONFLITTO DI INTERESSE

Il sottoscritto in relazione all'incarico proposto da.....
.....avente ad oggetto.....

DICHIARA

- di non svolgere attività libero professionale o di fare parte di studi legali o società di avvocati o associazioni professionali che svolgono tale attività, contro il Comune di Milano, in vertenze che determinano conflitto di interessi in relazione all'incarico proposto;
- di svolgere attività libero professionale o di fare parte di studi legali o società di avvocati o associazioni professionali che svolgono tale attività, contro il Comune di Milano, in vertenze che non determinano conflitto di interesse in relazione all'incarico proposto. Tali attività riguardano, in particolare, le seguenti cause e/o pratiche:

.....
.....

In fede

Milano,.....

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

Si ritiene, in ultimo, di confermare i restanti modelli operativi già inseriti nel Piano 2017:

MODELLO N. 1/2017: Suddivisione e interazione di ruoli e controlli nell'attività legale

L'Avvocatura Comunale è attualmente divisa in 7 Aree, cui sono assegnate varie materie di trattazione. I ricorsi e la redazione di pareri legali sono assegnati dall'Avvocato Capo a ciascuna Area, generalmente nell'ambito delle competenze definite. Successivamente il Direttore dell'Area assegna la causa/parere a sé o agli Avvocati dell'Area. A ciascuna Area sono abbinate Direzioni "clienti" in modo da creare una relazione utile a favorire la trasmissione delle informazioni e i dati necessari per sostenere la difesa e l'elaborazione delle valutazioni sull'impostazione dei provvedimenti successivamente agli esiti delle cause. All'interno delle singole Aree gli avvocati trattano tutte le materie di competenza in modo che le Direzioni "clienti" non abbiano un unico avvocato di riferimento.

A. ATTIVITÀ GIUDIZIALE

RISCHIO SPECIFICO: Accordi illeciti tra avvocati per favorire la controparte attraverso una difesa compiacente.

La prevenzione è attuata incaricando della difesa del Comune non un singolo avvocato ma un "collegio difensivo" e favorendo continui confronti con le Direzioni amministrative di riferimento.

IL MODELLO OPERATIVO si articola nelle seguenti fasi:

- il ricorso pervenuto all'Avvocatura viene assegnato all'Area cui è abbinata la Direzione che ha emesso il provvedimento oggetto di impugnazione;
- il ricorso viene trasmesso alla Direzione interessata per la valutazione della fondatezza e convenienza della costituzione in giudizio;
- la Direzione interessata trasmette all'Avvocatura la Determinazione Dirigenziale contenente la decisione sulla costituzione in giudizio;
- l'Avvocatura, in caso positivo, chiede alla Giunta Comunale l'autorizzazione alla costituzione in giudizio;
- a seguito della deliberazione di Giunta Comunale l'Avvocatura si costituisce in giudizio e dialoga con la Direzione interessata per la trasmissione degli elementi sulla cui base costruire la strategia difensiva;

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

- l'attività difensiva, pur essendo materialmente svolta dal singolo Avvocato, è previamente condivisa con la propria Direzione e con l'Avvocato Capo, come risulta dal mandato difensivo di ciascuna causa, anche se gli atti processuali sono sottoscritti necessariamente dall'avvocato titolare della causa.

B. ATTIVITÀ STRAGIUDIZIALE

RISCHIO SPECIFICO: Accordi illeciti tra avvocati per favorire la controparte del Comune attraverso l'emissione di un parere compiacente.

IL MODELLO OPERATIVO si articola nelle seguenti fasi:

- la richiesta di parere della Direzione interessata viene preventivamente valutata dalla Segreteria Generale;
- il parere viene emesso collegialmente dall'avvocato e dal Direttore dell'Area e, in casi complessi, sottoscritto anche dall'Avvocato Capo;
- copia del parere viene trasmessa alla Segreteria Generale.

MODELLO N. 2/2017: Suddivisione e interazione ruoli e controlli sull'attività amministrativa

L'Avvocatura Comunale svolge una serie di attività amministrative collegate generalmente alla fase esecutiva del contenzioso e assegnate ad uffici amministrativi.

I procedimenti in questione, per loro natura, sono cadenzati da tempi previsti da norme di legge. Inoltre, tranne che il procedimento di liquidazione delle spese legali, gli stessi sono inseriti nel sistema di gestione della qualità, secondo la norma ISO 9001 – 2008, che consente un'ulteriore forma di verifica della uniformità e correttezza degli adempimenti e dei termini.

A. LIQUIDAZIONE SPESE LEGALI IN CASO DI SOCCOMBENZA IN GIUDIZIO

RISCHIO SPECIFICO: Liquidazioni di importi superiori rispetto a quanto stabilito in sentenza.

Il modello operativo si articola nelle seguenti fasi:

- l'ufficio amministrativo preposto predispone il provvedimento di liquidazione esaminando il dispositivo della sentenza e le richieste della controparte;

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

- la Determinazione Dirigenziale è firmata dall'avvocato titolare della causa e dal Direttore dell'Area di appartenenza.

B. GESTIONE STRAGIUDIZIALE RISARCIMENTO DANNI DA TERZI

RISCHIO SPECIFICO: Richiesta di risarcimento inferiore al dovuto.

IL MODELLO OPERATIVO si articola nelle seguenti fasi:

- la Direzione che rileva il danno subito da terzi trasmette all'Avvocatura la richiesta di procedere alla richiesta stragiudiziale di risarcimento;
- l'ufficio amministrativo preposto – qualora la quantificazione del danno non sia già stata effettuata – la richiede alle Direzioni competenti;
- a seguito della quantificazione viene predisposta una comunicazione al soggetto interessato per la riscossione bonaria dell'importo;
- gli importi riscossi, nella forma di bonifico o di assegno circolare non trasferibile, vengono trasmessi alla Civica Ragioneria;
- in caso di mancato pagamento la pratica viene trasmessa alla competente Area dell'Avvocatura per la riscossione giudiziale;
- le eventuali offerte di pagamento inferiori alla quantificazione effettuata vengono sottoposti all'autorizzazione della Direzione che ha quantificato il danno.

C. RISCOSSIONE SPESE LEGALI IN ESECUZIONE DI PROVVEDIMENTO GIUDIZIARIO

RISCHIO SPECIFICO: Mancata o parziale richiesta del rimborso spese legali liquidate in sentenza a favore del Comune.

IL MODELLO OPERATIVO si articola nelle seguenti fasi:

- l'avvocato titolare della causa trasmette all'ufficio amministrativo la richiesta di procedere a richiedere le spese legali;
- l'ufficio amministrativo trasmette la richiesta di pagamento alla controparte soccombente;
- la Civica Ragioneria, al momento del versamento, trasmette all'ufficio amministrativo la richiesta di autorizzazione all'incasso;
- l'avvocato sottoscrive autorizzazione all'introito verificando la correttezza degli importi.

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

D. ESECUZIONE RILASCIO IMMOBILI

RISCHIO SPECIFICO: Accordi illeciti con il privato per tardare o non effettuare il rilascio.

Il modello operativo si articola nelle seguenti fasi:

- l'Area interessata chiede all'Avvocatura che venga predisposto l'Atto di Precetto e il preavviso di rilascio immobile;
- l'ufficio amministrativo predispone l'Atto di Precetto che viene sottoscritto dell'avvocato competente e trasmette gli atti all'ufficiale Giudiziario;
- in caso di rinvio dell'esecuzione da parte dell'Ufficiale Giudiziario la decisione su successive richieste di intervento sono rimesse all'Area che ha richiesto l'esecuzione.

E. PROCEDURE FALLIMENTARI E CONCORDI

RISCHIO SPECIFICO: Accordi illeciti con il privato per non effettuare l'insinuazione del credito.

IL MODELLO OPERATIVO si articola nelle seguenti fasi:

- l'Area interessata segnala all'Avvocatura il credito nei confronti dell'operatore economico fallito, documentandone l'esigibilità;
- l'ufficio amministrativo preposto procede con l'insinuazione al passivo e segue la pratica avanti il Giudice fallimentare;
- l'esito di ammissione/esclusione al passivo sono sempre comunicati all'Area interessata.

MODELLO N. 3/2017: Periodica rotazione del personale. Redistribuzione delle materie.

L'Avvocatura attua il modello operativo tenendo conto del fatto che la specializzazione in determinate materie, acquisita dagli avvocati nell'ambito delle Aree ove il contenzioso ha caratteristiche ricorrenti (ricorsi in opposizione a sanzioni amministrative, cause tributarie, cause di lavoro, ricorsi in ambito Edilizia Residenziale Pubblica ecc.), ha valore positivo sotto il profilo della speditezza della trattazione della causa e dell'approfondimento delle tematiche in chiave preventiva.

La modalità operativa della rotazione del personale e di redistribuzione delle materie viene applicata in presenza di particolari condizioni che favoriscano l'accrescimento della

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

professionalità degli avvocati e l'omogeneità dei carichi di lavoro e pertanto non riveste un carattere strettamente periodico.

Tale applicazione del modello operativo si ritiene sufficiente in presenza degli altri modelli di prevenzione della corruzione attuati nell'ambito della Direzione.

MODELLO N. 4/2017: Acquisizione di servizi legali.

L'affidamento dell'assistenza legale ad avvocati esterni avviene per singole cause (nei casi di necessità di supporto giuridico specialistico a fronte di cause complesse in assenza di professionalità specifiche interne), o per attività di tipo standardizzato (es. corrispondenti domiciliatari in Fori diversi da quello di Milano).

RISCHIO SPECIFICO: Scelta del professionista esterno non conforme ai principi di trasparenza, concorrenzialità e parità di trattamento.

IL MODELLO OPERATIVO prevede le seguenti fasi:

- l'autorizzazione del Sindaco e della Giunta Comunale come previsto dall'art. 8 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- l'attivazione di una procedura di acquisizione di servizi sulla base di quanto previsto dagli artt. 4 e 17 del D.Lgs n. 50/2016 (disciplina dei contratti esclusi dall'applicazione del Codice dei Contratti);
- l'impostazione di una procedura di selezione comparativa con invito a professionisti, previa ricerca negli ambiti professionali giuridici specialistici in relazione alle tematiche della causa;
- aggiudicazione del servizio sulla base della migliore offerta o dell'offerta economicamente più vantaggiosa, previa predeterminazione e valutazione di criteri oggettivi di professionalità ed esperienza a fronte di cause tecnicamente complesse e nel rispetto delle soglie di legge previste per gli affidamenti;
- affidamento diretto in caso di attività di domiciliazione occasionali per singole cause avanti Fori diversi da quello di Milano, trattandosi solitamente di spese contenute.

Per questi modelli si conferma la valutazione di un grado **BASSO** di esposizione al rischio.

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

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

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

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

SEZIONE E)
AREA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE

In esito alla verifica della mappatura delle attività a rischio di corruzione inserite nel Piano 2017-2019, dell'analisi e della valutazione circa il grado di esposizione al rischio di corruzione di eventuali attività non mappate, nonché del confronto con i dipendenti in data 23 novembre 2017, effettuati dalla Direzione dell'Area suddetta, ai sensi degli artt. 2 e 3 del Piano vigente, ai fini dell'aggiornamento del medesimo per l'anno 2018 **si conferma per l'Area Tematica della Presidenza del Consiglio comunale l'attualità dei seguenti modelli operativi**, già oggetto di analisi dei relativi profili di rischio. Viene inserito un nuovo modello operativo riferito all'attività di prenotazione e distribuzione ai Consiglieri comunali di biglietti per la partecipazione ad eventi.

MODELLO N. 1/2017: Scelta del contraente mediante procedura negoziata per la fornitura di beni o servizi di tipo economale

Si precisa che relativamente alle spese sostenute con Fondo economale di funzionamento e di rappresentanza dell'Area è stata introdotta la separazione tra la procedura di scelta del contraente/gestione dell'ordine e quella di verifica/liquidazione della spesa.

RISCHIO SPECIFICO: Discrezionalità nella procedura per favorire un soggetto; mancata segregazione di funzioni da cui potrebbe derivare l'assenza di controlli;

La procedura prevede:

- A) individuazione del fornitore/prestatore di servizi da parte dell'Ufficio committente che procede mediante:
- acquisto diretto per spese minute;
 - previa consultazione di almeno tre operatori presenti sul mercato o comunque mediante rotazione di un elenco di operatori per spese di norma inferiori a €1.000,00.=;
- B) verifica della spesa (congruità) da parte della Direzione e verifica del relativo giustificativo (conformità) da parte dell'Ufficio Contabilità;
- C) liquidazione/rimborso della spesa da parte dell'Ufficio Contabilità.

La valutazione del rischio di corruzione è da ritenersi **BASSA**.

MODELLO N. 3/2017: Spese di tipo economale sostenute per il funzionamento dei gruppi consiliari

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

Le spese per il funzionamento dei Gruppi consiliari sono gestite tramite la costituzione di apposito Fondo a Render Conto intestato al Responsabile dell'Unità Gruppi consiliari; a tal fine sono attribuite annualmente a ciascun Gruppo, nell'ambito delle disponibilità di bilancio, risorse finanziarie sulla base di una quota fissa uguale per ogni Gruppo e di una proporzionale alla consistenza numerica del Gruppo stesso, ai sensi degli articoli 8 e 9 del vigente Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi del Consiglio Comunale.

RISCHIO SPECIFICO: Riconoscimento delle spese, laddove non risultassero adeguatamente documentate o non pertinenti ai fini istituzionali per i quali possono essere sostenute.

Dal punto di vista operativo l'acquisto del bene o del servizio viene effettuato in autonomia dal Consigliere, nei limiti e con i criteri indicati dal Regolamento; il successivo rimborso della somma anticipata avviene su autorizzazione del Direttore dell'Area e solo previa verifica, da parte del Funzionario che gestisce il Fondo a Render Conto, della coerenza della spesa con le disposizioni regolamentari e della idoneità dei giustificativi presentati dall'interessato.

In relazione a tale **MODELLO OPERATIVO** si prevede, ai fini della trasparenza dell'azione della Pubblica Amministrazione, la pubblicazione sul portale, in apposita pagina web, della rendicontazione a fine esercizio delle spese effettuate tramite Fondo a Render Conto, suddivise per tipologia, per Consigliere e Gruppo consiliare.

La realizzazione del modello prevede un'attività costante, di pubblicazione sulla pagina del Portale dedicata ai Gruppi consiliari del rendiconto delle spese economiche sostenute nell'anno precedente ed una nuova attività di pubblicazione dei medesimi dati che sono editati nella Sezione Amministrazione Trasparente, nell'ambito dell'attività di implementazione di contenuti non obbligatori per legge, ai sensi dell'art. 19 del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza adottato con deliberazione della Giunta comunale n. 86/2017.

La valutazione del rischio di corruzione è da ritenersi **BASSA** anche in considerazione dell'entità minima delle spese in questione e delle norme regolamentari che disciplinano i relativi rimborsi

MODELLO N. 4/2017: Spese effettuate dal Presidente o dai Consiglieri delegati dal Presidente per l'esercizio delle funzioni di rappresentanza del Consiglio Comunale

Si tratta di spese per le quali sono inseriti in Bilancio, ai sensi dell'art. 28 dello Statuto e dell'art. 7, comma 1 del Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi del Consiglio Comunale, appositi capitoli dedicati alla rappresentanza.

RISCHIO SPECIFICO: Riconoscimento delle spese, laddove non risultassero adeguatamente documentate o non pertinenti ai fini istituzionali per i quali possono essere sostenute.

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

La gestione delle spese di rappresentanza avviene tramite la seguente procedura:

A. spese per forniture e servizi sostenute ai fini della rappresentanza del Consiglio comunale

A.1 autorizzazione della spesa da parte del Dirigente previa verifica della sussistenza di:

- criteri legittimanti le spese erogate, così come individuati dalla giurisprudenza contabile;
- ammissibilità della fattispecie in questione, secondo quanto determinato nell'atto di riemissione annuale del Fondo a Render Conto costituito presso l'Area Servizio di Presidenza del Consiglio comunale per spese di rappresentanza, in caso di spesa di tipo economale;
- per gli acquisti di beni e servizi si applicano le norme di legge vigenti (ricorso a CONSIP o MEPA, principio di "rotazione" dei fornitori, indagine di mercato, ecc.);

A.2 liquidazione o rimborso previa verifica della idoneità dei giustificativi presentati a riscontro della spesa.

B. spese sostenute nel corso di missioni da delegazioni del Consiglio Comunale:

B.1 autorizzazione da parte dell'Ufficio di Presidenza della missione e della rappresentanza del Consiglio comunale;

B.2 autorizzazione della spesa da parte del Dirigente previa verifica della sussistenza di:

- criteri legittimanti le spese erogate, così come individuati dalla giurisprudenza contabile;
- ammissibilità della fattispecie in questione, secondo quanto determinato nell'atto di riemissione annuale del Fondo a Render Conto costituito presso l'Area Servizio di Presidenza del Consiglio comunale per spese di rappresentanza;
- verifica della misura del rimborso come prevista con Decreto del Ministero dell'Interno 4 agosto 2011, n. 56522 per le spese di viaggio e di soggiorno sostenute dai Consiglieri in missione istituzionale e debitamente documentate;

B.3 liquidazione o rimborso da parte dell'Ufficio Contabilità dell'Area, su presentazione di giustificativi di spesa, corredati da una dichiarazione degli interessati sulla durata e finalità della missione.

Il modello operativo sviluppato prevede:

1. una scheda di autorizzazione delle spese di rappresentanza per l'effettuazione di acquisti di beni o servizi destinati alla rappresentanza; la stessa deve essere compilata dall'Ufficio che procede all'acquisizione e sottoscritta per autorizzazione preventiva dal Direttore dell'Area;

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

2. una scheda di autorizzazione per l'effettuazione di spese di rappresentanza in occasione di missioni in Italia o all'estero da parte di delegazioni del Consiglio comunale. La scheda, predisposta dall'Ufficio Relazioni del Consiglio comunale, è sottoscritta dal Direttore dell'Area. In sede di rendicontazione delle spese sostenute, ai fini del rimborso, si procede alla verifica del rispetto dei limiti previsti per legge per le spese sostenute dagli Amministratori in caso di missioni. In caso di superamento dei limiti consentiti occorre indicare la motivazione;
3. un modulo di richiesta di rimborso delle spese sostenute durante la missione. Detto modulo, compilato e sottoscritto dal Consigliere che ha effettuato la missione, prevede l'elencazione delle spese di viaggio e di soggiorno sostenute e documentate ai fini della liquidazione di cui all'art. 84 comma 2 TUEL. Il modulo è integrato da una scheda riepilogativa delle spese di soggiorno per la verifica del rispetto dei limiti di cui al D.M. 4 agosto 2011.

Sulla Intranet nell'Area della Presidenza, in uno spazio espressamente riservato ai Gruppi consiliari, sono stati pubblicati il modulo per il rimborso delle spese di trasferta/missione, con l'elenco delle tipologie di spesa riconosciute, una breve nota illustrativa delle modalità di rimborso e la normativa di riferimento.

Trattasi di attività costante che vede la pubblicazione delle schede autorizzative delle spese di rappresentanza di volta in volta sostenute.

Si valuta un **BASSO** grado di esposizione al rischio di corruzione, sia per l'individuazione, tramite i criteri indicati dalla giurisprudenza contabile, degli elementi qualificanti le spese di rappresentanza, sia per la loro codificazione, nel provvedimento di riemissione annuale del Fondo a Render conto costituito presso l'Area Presidenza del Consiglio Comunale per far fronte a tali spese.

Altri fattori determinanti la valutazione bassa del rischio di corruzione, sono:

- (i) la drastica riduzione nel corso degli ultimi anni dei fondi a disposizione, derivante dalle norme di contenimento della spesa pubblica,
- (ii) la sensibile diminuzione delle occasioni di rappresentanza, incluse le missioni autorizzate in questo ambito dalla Presidenza del Consiglio Comunale.

Tenuto conto delle disposizioni in materia di contratti pubblici da ultimo intervenute e della relativa puntuale disciplina per l'acquisizione di beni e servizi (D. Lgs. 50/2016 così come novellato dal D. Lgs. n. 56/2017), **viene eliminato** in sede di aggiornamento del Piano l'attuale **MODELLO N.2/2017: Adesione alle convenzioni Consip/Mepa**.

In sede di monitoraggio sull'attuazione dei modelli operativi contenuti nel Piano 2017-2019 approvato con deliberazione della Giunta comunale n.86/2017, è stato evidenziato quale possibile ambito di sensibilità, ai fini di un'eventuale attività di prevenzione del rischio corruttivo da prevedere in occasione dell'aggiornamento 2018 del Piano medesimo, quello

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

della prenotazione e distribuzione di biglietti per eventi che riguarda sia i Consiglieri comunali che i componenti della Giunta comunale.

MODELLO N. 1/2018: Prenotazione e distribuzione ai Consiglieri comunali di biglietti per la partecipazione a partite ed eventi presso lo Stadio Meazza.

L'ambito di attività è stato oggetto di verifica da parte della Direzione dell'Area Presidenza del Consiglio Comunale, con le seguenti considerazioni.

RISCHIO SPECIFICO: Circolazione ed utilizzo dei biglietti per finalità non pubblica ed al fine di conseguire un'utilità economica correlata al loro valore di mercato.

PROCEDURA E MODELLO OPERATIVO:

La **procedura** attualmente in uso per la richiesta e la distribuzione ai Consiglieri comunali di **biglietti per le partite allo Stadio Meazza di Milano**, in conformità a quanto stabilito dalla nuova regolamentazione adottata con il parere favorevole della maggioranza dei componenti della Conferenza dei Capigruppo, prevede quanto segue.

I Consiglieri e il Presidente hanno ognuno a disposizione 2 biglietti per ogni partita.

I Consiglieri/Presidente possono:

1. rinunciare in via permanente ai biglietti
2. richiedere in via permanente due biglietti a partita
3. richiedere di volta in volta uno o due biglietti

Per i Consiglieri che optano per la terza possibilità le richieste di biglietti devono pervenire entro una data predefinita in base al calendario delle partite (tabella in possesso dei Consiglieri) alla casella di posta elettronica della Presidenza - segreteria del Presidente.

Sulla base delle indicazioni di cui ai punti 1, 2 e 3 si procede come segue:

- la segreteria del Presidente invia alla Direzione dell'Area Sport e Qualità della Vita la richiesta di biglietti con la specifica solo del loro numero complessivo;
- la Direzione dell'Area Sport e Qualità della Vita invia alla segreteria del Presidente i biglietti richiesti, in formato cartaceo da parte di A.C. Milan S.p.a. ed elettronico, tramite mail, da parte della Società F.C. Internazionale Milano S.p.A.;
- la segreteria del Presidente provvede al conteggio dei biglietti cartacei ed informatici, quindi li divide per Consigliere destinatario e registra la distribuzione dei posti assegnati a ciascun Consigliere;

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

- 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.

I biglietti non sono intestati al Consigliere ed il fruitore del biglietto è tenuto a registrarsi sul sito della Società di calcio prima di recarsi allo Stadio.

Analoga procedura viene seguita anche per la distribuzione di **biglietti per altri eventi (concerti) che si tengono allo Stadio Meazza**. In questo caso non è prevista alcuna registrazione finale.

Eventuali successivi beneficiari sono noti solo alla Società di calcio che gestisce la registrazione al proprio sito dei nominativi di coloro che accedono allo Stadio.

Al fine di semplificare ulteriormente l'attività, abbreviando i passaggi dei biglietti in questione, sarà fatta richiesta, attraverso la Direzione dell'Area Sport e Qualità della Vita affinché tutti i biglietti vengano consegnati solo in formato elettronico.

Si ritiene che per quanto riguarda l'ambito di competenza di questa Direzione, ossia la prenotazione e la distribuzione dei biglietti per partite di calcio ed eventi allo Stadio Meazza riservati ai Consiglieri comunali, sussista un BASSO grado di esposizione al rischio di corruzione, in quanto ogni richiesta e distribuzione dei documenti di accesso gratuito allo Stadio risulta puntualmente registrata e presidiata sino alla consegna al destinatario finale, ossia al Consigliere comunale.

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

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

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

SEZIONE F)

DIREZIONE MARKETING METROPOLITANO

Ai fini dell'aggiornamento annuale del Piano Triennale di prevenzione alla Corruzione, ed in esito ad incontri specifici di approfondimento tenutisi nel mese di novembre 2017, viene confermata, l'attualità dei modelli operativi della Direzione Marketing Metropolitano già inseriti nel Piano 2017, che presentano un grado di esposizione al rischio basso. La riorganizzazione della Direzione che è ancora in corso non ha tuttavia consentito di sviluppare appieno detti modelli che si atterranno alle procedure codificate nel Piano per i contributi con riferimento alla segregazione di funzioni e quindi alla separazione di ruoli e responsabilità tra il funzionario che redige gli atti finalizzati al riconoscimento del contributo ed il funzionario che si occupa della fase di liquidazione del contributo medesimo.

MODELLO N. 1/2017: Ricerca partner e/o sponsorizzazioni

RISCHIO SPECIFICO: Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto- effetti distorsivi sulla concorrenza.

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

Il grado di esposizione al rischio è valutato come **BASSO**.

MODELLO n.2/2017: Partecipazione a Fiere Internazionali

RISCHIO SPECIFICO: Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto - effetti distorsivi sulla concorrenza.

Questo tipo di iniziative sono necessarie alla prosecuzione e al rafforzamento delle attività di marketing territoriale e delle azioni per la valorizzazione del rating di Milano, per lo sviluppo economico e per la promozione di Milano come destinazione turistica, anche a seguito delle

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

positive ricadute di Expo 2015. E' quindi prevista la programmazione di una serie di azioni di Marketing territoriale per la promozione delle eccellenze della città e lo scambio di best practices attraverso la partecipazione a manifestazioni fieristiche di settore e l'organizzazione di specifici eventi e iniziative di promozione turistica della città, anche attraverso partnership con soggetti pubblici e privati. Per la realizzazione di questa tipologia di attività si è fatto riferimento alle norme in vigore, affidando i diversi servizi mediante procedure di evidenza pubblica quando non fosse già presente un affidatario esclusivo per il servizio da realizzare.

Il grado di esposizione al rischio è valutato come **BASSO**

MODELLO N. 3/2017: Gestione delle attività connesse allo sviluppo del Portale per il Turismo e canali social

RISCHIO SPECIFICO: Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto - effetti distorsivi sulla concorrenza.

Il Portale del turismo del Comune di Milano si è rivelato strumento fondamentale per la promozione internazionale del Brand Milano e per il supporto alle principali azioni di marketing territoriale sviluppate negli ultimi anni dal Brand Milano. I contenuti ed i servizi del Portale sono disponibili in italiano e in inglese e, parzialmente, in altre 6 lingue (francese, tedesco, spagnolo, portoghese, cinese e russo). La gestione connessa alle attività di questo ambito si riferiscono principalmente ad un servizio di supporto redazionale del Portale del turismo e di animazione delle relative pagine social (Facebook, Twitter, Instagram), di un servizio di ricerca ed inserimento eventi sul portale e di un servizio di traduzione dei contenuti. Questi servizi sono stati affidati con procedure ad evidenza pubblica o mediante adesione a convenzioni/accordi esistenti sul mercato elettronico della Pubblica Amministrazione. Nell'incontro con la responsabile dell'Unità Turismo Digitale del 20/11/2017 si è ritenuto di confermare il modello esistente, fino a quando verrà completata la fase in atto di revisione e modifica nell'organizzazione/gestione del Portale.

Il grado di esposizione al rischio è valutato come **BASSO**

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

MODELLO N. 4/2017: Concessione di patrocini e contributi per la promozione e la valorizzazione della città e del suo territorio

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

Per questa tipologia di attività i riferimenti sono così definiti: per la concessione di patrocini, dalla Deliberazione G.C. n.1205 del 21 giugno 2013 “Linee di indirizzo per la concessione del Patrocinio comunale da parte del Comune di Milano”; per la concessione di contributi dal vigente “Regolamento per la concessione di contributi ed altre erogazioni economiche a favore di soggetti pubblici e privati ai sensi dell’art.12 della Legge n.241/90”.

Il grado di esposizione al rischio è valutato come **BASSO**

MODELLO N. 5/2017: Criteri per la valutazione di esenzioni dal pagamento COSAP

RISCHIO SPECIFICO: Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto-mancata segregazione di funzioni.

Una ulteriore attività è quella connessa alla valutazione della rilevanza - ai fini della valorizzazione e della promozione turistica di Milano e del suo territorio - di riprese foto-cinetelevisive, audiovisuali e multimediali. Alle iniziative in linea con i criteri previsti viene concessa l'esenzione dal pagamento del Canone di Occupazione Suolo Pubblico (COSAP).

Per questa attività il riferimento è quello all'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 alla Parte VI Agevolazioni ed Esenzioni – art. 28 “Esenzioni” lett. f), laddove è prevista l'esenzione per “le occupazioni richieste ai fini di riprese foto-cinetelevisive, audiovisuali e multimediali che scelgono Milano come set, purché queste ultime siano di rilevanza per la promozione e valorizzazione della città, secondo la valutazione del Settore competente, ed in ogni caso, i set cinematografici”. Poiché questo articolo prevede una valutazione discrezionale, l'Unità dell'Area preposta a questa attività agisce sulla base di un provvedimento dirigenziale contenente i criteri di valutazione delle richieste in arrivo. Con Determinazione Dirigenziale P.G. 319240 del 10 maggio 2013 sono stati individuati i seguenti criteri:

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

- ✓ riprese foto-cinetelevisive, audiovisuali e multimediali che, in un contesto in cui la città sia pienamente riconoscibile, abbiano come oggetto eccellenze e/o brand di Milano e costituiscano leve di attrazione turistica;
- ✓ riprese effettuate per la realizzazione di produzioni cine-televisive di medi e lungometraggi ambientati a Milano, (film, sceneggiati, serie ad episodi, documentari ecc.), per incentivare le case di produzione a valorizzare e promuovere la città;
- ✓ riprese foto-cinetelevisive, audiovisuali e multimediali ambientate a Milano, realizzate da scuole di fotografia o cinema, riprese semi-amatoriali effettuate per partecipare a concorsi, premi o festival di carattere culturale o per campagne di pubblicità-progresso, per incentivare i progetti giovanili e indipendenti e per promuovere il territorio come set -televisivo.

Si tratta pertanto di atti endoprocedimentali relativi a provvedimenti di concessione di occupazione suolo con esenzione di competenza di altre direzioni. Si rileva un basso rischio di corruzione relativamente a tali attività anche alla luce della pre-definizione dei criteri di valutazione operata con un'apposita determinazione dirigenziale.

Il grado di esposizione al rischio è valutato come **BASSO**, in quanto l'attività svolta dall'Area Turismo si basa su criteri di valutazione pre-definiti e approvati con determinazione dirigenziale; vi è inoltre una netta separazione tra l'Area che assume il provvedimento di occupazione suolo con esenzione e l'Area che rilascia l'autorizzazione.

Il rischio basso è inoltre confermato dall'esame dei dati: nel periodo gennaio-ottobre 2017 sono state presentate n.217 domande di esenzione di cui accolte solo 37 (17% circa).

AREA MARKETING, QUALITÀ DEI SERVIZI/CRM OPERA L'UNITÀ CONTACT CENTER 020202.

Nell'ambito della Direzione Marketing Metropolitano, all'interno dell'Area Marketing, Qualità dei Servizi/CRM opera l'Unità Contact Center 020202.

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

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

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

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

ed è strutturato su 3 (tre) livelli:

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

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

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

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

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

MODELLO N. 1/2018: Procedura di liquidazione fatturazioni

RISCHIO SPECIFICO: mancata segregazione di funzioni da cui potrebbe derivare l'assenza di controlli.

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

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

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

Il grado di esposizione al rischio è valutato come **MEDIO**.

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

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

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

SEZIONE G)

DIREZIONE GENERALE - AREA SPORTELLO UNICO EVENTI

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

In particolare l'Unità Licenze di Spettacolo, vendita, somministrazione e SCIA, si occupa della gestione dei procedimenti e del rilascio delle licenze per manifestazioni temporanee di pubblico spettacolo, delle autorizzazioni temporanee di vendita e somministrazione di alimenti e bevande su suolo pubblico e gestione delle SCIA relative alle attività di vendita temporanea e di somministrazione alimenti e bevande su suolo privato. La stessa Unità si occupa anche del rilascio delle autorizzazioni temporanee di esercizio per gli spettacoli viaggianti.

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

E', inoltre, in corso la sperimentazione finalizzata alla possibilità di presentare online le istanze di competenza dello Sportello Unico Eventi attraverso il portale: "*Impresa in Un giorno*", sistema sviluppato da DigiCamere che consentirà la tracciabilità dei flussi relativi alla presentazione dell'istanza e di tutti i successivi dispacciamenti agli uffici competenti.

Si illustrano di seguito le principali attività ed i procedimenti di competenza dell'Area Sportello Unico Eventi che presentano elementi di adeguata strutturazione e conformità alle normative di settore e, quindi, presentano una esposizione al rischio da valutarsi come basso. In particolare si evidenzia che gli operatori addetti alle procedure di rilascio delle varie

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

autorizzazioni/concessioni utilizzano l'applicativo informatico OSAPI che consente di tracciare e monitorare tutti i passaggi relativi all'istruttoria.

Questi modelli sono stati oggetto di confronto con il personale della Direzione nel corso di un incontro organizzato in data 28 novembre 2017.

MODELLO N.1/2018: Licenza temporanea di pubblico spettacolo

Il procedimento si sviluppa nelle seguenti fasi:

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

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

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

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

RISCHIO SPECIFICO: acquisizione della domanda fuori termine-possibilità indebito trattamento con eventuale omissione di istruttoria o controlli.

MODELLO OPERATIVO: tracciabilità informatica delle domande, tutte acquisite con protocollo generato automaticamente dal sistema. E', inoltre, in corso di sperimentazione lo sviluppo online con il portale: "*Impresa in Un giorno*" che attraverso meccanismi automatici bloccanti consentirà la protocollazione solo delle pratiche presentate nei termini.

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

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

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

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

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

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

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

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

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

In conseguenza dell'utilizzo dei suddetti protocolli operativi, il rischio di corruzione può considerarsi **BASSO**. L'introduzione del modulo integrato compilabile on-line, attualmente in fase di sperimentazione, permetterà di eliminare qualsiasi possibilità di intervento discrezionale.

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

MODELLO N.2/2018: Autorizzazione di somministrazione e/o vendita temporanea di prodotti alimentari/non alimentari in area pubblica, in occasione di eventi

Il procedimento di sviluppo nelle seguenti fasi:

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

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

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

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

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

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

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

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

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

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

In conseguenza dell'utilizzo dei suddetti protocolli operativi, il rischio di corruzione può considerarsi **BASSO**. L'introduzione del modulo integrato compilabile on-line, attualmente in fase di sperimentazione, permetterà di eliminare qualsiasi possibilità di intervento discrezionale.

MODELLO N.3/2018: Autorizzazione temporanea di esercizio per spettacolo viaggiante

Il procedimento si sviluppa nelle seguenti fasi:

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

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

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

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

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

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

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

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

RISCHIO SPECIFICO: 1) mancato controllo dei requisiti morali (casellario e antimafia);
2) calcolo errato del canone Osap

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

MODELLO OPERATIVO:

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

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

In conseguenza dell'utilizzo dei suddetti protocolli operativi, il rischio di corruzione può considerarsi **BASSO**. L'introduzione del modulo integrato compilabile on-line, attualmente in fase di sperimentazione, permetterà di eliminare qualsiasi possibilità di intervento discrezionale.

MODELLO N.4/2018: Concessione temporanea di occupazione suolo pubblico

Il procedimento si sviluppa nelle seguenti fasi:

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

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

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

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

RISCHIO SPECIFICO: acquisizione della domanda fuori termine - possibilità indebito trattamento con eventuale omissione di istruttoria o controlli

MODELLO OPERATIVO: tracciabilità informatica delle domande, tutte acquisite con protocollo generato automaticamente dal sistema. E', inoltre, in corso di sperimentazione lo

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

sviluppo online con il Portale: “*Impresa in Un giorno*” che attraverso meccanismi automatici bloccanti consentirà la protocollazione solo delle pratiche presentate nei termini.

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

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

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

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

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

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

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

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

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

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

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

MODELLO OPERATIVO: tracciabilità dell'iter tramite l'applicativo OSAPI ed inserimento nel fascicolo informatico delle ricevute attestanti l'avvenuto pagamento. Con lo sviluppo in corso del modulo online, l'utente potrà effettuare i pagamenti tramite PagoPa e sarà previsto un meccanismo bloccante.

La procedura ha ottenuto, precedentemente all'istituzione dell'Area Sportello Unico Eventi la certificazione ISO n.4005050005, che è in corso di revisione alla luce del processo di semplificazione e digitalizzazione in corso.

In conseguenza dell'utilizzo dei suddetti protocolli operativi, il rischio di corruzione può considerarsi **BASSO**. L'introduzione del modulo integrato compilabile on-line, attualmente in fase di sperimentazione, permetterà di eliminare qualsiasi possibilità di intervento discrezionale.

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

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

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

SEZIONE H)

DIREZIONE DI PROGETTO SVILUPPO E COORDINAMENTO PERIFERIE

Migliorare la qualità della vita nei quartieri periferici della città di Milano è una priorità del Sindaco e dell'Amministrazione, al fine di raggiungere tale obiettivo la Direzione di Progetto Sviluppo e Coordinamento Strategico Periferie ha assunto il compito di coordinare e sviluppare interventi strategici finalizzati a:

- definire interventi strategici in alcuni quartieri chiave in cui elaborare progettualità integrate, (quartieri Lorenteggio - Giambellino, Adriano fino alle vie Padova e Rizzoli, l'aggregato costituito dal quartiere Corvetto esteso fino al borgo di Chiaravalle, l'ambito rappresentato dall'unione del quartiere Gallaratese e il QT8 e i quartieri Bovisa e Niguarda);
- avviare azioni di riqualificazione di luoghi pubblici di interesse locale, costituiti da elementi puntuali presenti sul territorio delle periferie che risultano meritevoli di recupero e messa a disposizione dell'utenza cittadina;
- coordinare l'attuazione del Piano Periferie anche mediante l'attività del Comitato Periferie, organo di coordinamento interno del Comune di Milano, per l'apporto operativo e progettuale di tutte le Direzioni;
- attività trasversali di supporto alle analisi di contesto, comunicazione e monitoraggio;
- sostenere e sviluppare la progettualità delle realtà locali no profit in progetti e azioni di rigenerazione urbana delle periferie favorendo interventi di cittadinanza attiva ed effettuare analisi di contesto in collaborazione con le università milanesi ed altri stakeholder istituzionali e privati, al fine di promuovere la conoscenza di iniziative, di progetti e realtà locali delle periferie milanesi e di elaborare e progettare azioni mirate di rigenerazione urbana.

Sulla base della Determinazione del Direttore Generale n.77 del 4/08/2017, al Direttore di Progetto fanno capo l'Unità Sviluppo Piano Periferie con competenze collegate all'ambito "software" (servizi) e l'Unità Tecnica Periferie e Controllo Progetti, con competenze collegate all'ambito "hardware" (lavori e opere). L'Unità Sviluppo Piano Periferie si compone, a sua volta di n. 3 Uffici: Ufficio Pianificazione e Programmazione Servizi per le Periferie, Ufficio Contratti di Quartiere e Rigenerazione Urbana, Ufficio Promozione e Sviluppo Volontariato.

Questi ultimi tre uffici, unitamente all'Unità Sviluppo Piano Periferie, gestiscono, tra gli altri, budget finalizzati ad attività di co-progettazione (Ufficio Promozione e Sviluppo Volontariato) e all'elargizione di contributi. Alla luce dell'organizzazione della Macrostruttura dell'Amministrazione ed in particolare del nuovo assetto della Direzione di Progetto, si rende necessario definire i seguenti modelli operativi, in particolare quelli relativi a processi propri dello sviluppo del Piano Periferie che possono presentare rischi di corruzione.

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

MODELLO N. 1/2018: Concessione di Contributi ed altre erogazioni economiche a favore di soggetti pubblici e privati ai sensi della Legge 241/90

RISCHIO SPECIFICO: Discrezionalità nella procedura per favorire un soggetto - mancata segregazione di funzioni da cui potrebbe derivare l'assenza di controlli

MODELLO OPERATIVO: Si provvede alla concessione di contributi, ai sensi dell'art.12 della legge n.241/1990, a favore di Istituzioni, Associazioni, Società, Organizzazioni ed Enti Privati, per attività ed iniziative di informazione, di formazione, di promozione, di aggregazione sociale, di organizzazione e per prestazioni di interventi e/o servizi, svolte in via continuativa nel corso dell'anno o per attività di tipo occasionale o per singoli progetti nell'ambito della cittadinanza attiva, della promozione del volontariato ed attività legate a progetti di rigenerazione urbana.

L'ammontare complessivo dei contributi da erogare nel corso del 2018, secondo le disponibilità che verranno rese a bilancio, è di 1.190.000,00 € gestiti dai seguenti Uffici: Ufficio Pianificazione e Programmazione Servizi per le Periferie, Ufficio Contratti di Quartiere e Rigenerazione Urbana Ufficio Promozione e Sviluppo Volontariato.

Si privilegia un modello operativo che miri a separare la responsabilità tra l'ufficio competente per il procedimento deliberativo e l'ufficio che si occupa di liquidare il contributo a seguito di verifica della documentazione di rendiconto finale presentata dai beneficiari.

Il grado di esposizione al rischio è valutato come **MEDIO**.

MODELLO N.2/2018: Co-progettazione.

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

MODELLO OPERATIVO: Gli obiettivi che il Comune si propone di conseguire con la co-progettazione sono collegati alla selezione di soggetti del terzo settore, enti no profit, anche in partenariato con soggetti profit, cui affidare, previa procedura ad evidenza pubblica, la gestione di servizi di competenza della Direzione di Progetto, quali ad esempio edifici/stabili/aree di proprietà comunale destinate a servizi con impatto sociale/socio educativo e/o di rigenerazione urbana, attività di promozione e sviluppo del volontariato per stimolare azioni di cittadinanza attiva e progetti innovativi di volontariato finalizzato alla cura e alla tutela del decoro urbano.

Nell'ambito del sistema integrato di interventi e servizi sociali, ciò significa applicare una procedura più snella, volta a favorire la semplificazione amministrativa, pur nel pieno

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

rispetto dei principi generali di concorrenzialità e trasparenza, nonché a favorire il principio di sussidiarietà promuovendo azioni per il sostegno dei soggetti operanti nel Terzo Settore.

La sostanziale differenza rispetto all'appalto o cessione di servizi consiste nella co-partecipazione del partner con proprie risorse. Il partner deve, infatti, mettere a disposizione risorse aggiuntive rispetto alle risorse pubbliche intese come beni immobili, attrezzature/strumentazioni, automezzi, risorse umane, capacità di reperire contributi e/o finanziamenti da parte di enti non pubblici, costo di coordinamento ed organizzazione delle attività, cura dei rapporti con l'Amministrazione, presidio delle politiche di qualità, necessarie alla progettazione e gestione delle attività.

Nel caso della co-progettazione sarà approvato un "progetto di massima" sul quale si chiederà poi all'operatore selezionato in esito ad apposito avviso pubblico rivolto a soggetti con determinati requisiti di partecipazione, di definire il progetto finale. Ai soggetti partecipanti alla procedura di selezione sarà chiesto, a partire dal "progetto di massima", di formulare proposte integrative finalizzate a rendere operativa l'ipotesi progettuale iniziale.

La valutazione e la selezione delle proposte che perverranno sarà effettuata da apposita commissione tecnica composta da soggetti dell'Amministrazione comunale che non abbiano partecipato alla stesura del "progetto di massima". I criteri e sub criteri di valutazione delle proposte che dovranno essere utilizzati dalla Commissione saranno definiti in modo chiaro, univoco e oggettivo, affinché sia predeterminato e predeterminabile il valore attribuito a ciascuno di essi e sia definito il percorso motivazionale che sarà adottato dalla Commissione Giudicatrice nella valutazione dell'offerta tecnica. Ciò al fine di evitare effetti discriminatori o vantaggiosi nei confronti di taluni operatori economici, secondo le indicazioni del legislatore e della disciplina comunitaria.

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

Il grado di esposizione al rischio è valutato come **MEDIO**.

MODELLO N. 3/2018: Sviluppo delle attività mirate all'attuazione del Piano Periferie

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

RISCHIO SPECIFICO: Individuazione di interventi-azioni – progetti volti a favorire gli interessi economici di alcuni operatori rispetto ad altri.

MODELLO OPERATIVO:

Come precisato il Piano Periferie fa riferimento ad interventi strategici in alcuni quartieri della Città, chiave in cui elaborare progettualità integrate, ad azioni di riqualificazione di luoghi pubblici di interesse locale, costituiti da elementi puntuali presenti sul territorio delle periferie che risultano meritevoli di recupero e messa a disposizione dell'utenza cittadina, ad attività trasversali di supporto alle analisi di contesto, comunicazione e monitoraggio.

Il Procedimento si articola nelle seguenti fasi:

1. formazione di gruppi di lavoro tematici e verifica di assenza di incompatibilità/conflitto di interesse;
2. attivazione di tavoli tematici di lavoro, con le Direzioni interessate, finalizzati all'azione di coordinamento ed informazione sugli interventi da realizzare;
3. individuazione di soggetti esterni, anche attraverso accordi di collaborazione con enti/società partecipate nel rispetto della normativa vigente in materia;
4. verifica della coerenza con i piani e gli indirizzi di politica territoriale dell'amministrazione;
5. redazione di documenti di sintesi di carattere tecnico contenenti criteri, modalità operative e proposte di attuazione.

L'astensione in caso di conflitto di interessi, la costituzione di gruppi e tavoli di lavoro interdisciplinari, lo sviluppo di attività già previste nel Piano Periferie, riducono notevolmente il rischio di corruttibilità in quelle attività che possono esserne la fonte.

Si ritiene che il grado di esposizione al rischio di corruzione dell'attività di cui trattasi possa essere indicato come **BASSO** poiché viene attivata la progettazione di interventi integrati rispondenti ai bisogni dei cittadini negli ambiti del Piano Periferie, mediante azioni di coordinamento e confronto con le Direzioni interessate per singole competenze che rendono il rischio contenuto.

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

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

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

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

SEZIONE I)

DIREZIONE CULTURA

Attraverso i momenti di confronto con i dipendenti previsti nel Piano 2017 – 2019 presso le strutture organizzative della Direzione Cultura sono state effettuate le verifiche in ordine alla mappatura dei rischi di corruzione con riferimento alle attività tipiche degli Uffici e sulla base del dettagliato lavoro di mappatura delle procedure richiesto dalla Segreteria Generale e dalla Direzione di Progetto Internal Auditing nel mese di agosto 2017.

Dall'analisi condotta è emersa una sostanziale conferma degli ambiti di rischio indicati nel Piano, per l'ambito tematico della Direzione Cultura.

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

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

MODELLO OPERATIVO:

Per dare attuazione al modello operativo nella Direzione Cultura sono state individuate le seguenti modalità: nel conferimento di incarichi professionali il responsabile del procedimento predispone i provvedimenti e il bando, cura le pubblicazioni, comunicazioni e notifiche ai sensi di Legge ma non fa parte della commissione giudicatrice, ai fini dell'imparzialità e oggettività della selezione; nell'erogazione di contributi i procedimenti di approvazione del contributo e di controllo/liquidazione sono trattati da due distinti funzionari.

Dal monitoraggio effettuato sull'attuazione del modello operativo nell'anno 2016 e nei primi mesi del 2017 si evince che le Direzioni di Area e Unità nella maggior parte dei procedimenti trattati hanno effettivamente operato la separazione di ruoli, che tuttavia non è sempre facilmente realizzabile a causa della carenza di personale di categoria D.

La Direzione dell'Area Spettacolo con le modifiche organizzative occorse nei primi mesi del 2017 (Determinazione Dirigenziale n.21 del 13.2.17) nell'ambito della Segreteria Tecnica aveva ritenuto opportuno istituire l'Ufficio Affari Generali e Liquidazioni per la formalizzazione delle determinazioni di liquidazione dell'intera Area. Tuttavia, a causa della

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

carezza di personale non è stato possibile rendere operativo tale Ufficio. Il procedimento afferente all'assegnazione di contributi continua ad essere attribuito a due diversi funzionari per le fasi di approvazione e liquidazione.

Per l'Area Valorizzazione Patrimonio Artistico e Sicurezza con la Determinazione Dirigenziale n.21/2017 è stata istituita l'Unità Atti e Gare. La nomina del funzionario responsabile dell'Unità avvenuta a fine settembre 2017 permetterà di dare corso alla divisione di competenze in materia di erogazione di contributi.

Nell'Area Biblioteche sono state individuate due distinte figure, rispettivamente il Responsabile dell'Unità preposta per gli atti di approvazione dei contributi e l'Istruttore direttivo per la fase di liquidazione.

Il grado di esposizione al rischio è da ritenersi **BASSO**.

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

RISCHIO SPECIFICO: Discrezionalità nella procedura - mancanza o non adeguatezza di controlli.

MODELLO OPERATIVO:

In accordo con l'Unità Sistema di Gestione Qualità e Percorsi di Eccellenza della Direzione Organizzazione e Risorse Umane è stata ultimata la revisione (aggiornamento e uniformazione) dei processi di lavoro in uso nei musei e nelle sedi espositive. La validazione è stata effettuata e completata per i quattro processi "Erogazione Servizio Musei", "Eventi e Mostre", "Attività in caso di furto o atto vandalico", "Accesso a spazi non aperti al pubblico" in aggiunta ai due processi già certificati "Gestione accesso al Gabinetto dei disegni" e "Gestione erogazione biglietti". E' in via di conclusione la procedura di certificazione.

Per ciò che concerne le modifiche organizzative del corpo dei custodi museali, funzionale alla piena applicazione del modello operativo, nel corso del 2018 si prevede di attuare il passaggio della gestione diretta del personale museale sotto le varie Direzioni delle Aree e non più sotto la Direzione dell'Area Valorizzazione Patrimonio Artistico e Sicurezza come avviene oggi, subordinatamente al completamento delle procedure di assunzione di nuovo personale museale. Riguardo agli impianti tecnologici, con Determinazione Dirigenziale

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

n.44/2017 PG 200210 del 28.04.2017 è stata approvata la prosecuzione dei servizi di gestione degli impianti di sicurezza nelle sedi espositive e museali, nonché di supporto alla control room di Palazzo Reale, con la società A2A Spa dal 02.05.2017 al 01.05.2018. Presso l'Area Valorizzazione Patrimonio artistico e Sicurezza sono in corso attività per focalizzare l'appalto successivo.

Il grado di esposizione al rischio è da ritenersi **BASSO**.

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

RISCHIO SPECIFICO: Insorgenza di incompatibilità o conflitti di interesse.

MODELLO OPERATIVO:

La stesura dei piani di emergenza delle opere in quanto ricompresi nei piani di emergenza ed evacuazione antincendio, come previsto dalla Circolare del Ministero per i Beni e le Attività Culturali n.132 del 08.10.2004, rimane di competenza del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione del Comune di Milano, che ha già svolto un apposito modulo formativo erogato ai custodi museali ed una prima ricognizione relativa all'esaustività dei piani ora in uso. Sono in via di predisposizione gli atti per l'affidamento dell'attività di stesura dei piani. E' stato completato il programma di protezione delle opere d'arte tramite dispositivi TAG (che rilevano eventuali spostamenti).

Il grado di esposizione al rischio è da ritenersi **BASSO**.

Viene eliminato il Modello n.4/2017 - Formazione del personale alla messa in atto di piani di salvaguardia ed evacuazione delle collezioni in casi i emergenza.

Il progetto formativo è stato articolato in due direttrici, la prima sui processi di lavoro, la seconda sul ruolo dell'Operatore dei servizi di custodia e accoglienza al pubblico. Nella prima direttrice un modulo è stato appositamente dedicato alle procedure di sicurezza e di gestione dell'emergenza con riferimento al patrimonio museale con follow-up presso le sedi museali per gli aspetti applicativi. Le attività formative sono state completate, pertanto non si intende riproporre il modello operativo per il 2018.

Nell'incontro svoltosi in Segreteria Generale il 12 giugno 2017 per l'annuale confronto connesso allo svolgimento delle attività di monitoraggio sull'attuazione dei modelli operativi,

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

premesso che il tema dell'erogazione di contributi è stato oggetto di una attività congiunta della Direzione Cultura con la Direzione Municipi e la Direzione Servizi Civici Partecipazione e Sport per la definizione di criteri univoci per il riconoscimento di voci di spesa, è stata ravvisata la necessità di introdurre, da parte della Direzione Cultura, un controllo interno a campione sui contributi.

Per tale ragione si propone di introdurre dal 2018 il seguente:

MODELLO OPERATIVO n. 1/2018: Implementazione di attività di controllo interno sui procedimenti di erogazione di contributi.

RISCHIO SPECIFICO: mancanza o non adeguatezza di controlli.

MODELLO OPERATIVO:

Per dare attuazione al modello operativo a livello di controllo successivo è stato costituito un nucleo di controllo interno che si riunirà periodicamente per esaminare la documentazione di un procedimento estratto a campione tra i contributi deliberati e già liquidati. Il nucleo di controllo è formato da funzionari e istruttori direttivi designati dalle Direzioni di Area/Unità coinvolte. E' prevista l'astensione dal partecipare ai lavori per il componente del nucleo che si trovasse ad essere responsabile delle fasi di approvazione o liquidazione del procedimento oggetto di controllo.

Ai fini del controllo preventivo degli Uffici precedenti sulla completezza della documentazione da allegare ai provvedimenti di approvazione dei contributi, si prevede di predisporre delle apposite check list.

A corollario del modello operativo potranno anche essere presi in considerazione degli approfondimenti sui criteri per la concessione dei contributi.

Il grado di esposizione al rischio è da ritenersi **BASSO**.

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

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

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

SEZIONE J)

DIREZIONE EDUCAZIONE

Ai fini dell'aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione del Comune di Milano, in sede di monitoraggio dell'applicazione dei modelli operativi ed in esito ad un incontro tenuto con i Dirigenti ed i responsabili delle varie Unità, in data 27 novembre 2017, è stata integralmente confermata l'attualità dei seguenti modelli operativi, già oggetto di analisi dei relativi profili di rischio da parte della Direzione suddetta:

MODELLO N. 1 /2017: Accredimento per la gestione dei servizi

Le attività in questione presuppongono diverse tipologie di procedimento:

- A. procedimenti relativi alla scelta dei soggetti da accreditare, siano essi privati che gestiscono proprie strutture, ovvero soggetti gestori di nidi comunali;
- B. stipula delle convenzioni con i soggetti gestori di strutture proprie presso i quali saranno acquistati posti;
- C. gestione delle convenzioni dal punto di vista operativo, comprensiva delle attività di verifica e controllo presso i gestori;
- D. gestione delle prestazioni contrattuali dal punto di vista amministrativo.

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

MODELLO OPERATIVO:

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

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

Il processo di accreditamento e la successiva erogazione di fondi comunali ai gestori dei nidi accreditati, è separato rispetto al processo di verifica/controllo che prevede altresì un potere sanzionatorio in capo all'Unità che lo esegue.

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

Nella gestione delle convenzioni le attività che, dal punto di vista operativo, presentano maggiori rischi, sono quelle di verifica e controllo presso i gestori.

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

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

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

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

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

Nel primo caso, essendo l'attività legata comunque a materia di stretta competenza del Direttore dell'Area Servizi all'Infanzia, le attività amministrative vengono affidate ad altro ufficio nell'ambito della stessa Area.

Nel secondo caso il servizio preposto alla irrogazione delle sanzioni dipende gerarchicamente da un Area diversa rispetto a quello che accredita le strutture ed esegue i controlli mediante la rotazione dei dipendenti ad esso preposti, sulla base di un piano di intervento annuale approvato dal Direttore dell'Area competente. Le visite di controllo hanno un programma annuale e il programma delle stesse è depositato agli atti della Direzione dell'Area e consegnato al Direttore sovraordinato.

L'Unità preposta al controllo redige un report che consegna al Direttore sovraordinato e al Direttore dell'Area Servizi all'Infanzia. Il Report contiene le tipologie di controllo effettuato, le irregolarità riscontrate, un resoconto sintetico e statistico delle prescrizioni date ai gestori e delle sanzioni, il numero dei verbali rilasciati.

Viene infine assicurata la separazione tra la gestione operativa delle convenzioni e le attività più strettamente amministrative, affidate a uffici diversi anche al fine di evitare commistioni tra le attività di accertamento/ispezione e gli eventuali/conseguenti procedimenti di contestazione di illeciti o penali.

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

Anche per quanto riguarda l'accreditamento dei soggetti fornitori di servizi di sostegno ai disabili nelle scuole cittadine, le procedure si svolgono secondo i modelli operativi sopra indicati e consentono di individuare dei fornitori con caratteristiche standardizzate e corrispondenti alle specifiche date.

I dirigenti scolastici statali hanno la facoltà di individuare all'interno dell'elenco degli accreditati il fornitore cui rivolgersi in funzione delle necessità della scuola e dell'alunno portatore di disabilità.

Considerato che il procedimento ha una struttura ben definita la valutazione del grado di esposizione al rischio è pertanto **MEDIO**.

MODELLO N. 2/2017: Area tematica gestione delle rette (assegnazione e revisione in corso d'anno)

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

MODELLO OPERATIVO:

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

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

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

L'assegnazione delle quote di contribuzione è monitorato dal Comune di Milano attraverso l'Unità di Coordinamento e Controllo Milano Ristorazione con la collaborazione dell'Unità

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

Monitoraggio e Controllo Servizi Territoriali, entrambi incardinati nell'Area Monitoraggio, Controllo e Riscossione Servizi Educativi.

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

A seguito della Deliberazione della Giunta Comunale n.2565/2014, che ha adottato le linee di indirizzo per la revisione in corso d'anno delle quote di contribuzione dei servizi Nido d'Infanzia, Sezioni Primavera e Refezione scolastica è stata emanata la Determinazione Dirigenziale del Direttore Centrale Educazione e Istruzione P.G. 781126/2014 avente ad oggetto la nomina della Commissione di Valutazione delle istanze di revisione delle succitate quote contributive.

La Commissione è composta:

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

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

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

Considerato che il procedimento ha una struttura ben definita la valutazione del grado di esposizione al rischio è **BASSO**

MODELLO N. 3/2017: Area tematica dell'acquisizione di beni e servizi

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

RISCHIO SPECIFICO: mancata segregazione di funzioni-discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto - effetti distorsivi sulla concorrenza.

MODELLO OPERATIVO:

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

Per gli acquisti effettuati mediante cassa scolastica dalle Unità Educative sul territorio, fermo restando quanto già detto, si procede a livello centralizzato alla ricerca dei fornitori dei beni e servizi più tipici (materiale didattico e sanitario, servizi di lavanderia, ecc.) mediante gli strumenti e le procedure previste dalle norme vigenti (ricorso al mercato elettronico, appalti unici, ecc.).

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

In particolare viene osservata la rigida separazione tra:

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

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

Considerate le misure intraprese e il fatto che il procedimento ha una struttura definita, la valutazione del grado di esposizione al rischio è pertanto **MEDIO**.

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

MODELLO N. 4/2017: Area tematica delle selezioni/assunzioni di personale

RISCHIO SPECIFICO: discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto

MODELLO OPERATIVO:

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

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

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

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

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

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 provvede all'assegnazione della sede di lavoro in base alle esigenze di servizio, assicurando, in caso di più sedi, la scelta del dipendente in base alla posizione in graduatoria, (chi è in posizione più alta sceglie per primo).

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

Considerato che l'attività deriva da un procedimento definito dalla Direzione Organizzazione e Risorse Umane, la valutazione del grado di esposizione al rischio è pertanto **BASSO**.

MODELLO N. 5/2017: Area tematica delle iscrizioni ai servizi all'infanzia: nidi, scuole dell'infanzia

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

RISCHIO SPECIFICO: discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto.

MODELLO OPERATIVO:

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

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

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

Considerato che il procedimento ha una struttura ben definita la valutazione del grado di esposizione al rischio è pertanto **BASSO**

MODELLO N. 8/2017: Area tematica della concessione di spazi comunali ad enti e associazioni

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

MODELLO OPERATIVO:

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

Considerato che il procedimento ha una valenza residuale, la valutazione del grado di esposizione al rischio è pertanto **BASSO**.

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

MODELLO N. 9/2017: Affidamento attraverso co-progettazione della realizzazione dei progetti ex legge n.285/97

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

MODELLO OPERATIVO:

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

1. secondo quanto stabilito dalla deliberazione di Giunta Comunale n.1819/2014, ai Direttori delle Aree coinvolte, per la parte di propria competenza, è affidata la gestione e la responsabilità delle procedure e degli obiettivi relativi all'attuazione dei progetti. Ciò comporta, l'elaborazione e l'approvazione delle diverse iniziative nonché l'approvazione delle modalità di affidamento delle prestazioni, laddove è necessaria/prevista la collaborazione di un soggetto esterno. Nel caso della co-progettazione sarà approvato un "progetto di massima" sul quale si chiederà poi - all'operatore selezionato in esito ad apposito avviso pubblico rivolto a soggetti con determinati requisiti di partecipazione, di definire il progetto finale. Ai soggetti partecipanti alla procedura di selezione sarà chiesto, a partire dal "progetto di massima", di formulare proposte integrative finalizzate a rendere operativa l'ipotesi progettuale iniziale;
2. la valutazione e la selezione delle proposte che perverranno sarà effettuata da apposita commissione tecnica composta da soggetti dell'Amministrazione comunale che non abbiano partecipato alla stesura del "progetto di massima". I criteri di valutazione delle proposte che dovranno essere utilizzati dalla Commissione sono già stati stabiliti dalla Giunta Comunale con il citato provvedimento n.1819/2014; 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

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

- costi, in particolare a carico del fondo di cui alla Legge n.285/97, assegnato. Il progetto definitivo, composto da schede predisposte dall'Unità Operativa Legge n.285 (vedi oltre) viene approvato con determina dal Direttore di Area responsabile;
4. per ciascun progetto - anche nel caso si faccia ricorso alla procedura ad evidenza pubblica senza l'utilizzo della co-progettazione - sarà nominato un Referente comunale, di norma individuato tra i funzionari che operano nello stesso ambito di intervento dell'iniziativa, che non hanno partecipato alle fasi di stesura del progetto, con il compito di monitorare l'andamento degli interventi previsti, (operatori impiegati, sedi utilizzate, utenza coinvolta, risultati conseguiti) e attestarne, attraverso apposizione di visto, l'avvenuta esecuzione sulle fatture emesse;
 5. l'Unità Operativa Legge n.285, ufficio dell'Area Territorialità della Direzione Politiche Sociali, cui è affidato il compito della gestione amministrativa del fondo anche per le altre Direzioni coinvolte- e che non è coinvolta nelle fasi di realizzazione dei progetti, effettua il successivo controllo sulla congruità tra le fatture emesse e le previsioni, sia tecniche che contabili, fatte ed approvate in sede di progetto definitivo;
 6. l'Unità Operativa trasmette periodicamente al Ministero competente le rendicontazioni tecniche e contabili sui singoli progetti quale debito informativo sull'utilizzo dei fondi. Le rendicontazioni costituiscono condizione vincolante per il trasferimento annuale dei fondi assegnati dal Ministero stesso.

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

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

Considerato che il procedimento ha una struttura definita la valutazione del grado di esposizione al rischio, tenuto conto delle misure intraprese, è pertanto **MEDIO**.

In esito alle attività di monitoraggio svolte dalla Direzione Educazione e finalizzate come detto all'aggiornamento del Piano per il 2018 viene eliminato, stante l'assenza nelle attività istituzionali dell'erogazione di contributi ad associazioni nell'ambito dell'assistenza ai minori, campus estivi e invernali, il seguente:

MODELLO N. 6/2017: Area tematica relativa all'erogazione di contributi ad associazioni nell'ambito dell'assistenza ai minori, campus estivi e invernali

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

Viene inoltre eliminato stante l'avvenuta trasformazione delle casse scolastiche, in fondi a render conto, il seguente:

MODELLO N.7/2017: GESTIONE DELLE CASSE SCOLASTICHE ED UTILIZZO DEI FONDI A RENDER CONTO

Vengono introdotti due nuovi modelli operativi

AREA GIOVANI :

MODELLO N. 1/2018: Erogazione di contributi e provvidenze economiche a soggetti che svolgono attività e iniziative a favore dei giovani

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

MODELLO OPERATIVO:

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

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

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

Considerata la struttura del procedimento la valutazione del grado di esposizione al rischio è **BASSO**, in ragione anche dell'entità economica annua delle somme a disposizione che ammonta ad €60.000 circa.

MODELLO N. 2/2018: Assegnazione in locazione o in concessione d'uso di spazi di proprietà comunale

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

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

MODELLO OPERATIVO:

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

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

Considerata la struttura e gli aspetti tecnici ed economici oggetto di trattazione nel procedimento, la valutazione del grado di esposizione al rischio è **MEDIO**

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

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

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

SEZIONE K)

DIREZIONE ECONOMIA URBANA E LAVORO

Ai fini dell'aggiornamento del Piano per 2018, la Direzione Economia Urbana e lavoro ha provveduto in esito ad incontri tematici svolti nel mese di settembre 2017, all'aggiornamento della mappatura delle attività esposte a rischio. Di seguito si riportano i modelli operativi oggetto di revisione o eliminazione.

MODELLO N. 1/2017: Erogazione di contributi a imprese e ad istituzioni sociali private

Uno dei processi trasversali alla Direzione Economia Urbana e Lavoro, riguarda la concessione di contributi a imprese e istituzioni sociali private. Tale attività viene effettuata mediante la pubblicazione di bandi ai sensi del "Regolamento per la concessione di contributi ed altre erogazioni economiche a favore di soggetti pubblici e privati", approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.749 del 20 dicembre 1990 e successive modificazioni ed integrazioni.

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

MODELLO OPERATIVO:

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

1. definizione di criteri oggettivi di valutazione della domanda ed eventuali sub-criteri, con conseguente riduzione del potere discrezionale della commissione per la selezione dei beneficiari;
2. pubblicazione di un apposito bando pubblico;
3. assegnazione automatica secondo l'ordine di presentazione delle domande attestato da un numero di protocollo generale, ovvero, per i bandi che prevedono l'assegnazione di punteggi e la conseguente formazione di una graduatoria, individuazione di componenti della commissione in ambiti diversi dall'Unità responsabile della predisposizione degli atti e della successiva gestione dell'erogazione del contributo.
4. quando possibile i componenti della commissione devono essere individuati all'esterno dell'Amministrazione secondo un principio di competenza e rotazione, ovvero, gli stessi possono essere individuati mediante apposito avviso pubblico.

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

5. il Presidente e i componenti della commissione sottoscrivono la dichiarazione di non incompatibilità
6. pubblicazione esiti e graduatorie (quando previste)

Il grado di esposizione al rischio è valutato come **MEDIO**.

MODELLO N. 2/2017: Individuazione di partner per l'elaborazione e la presentazione di progetti o costituzione di elenchi

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

Altro processo trasversale alla Direzione Economia Urbana e Lavoro, riguarda l'individuazione di partner per l'elaborazione e la presentazione di progetti o costituzione di elenchi. Nel caso di elaborazione di progetti per i quali l'Amministrazione ricopre il ruolo di capofila e nel caso di costituzione di elenchi, l'individuazione è effettuata mediante la pubblicazione di appositi avvisi pubblici per garantire la maggiore trasparenza e partecipazione.

MODELLO OPERATIVO:

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

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 della predisposizione degli atti;
4. quando possibile i componenti della commissione devono essere individuati all'esterno dell'Amministrazione secondo un principio di competenza e rotazione, ovvero, gli stessi possono essere individuati mediante apposito avviso pubblico;
5. il Presidente e i componenti della commissione sottoscrivono la dichiarazione di non incompatibilità;
6. pubblicazione esiti e graduatorie (quando previste).

Il grado di esposizione al rischio è valutato come **MEDIO**.

MODELLO N. 3/2017: Concessione di spazi

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

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

Tra i processi trasversali alla Direzione Economia Urbana e Lavoro è presente anche quello relativo alla concessione di spazi. Tale attività, come nei precedenti modelli n. 1 e 2 è caratterizzata da un principio generale di trasparenza e massima partecipazione che si sostanzia attraverso la pubblicazione di bandi per l'individuazione dei concessionari.

MODELLO OPERATIVO:

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

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;
3. individuazione di componenti della commissione di valutazione in ambiti diversi dall'Unità responsabile della predisposizione degli atti.
4. quando possibile, i componenti della commissione devono essere individuati all'esterno dell'Amministrazione secondo un principio di competenza e rotazione, ovvero, gli stessi possono essere individuati mediante apposito avviso pubblico.
5. il Presidente e i componenti della commissione sottoscrivono la dichiarazione di non incompatibilità
6. pubblicazione esiti e graduatorie (quando previste)
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.

Il grado di esposizione al rischio è valutato come **MEDIO**.

MODELLO N. 4/2017: Finanziamento con contributo ai progetti di ricerca, innovazione e formazione.

Il modello operativo **viene eliminato** in quanto sostituito dal modello n.1/2018: "Erogazione di contributi occasionali" che ricomprende anche questi ambiti di interesse per le attività dell'Ente..

MODELLO N. 5/2017: Azioni a sostegno dei cittadini attraverso l'erogazione di contributi, borse di studio, percorsi formativi e altre agevolazioni

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

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

Il processo in parola è prevalentemente legato alle competenze dell'Area Lavoro e Formazione. Anche in questo caso l'attività è caratterizzata da un principio generale di trasparenza e massima partecipazione che si sostanzia attraverso la pubblicazione di bandi per l'individuazione dei beneficiari.

MODELLO OPERATIVO:

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

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 della Direzione;
4. per i bandi che, invece, prevedono l'assegnazione di punteggi e la conseguente formazione di una graduatoria, l'individuazione di componenti della commissione viene effettuata in ambiti diversi dall'Unità responsabile della predisposizione degli atti e della successiva gestione dell'erogazione del contributo;
5. quando possibile, i componenti della commissione devono essere individuati all'esterno dell'Amministrazione secondo un principio di competenza e rotazione, ovvero, gli stessi possono essere individuati mediante apposito avviso pubblico;
6. il Presidente e i componenti della commissione sottoscrivono la dichiarazione di non incompatibilità;
7. pubblicazione esiti e graduatorie (quando previste).

Il grado di esposizione al rischio è valutato come **MEDIO**.

MODELLO N. 6/2017: Iscrizioni per i centri di formazione

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

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

MODELLO OPERATIVO:

Il processo in parola è legato alle competenze dell'Area Lavoro e Formazione. La procedura di iscrizione prevede una fase iniziale che si svolge on-line e pertanto non soggetta ad alcuna discrezionalità. Successivamente, l'accesso ai corsi è regolato da una doppia modalità: nel caso in cui (come avviene per i corsi di lingua) i corsi siano capienti per tutti gli iscritti, l'accesso al singolo corso è regolato dal livello di competenze posseduto o, nel solo caso di carenza di posti in uno specifico corso, dall'ordine di iscrizione.

Nel caso in cui, invece, i posti disponibili sono di norma insufficienti rispetto alle domande (come avviene ad es. per i corsi della "Scuola Civica di Arte e Messaggio" e della "Scuola Civica di Liuteria" l'accesso è subordinato a procedure selettive basate su prove e colloqui motivazionali. In questo caso, il modello operativo proposto al fine di ridurre il rischio di corruzione si sostanzia nelle seguenti azioni:

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 partecipanti;
2. pubblicazione dei suddetti criteri sul sito dedicato, nell'area dove sono presenti le informazioni; relative all'iscrizione e ai test di ingresso;
3. test di ingresso, quando previsti, modificati ad ogni sessione;
4. colloqui motivazionali, quando previsti, effettuati sulla base di una scaletta definita preventivamente, abbinando a caso l'utente con uno dei docenti che tengono il colloquio;
5. individuazione di componenti della commissione effettuata rispettando un principio di rotazione tra gli esperti interni;
6. quando possibile, i componenti della commissione devono essere individuati all'esterno dell'Amministrazione secondo un principio di competenza e rotazione, ovvero, gli stessi possono essere individuati mediante apposito avviso pubblico;
7. il Presidente e i componenti della commissione sottoscrivono la dichiarazione di non incompatibilità;
8. pubblicazione esiti e graduatorie (quando previste);

Il grado di esposizione al rischio è valutato come **BASSO**.

MODELLO N. 9/2017: Commercio su aree pubbliche

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

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

MODELLO OPERATIVO:

Il processo in parola è legato alle competenze dell'Area Attività Produttive e Commercio e si riferisce al coordinamento e gestione delle attività commerciali che si svolgono su aree pubbliche nei siti: mercati scoperti, fiere, posteggi extramercato, chioschi e commercio su aree pubbliche in forma itinerante nonché autorizzazioni per edicole e rivendite di materiale editoriale sia in forma esclusiva sia in forma non-esclusiva.

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

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. quando possibile, i componenti della commissione devono essere individuati all'esterno dell'Amministrazione secondo un principio di competenza e rotazione, ovvero, gli stessi possono essere individuati mediante apposito avviso pubblico;
4. il Presidente e i componenti della commissione sottoscrivono la dichiarazione di non incompatibilità;
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;

e inoltre:

11. 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.

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

È previsto un processo sanzionatorio a carico di attività commerciali che comporta l'accertamento di infrazioni nei mercati da parte della Polizia Locale, Forze di Polizia o Amministrazioni competenti in materia sanzionatoria. Il processo sanzionatorio da parte dell'Area Attività Produttive e Commercio è svolto sulla base del verbale di infrazione ricevuto dagli organi di controllo.

In relazione a questa ulteriore componente dell'attività, il modello operativo proposto al fine di ridurre il rischio di corruzione si sostanzia nelle seguenti azioni:

1. tracciamento delle comunicazioni tra Area Attività Produttive e Commercio e la Polizia Locale

Il grado di esposizione al rischio è valutato come **MEDIO**.

MODELLO N.11/2017: Autorizzazione per l'apertura di media e grande struttura di vendita

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

MODELLO OPERATIVO:

Il processo in parola è legato alle competenze dell'Area Attività Produttive e Commercio e si riferisce alle autorizzazioni per l'apertura di medie e grande struttura di vendita.

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

1. effettuazione e tracciamento dei controlli sulla completezza dell'istruttoria;
2. convocazione 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 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;

Il grado di esposizione al rischio è valutato come **MEDIO**.

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

MODELLO N. 13/2017: Acquisizione di beni e servizi ai sensi dell'art. 36, comma 2 lett. a) del D.Lgs. 50/2016

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

Le acquisizioni di beni e servizi per importi inferiori alla soglia in oggetto (€ 40.000,00) sono effettuati nelle forme previste dal D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i., nonché secondo le indicazioni applicative dell'Amministrazione mediante gli strumenti di acquisto messi a disposizione dalle centrali di committenza.

MODELLO OPERATIVO:

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

1. nella motivazione del provvedimento di affidamento è evidenziato 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.

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 € 1.000,00 senza fare ricorso al mercato elettronico così come è possibile comunque procedere per acquisti inferiori alla soglia comunitaria, fatta salva l'attestazione dell'impossibilità di reperire i beni o servizi necessari tramite i mercati elettronici dal parte del responsabile del procedimento, nel relativo provvedimento di spesa.

In alcuni casi, la fornitura di beni o servizi diversi da quelli socio sanitari ed educativi, anche al di sopra della soglia di €40.000,00 ma al di sotto della soglia comunitaria, è affidata mediante procedure di selezione riservate alle cooperative sociali - in conformità a quanto previsto dalla L.381/1991 e dal D. Lgs. n.50/2016. Tali soggetti devono risultare inseriti nell'elenco istituito con Deliberazione di Giunta Comunale n.1374/2013 e smi.

E' garantito il rispetto dei principi di economicità, efficacia e la trasparenza dell'azione amministrativa, oltre che la parità di trattamento tra gli operatori del settore.

Il grado di esposizione al rischio è da considerarsi come **BASSO**.

Vengono introdotti quattro nuovi modelli operativi :

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

MODELLO N. 1/2018: Erogazione di contributi occasionali

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

Uno dei processi trasversali alla Direzione Economia Urbana e Lavoro, del tutto residuale rispetto alla tipologia principale dei contributi erogati con bando, riguarda la concessione di contributi occasionali ad istituzioni sociali private. Tale attività viene effettuata ai sensi del “Regolamento per la concessione di contributi ed altre erogazioni economiche a favore di soggetti pubblici e privati”, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 749 del 20 dicembre 1990 e successive modificazioni ed integrazioni.

MODELLO OPERATIVO:

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

1. controlli tracciati sulla documentazione prodotta ai fini dell'erogazione del contributo;
2. verifica con l'Avvocatura dell'assenza di contenziosi precedenti o in corso con l'Amministrazione;
3. 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;
4. affidamento della responsabilità dell'istruttoria per l'approvazione del contributo ad un'Unità diversa da quella responsabile del controllo/liquidazione dello stesso.
5. il responsabile dell'Unità titolare della procedura ed il Dirigente responsabile sottoscrivono la dichiarazione di non incompatibilità;
6. pubblicazione, ai sensi del Decreto Legislativo n.33/2013 e s.m.i., dei dati nel sito: “Amministrazione Trasparente”.

Il grado di esposizione al rischio è valutato come **MEDIO**

MODELLO N. 2/2018: Accesso agli sportelli lavoro

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

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

Il processo in parola è legato alle competenze dell'Area Lavoro e Formazione. Nelle sedi dei tre sportelli di viale D'Annunzio – via Fleming e via Strozzi, accreditate da Regione Lombardia - come previsto dal D. Lgs. 150 del 2015- quali servizi per le politiche attive del lavoro, si svolgono attività di orientamento al lavoro a favore di soggetti inoccupati e disoccupati che, avendo sottoscritto sulla piattaforma regionale GEFO la Dichiarazione di Disponibilità (DID), scelgono il Comune di Milano quale Soggetto Accreditato iscritto all'Albo Regionale per i Servizi al Lavoro (Legge Regionale n.22 del 28 Settembre 2006). La procedura è definita dalla Legge 150/2015 e della Circolare Regionale dell'11/12/2015 e pertanto non è soggetta ad alcuna discrezionalità. L'interessato deve:

1. accedere al Portale GEFO di Regione Lombardia: gefo.servizirl.it/dote/;
2. compilare “on line” la Dichiarazione di Immediata Disponibilità al Lavoro (DID);
3. scegliere il soggetto tra le Strutture Accreditate;
4. contattare la Sede Accreditata scelta, oppure attendere di essere contattati per la stipula del Patto di Servizio Personalizzato (PSP).

Lo sportello prescelto provvede a:

1. Convocare i soggetti registrati in ordine cronologico via mail / telefono;
2. Procedere con la stipula del Patto di servizio personalizzato che prevede 3 opzioni: Dote Unica lavoro – Garanzia Giovani – percorsi privatistici;
3. 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.

MODELLO OPERATIVO:

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 chiamate e/o e-mail di convocazione fino ad un massimo di tre tentativi per ciascun soggetto.

Il grado di esposizione al rischio è valutato come **MEDIO**.

MODELLO N. 3/2018: Accesso ai tirocini

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.

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

Il processo in parola è legato alle competenze dell'Area Lavoro e Formazione. La procedura è definita dalla Legge D.G.R n. X/825 del 25/10/2013 "Nuovi indirizzi regionali in materia di Tirocini" e si sostanzia in differenti modalità a seconda della tipologia dei soggetti che accedono al tirocinio: tirocini curriculari (svolti nell'ambito dell'attività dei centri di formazione), tirocini finalizzati all'inserimento lavorativo per persone in situazione di disagio, tirocini finalizzati all'inserimento lavorativo per persone individuate dal CELAV.

MODELLO OPERATIVO:

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

1. attuazione delle verifiche sulle aziende inserite o in corso di inserimento nell'elenco fornitori per accertare che posseggano tutti i requisiti di legge richiesti;
2. definizione di criteri oggettivi per l'abbinamento utente-azienda;
3. pubblicazione dei suddetti criteri sul sito dedicato, nell'area dove sono presenti le informazioni relative ai tirocini;
4. individuazione di componenti della commissione/equipe educativa effettuata rispettando un principio di rotazione tra gli esperti interni;
5. quando possibile, i componenti della commissione possono essere individuati all'esterno dell'Amministrazione secondo un principio di competenza e rotazione;
6. il Presidente e i componenti della commissione/equipe educativa sottoscrivono la dichiarazione di non incompatibilità.

Il grado di esposizione al rischio è valutato come **MEDIO**.

MODELLO N.4/2018: *Trattazione delle segnalazione certificate di inizio attività (SCIA) (sono ricompresi gli ambiti tematici: dell'artigianato e supporto alle imprese; delle attività ricettive alberghiere ed extra-alberghiere, della pianificazione, sviluppo e somministrazione di attività di somministrazione di alimenti e bevande, mercati comunali coperti- rif. modelli operativi nn.7,8,10, 12/2017)*

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

Il processo in parola è legato alle competenze dell'Area Attività Produttive e Commercio e si riferisce alla ricezione attraverso il sistema "Impresainungiorno" delle segnalazioni certificate di inizio attività (SCIA).

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

MODELLO OPERATIVO:

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

1. assegnazione delle pratiche ai singoli operatori per la trattazione secondo un principio di rotazione;
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. 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. E' inoltre prevista l'estensione del ricorso all'informativa antimafia per un campione tendenzialmente di SCIA commerciali, pari al 5% individuato dando priorità alle società sulla scorta di criteri oggettivi basati sul numero di trasferimenti di azienda in un determinato arco temporale ovvero, residualmente, sul numero finale di protocollo.

Sono in corso approfondimenti per rendere possibile a sistema una sorta di attestazione (flag) per l'avvenuta visualizzazione dei documenti.

Il grado di esposizione al rischio è valutato come **BASSO**.

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

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

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

SEZIONE L)

DIREZIONE SERVIZI CIVICI PARTECIPAZIONE E SPORT

Area Sport e Qualità della Vita

MODELLO N.1/2017: Erogazione di contributi – sussidi – provvidenze economiche e concessione d'uso di spazi, di immobili pubblici e locazioni-(aggiornamento 2018)

RISCHIO SPECIFICO: Insorgenza incompatibilità conflitti di interesse –mancata segregazione di funzioni –possibili infiltrazioni della criminalità nello svolgimento di determinate attività correlate alle concessioni o locazioni di spazi o immobili pubblici.

MODELLO OPERATIVO:

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

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

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

Riguardo alla concessione d'uso di spazi, di immobili pubblici e 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.

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

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

Grado di esposizione al rischio: **MEDIO**

Esito del monitoraggio

Dall'ultimo monitoraggio effettuato nel mese di luglio 2017 e riferito al primo semestre dell'anno, si conferma l'attuazione della separazione dei ruoli.

Il controllo a campione sui contributi svolto su un numero limitato di pratiche (pari al 10% dei contributi liquidati nel 2017 ed impegnati sul Bilancio 2016) è risultato in linea generale soddisfacente.

Tale attività di controllo dovrà proseguire con riguardo alle procedure di riconoscimento di contributi, impegnati sul corrente esercizio finanziario 2017 ed ampliando man mano il campione oggetto di verifica.

Conclusioni

Si ritiene che il vigente modello operativo sia da confermare anche per l'anno 2018.

In relazione all'esito degli approfondimenti svolti con la Segreteria Generale si è ritenuto opportuno estendere l'obbligo di utilizzo delle white list antimafia anche ai processi di concessioni di servizi e concessioni d'uso di immobili e di impianti sportivi di proprietà comunale al fine di migliorare le azioni correlate agli adempimenti di prevenzione e gestione del rischio di corruzione e di lotta alla mafia, avendo così maggiore sicurezza di poter aggiudicare/affidare immobili o aree di proprietà dell'Amministrazione a soggetti che nulla hanno a che vedere con la criminalità organizzata.

Le white list consistono in quelle liste di soggetti, attendibili e sicuri, che risultano "puliti" da infiltrazioni e/ o condizionamenti da parte della criminalità organizzata. E' una sorta di "certificazione antimafia preventiva" delle imprese che intendono partecipare a gare indette dalle Pubbliche Amministrazioni. L'iscrizione delle imprese a tali liste agevola e accelera i controlli sull'ammissione delle stesse imprese alle gare pubbliche.

La previsione dell'estensione dell'obbligo di utilizzare le white list antimafia per le concessioni di servizi e per le concessioni in uso di immobili e di impianti sportivi di proprietà comunale, risulta essere utile a garantire l'Amministrazione Comunale che le imprese, direttamente o indirettamente coinvolte per la realizzazione di tali interventi, siano

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

esenti da qualunque rischio, anche indiziariamente desunto, di infiltrazioni e/o condizionamenti da parte della criminalità organizzata.

Con l'estensione di tale obbligo si intendono ottenere i seguenti risultati:

- migliorare le azioni correlate agli adempimenti di prevenzione e gestione del rischio di corruzione e di lotta alla mafia;
- conseguire un effetto di riduzione dei tempi e di semplificazione degli adempimenti connessi alle verifiche antimafia;
- aiutare la sana imprenditoria, obbligando i concessionari a non utilizzare soggetti che abbiano interessi con la mafia;
- accrescere positivamente l'impatto reputazionale dell'Amministrazione Comunale.

Ai fini della elaborazione di nuovi modelli operativi e in relazione agli atti su cui è possibile intervenire si segnala primo luogo il bando di gara/avviso, che nella sua qualità di lex specialis, oltre agli elementi previsti dalle specifiche disposizioni di legge, può contenere ogni altra informazione e prescrizione ritenuta utile.

Oggetto di intervento saranno altresì alcuni allegati al bando e all'avviso ovvero in particolare il capitolato prestazionale e lo schema di contratto nonché l'atto conclusivo del procedimento con cui vengono formalizzati gli impegni delle parti cioè il contratto o la convenzione.

In relazione alle diverse tipologie di istituto da adottare dunque gli atti oggetto di intervento saranno:

- ✓ per le concessioni di servizi: gli atti di gara e più precisamente il bando, il capitolato prestazionale e lo schema di contratto nonché il contratto;
- ✓ per le concessioni in uso: l'ambito di intervento sarà l'avviso pubblico, lo schema di convenzione e la convenzione,

Pertanto per le concessioni di servizi si procederà:

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

In detti modelli verrà previsto espressamente che il soggetto aggiudicatario dovrà essere 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

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

essere obbligato, pena il recesso dal contratto, ad affidare lo svolgimento delle attività a soggetti che siano iscritti nelle liste di cui sopra.

Per ciò che riguarda le concessioni d'uso dovranno essere rivisti:

- i modelli di avviso;
- i modelli di schema di contratto

con le stesse precisazioni di cui ai modelli concernenti le concessioni di servizi (obbligo di avvalersi di soggetti iscritti nelle white list pena la revoca della concessione).

	Atto	Modifiche e integrazioni
Concessione di servizi e Concessioni in uso	<ul style="list-style-type: none"> • Bando / avviso; • capitolato prestazionale; • schema di convenzione/ contratto 	<ul style="list-style-type: none"> • Prevedere l'obbligo per il soggetto partecipante alla gara di essere iscritto alle white list, se soggetto che svolge direttamente attività di cui all'art. 1, comma 53 della L. n. 190/2012; • Prevedere l'obbligo per il soggetto partecipante alla gara 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 L. n. 190/2012

MODELLO N. 2/2017: Controllo degli adempimenti contrattuali della Società partecipata Milanosport.

RISCHIO SPECIFICO: Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto - mancata separazione di ruoli e responsabilità-mancata previsione o non adeguatezza di controlli

MODELLO OPERATIVO:

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.

Questo modello, introdotto con l'aggiornamento del piano 2016, è volto a separare le responsabilità nell'ambito del procedimento di controllo degli adempimenti previsti

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

contrattualmente in capo alla suddetta Società, in attesa di realizzare una diversa organizzazione della struttura comunale che operi con distinte unità operative.

Prevede controlli di natura tecnica e controlli di natura amministrativo-contabile-gestionale.

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

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

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

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

Grado di esposizione al rischio: **MEDIO**

Esito del monitoraggio

E' stata ideata una scheda quale strumento di lavoro per facilitare il monitoraggio circa lo stato di attuazione del modello operativo; il monitoraggio effettuato nel mese di luglio 2017 con riferimento al primo semestre dell'anno è stato soddisfacente.

Conclusioni

Si ritiene che il vigente modello operativo sia da confermare anche per l'anno 2018.

MODELLO N.3/2017: Affidamento attraverso co-progettazione della realizzazione dei progetti ex Legge 285/97

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

RISCHIO SPECIFICO: Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto - mancata separazione di ruoli e responsabilità-mancata previsione o non adeguatezza di controlli.

MODELLO OPERATIVO:

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

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

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

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

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

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

I criteri di valutazione delle proposte presentate sono stati stabiliti dalla Giunta Comunale con la deliberazione n.1819/2014.

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

Il progetto sarà articolato, sia dal punto di vista tecnico che contabile, in azioni e ciascuna azione avrà una durata, l'indicazione del personale impiegato (professionalità individuate e ore di impegno settimanale), i beni eventualmente acquistati e la quantificazione dei costi, in particolare quelli a carico del fondo assegnato di cui alla Legge n.287/1997.

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

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

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

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

Grado di esposizione al rischio: **MEDIO**

Esito dei monitoraggi

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

Conclusioni

Si ritiene che il vigente modello operativo sia da eliminare per il 2018 in quanto l'attività di rendicontazione e liquidazioni è da ritenersi conclusa.

Vengono eliminati in sede di aggiornamento del Piano Anticorruzione i modelli operativi nn.4 e 5 del 2017 relativi rispettivamente a:

- **Modelli operativi rivolti sia ai cittadini che alle imprese interessate ed anche al personale impiegato nei servizi funebri e cimiteriali: attività di carattere preventivo rivolte alle imprese che operano nel settore**
- **Modelli operativi rivolti sia ai cittadini che alle imprese interessate ed anche al personale impiegato nei servizi funebri e cimiteriali: attività di carattere preventivo rivolte al personale amministrativo e tecnico dei servizi funebri e cimiteriali**

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

L'eliminazione dei due modelli è stata determinata sia dalle modifiche organizzative intervenute a partire dalla fine del 2015 con il nuovo appalto relativo alla gestione dei servizi cimiteriali e la recente istituzione di una nuova unità preposta al controllo in modo strutturato dei servizi erogati sia dal fatto che le azioni previste nei due modelli in questione prevedevano la sensibilizzazione e la promozione delle attività informative presupponendo l'utilizzo di strumenti quali questionari di ritorno, customer care etc. in realtà mai utilizzati.

Area Servizi Funebri e Cimiteriali

MODELLO N.6/2017: Misure organizzative per i nuovi appalti relativi ai servizi cimiteriali, al Polo Crematorio e Civico Obitorio

RISCHIO SPECIFICO: Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto - mancata previsione o non adeguatezza di controlli.

MODELLO OPERATIVO:

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

Per favorire il monitoraggio dell'operato e della qualità dei servizi erogati attraverso l'appalto Global Service si è resa necessaria la strutturazione di un sistema di controllo; per fare questo è stato aggiornato l'organigramma dell'Area Servizi Funebri e Cimiteriali ed è stata costituita un'apposita unità di supervisione tecnica denominata "Unità operativa supervisione appalto Cimiteri Cittadini", dotata di personale specializzato. Attualmente sono assegnate 2 unità più un responsabile ma è prevista l'assegnazione di nuove ulteriori 2 unità per garantire i controlli previsti. Con il nuovo modello organizzativo verranno messi a punto le misure organizzative e procedurali volte a consentire il monitoraggio in modo strutturato dei servizi erogati.

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

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

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

A tutt'oggi si è in regime di applicazione graduale del modello, tenuto conto delle modifiche organizzative intervenute nel corrente anno.

Grado di esposizione al rischio: **MEDIO**

Esito dei monitoraggi

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

Conclusioni

Si ritiene che il vigente modello operativo sia da perfezionare per l'anno 2018 alla luce delle modifiche organizzative che hanno interessato l'Area Servizi Funebri e Cimiteriali con l'istituzione a novembre della nuova Unità specificatamente dedicata al controllo dell'appalto dei Cimiteri Cittadini sotto il profilo tecnico, con l'introduzione di apposite schede di rilevazione delle attività/operazioni appaltate.

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

RISCHIO SPECIFICO: Mancanza di tracciabilità dei procedimenti - mancata previsione o non adeguatezza di controlli.

MODELLO OPERATIVO:

L'Area Servizi Funebri e Cimiteriali in collaborazione con la Direzione Sistemi Informativi, ha affidato la progettazione e l'implementazione dell'intero sistema informativo dei Servizi Funebri in modalità web. A partire dall'8 maggio 2017 è stata avviata in produzione la "wave 1" relativa alla gestione dei funerali mentre entro la fine del 2017 è previsto il completamento della progettazione dei restanti moduli e delle relative implementazioni (concessioni cimiteriali, catasto, obitorio).

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

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

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

Grado di esposizione al rischio: **MEDIO**

Area Servizi al Cittadino

MODELLO N.8/2017: Procedure per il riconoscimento della cittadinanza

RISCHIO SPECIFICO: Mancata previsione o non adeguatezza di controlli.

MODELLO OPERATIVO:

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

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

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

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

Grado di esposizione al rischio: **MEDIO**

Esito del monitoraggio

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

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

Conclusioni

Si ritiene che il vigente modello operativo sia da confermare anche per l'anno 2018.

MODELLO N.9/2017: Controllo a campione sugli accertamenti anagrafici svolti dai Messi civici nell'ambito delle pratiche di residenza

RISCHIO SPECIFICO: Mancata previsione o non adeguatezza di controlli.

MODELLO OPERATIVO:

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 cd. "in tempo reale", che consente appunto di registrare la dichiarazione di residenza entro due giorni dalla presentazione, con decorrenza dalla presentazione stessa. I successivi 45 giorni sono necessari per gli accertamenti da parte del messo e in caso di superamento del termine senza che vengano effettuati, l'iscrizione anagrafica si intende definita.

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

Il modello prevede l'estrazione semestrale dal Sistema Informativo della Popolazione Residente di tutti gli accertamenti effettuati dai Messi, di tutti quelli effettuati entro i 5 giorni e di tutti quelli effettuati oltre i 45 giorni. Vengono poi esaminate a campione circa 10/20 pratiche secondo un criterio puramente casuale relative a iscrizioni sia di cittadini italiani che stranieri al fine di verificare eventuali anomalie.

Grado di esposizione al rischio: **BASSO**

Esito del monitoraggio

Il numero complessivo di accertamenti effettuati nel primo semestre 2017, estrapolati dal sistema informatico, è stato di 28,171, di cui 4,818 espletati entro 5 giorni, (pari all'17,1%), e 1.244 oltre i 45 giorni (pari al 4,4%). Sono state estrapolate a campione 12 pratiche, secondo un criterio puramente casuale, relative a iscrizioni anagrafiche sia di cittadini italiani che stranieri e in nessun caso sono state riscontrate anomalie.

Conclusioni

Si ritiene che il vigente modello operativo sia da confermare anche per l'anno 2018.

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

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

RISCHIO SPECIFICO: Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto--mancata previsione o non adeguatezza di controlli.

MODELLO OPERATIVO:

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

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

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

Grado di esposizione al rischio: **MEDIO**

Esito del monitoraggio

Sono state prodotte le prime statistiche relative al primo semestre 2017 dando evidenza del numero e della tipologia di operazioni effettuate da ciascun operatore. Il prospetto non ha evidenziato alcuna anomalia, ne' nelle quantità prodotte ne' nella coerenza fra funzioni esercitate e prodotti erogati.

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

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

Conclusioni

Si ritiene che il vigente modello operativo sia da confermare anche per l'anno 2018.

Vengono infine considerati due ambiti di attività rientranti nella competenza dell'ex Settore Cittadella degli ex Archivi e Gestione Documentale

MODELLO N. 11/2017: Richiesta di consultazione della documentazione d'archivio

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

MODELLO OPERATIVO:

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

Le richieste pervenute dagli Uffici dell'Amministrazione sono trattate in ordine cronologico. Vengono evase circa 1500 richieste al mese. Le Aree maggiormente interessate sono: Edilizia Privata, Funebri, Anagrafe, Segreteria Generale.

Nel mese di maggio 2017 è stato dato avvio alla fase sperimentale del progetto di gestione delle richieste di accesso agli atti dell'edilizia privata direttamente presso la Cittadella degli Archivi. Il progetto consente di abbattere le inefficienze derivanti dalla gestione su più siti del processo di dematerializzazione degli atti di fabbrica, ma si ritiene che il grado di esposizione al rischio corruzione sia più elevato in ragione del coinvolgimento dell'utenza privata e dei professionisti, comportando quindi la revisione dell'attuale modello.

Grado di esposizione al rischio: **MEDIO**

Esito del monitoraggio:

Da implementare a seguito della nuova modalità di accesso agli atti direttamente presso la Cittadella degli Archivi

Conclusioni:

Si ritiene che il vigente modello operativo sia da confermare anche per l'anno 2018 con un maggior presidio e quindi mediante l'adozione di nuove modalità di controllo.

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

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

RISCHIO SPECIFICO: mancato rispetto degli obblighi contrattuali.

MODELLO OPERATIVO:

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

Grado di esposizione al rischio: **BASSO**

Esito del monitoraggio:

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

Conclusioni

Si ritiene che il vigente modello operativo sia da confermare anche per l'anno 2018.

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

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

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

SEZIONE M)

DIREZIONE MUNICIPI

Ai fini dell'aggiornamento del Piano 2018 si è provveduto all'attualizzazione dei modelli operativi contenuti nel Piano 2017. In esito a detta attività si confermano seguenti modelli operativi:

MODELLO N. 1/2017: Affidamento attraverso co-progettazione della realizzazione dei progetti ex Legge n. 285/97

RISCHIO SPECIFICO:

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

MODELLO OPERATIVO:

Si ritiene che il grado di esposizione al rischio di corruzione dell'attività di affidamento attraverso co-progettazione possa essere indicato come **BASSO**, in quanto l'adozione della procedura ad evidenza pubblica di per sé riduce l'esposizione, che risulta ulteriormente contenuta dalla puntuale declinazione delle fasi di sviluppo dell'attività amministrativa successiva alla presentazione delle proposte da parte dei concorrenti.

Per la predisposizione dei progetti finanziati con i fondi della Legge n. 285/97 e l'individuazione del soggetto con il quale costituire il progetto definitivo e gestire in seguito le attività realizzative, il modello operativo prevede diverse fasi, sulla base della deliberazione di Giunta Comunale n. 1818/2014:

1. L'approvazione delle diverse iniziative nonché della modalità di affidamento; nel caso di co-progettazione è prevista l'approvazione di un progetto di massima, sul quale si chiederà all'operatore selezionato in base ad un avviso pubblico, di definire il progetto finale. Alle Aree partecipanti sarà chiesto di formulare proposte integrative per rendere operativa l'ipotesi progettuale iniziale.
2. La selezione e la valutazione delle proposte è effettuata da apposita Commissione tecnica composta da soggetti dell'Amministrazione che non abbiano partecipato alla

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

- stesura del progetto di massima. I criteri di valutazione delle proposte sono quelli stabiliti dalla deliberazione di Giunta Comunale n.1818/2014.
3. Una volta individuato l'operatore, il Direttore dell'Area responsabile stenderà, con l'operatore stesso, il progetto definitivo, articolato in azioni. Il progetto dettagliato, composto da schede predisposte dall'Unità Operativa Legge 285 – ufficio dell'Area Territorialità della Direzione Politiche Sociali e Cultura della Salute – viene approvato con determina dal Direttore dell'Area responsabile.
 4. Per ciascun progetto, viene nominato un referente comunale tra i funzionari che non abbiano partecipato alle fasi di stesura del progetto, con il compito di monitorare l'andamento degli interventi e di attestarne l'avvenuta esecuzione.
 5. L'Unità Operativa Legge n. 285 (ufficio dell'Area Territorialità della Direzione Politiche Sociali e Cultura della Salute cui è affidato il compito della gestione amministrativa del fondo anche per le altre Direzioni interessate, e che non è coinvolto nelle fasi di realizzazione dei progetti) effettua il successivo controllo sulla congruità tra le fatture emesse e le previsioni, sia tecniche che contabili, fatte ed approvate in sede di progetto definitivo;
 6. L'Unità Operativa trasmette periodicamente al Ministero competente le rendicontazioni tecniche e contabili sui singoli progetti quale debito informativo sull'utilizzo dei fondi. Le rendicontazioni costituiscono condizione vincolante per il trasferimento annuale dei fondi assegnati dal Ministero stesso.

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

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

MODELLO N.2/2017: Concessioni dei locali scolastici (aggiornamento 2018).

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

MODELLO OPERATIVO:

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

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

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

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

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

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

La Scuola:

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

Il Municipio:

1. all'esito positivo dell'istruttoria ed alla conferma da parte del richiedente- formalmente acquisita dal Municipio- della data di decorrenza dell'utilizzo, quantifica il canone, che dovrà' essere corrisposto secondo le modalità' previste e che il richiedente ha accettato con impegno espresso nella domanda,
2. informa il richiedente circa l'entità' degli importi da corrispondere e calcolati sulla base del tariffario vigente, consegna al medesimo il bollettino freccia per il pagamento, anticipato in unica soluzione in caso di utilizzo inferiore a 3 mesi, diversamente in due soluzioni ossia l'acconto pari al 20% in via anticipata ed il saldo a consuntivo dell'effettivo utilizzo;
3. definisce ed approva nel dettaglio tempi, modalità' di utilizzo dello spazio e condizioni di concessione, tra cui il pagamento della penale pari al 10% del dovuto,

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

qualora la rinuncia alla concessione intervenga in data successiva al rilascio della stessa; nessuna penale è invece comminata in caso di rinuncia anteriore al rilascio della concessione

4. previa verifica dell'avvenuto versamento dell'importo, predispone la concessione d'uso dello spazio e comunica (per mail) al concessionario che la concessione può essere ritirata presso il Municipio, previa sottoscrizione
5. verifica, attraverso la scuola, il rispetto delle modalità di utilizzo dello spazio. in caso rilevi danni al locale dotazioni/arredi, procede alle relative contestazioni al concessionario e, se del caso, alla richiesta del saldo.

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

Per questo motivo, la materia è oggetto di revisione; in particolare, è in fase di predisposizione una proposta di deliberazione per l'"approvazione delle linee di indirizzo generali sperimentali per la concessione di utilizzo degli spazi scolastici in orario extrascolastico" a cura della Direzione Educazione insieme con la Direzione Municipi, che fornirà gli elementi indispensabili per una revisione del "modello operativo".

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

Il grado di esposizione al rischio è valutato comunque come **BASSO**, in ragione della persistenza di una separazione di ruoli e responsabilità tra le due Direzioni (Educazione/Municipi).

MODELLO N.3/2017: Erogazione contributi per iniziative

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

MODELLO OPERATIVO:

I Municipi possono erogare contributi, a parziale copertura dei costi, per iniziative e manifestazioni aggregative, educative, culturali, ricreative e sportive, realizzate da soggetti terzi, riconosciute in sintonia con i propri orientamenti programmatici, in base alle proprie

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

valutazioni e nel rispetto di quanto indicato dal Regolamento del Comune di Milano per la Concessione di contributi e da altre erogazioni economiche a favore di soggetti pubblici e privati, ai sensi dell'art.12 della legge 241/90 e secondo le modalità definite dal provvedimento dirigenziale della Direzione Municipi n.11 del 15.03.2017.

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

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

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

- A. Riconoscimento di contributi previa pubblicazione di avviso pubblico
 - il Consiglio Municipale delibera gli indirizzi generali relativi alle iniziative e manifestazioni aggregative, educative, culturali, ricreative e sportive, che ritiene di sostenere;
 - la Giunta Municipale, in coerenza con gli indirizzi generali deliberati dal Consiglio Municipale, delibera l'attivazione di procedure ad evidenza pubblica, approvando le tipologie di iniziative da realizzare, la tipologia dei soggetti beneficiari e le modalità di scelta degli stessi, i macro criteri di valutazione, le risorse complessivamente disponibili, la percentuale del contributo e l'ammontare massimo assegnabile per ciascuna iniziativa;
 - l'Area Municipio, mediante provvedimenti dirigenziali, provvede ad approvare la spesa, pubblicare l'avviso pubblico, istituire la commissione di valutazione, approvare i verbali dei lavori della medesima e la relativa graduatoria dei beneficiari.
Provvede inoltre a comunicare agli assegnatari il beneficio riconosciuto e ai non ammessi la motivazione di esclusione.
- B. Riconoscimento di contributi occasionali su richiesta diretta da parte del soggetto proponente l'iniziativa
 - Il Consiglio Municipale delibera gli indirizzi generali relativi alle iniziative e manifestazioni aggregative, educative, culturali, ricreative e sportive, che ritiene di sostenere;
 - l'Area Municipio istruisce le domande di contributo pervenute, secondo le regole generali del procedimento amministrativo, verificando la completezza della documentazione pervenuta e segnalando eventuali mancanze o anomalie. Nel caso

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

di insussistenza, da un punto di vista tecnico, dei requisiti necessari per l'ottenimento del contributo provvede a dare conseguente comunicazione al soggetto proponente;

- la Giunta Municipale, nel caso di esito amministrativo positivo relativo all'iniziativa proposta, delibera - in applicazione dei criteri previsti dal Regolamento comunale per l'erogazione di contributi ed altre erogazioni economiche e degli indirizzi approvati dal Consiglio Municipale - la concessione del contributo al soggetto interessato definendone l'importo;
- l'Area Municipio comunica al beneficiario l'assegnazione del contributo, ovvero l'eventuale diniego, dandone la motivazione.

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

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

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

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

Facsimile di check list

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

DENOMINAZIONE INIZIATIVA	
PROMOSSA DA	
CON IL COINVOLGIMENTO DI	
INIZIATIVA DI TIPO	culturale, formativa, di promozione, di aggregazione sociale/educativa, sportiva, ambientale, di valorizzazione dei quartieri, altro
LUOGO DI SVOLGIMENTO	
DATA DI REALIZZAZIONE	
DATA DI PRESENTAZIONE DOMANDA	
ANAGRAFICA RICHIEDENTE	presente, non presente, da integrare per_____
DATI FISCALI/PREVIDENZIALI- ASSISTENZIALI RICHIEDENTE	presente, non presente, da integrare per_____
DICHIARAZIONE ex art. 6, c. 2, DL n. 78/2010, cvt in L. 122/2010 smi	presente, non presente, da integrare per_____
COMPLETEZZA DELLA RICHIESTA	presente, non presente, da integrare per_____
PREVISIONE COSTI INIZIATIVA	presente, non presente, da integrare per_____
PREVISIONE RICAVI INIZIATIVA	presente, non presente, da integrare per_____
PREVISIONE DISAVANZO	presente, non presente, da integrare per_____

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

CONTRIBUTO RICHIESTO AD ALTRI PER L'INIZIATIVA	se SI specificare a chi: _____ —
CONTRIBUTO OTTENUTO DA ALTRI PER L'INIZIATIVA	se SI specificare l'ammontare: € _____
CONTRIBUTO RICHIESTO	
CONTRIBUTO EROGABILE	%
ESITO VERIFICA CON AVVOCATURA	richiesto in data _____ emesso in data _____
ESITO VERIFICA CON DIREZIONE CASA	richiesto in data _____ emesso in data _____
Data completamento istruttoria	Firma del Responsabile del Procedimento
_____	_____

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

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

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

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

Si ritiene che l'applicazione del principio di separazione di ruoli e responsabilità, nonché l'introduzione della check list consentano di definire il rischio a livello **BASSO** per entrambe le procedure.

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

MODELLO N. 4/2017: Affidamento del servizio di conduzione di attività e iniziative di animazione, culturali, sportive e di laboratorio presso i Centri di Aggregazione Multifunzione, i Centri Aggregazione Giovanile ed i Centri Socio Ricreativi Culturali per Anziani

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

MODELLO OPERATIVO:

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

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

La procedura si articola come segue:

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

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

6. la responsabilità della liquidazione, quindi della determinazione del controvalore economico della prestazione resa, affidata a diversa Posizione Organizzativa del Municipio di riferimento.

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

- separazione di ruoli e responsabilità.

Si ritiene che il grado di esposizione al rischio corruttivo possa essere indicato come **BASSO**, in quanto l'adozione della procedura ad evidenza pubblica di per sé riduce l'esposizione al rischio, che risulta ulteriormente contenuto dalla puntuale separazione di ruoli e responsabilità nelle diverse fasi procedurali.

MODELLO N. 5/2017: 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.)

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

MODELLO OPERATIVO:

Trattasi di Comunicazioni, da parte del privato, di:

- Inizio Lavori Asseverate per Interventi di Edilizia Libera (C.I.L.A.);
 - Inizio Lavori per Interventi di Edilizia Libera (C.I.L.)
- contenenti la descrizione e rappresentazione grafica dei lavori edili.

L'asseverazione da parte di tecnico abilitato, laddove prevista, certifica la corrispondenza del progetto alle norme urbanistiche vigenti.

La procedura si articola come segue:

1. Presentazione della Comunicazione al protocollo dell'Area Municipio;
2. Verifica completezza documentale; qualora ci fosse la necessità di integrare la Comunicazione con ulteriori informazioni di natura amministrativa, l'operatore del Protocollo invita l'esibente a voler provvedere;
3. Registrazione nel database unico dello Sportello Unico Edilizia. (Workflow);

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

4. Svolgimento delle attività di controllo sotto il profilo tecnico, secondo indicazioni e modalità definite;
5. Archiviazione nel caso di esito positivo del controllo;
6. In caso il controllo evidenzi irregolarità o carenze, trasmissione del fascicolo allo Sportello Unico Edilizia., al fine della trattazione di competenza.

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

Considerato che sul sito dell'Amministrazione nella sezione dedicata ai Municipi sono accessibili informazioni e modulistica di riferimento, si ritiene che il momento di maggiore esposizione al rischio corruttivo sia rintracciabile nella fase di contatto diretto tra esibente e tecnico nella circostanza di richiesta di integrazione documentale. Tale momento infatti può potenzialmente diventare occasione di favoritismi.

La misura operativa è individuabile:

1. nell'utilizzo di canali informatici, quali Pec o mail ordinaria
2. in subordine, nella presentazione allo sportello di protocollo escludendo il contatto diretto con il tecnico responsabile della procedura.

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

Si ritiene che il grado di esposizione al rischio di corruzione possa essere indicato come **BASSO**.

MODELLO n. 6/2017: Realizzazione di iniziative e manifestazioni aggregative, educative, culturali, ricreative e sportive, diretta o con ricorso a terzi

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

MODELLO OPERATIVO:

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

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

La procedura si articola come segue:

1. Con provvedimento della Giunta Municipale sono definiti gli specifici indirizzi attuativi relativi alle iniziative aggregative in ambito educativo, culturale, ricreative e sportive.
Con eventuale delibera della Giunta Comunale viene riconosciuto l'interesse civico dell'iniziativa.
2. Con provvedimento dirigenziale vengono approvate la spesa e la modalità di acquisizione del servizio (o dei beni strumentali alla realizzazione in economia dell'iniziativa), anche mediante co-progettazione con soggetto terzo da individuare con procedura ad evidenza pubblica.
Se l'importo della spesa è inferiore ai 1.000,00 euro (iva esclusa) il servizio è acquisibile sul mercato tradizionale mediante affidamento diretto (richiesto uno o più preventivi e successivo ordine).
Se l'importo della spesa è superiore ai 1.000,00 euro (iva esclusa) e comunque inferiore ai 40.000,00 euro (iva esclusa) il servizio è acquisibile mediante i mercati elettronici, secondo le regole e le modalità degli stessi (adesione a convenzione attiva o affidamento diretto o richiesta di offerta -R.d.O).
Se sui mercati elettronici non esiste il servizio richiesto o l'importo della spesa è superiore ai 40.000, si procede mediante procedura con bando sul mercato tradizionale.
3. 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).
4. L'iniziativa viene realizzata dal soggetto aggiudicatario e l'Area Municipio svolge i controlli in merito alla realizzazione secondo termini e modalità contrattualmente pattuiti e comunque dà esecuzione al contratto.

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

Si valuta che la misura operativa utilizzabile sia data dall'applicazione del criterio di separazione di ruoli e responsabilità tra l'unità organizzativa/Responsabile del Procedimento che si occupa della procedura di individuazione del soggetto realizzatore e quella che è invece preposta alla gestione contrattuale, (comprendente il controllo sulla realizzazione

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

dell'iniziativa come da contratto, la liquidazione e l'eventuale applicazione di penali per inadempimenti).

Vista la suddetta misura operativa, il monitoraggio semestrale verterà sulla verifica della separazione di ruoli e responsabilità.

Si ritiene che l'applicazione della suddetta misura consenta di definire il rischio a livello **BASSO**.

MODELLO N. 7/2017: Iniziative temporanee in materia di attività commerciali, artigianali e dell'hobbistica (aggiornamento 2018)

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

MODELLO OPERATIVO:

Il processo riguarda attività completamente riviste:

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

Trattasi di:

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

La procedura si articola come segue:

1. Svolgimento della procedura ad evidenza pubblica per l'individuazione del soggetto organizzatore dell'evento. L'evento deve risultare nella deliberazione di Giunta

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

Municipale relativa alla programmazione (di norma semestrale e adottata almeno 45 gg. precedenti il semestre) ed agli indirizzi attuativi specifici, nonché nella deliberazione di Giunta Comunale per l'eventuale riconoscimento dell'interesse civico (almeno 45 gg. prima dell'evento).

2. Comunicazione dell'esito della procedura all'aggiudicatario ed ai restanti partecipanti;
 3. Nella comunicazione l'aggiudicatario è invitato a produrre tempestivamente la domanda di svolgimento dell'iniziativa, corredata dai documenti di rito, (fatto salvo l'elenco degli operatori di commercio ambulante, se previsti, che può essere presentato fino a 15 gg. prima dell'evento), affinché possa essere inserita dall'operatore di Municipio nel sistema Osapi, insieme alla richiesta agli uffici competenti dei pareri necessari. Attraverso lo stesso sistema informatico vengono acquisiti i pareri e, se presenti, le eventuali prescrizioni, ivi comprese quelle in materia di sicurezza e antiterrorismo, nel caso anche a seguito del coinvolgimento di Prefettura e Questura, al fine di individuare le conseguenti misure di mitigazione dei rischi da richiedere all'Organizzatore medesimo;
 4. Verifica dell'avvenuto pagamento Cosap e rilascio di concessione occupazione suolo pubblico;
- Il Responsabile dell'Unità di competenza procede alla verifica della documentazione prodotta inerente agli operatori di commercio ambulante; se la verifica è positiva procede al rilascio dei provvedimenti autorizzativi in caso negativo chiede le relative integrazioni.
 - L'Area Municipio svolge, anche a campione, le attività di monitoraggio e controllo in merito alla piena rispondenza al progetto, in caso di difformità applica le sanzioni previste dalla delibera degli indirizzi specifici attuativi.
 - Verifica della rendicontazione tecnica ed economica dell'evento, presentata dall'aggiudicatario.

Considerato che:

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

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

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

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 di individuazione del soggetto organizzatore e quella che è invece preposta alla gestione della fase procedurale successiva (comprendente le attività di valutazione della documentazione, rilascio dei provvedimenti autorizzativi e monitoraggio/controllo in merito alla piena rispondenza al progetto).

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

Si ritiene che l'applicazione della suddetta misura operativa consenta di definire il rischio a livello **BASSO**.

Si introduce un nuovo modello operativo:

MODELLO N. 1/2018: Piccola manutenzione ordinaria (lavori di importo inferiore complessivamente ad €40.000,00.

RISCHIO SPECIFICO: ridondanza e ripetizione di interventi, frequenza del ricorso da uno stesso contraente, operazioni volte ad effettuare illeciti frazionamenti negli affidamenti.

MODELLO OPERATIVO:

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

Le risorse di Bilancio di ciascun Municipio prevedono un fondo appositamente destinato a finanziare questa tipologia di spesa, come previsto dal Regolamento dei Municipi del Comune di Milano.

1. La modalità qui descritta è prevalentemente utilizzata per necessità urgenti e di contenuta entità economica; il Municipio può eventualmente individuare con propria delibera eventuali priorità di intervento in relazione a fabbisogni emersi ed aventi le suddette caratteristiche di urgenza e di contenuto valore economico;
2. Approvazione, mediante determinazione dirigenziale, della spesa annua presunta e comunque di importo inferiore ai 40.000,00 €;
3. Rilevazione della necessità dell'intervento da parte dell'Ufficio del Municipio preposto al controllo manutentivo degli immobili in carico e valutazione di coerenza ed

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

ammissibilità rispetto all'utilizzo del fondo di cui trattasi; in caso negativo interessamento della competente Direzione a livello centrale nell'organizzazione dell'Ente;

4. Individuazione del soggetto economico cui affidare la prestazione a mezzo affidamento diretto e nell'ambito della spesa approvata di cui al punto 2);
5. Emissione dell'ordine;
6. Verifica della corretta esecuzione dell'intervento;
7. Ricevimento e liquidazione fattura.

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

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

In questo caso, il monitoraggio semestrale circa l'applicazione del modello operativo verterà, da un lato, sulla verifica dell'effettiva rotazione dei soggetti aggiudicatari e, dall'altro lato, sugli esiti dei controlli sulla ripetitività delle azioni e sulla separazione dei compiti.

Si ritiene che l'applicazione della suddetta misura operativa consenta di definire il rischio a livello **MEDIO**.

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

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

L'appalto sarà finanziato con gli specifici fondi di ciascun Municipio, come previsto dal già citato articolo del Regolamento.

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

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

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

In questo modo, infine, si renderà possibile - oltre che la realizzazione di economie di scala grazie all'individuazione di un unico soggetto appaltatore - anche la puntuale attuazione della normativa vigente, prevista dal Codice degli Appalti, ritenendo con ciò che **l'indice di "rischio corruttivo" per la procedura in oggetto possa essere portato a livello "BASSO"**.

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

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

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

SEZIONE N)

DIREZIONE POLITICHE SOCIALI

La Direzione Politiche Sociali, dopo ampio ed approfondito confronto interno relativamente alle Aree/Unità interessate dalle attività a rischio di corruzione, anche alla luce degli adempimenti normativi connessi al contrasto della criminalità organizzata, ha effettuato l'aggiornamento delle procedure descritte nei propri modelli operativi in relazione alla razionalizzazione e standardizzazione delle White List antimafia. Per quanto concerne la definizione di una procedura di controllo dei piani economico-finanziari per le concessioni di servizi per la verifica della sostenibilità tecnico –economica dei progetti presentati dagli interessati la Direzione ha avviato il confronto con le Aree interne interessate nonché con la Direzione Programmazione e Controllo che permetterà di valutare nel corso del 2018 l'eventuale opportunità di introdurre una nuova procedura.

MODELLO N. 1/2017: Procedure di gara attinenti l'erogazione di servizi sociali a favore della cittadinanza, (aggiornamento 2018).

RISCHIO SPECIFICO: Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto-mancata separazione di ruoli e responsabilità- mancanza o non adeguatezza di controlli- possibili infiltrazioni della criminalità nello svolgimento di determinate attività correlate alle concessioni d'uso o alle locazioni di spazi o immobili pubblici, per progetti inerenti alle politiche sociali.

MODELLO OPERATIVO:

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

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

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

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

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

Il grado di esposizione al rischio è valutato come **ALTO**.

MODELLO OPERATIVO N. 2/2017: Modalità di scelta del contraente nelle ipotesi di convenzionamento o accreditamento dei fornitori

RISCHIO SPECIFICO : Mancata separazione di ruoli e responsabilità

MODELLO OPERATIVO:

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

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

Il grado di esposizione al rischio è valutato come **MEDIO**.

MODELLO OPERATIVO N.3/2017: Erogazione delle misure di sostegno al reddito a favore dei cittadini

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

RISCHIO SPECIFICO:

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

MODELLO OPERATIVO:

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

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

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

Il grado di esposizione al rischio è valutato come **BASSO**.

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

MODELLO N. 4/2017: Erogazione di titoli sociali in favore dei cittadini

RISCHIO SPECIFICO:

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

MODELLO OPERATIVO:

Il modello operativo si sostanzia nella distinzione in fasi diverse, e con suddivisione di ruoli e responsabilità, della procedura di erogazione.

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

- 1) il cittadino presenta la richiesta di contributo presso un Servizio Sociale Professionale Territoriale;
- 2) la richiesta viene accolta ed elaborata da un operatore sociale che trasmette la documentazione, a seguito di una prima istruttoria e di una proposta operativa, agli Uffici Centrali (Ufficio Titoli Sociali e Ufficio Contributi Pratiche Amministrative);
- 3) gli Uffici Centrali predispongono ed organizzano i lavori per la valutazione delle richieste provenienti dai diversi Servizi Sociali Professionali Territoriali;
- 4) durante la fase istruttoria si procede all'esame delle istanze. Possono darsi i seguenti casi:
 - accogliere la proposta iniziale dell'operatore sociale;
 - modificare l'importo della proposta iniziale o sospendere l'esame con richiesta di approfondimenti;
 - rigettare la proposta iniziale dell'operatore sociale.

Gli interventi degli Uffici Centrali hanno valore propositivo e vengono sottoposti al Dirigente competente per l'approvazione o il rigetto;

- 5) l'esito dell'istruttoria viene sottoposto al Dirigente competente per l'adozione del provvedimento finale. Questi si può discostare dall'esito dell'istruttoria solo motivando adeguatamente il provvedimento finale di sua competenza;
- 6) gli Uffici Centrali comunicano formalmente al cittadino l'esito della richiesta, predispongono quindi i ruoli di pagamento e gestiscono l'eventuale lista d'attesa a fronte di risorse economiche insufficienti.

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

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

riesame, su richiesta del cittadino, delle richieste rigettate nonché una funzione di controllo a campione delle istruttorie concluse e degli atti amministrativi adottati dai diversi uffici.

Il grado di esposizione al rischio è valutato come **MEDIO**.

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

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

MODELLO OPERATIVO:

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

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

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

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

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

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

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

Il grado di esposizione al rischio è valutato come **MEDIO**.

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

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

MODELLO OPERATIVO:

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

A. Presentazione di proposte progettuali in qualità di capofila:

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

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

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

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

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

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

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

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

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

Il grado di esposizione al rischio è valutato come **MEDIO**.

MODELLO OPERATIVO n. 7/2017: Concessione in uso e/o in locazione di spazi e immobili pubblici (aggiornamento 2018)

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

MODELLO OPERATIVO:

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

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

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

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

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

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

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

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

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

Il grado di esposizione al rischio è valutato come **MEDIO**.

MODELLO N. 8/2017: Affidamento attraverso co-progettazione della realizzazione dei progetti ex legge n. 285/97

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

MODELLO OPERATIVO:

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

1. Secondo quanto stabilito dalla deliberazione di Giunta Comunale n.1819/2014, ai Direttori dei Settori coinvolti, ciascuno per la parte di propria competenza, è affidata la gestione e la responsabilità delle procedure e degli obiettivi relativi all'attuazione dei progetti. Ciò comporta l'elaborazione e l'approvazione delle diverse iniziative nonché l'approvazione delle modalità di affidamento delle prestazioni, laddove è necessaria/prevista la collaborazione di un soggetto esterno. Nel caso della co-progettazione sarà approvato un "progetto di massima" sul quale si chiederà all'operatore, selezionato in esito ad apposito avviso pubblico rivolto a soggetti con determinati requisiti di partecipazione, di definire il progetto finale. Ai soggetti partecipanti alla procedura di selezione sarà chiesto, a partire dal "progetto di massima", di formulare proposte integrative finalizzate a rendere operativa l'ipotesi progettuale iniziale.
2. La valutazione e la selezione delle proposte che perverranno sarà effettuata da apposita commissione tecnica composta da soggetti dell'Amministrazione comunale che non abbiano partecipato alla stesura del "progetto di massima". I criteri di valutazione delle proposte che dovranno essere utilizzati dalla Commissione sono stati stabiliti dalla Giunta Comunale con il citato provvedimento n.1819/2014; la Commissione attribuisce i punteggi ad ogni singola proposta.
3. Una volta individuato l'operatore in esito alla procedura ad evidenza pubblica, il Direttore di Settore responsabile del progetto stenderà, con l'operatore stesso, il

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

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

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

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

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

Il grado di esposizione al rischio è valutato come **MEDIO**.

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

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

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

SEZIONE O)

DIREZIONE CENTRALE UNICA APPALTI

In sede di aggiornamento del Piano 2017 -2019 ed in esito ad incontri specifici di approfondimento tenutisi il 22 ed il 23 novembre 2017, è stata effettuata una revisione complessiva pari al 100% dei 34 modelli operativi previsti.

Si precisa 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 del Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RSA).

Dall'analisi effettuata è emerso che:

Circa il 40% dei modelli operativi sono stati modificati e integrati o nella loro formulazione o nella loro descrizione attualizzandoli in particolare alla normativa attualmente intervenuta in materia. I restanti modelli risultano confermati.

MODELLO N. 1/2017: Per le gare di beni e servizi ogni acquisizione è preceduta dalla verifica della presenza di convenzioni CONSIP attive o della disponibilità del bene/servizio su MEPA ed ARCA.

RISCHIO SPECIFICO: Effetti discriminatori o vantaggiosi nei confronti di taluni operatori economici.

MODELLO OPERATIVO:

Ogni acquisizione è preceduta dalla verifica della presenza di convenzioni Consip attive o della disponibilità del bene/servizio su MEPA ed ARCA secondo le disposizioni vigenti.

Il grado di esposizione al rischio è valutato come **BASSO**

MODELLO n. 2/2017: Per le gare di Beni e Servizi invio all'Ufficio competente delle richieste di chiarimenti da parte dei potenziali operatori economici, sia di carattere amministrativo che tecnico attraverso il portale (aggiornamento 2018).

RISCHIO SPECIFICO: Mancata trasparenza nella gestione della fase preliminare di svolgimento della gara.

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

MODELLO OPERATIVO:

Per le gare di Beni e Servizi, le richieste di chiarimenti da parte dei potenziali operatori economici, sia di carattere amministrativo che tecnico, vengono inviate all'Ufficio competente per la gara attraverso il portale cliccando sull'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC). L'uniformità e parità di trattamento degli operatori si realizza attraverso modalità organizzative definite e rese note ed accessibili a tutti.

Il grado di esposizione al rischio è valutato come **MEDIO**

MODELLO N. 3/2017: Per le gare di Beni e Servizi e per le gare di opere con offerta economicamente più vantaggiosa, le domande e risposte vengono successivamente pubblicate dall'Ufficio Pubblicazione Bandi in forma anonima sul sito a disposizione di tutti (aggiornamento 2018).

RISCHIO SPECIFICO: Mancata trasparenza nella gestione della fase preliminare di svolgimento della gara.

MODELLO OPERATIVO:

Per le gare di Beni e Servizi e per le gare di opere con offerta economicamente più vantaggiosa, le domande e risposte vengono pubblicate dall'Ufficio Pubblicazione Bandi in forma anonima sul sito a disposizione di tutti.

Il grado di esposizione al rischio è valutato come **ALTO**

MODELLO N. 4/2017 :Le caratteristiche tecniche delle forniture vengono indicate e descritte, da parte delle Direzioni Aree Utenti e dalla Direzione Facility Management negli atti di gara, senza far riferimento ad una marca o prodotto specifico.

RISCHIO SPECIFICO: Effetti discriminatori o vantaggiosi nei confronti di taluni operatori economici.

MODELLO OPERATIVO:

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

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.

Il grado di esposizione al rischio è valutato come **MEDIO**

MODELLO OPERATIVO n.5/2017: In caso di convenzione attiva, qualora la Direzione/Area Utente decida di acquisire i beni/servizi in maniera autonoma, la scelta deve essere motivata tramite deliberazione di Giunta Comunale e vengono utilizzati i parametri qualità-prezzo nell’espletamento della gara, (aggiornamento 2018).

RISCHIO SPECIFICO: Effetti distorsivi sulla concorrenza.

MODELLO OPERATIVO:

In caso di convenzione attiva viene fatta un’analisi da parte della Direzione/ Area Utente per verificare, sia le caratteristiche dei beni/servizi sia i relativi prezzi e, nel caso di decisione di acquisizione mediante procedura autonoma viene motivata la scelta nella deliberazione di Giunta Comunale e vengono utilizzati i relativi parametri qualità-prezzo nell’espletamento della gara.

Il grado di esposizione al rischio è valutato come **MEDIO**

MODELLO N. 6/2017: Trasmissione al Responsabile Anticorruzione del report semestrale di tutte le gare dell’Area Gare Beni e Servizi con una sola offerta sia essa valida o non valida (aggiornamento 2018).

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

RISCHIO SPECIFICO: Mancanza o non adeguatezza di controlli sulle procedure di gara.
Mancanza o non adeguatezza di controlli sulle procedure di gara.

MODELLO OPERATIVO:

La Direzione Centrale Unica Appalti ha ritenuto opportuno inviare altresì al Responsabile Anticorruzione un report semestrale nel quale vengono indicate tutte le gare trattate dall'Area Gare Beni e Servizi nelle quali, a prescindere dal valore minore o maggiore alla soglia comunitaria, sia stata presentata solo un offerta sia essa valida o non valida. Lo scopo della segnalazione è finalizzato ad evidenziare eventuali criticità legate al mercato o alla tipologia di gara.

Il grado di esposizione al rischio è valutato come **MEDIO**

MODELLO N. 7/2017: Richiesta, a pena di esclusione, agli operatori economici partecipanti alla gara della presentazione e sottoscrizione del Patto di Integrità.

RISCHIO SPECIFICO: Insorgenza di comportamenti corruttivi e collusivi.

MODELLO OPERATIVO:

In fase di domanda di partecipazione alla gara è richiesto, a pena di esclusione, agli operatori economici la presentazione e sottoscrizione del Patto di Integrità documento che risulta già essere firmato dai dirigenti della struttura prima della procedura di gara con il quale l'operatore economico si impegna a non porre in essere comportamenti corruttivi ed a denunciare eventuali collusioni.

Il grado di esposizione al rischio è valutato come **ALTO**

MODELLO N. 8/2017: Firma del Patto di Integrità da parte dei dirigenti preposti alle procedure di gara e dall' Assessore di riferimento, (aggiornamento 2018).

RISCHIO SPECIFICO: Insorgenza di comportamenti corruttivi e collusivi.

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

MODELLO OPERATIVO:

In fase di domanda di partecipazione alla gara è richiesto, a pena di esclusione, agli operatori economici la presentazione e sottoscrizione del Patto di Integrità documento che deve essere firmato dai dirigenti della struttura e dall' Assessore di riferimento prima della procedura di gara con il quale si impegnano a non porre in essere comportamenti corruttivi ed a denunciare eventuali collusioni.

Il grado di esposizione al rischio è valutato come **ALTO**

MODELLO N. 9/2017: Pubblicazione sul sito del Comune di Milano, per le Gare sia di OO.PP. che di beni e servizi, dell'intero progetto messo in gara, (aggiornamento 2018)

RISCHIO SPECIFICO: Mancanza di trasparenza nella procedura di pubblicazione degli atti messi in gara, volta a favorire un operatore specifico

MODELLO OPERATIVO:

Pubblicazione sul sito del Comune di Milano, per le Gare sia di OO.PP. che di beni e servizi, dell'intero progetto messo in gara, volta a garantire la massima accessibilità alle informazioni concernenti la procedura di gara.

Il grado di esposizione al rischio è valutato come **ALTO**

MODELLO N. 10/2017: Pubblicazione dei bandi, esiti e della documentazione di gara accentrata in unico Ufficio, distinto da quelli che si occupano della procedura di gara (aggiornamento 2018).

RISCHIO SPECIFICO: Mancanza di uniformità delle informazioni nella pubblicazione degli atti messi in gara.

MODELLO OPERATIVO:

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

La funzione di pubblicazione, anche a garanzia di uniformità delle informazioni, è accentrata in un unico Ufficio, distinto da quelli che invece si occupano della procedura di gara. (Area Gare Opere Pubbliche Ufficio Pubblicazione Bandi; Area Gare Beni e Servizi –Ufficio Pubblicazione Bandi e contratti). Gli operatori economici che intendono partecipare ad una procedura di gara trovano quindi sul sito del Comune di Milano nella sezione Amministrazione Trasparente, tutto il materiale necessario ai fini della formulazione dell'offerta.

Il grado di esposizione al rischio è valutato come **ALTO**

MODELLO N. 12/2017: Messa a disposizione delle Aree Tecniche di modelli standard elaborati di concerto fra la Direzione Centrale Unica Appalti e la Direzione Facility Management per la redazione dei progetti.

RISCHIO SPECIFICO: Non uniformità nella redazione degli elaborati di gara.

MODELLO OPERATIVO:

Messa a disposizione delle Aree Tecniche di modelli standard elaborati di concerto fra la Direzione Centrale Unica Appalti e la Direzione Facility Management per la redazione dei progetti.

Il grado di esposizione al rischio è valutato come **ALTO**

MODELLO N. 13/2017: Fase istruttoria, finalizzata alla verifica e validazione del progetto di OOPP da parte dell'area tecnica, svolta da apposito ufficio svincolato gerarchicamente e funzionalmente dall'area tecnica, (aggiornamento 2018).

RISCHIO SPECIFICO: Mancata separazione di ruoli e responsabilità. Non uniformità nella redazione degli elaborati di gara. Mancanza di coerenza tra elaborati progettuali.

MODELLO OPERATIVO:

La Direzione Centrale Unica Appalti attraverso l'Unità Esame Progetti svolge la fase istruttoria dell'attività di verifica e validazione effettuata dai RUP appartenenti alle Aree Tecniche della Direzione Facility Management e di alcune Aree afferenti ad altre Direzioni, nonché dal Direttore di Direzione competente per importi sino alla soglia comunitaria. L'istruttoria consiste nell'esame preliminare di tutti gli atti tecnici e amministrativi costituenti

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

il progetto al fine di verificare la coerenza interna di tutta la documentazione del progetto definitivo, esecutivo e la rispondenza alla normativa in vigore.

Il grado di esposizione al rischio è valutato come **ALTO**

MODELLO N. 14/2017: Valutazione dei progetti mediante griglie e liste di controllo unificate.

RISCHIO SPECIFICO: Non uniformità nella redazione degli elaborati di gara.

MODELLO OPERATIVO:

Nell'ambito dei procedimenti di verifica e validazione dei progetti definitivi ed esecutivi si procede a valutare i progetti mediante griglie e liste di controllo unificate che facilitino i verificatori e validatori nel mantenere comportamenti standardizzati che portino altresì alla redazione di tutti i documenti previsti dalla normativa con i relativi contenuti. Particolare cura deve essere posta, sia in fase progettuale che di successiva verifica e validazione alla perfetta congruenza tra i diversi elaborati dei progetti; per favorire tali aspetti si valuterà di introdurre nelle casistiche più complesse la progettazione a mezzo di applicativi BIM (Building information modeling) che dalla graficizzazione progettuale consentono, a mezzo di informazioni associate ad ogni elemento disegnato, di sviluppare tabelle delle quantità in automatico su cui basare le attività di computazione.

Il grado di esposizione al rischio è valutato come **ALTO**

MODELLO N. 15/2017: La procedura per la definizione delle controversie aventi ad oggetto l'iscrizione delle riserve sugli atti contabili da parte delle imprese rispetta le procedure definite con determinazione del Direttore Generale n. 37/2012 del 3/4/2012 e n. 63/2017 del 17/7/2017, (aggiornamento 2018).

RISCHIO SPECIFICO: Estrema discrezionalità in capo ad un unico soggetto con decisioni che coinvolgono aspetti economici ingenti.

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

MODELLO OPERATIVO:

Nella procedura per la definizione delle controversie aventi ad oggetto l'iscrizione delle riserve sugli atti contabili da parte delle Imprese e finalizzata alla risoluzione bonaria delle stesse, l'Amministrazione, ha definito, con determinazione del Direttore Generale n.37/2012 del 3/4/2012 (P.G. 234866/2012), aggiornata con determina n.63/2017 del 17/7/2017 (P.G. 328780/2017), gli indirizzi e i criteri operativi per lo svolgimento delle attività necessarie alla disamina delle riserve ed ha approvato, d'intesa con la ex Direzione Centrale Tecnica ora Direzione Facility Management e con il supporto della Segreteria Generale e dell'Avvocatura Comunale, le relative procedure.

In particolare, per i contratti di importo inferiore ai 10 milioni di euro, per motivi di economicità, uniformità, coerenza di orientamento nei confronti di fattispecie analoghe e parità di trattamento tra gli operatori, l'Amministrazione, con la determinazione dirigenziale soprarichiamata, ha costituito stabilmente un Gruppo di Lavoro obbligatorio, coadiuvato da una Segreteria Tecnica, al fine di fornire un efficiente supporto al Responsabile Unico del procedimento nella definizione delle riserve apposte dalle imprese e per l'elaborazione dell'eventuale proposta motivata di Accordo Bonario, da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale.

Per i contratti di importo pari o superiore ai 10 milioni di euro, la proposta motivata di accordo bonario viene formulata da una Commissione, che si configura come organo esterno e terzo rispetto alle parti della controversia, i cui membri vengono individuati e nominati di volta in volta. (Il nuovo Codice degli Appalti estende la procedura degli Accordi Bonari ora anche agli acquisti di beni e servizi, le precitate linee di indirizzo verranno quindi estese anche a questo ambito trattandosi di procedure compatibili con la nuova normativa degli appalti.

Il grado di esposizione al rischio è valutato come **MEDIO**

MODELLO N. 16/2017: Messa ad disposizione degli operatori economici dei modelli predisposti dall'Amministrazione nella procedura di autorizzazione del subappalto.

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

RISCHIO SPECIFICO: Effetti distorsivi sulla parità di trattamento.

MODELLO OPERATIVO:

Al fine di garantire parità di trattamento, imparzialità dell'azione amministrativa e rispetto della vigente normativa in materia di appalti sono stati predisposti dall'Amministrazione appositi modelli sia ad uso interno, a supporto dell'attività dei servizi (es. autorizzazioni), sia ad uso esterno per gli operatori economici. Tali modelli, che hanno lo scopo di agevolare le imprese appaltatrici nella trattazione delle relative istanze, vengono messi a disposizione dell'operatore economico aggiudicatario. I modelli riguardano sia l'istanza di subappalto, sia le dichiarazioni/autocertificazioni da rendersi da parte dei subappaltatori alla Stazione Appaltante unitamente alla richiesta di subappalto.

Il grado di esposizione al rischio è valutato come **ALTO**

MODELLO N. 17/2017: Per la procedura di subappalto vengono svolti controlli analoghi a quelli attivati in sede di stipulazione del contratto principale.

RISCHIO SPECIFICO: Mancanza o non adeguatezza di controlli, per favorire l'appaltatore.

MODELLO OPERATIVO:

L'ufficio preposto alla valutazione dell'istanza di subappalto procede a controllare le dichiarazioni rese da tutti i subappaltatori effettuando controlli analoghi a quelli attivati in sede di stipulazione del contratto principale. Per rendere maggiormente efficaci i controlli, sono state perfezionate le check list di controllo dei requisiti e categorie, che sono state divulgate tramite disposizione interna del Direttore di Area.

Il grado di esposizione al rischio è valutato come **ALTO**

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

MODELLO N.18/2017: Contratti di nolo a caldo, (aggiornamento 2018)

RISCHIO SPECIFICO: Comportamenti distorsivi da parte delle imprese.

MODELLO OPERATIVO:

Per i contratti di nolo a caldo, nel settore delle opere pubbliche la Direzione Centrale Unica Appalti ha predisposto apposite procedure e modelli ad uso interno per agevolarne la trattazione. Pertanto, il corretto inquadramento di un subcontratto nell'ambito del nolo a caldo o del subappalto è frutto di una valutazione del caso concreto effettuata con la necessaria collaborazione della Direzione Lavori onde evitare possibili prassi distorsive da parte delle imprese.

Al fine di sensibilizzare gli operatori economici aggiudicatari circa l'esatto inquadramento delle due fattispecie nelle istanze da sottoporre alla Stazione appaltante, nella lettera di presentazione inviata a ciascun operatore economico aggiudicatario viene evidenziata la differenza tra le due tipologie di subcontratto.

Nell'ambito della gestione dei contratti di opere pubbliche, nel caso di nolo a caldo, la Stazione Appaltante rilascia una mera presa d'atto, previa verifica della white list o acquisizione delle autocertificazioni antimafia in pendenza di iscrizione, e richiede alla Direzione Lavori una costante vigilanza sulla permanenza delle condizioni che hanno giustificato il ricorso a tale fattispecie.

Il grado di esposizione al rischio è valutato come **ALTO**

MODELLO N: 19/2017: Procedura di gara per incarichi di ingegneria ed architettura di importo inferiore ad € 100.000, (aggiornamento 2018).

RISCHIO SPECIFICO: Comportamenti distorsivi da parte delle imprese.

MODELLO OPERATIVO:

Con riferimento alla procedura di gara per incarichi di ingegneria ed architettura di importo inferiore ad € 100.000 gli operatori economici sono individuati o tramite elenchi ovvero sulla base di indagini di mercato.

Per l'affidamento di detti servizi di ingegneria ed architettura di importo inferiore ad € 100.000 è stato istituito, presso la Direzione Centrale Unica Appalti -Area Gare Opere Pubbliche, attraverso un avviso pubblico, un albo dei professionisti che consente agli

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

operatori interessati di iscriversi nelle varie categorie ed in una delle 4 fasce di valore economico indicate. L'avviso regola la metodologia di rotazione degli iscritti, che avviene attraverso un sorteggio telematico tracciato fra i soggetti in possesso dei requisiti richiesti, dispone l'esclusione dal sorteggio, per 12 mesi dall'incarico, per gli operatori che si sono aggiudicati una procedura di gara, prevede la verifica dei requisiti dichiarati ai fini dell'iscrizione ed una conferma del possesso dei requisiti ogni 12 mesi.

L'albo è sempre aperto e consente l'iscrizione di nuovi operatori economici e la modifica della precedente iscrizione. Con idoneo avviso pubblico è stato inoltre costituito un elenco degli operatori economici da invitare a procedure negoziate per l'affidamento di lavori pubblici. L'albo è stato di recente aggiornato con l'inserimento di ulteriori categorie di lavori. L'avviso regola la metodologia di rotazione degli iscritti, che avviene attraverso un sorteggio telematico tracciato fra i soggetti in possesso della categoria e classifica richieste, dispone l'esclusione dal sorteggio, per 12 mesi dall'aggiudicazione, per gli operatori che si sono aggiudicati una procedura di gara, prevede la verifica dei requisiti dichiarati ai fini dell'iscrizione ed una conferma del possesso dei requisiti ogni 12 mesi. L'albo è un albo aperto che consente sempre l'iscrizione di nuovi operatori economici e la modifica della precedente iscrizione.

Entrambi gli albi sono stati costituiti prima dell'entrata in vigore del D.Lgs 50/2016, ma entrambi hanno le caratteristiche richieste dal precitato decreto e meglio delineate nella Linea Guida ANAC n. 4, "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici".

La procedura di selezione avviene nella piattaforma SINTEL di ARCA a cui sono iscritti tutti gli operatori.

Il grado di esposizione al rischio è valutato come **MEDIO**

MODELLO N: 20/2017: Le sedute pubbliche di gara vengono rese note attraverso pubblicazione di avviso sul sito del Comune di Milano.

RISCHIO SPECIFICO: Mancata trasparenza nella gestione della procedura di gara.

MODELLO OPERATIVO:

Le sedute pubbliche di gara vengono rese note attraverso pubblicazione di avviso sul sito.

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

Il grado di esposizione al rischio è valutato come **MEDIO**

MODELLO N: 21/2017: Apertura dei plichi contenenti la documentazione di gara per procedure aperte e negoziate, dell'offerta tecnica e l'offerta economica per tutte le procedure in seduta pubblica.

RISCHIO SPECIFICO: Mancata trasparenza nella gestione della procedura di gara.

MODELLO OPERATIVO:

Tutti i plichi (documentazione, offerta tecnica e offerta economica) vengono aperti in seduta pubblica alla presenza di chiunque sia interessato. Solo nel caso di procedura ristretta la fase di preselezione non avviene in seduta pubblica ma a garanzia, l'attività viene svolta da una commissione che redige apposito verbale.

Il grado di esposizione al rischio è valutato come **MEDIO**

MODELLO N: 22/2017: Apertura dei plichi nelle procedure ristrette per la fase di prequalifica in seduta riservata alla presenza di una Commissione e redazione di apposito verbale.

RISCHIO SPECIFICO: Mancata trasparenza nella gestione della procedura di gara.

MODELLO OPERATIVO:

Nel caso di procedura ristretta la fase di preselezione non avviene in seduta pubblica ma a garanzia, l'attività viene svolta da una commissione che redige apposito verbale.

Il grado di esposizione al rischio è valutato come **ALTO**

MODELLO N: 23/2017: Pubblicazione degli esiti delle procedure di gara secondo le disposizioni vigenti e disponibili sul sito del Comune di Milano.

RISCHIO SPECIFICO: Mancata trasparenza nella gestione della procedura di gara.

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

MODELLO OPERATIVO:

Gli esiti delle procedure di gara sono pubblicati secondo le disposizioni vigenti e disponibili sul sito del Comune di Milano.

Il grado di esposizione al rischio è valutato come **BASSO**

MODELLO N: 24/2017: Invio a tutti i concorrenti con la comunicazione di aggiudicazione/esito della gara del relativo provvedimento fornendo le indicazioni necessarie per l'accesso agli atti della gara.

Rischio specifico: Mancata trasparenza nella gestione della procedura di gara.

MODELLO OPERATIVO:

A tutti i concorrenti con la comunicazione di aggiudicazione/esito della gara viene inviato il relativo provvedimento e vengono fornite le indicazioni per l'accesso agli atti della gara.

Il grado di esposizione al rischio è valutato come **BASSO**

MODELLO N: 25/2017: Nomina della Commissione Giudicatrice su indicazione del RUP da parte dell'Area Gare OO.PP. e dell'Area Gare Beni e Servizi.

RISCHIO SPECIFICO: Mancata separazione di ruoli e responsabilità.

MODELLO OPERATIVO:

L'Area Gare OO.PP. e l'Area Gare Beni e Servizi in regime transitorio di applicazione del nuovo codice degli appalti nomina la Commissione Giudicatrice su indicazione del RUP.

Il grado di esposizione al rischio è valutato come **ALTO**

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

MODELLO N: 26/2017: Pubblicazione di bando/avviso nel rispetto della normativa vigente (GURI, GUUE, giornali).

RISCHIO SPECIFICO: Mancanza di trasparenza nella procedura di pubblicazione degli atti messi in gara.

MODELLO OPERATIVO:

Pubblicazione di bando/avviso nel rispetto della normativa vigente (GURI, GUUE, giornali).

Il grado di esposizione al rischio è valutato come **ALTO**

MODELLO N: 27/2017: Pubblicazione di tutta la documentazione inerente la gara di OOPP e di beni e servizi (bando, capitolato, modelli per la partecipazione, schede tecniche, progetto completo in caso di opere ecc.) sul sito del Comune di Milano.

RISCHIO SPECIFICO: Mancanza di trasparenza nella procedura di pubblicazione degli atti messi in gara, volta a favorire un operatore specifico.

MODELLO OPERATIVO:

Pubblicazione di tutta la documentazione inerente la gara di OOPP e di beni e servizi (bando, capitolato, modelli per la partecipazione, schede tecniche, progetto completo in caso di opere ecc.) sul sito del Comune di Milano; esercizio del controllo pubblico volto a garantire che alcune componenti tecniche o tecnologiche non costituiscano una scelta vincolata in quanto rivolta ad un operatore specifico.

Il grado di esposizione al rischio è valutato come **ALTO**

MODELLO N: 28/2017: Distinzione fra la struttura che si occupa della procedura di gara e la struttura che si occupa della gestione del contratto.

RISCHIO SPECIFICO: Mancata separazione di ruoli e responsabilità.

MODELLO OPERATIVO:

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

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 tripla in quanto alle prime due strutture di cui si è detto, si affianca la struttura tecnica che predispone il progetto, lo verifica e lo valida e segue la parte esecutiva dei lavori. Ad ulteriore garanzia la fase istruttoria, finalizzata alla verifica e validazione del progetto da parte dell'area tecnica, viene svolta da apposito servizio svincolato gerarchicamente e funzionalmente dall'area tecnica.

Il grado di esposizione al rischio è valutato come **ALTO**

MODELLO N: 29/2017: Monitoraggio dei tempi e delle attività da un punto di vista del processo di qualità.

RISCHIO SPECIFICO: Mancata tracciabilità del procedimento.

MODELLO OPERATIVO:

Vengono monitorati i tempi e le attività non solo da un punto di vista "normativo" ma anche di "processo di qualità".

Il grado di esposizione al rischio è valutato come **MEDIO**

MODELLO N: 30/2017: Collaborazione dell'Area Gestione Amministrativa Progetti e Lavori, dell'Area Gare OO.PP. e dell'Area Gare Beni e Servizi con le Aree Tecniche e con le Direzioni/Aree utenti nella definizione dei criteri di aggiudicazione scelti dal RUP per la valutazione dell'offerta tecnica nel caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

RISCHIO SPECIFICO: Effetti discriminatori o vantaggiosi nei confronti di taluni operatori economici.

MODELLO OPERATIVO:

L'Area Gestione Amministrativa Progetti e Lavori, l'Area Gare OO.PP. e l'Area Gare Beni e Servizi collaborano con le Aree Tecniche e con le Direzioni/Aree utenti nella definizione dei criteri di aggiudicazione scelti dal RUP per la valutazione dell'offerta, nel caso in cui venga scelto il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ciò al fine di garantire che i criteri individuati siano coerenti con la finalità del miglioramento qualitativo dell'offerta, gli

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

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.

Il grado di esposizione al rischio è valutato come **ALTO**

MODELLO N: 31/2017: Approvazione dei criteri per la valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa con la determinazione a contrattare e successivo inserimento nel bando di gara.

RISCHIO SPECIFICO: Effetti discriminatori o vantaggiosi nei confronti di taluni operatori economici.

MODELLO OPERATIVO:

L'Area Gestione Amministrativa Progetti e lavori, l'Area Gare Opere Pubbliche e l'Area Gare Beni e Servizi, collaborano con le Aree tecniche e con le Direzioni Aree Tecniche e con le Direzioni/Aree utenti, nella definizione dei criteri di aggiudicazione scelti dal RUP per la valutazione dell'offerta, nel caso in cui venga scelto il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ciò al fine di garantire che i criteri individuati siano coerenti con la finalità del miglioramento qualitativo dell'offerta, gli stessi siano definiti in modo chiaro, univoco e oggettivo, affinché sia predeterminato e predeterminabile il valore attribuito a ciascuno dei criteri e sub-criteri individuati e che sia definito il percorso motivazionale che sarà adottato dalla Commissione Giudicatrice nella valutazione dell'offerta tecnica al fine di evitare effetti discriminatori o vantaggiosi nei confronti di taluni operatori economici, secondo le indicazioni del legislatore e della disciplina comunitaria.

I criteri definiti vengono approvati con la determinazione a contrattare e successivamente riportati nel bando di gara. Per rafforzare l'uniformità è stata creata una check list di controllo sui criteri ad uso interno delle Aree. Contestualmente è stato previsto l'invio di una comunicazione ai RUP al fine di informarli sulle procedure da adottare.

Il grado di esposizione al rischio è valutato come **ALTO**

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

MODELLO N. 32/2017: Svolgimento da parte dell'Area Gare OO.PP. e dell'Area Gare Beni e Servizi delle funzioni di segreteria, verbalizzazione e assistenza amministrativa e giuridica al RUP nel corso dei lavori della Commissione Giudicatrice e/o del Gruppo di lavoro nel sub procedimento di verifica dell'anomalia, (aggiornamento 2018).

RISCHIO SPECIFICO: Mancata separazione di ruoli e responsabilità.

MODELLO OPERATIVO:

L'Area Gare OO.PP. e l'Area Gare Beni e Servizi in regime transitorio di applicazione del nuovo codice degli appalti nominano la Commissione Giudicatrice su indicazione del RUP e svolgono funzioni di segreteria, verbalizzazione e assistenza amministrativa e giuridica al RUP nel corso dei lavori della Commissione Giudicatrice e/o del Gruppo di lavoro nel sub procedimento di verifica dell'anomalia, ciò garantisce uniformità di procedure e di approccio all'analisi e valutazione delle offerte.

Il grado di esposizione al rischio è valutato come **MEDIO**

MODELLO N. 33/2017: Richiesta documentazione antimafia anche nel caso in cui la richiesta di subappalto formulata da un'impresa a favore di un subappaltatore, di importo inferiore alla soglia minima di € 150.000, sommata a precedente richiesta riferita allo stesso contratto originale ed alla stessa impresa superi la predetta soglia di € 150.000 (aggiornamento 2018).

RISCHIO SPECIFICO: Attraverso la frammentazione dei subappalti, elusione della normativa antimafia.

MODELLO OPERATIVO:

Nel settore delle opere pubbliche per ogni subappalto viene effettuata la relativa verifica antimafia con richiesta di certificazione o informativa, a secondo dell'importo, e con verifica della white list.

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

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.

Il grado di esposizione al rischio è valutato come **ALTO**

MODELLO N. 34/2017: Mantenimento del certificato ISO per i processi di pubblicazione dei bandi, esiti e documenti di gara e della procedura di gara.

RISCHIO SPECIFICO: Mancata tracciabilità del procedimento.

MODELLO OPERATIVO:

I processi di gara e di pubblicazione sono inoltre stati oggetto di certificazione ISO, quindi le procedure utilizzate sono tracciate e tutta la documentazione è disponibile anche in apposito Database Gare.

Il grado di esposizione al rischio è valutato come **ALTO**

Viene eliminato il:

MODELLO n. 11/2017 Gare MEPA per Opere Pubbliche relative ad interventi di Manutenzione Ordinaria < 1.000.000", con riferimento all'applicazione dell'art.37 comma 2 del Codice dei Contratti aggiornato al decreto correttivo D.Lgs. 19 aprile 2017, n. 56 e quindi all'esistenza di puntuali previsioni normative.

Vengono invece inseriti nn. 3 Modelli operativi:

MODELLO N. 1 /2018: Messa a disposizione delle Direzioni Utenti di modelli standard di CSA per gli affidamenti di beni e servizi.

RISCHIO SPECIFICO: Non uniformità nella redazione degli atti di gara, che potrebbe recare vantaggi a taluni concorrenti.

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

MODELLO OPERATIVO:

Circa l'affidamento di beni e servizi, al fine di garantire parità di trattamento, imparzialità dell'azione amministrativa e rispetto della vigente normativa in materia di appalti sono stati predisposti dalla Direzione Centrale Unica Appalti appositi modelli di capitolato speciale d'appalto, allineati alla nuova normativa vigente, a supporto dell'attività delle Direzioni Utenti.

Il grado di esposizione al rischio è valutato come **MEDIO**

MODELLO N. 2/2018: Predisposizione di modelli standard per gli affidamenti diretti sotto i 40.000 euro (lettere, determine, CSA)

RISCHIO SPECIFICO: Non uniformità nella redazione degli atti di affidamento.

MODELLO OPERATIVO:

Circa l'affidamento di beni e servizi sotto i 40.000 euro, al fine di garantire parità di trattamento, trasparenza, imparzialità dell'azione amministrativa e rispetto della vigente normativa in materia di appalti sono stati predisposti dalla Direzione Centrale Unica Appalti appositi modelli standard, allineati alla nuova normativa vigente, a supporto dell'attività delle Direzioni Utenti. Tali modelli fanno riferimento alle lettere, determine e capitolati speciali d'appalto.

Il grado di esposizione al rischio è valutato come **BASSO**

MODELLO N. 3/2018: Controllo tempistiche pagamenti.

RISCHIO SPECIFICO: Anomalo andamento dei pagamenti, al fine di creare indebiti vantaggi per l'appaltatore.

MODELLO OPERATIVO:

Il modello è volto a monitorare i ritardi nell'emissione del certificato di pagamento rispetto alla data di maturazione del SAL. Quale misura di prevenzione, si segnala "la gestione amministrativa e la liquidazione degli stati di avanzamento lavori sono svolti dall'Area Gestione Amministrativa progetti e lavori, svincolata funzionalmente e gerarchicamente

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

dall'Area Tecnica e dal RUP”, nonché “l'indicazione dell'anomalia nella determina di liquidazione”.

Il grado di esposizione al rischio è valutato come **ALTO**

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

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

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

SEZIONE P)

DIREZIONE FACILITY MANAGEMENT

Ai fini dell'aggiornamento annuale del Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nel corso degli incontri tenutisi nei mesi di novembre e dicembre 2017 e che hanno interessato le Aree: Opere pubbliche e Coordinamento Tecnico; Tecnica Cultura; Tecnica Demanio e Beni comunali diversi; Servizi Generali; Tecnica Impianti; Tecnica Scuole, è stato effettuato un confronto sui modelli operativi previsti nel Piano Anticorruzione 2017, anche in raccordo con le altre Direzioni dell'Ente che trattano lavori pubblici.

In esito a detta attività sono stati riattualizzati i seguenti modelli operativi:

MODELLO N. 1/2017: Verifiche pre-progettuali di natura ambientale e geotecnica e Analisi delle tipologie e casistiche connesse alle varianti

RISCHIO SPECIFICO: Ripetuto ricorso alla redazione di varianti in corso d'operamancanza o non adeguatezza di controlli.

MODELLO OPERATIVO:

Si tratta di unico modello che **comprende anche il modello n. 2/2017** riferito all'analisi delle tipologie e casistiche connesse alle varianti.

1/a - Al fine di ridurre ulteriormente il numero di variazioni progettuali in corso d'opera, l'Amministrazione si è dotata di due contratti di servizi, di cui uno per la verifica termografica dei solai gestito dall'Area Tecnica che ne è utente principale, ed un secondo riservato alle analisi geologico-geotecniche e ambientali, la cui gestione viene affidata ad una struttura organizzativa terza e centrale rispetto alle Aree Tecniche che ne fanno uso.

1/b - Si prevede, conformemente alla normativa vigente, che ogni variazione in corso d'opera debba essere adeguatamente motivata nella relazione del Direttore dei Lavori, sia debitamente autorizzata dal responsabile unico del procedimento, previa verifica tecnica, da parte dell'Unità Esame e Progetti della Direzione Centrale Unica Appalti, confermando ovviamente la disponibilità alla trasmissione e comunicazione all'ANAC delle varianti in

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

corso d'opera secondo le modalità operative previste dalla stessa Autorità sulla base della normativa applicabile all'appalto in esame.

Il grado di esposizione al rischio è valutato **MEDIO**

MODELLO N.3/2017: Utilizzo modulistica standard per la progettazione ed esecuzione

RISCHIO SPECIFICO: Non uniformità nella redazione degli elaborati di gara.

MODELLO OPERATIVO:

Nell'ambito dell'attività di progettazione Opere Pubbliche, al fine di uniformare la modulistica relativa all'attività di progettazione sono messi a disposizione delle Aree Tecniche i modelli standard suddivisi per fasi progettuali, elaborati ed aggiornati in collaborazione fra la Direzione Centrale Unica Appalti e la Direzione Facility Management. La verifica circa il corretto utilizzo della modulistica standard per la progettazione viene svolta dalle Aree Tecniche e dalla Direzione Centrale Unica Appalti mediante univoca *check-list di controllo*.

E' stata uniformata e messa a disposizione anche la modulistica univoca e standard relativa alla nomina dell'ufficio di Direzione Lavori, di concerto fra la Direzione Centrale Unica Appalti e la Direzione Facility Management. Si è previsto l'inserimento nel modello di nomina di Direttore Lavori del riferimento puntuale al successivo modello operativo n. 8, "Rotazione incarichi di direttore lavori".

Il grado di esposizione al rischio è valutato come **MEDIO**.

MODELLO N.4/2017:Affidamento opere di completamento agli stessi patti e condizioni

RISCHIO SPECIFICO: Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto.

MODELLO OPERATIVO:

Nel caso in cui vengano affidati ulteriori lavori alla medesima ditta, si applica il medesimo ribasso contrattuale previsto nel contratto principale sul quale si opera con i completamenti.

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

Il grado di esposizione al rischio è valutato **MEDIO**.

MODELLO N. 5/2017: Operazioni di trasporto di materiali a discarica per conto terzi

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

MODELLO OPERATIVO:

Nei casi in cui ci siano operazioni di trasporto di materiali a discarica per conto terzi, (in Italia o all'estero), si favorirà la proceduralizzazione della richiesta ed eventuale messa a disposizione delle autorità competenti del Contratto di trasporto tra le parti da produrre all'ufficio di Direzione dei lavori. Medesima attenzione verrà posta nel richiedere il Contratto di trasporto nell'ambito di tutte le situazioni di trasporto per conto terzi nei cantieri dell'Amministrazione. Per rendere effettiva e vincolante detta previsione, già contenuta nel Piano 2014, è stato integrato lo schema-tipo del capitolato speciale d'appalto prevedendo che per i subcontratti l'appaltatore consegni al Direttore dei Lavori copia del contratto di trasporto di materiali in discarica.

Il grado di esposizione al rischio è valutato **MEDIO**.

MODELLO N.6/2017: Servizio di guardiania nei cantieri

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

MODELLO OPERATIVO:

Nei cantieri fissi in cui è presente un servizio di Guardiania predisposto dalla Ditta appaltatrice si favorirà la proceduralizzazione per cui gli Uffici di Direzione Lavori richiedano e rendano eventualmente disponibili agli organi preposti a verifiche il Contratto di Guardiania qualora la stessa non sia condotta con personale proprio dell'appaltatore. Per rendere effettiva e vincolante detta previsione, già contenuta nel Piano 2014, è stato integrato lo schema-tipo del capitolato speciale d'appalto, prevedendo che i contratti di guardiania

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

dovranno essere trasmessi alla Direzione Lavori all'atto della sottoscrizione da parte dell'appaltatore.

Il grado di esposizione al rischio è valutato **MEDIO**

MODELLO N.7/2017: Svolgimento di controlli in cantiere dei contratti di nolo a caldo, (aggiornamento 2018)

RISCHIO SPECIFICO: Comportamenti distorsivi da parte delle imprese.

MODELLO OPERATIVO:

La Stazione Appaltante ha predisposto apposite procedure e modelli ad uso interno per agevolarne la trattazione. Pertanto, il corretto inquadramento di un subcontracto 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 subcontracto. Nel caso di nolo a caldo la Stazione Appaltante rilascia una mera presa d'atto, previa verifica della c.d. white list o acquisizione delle autocertificazioni antimafia in pendenza di iscrizione, e richiede alla Direzione Lavori una costante vigilanza sulla permanenza delle condizioni che hanno giustificato il ricorso a tale fattispecie di contratto.

Come richiesto dal piano delle azioni di miglioramento presentato nella Relazione Finale dell'Audit 2017, svolto nell'ambito del Piano dei Controlli dei Modelli Operativi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, viene posta una ulteriore e maggiore attenzione nello svolgimento di controlli in cantiere per i contratti di nolo a caldo. In particolare pertanto, si decide di inserire i dettagli relativi alle lavorazioni del nolo a caldo nel Giornale dei Lavori; inoltre si stabilisce che il RUP riscontri che il DL/CSE, (a seconda delle rispettive competenze), abbia effettuato i controlli richiesti relativi alla verifica del permanere delle condizioni del nolo a caldo, nonché della presenza nel POS del nolo.

Il grado di esposizione al rischio è valutato **ALTO**

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

MODELLO N.8/2017: Rotazione incarichi di Direttore Lavori / Direttore dell'Esecuzione

RISCHIO SPECIFICO: Insorgenza incompatibilità o conflitti d'interesse-mancanza o non adeguatezza di controlli.

MODELLO OPERATIVO:

Nella fase di esecuzione dei lavori, al fine di non rendere continuativi i contatti tra il medesimo Direttore Lavori / Direttore dell'Esecuzione e le imprese nella fase di esecuzione dei lavori, si prevede che il medesimo Direttore Lavori / Direttore dell'Esecuzione non possa dirigere più di 2 interventi con la medesima Ditta nell'arco di un triennio. Il Direttore dell'Area nomina, previa verifica, i Direttore Lavori / Direttore dell'Esecuzione in seguito alle procedure di scelta del contraente.

Questo modello operativo prevede altresì la dichiarazione del Direttore Lavori/Direttore dell'Esecuzione nominato di non aver avuto altri incarichi/aver avuto un solo incarico con la medesima ditta nel corso del triennio.

Si è ritenuto inoltre di aggiornare il modello di nomina di Direzione Lavori / Direzione dell'Esecuzione (modello operativo n. 3) inserendovi il riferimento a codesto modello operativo n. 8.

Al fine di supportare, attraverso la gestione e l'incrocio centralizzato delle informazioni, la corretta rotazione degli incarichi dei Direttori Lavori, lo staff Anticorruzione della Direzione Facility Management confronta le dichiarazioni dei Direttori Lavori con le risultanze della lista degli incarichi acquisita tramite interrogazione di un Database centrale con i dati relativi agli appalti e forniti dalle strutture organizzative responsabili.

Il grado di esposizione al rischio è valutato **MEDIO**.

MODELLO N. 9/2017: Fase di esecuzione - presenza dei tecnici comunali nei cantieri, (aggiornamento 2018)

RISCHIO SPECIFICO: Mancanza o non adeguatezza di controlli che agevolano l'elusione dei compiti d'ufficio.

MODELLO OPERATIVO:

Nella fase di esecuzione dei lavori, circa la presenza dei tecnici comunali nei cantieri, ogni Dirigente responsabile di struttura, anche con l'ausilio del Responsabile di Unità o Ufficio,

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

provvede mensilmente a verificare ed incrociare i dati in suo possesso o tracciabili tramite il sistema di rilevazione delle presenze e ogni altro strumento in uso, per verificare la coerenza dell'attività lavorativa svolta dal singolo dipendente in relazione all'orario di lavoro seguito,

Come richiesto dal piano delle azioni di miglioramento presentato nella Relazione Finale dell'Audit 2017, svolto nell'ambito del Piano dei Controlli dei Modelli Operativi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, al fine di monitorare efficacemente la presenza dei tecnici comunali in cantiere, si incrementa il sistema dei controlli mediante l'introduzione di nuove metodologie in taluni casi alternative tra loro (ad esempio, riconferma dell'obbligo di timbratura se esistente il rilevatore presenza su cantiere; annotazione sul Giornale dei Lavori dei sopralluoghi tecnici; predisposizione di check list/altro documento di lavoro dettagliato).

Ogni Dirigente verifica almeno una volta all'anno tutti i propri dipendenti tecnici con attività di cantiere.

Il grado di rischio è valutato come **ALTO**.

MODELLO N. 10/2017: Richiesta alle ditte subappaltatrici operanti in cantiere, della consegna di una lista giornaliera degli operai che sono stati effettivamente presenti nel cantiere durante la giornata di lavoro, (aggiornamento 2018)

RISCHIO SPECIFICO: mancanza della tracciabilità di dati ed informazioni sulla fase di esecuzione, con riferimento specifico all'attività di subappalto che può favorire la presenza di subappalti non autorizzati.

MODELLO OPERATIVO:

Nell'ambito della fase di esecuzione dei lavori, si è ritenuto opportuno richiedere alle ditte subappaltatrici operanti in cantiere di consegnare quotidianamente la lista giornaliera degli operai che sono stati effettivamente presenti nel cantiere durante la giornata di lavoro. È stato integrato lo schema-tipo del capitolato speciale d'appalto prevedendo a cura del Direttore Tecnico dell'Appaltatore la produzione, aggiornamento e messa a disposizione in cantiere, durante tutto l'arco temporale di esecuzione dei lavori, del registro giornaliero delle presenze in cantiere dei lavoratori, di ogni singola impresa esecutrice e dei soggetti presenti in cantiere a qualunque titolo, che dovrà essere a disposizione altresì dei componenti degli

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

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).

Il grado di esposizione al rischio è valutato **ALTO**

AREA SERVIZI GENERALI

MODELLO N. 11/2017: Affidamento appalti per acquisizione beni e servizi

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

MODELLO OPERATIVO:

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

E' previsto il ricorso alle procedure ad evidenza pubblica per le gare sopra la soglia comunitaria vigente (€.209.000,00) e in ambito U.E. per l'acquisizione di servizi assicurativi e di brokeraggio assicurativo; per l'acquisto di automezzi da lavoro e di arredi destinati agli uffici e ai servizi educativi e scuole; per il noleggio di fotocopiatrici grande formato; per la fornitura del servizio di accoglienza; per la concessione di distributori automatici di alimenti e bevande; per la fornitura di servizi di pulizia uffici, per le scuole ed altre sedi

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

dell'Amministrazione; per il servizio sostitutivo della mensa per il personale dipendente; per la fornitura di strumentazione e materiali destinati al funzionamento della civica stamperia, per la fornitura di traslochi per uffici, servizi educativi e scuole, ed infine per il servizio di manutenzione autoveicoli e mezzi da lavoro.

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

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

Il grado di rischio è valutato **BASSO**.

MODELLO n. 12/2017: Attività di controllo appalti

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

MODELLO OPERATIVO:

Esecuzione contrattuale/controlli sulla qualità dei servizi erogati:

- Servizio di pulizia: il controllo sulla corretta esecuzione del servizio, distribuito in circa 251 edifici, (Uffici, sedi Istituzionali, Musei ecc.), avviene per il tramite di "una rete di soggetti": referente di sede - responsabili di palazzo afferenti all'Area Servizi Generali, coordinatori territoriali del personale ausiliario o anche da personale dipendente di altre Direzioni presenti nei siti che concorrono alla verifica del "livello di servizio del servizio di pulizie". Tutti i referenti di sede segnalano le difformità all'Unità responsabile del servizio che trasmette al fornitore le contestazioni per il ripristino della prestazione mancata o/e per la commutazione in penale. Tale sistema si associa a controlli a campione effettuati da ispettori del servizio centrale. Il servizio si avvale di 3 direttori esecutivi e 2 ispettori. In media vengono eseguiti 10 sopralluoghi alla settimana in sedi istituzionali ed uffici.
- Servizio sostitutivo della mensa per il personale dipendente: i controlli sulla rete dei locali convenzionati, (al 31.12.2017 n. 456) e sull'attività della Società appaltatrice,

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

vengono effettuati a campione o a seguito di segnalazione da parte del personale dipendente, da n. 3 ispettori preposti a tale attività in modo da realizzare verifiche più volte durante l'arco dell'anno; nel periodo 1/1/2017 - 31/12/2017 sono stati eseguiti n. 435 sopralluoghi presso i vari locali convenzionati;

- Servizio di pulizia e bidellaggio.(personale ausiliario esterno e supporto alla refezione scolastica), presso n. 277 sedi che ospitano servizi delicati come scuole dell'infanzia nidi e sezioni primavera: affidato, in house, a Milano Ristorazione S.p.A.

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

Un gruppo di tre ispettori costituito presso la sede di via Bergognone lavora in sinergia con quello territoriale effettuando verifiche in collaborazione oppure a campione. In media vengono svolti n.150/160 sopralluoghi mensili verbalizzati. Nel corso dello scorso anno scolastico 2016/2017 sono stati effettuati n. 1778 sopralluoghi verbalizzati totali, calcolati su 11 mesi.

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
 composto da n. 394 pagine
 IL SEGRETARIO GENERALE
 Dott. Fabrizio Dall'Acqua

CONTROLLI SUI SERVIZI E FORNITURE			
SERVIZIO FORNITURA	ATTIVITÀ SVOLTA	UFFICI/SOGGETTI PREPOSTI CONTROLLO	MEDIA MENSILE CONTROLLI EFFETTUATI
APPALTO PULIZIE SEDI/UFFICI COMUNALI	Controlli ispettivi quotidiani presso le varie sedi/uffici Comunali per verifica prestazioni contrattuali	Referenti di Palazzo, Coordinatori territoriali del personale ausiliario e personale di altre Direzioni	Quotidiana da parte degli addetti preposti n. 52 controlli mensili
SERVIZIO SOSTITUTIVO DELLA MENSA PER IL PERSONALE DIPENDENTE	Controllo ispettivo quotidiano a campione nei locali convenzionati per verifica standard erogazione menù	Nucleo ispettivo	36 controlli mensili
APPALTO PULIZIE E BIDELLAGGIO NEI SERVIZI EDUCATIVI	Controlli ispettivi quotidiani presso le scuole d'infanzia e nidi d'infanzia Comunali per verifica prestazioni contrattuali	Coordinatori di zona/personale amministrativo (come da organizzazione istituzionale dell'unità) in prossimità del territorio e nucleo ispettivo presso la sede	n. 160 controlli mensili
APPALTO PULIZIE E BIDELLAGGIO NEI SERVIZI EDUCATIVI	Controlli ispettivi quotidiani presso le scuole d'infanzia e nidi d'infanzia Comunali per verifica prestazioni contrattuali	Nucleo ispettivo	n. 60 controlli mensili
FORNITURE	Conformità della fornitura	Soggetti destinatari della fornitura; Direzioni richiedenti; Settore Servizi Generali	Pari al numero delle forniture

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

Il grado di esposizione al rischio è valutato come **BASSO**.

MODELLO N. 13/2017: Area erogazione risarcimenti R.C-gestione diretta dei sinistri

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

MODELLO OPERATIVO:

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

Il grado di esposizione al rischio è valutato come **BASSO**.

Vengono inseriti ex novo i seguenti modelli operativi:

MODELLO N. 1/2018: Termine di pagamento degli acconti (S.A.L. – Stato Avanzamento Lavori)

RISCHIO SPECIFICO: Mancanza della segregazione di funzioni e di responsabilità-mancanza o non adeguatezza di controlli.

MODELLO OPERATIVO:

Al fine di garantire il termine di 45 gg. per l'emissione dei certificati di pagamento relativi agli acconti del corrispettivo d'appalto, a decorrere dalla maturazione dello stato di avanzamento lavori, il Direttore dei Lavori trasmette al Responsabile Unico del Procedimento entro 30 gg.

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

dall'emissione del S.A.L, l'intera documentazione contabile corredata dal/i Documenti di Regolarità contributiva (D.U.R.C.) dell'Appaltatore e degli eventuali subappaltatori. Il Responsabile Unico del Procedimento, una volta verificata la documentazione, emette entro 15 gg. il relativo certificato di pagamento. Nell'eventualità del superamento del termine fissato di 45 giorni, vi è l'obbligo di motivazione del ritardo. I ritardi dovranno essere monitorati e a tal fine ogni Direttore di Area trasmetterà alla Direzione Facility Management, mensilmente, il report relativo.

Il grado di esposizione al rischio è valutato **ALTO**.

MODELLO N. 2/2018: Verifica contratti applicativi (progettazione esecutiva) degli accordi quadro.

RISCHIO SPECIFICO: Non uniformità nella redazione degli atti di gara-mancanza o non adeguatezza di controlli.

MODELLO OPERATIVO:

Al fine di garantire un controllo sulla progettazione esecutiva dei singoli contratti applicativi degli accordi quadro, verranno messi a disposizione delle Aree Tecniche specifici modelli standard semplificati al link: [\\infraced144\agg_sw](#), elaborati ed aggiornati di concerto fra la Direzione Centrale Unica Appalti e la Direzione Facility Management.

Nell'ipotesi in cui i contratti applicativi siano aggiudicati sulla scorta degli Atti Tecnici, la progettazione esecutiva si intende essere oggetto di verifica da parte della Direzione Centrale Unica Appalti, analogamente a quanto accade per la normale progettazione.

Qualora dovessero essere presi in considerazione, a seguito di adattamenti procedurali discendenti da cause di varia natura, anche di evoluzione normativa, si procederà a dettagliare gli opportuni meccanismi di sostegno metodologico ed i relativi controlli.

Il grado di esposizione al rischio è valutato **BASSO**

MODELLO N. 3/2018: Modalità di individuazione dei commissari e dei Presidenti 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

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

RISCHIO SPECIFICO: Insorgenza incompatibilità o conflitti d'interesse.

MODELLO OPERATIVO:

L'art.77, c. 1 e sgg del D. Lgs.50/2016 e s.m.i. stabilisce che “nelle procedure di aggiudicazione di contratti di appalto o di concessioni, limitatamente ai casi di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la valutazione delle offerte dal punto di vista tecnico ed economico è affidata ad una commissione giudicatrice, composta da esperti nello specifico settore cui afferisce l'oggetto del contratto”. La commissione, nominata con Determinazione Dirigenziale, deve essere presieduta da un Dirigente mentre “i commissari non devono aver svolto né possono svolgere alcuna funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta”.

La Direzione Facility Management ha scelto di adottare una specifica procedura, di nuova introduzione, non solo per rispettare il dettato normativo sull'incompatibilità del commissario, ma anche per rendere totalmente casuale la scelta dei commissari e dei Presidenti di gara. Nel primo caso, si è creato un sistema di supporto incrociato tra Aree Tecniche basato sulla nomina di commissari che non appartengono all'Area cui attiene la procedura di aggiudicazione del contratto in oggetto, selezionati in modo casuale. Si stabilisce pertanto che le nomine a componente della Commissione Giudicatrice sono effettuate sorteggiando in modo casuale i nominativi dall'elenco degli istruttori direttivi tecnici e dei funzionari tecnici appartenenti alle Aree tecniche della Direzione. La nomina dei Presidenti viene effettuata tramite sorteggio in modo casuale dei nominativi dall'elenco dei direttori e dirigenti tecnici dell'Ente, fornito di volta in volta dalla Direzione Organizzazione e Risorse Umane. Il sorteggio si tiene presso gli uffici dell'Unità Funzioni Trasversali 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.

Il grado di esposizione al rischio è valutato **BASSO**

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

AREA SERVIZI GENERALI

MODELLO N. 4/2018: Adozione modulistica standard per la nomina degli uffici di Direzione di Esecuzione del Contratto di servizi e forniture

RISCHIO SPECIFICO: Insorgenza incompatibilità o conflitti d'interesse-mancanza o non adeguatezza di controlli.

MODELLO OPERATIVO:

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

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

Il grado di esposizione al rischio è valutato **MEDIO**

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

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

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

Detta Relazione deve contenere l'oggetto dell'affidamento (fornitura di beni o servizi); la specifica e dettagliata motivazione del ricorso a tale procedura, specificando le ragioni di urgenza; la verifica della disponibilità eventuale del servizio o del bene sulle Centrali di Committenza (MEPA, Città Metropolitana, ARCA/SINTEL ecc.) a cui si dovrà in tal caso ricorrere; la verifica del rispetto del principio di rotazione richiamato nel D.Lgs. 56/2016 e ss.mm.ii del soggetto da incaricare per la fornitura o per il servizio, salvo il caso di ricorso ad

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

un fornitore esclusivo per la particolare natura del servizio o bene. Contiene inoltre i criteri con i quali individuare l'operatore economico proposto (ad esempio il minor prezzo, il rapporto qualità-prezzo, lo sconto % sul listino, ...); il sistema di controlli da parte del R.U.P. sul possesso dei requisiti economici e tecnici previsti dal Codice degli Appalti dell'operatore economico da incaricare.

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

Il grado di esposizione al rischio è valutato **MEDIO**

AREA SERVIZI GENERALI

MODELLO N. 6/2018: Attività di controllo appalto “Contratto relativo ai servizi integrati in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro del Comune di Milano ai sensi del D.lgs 81/2008

RISCHIO SPECIFICO: Mancata tracciabilità della procedura-mancanza o non adeguatezza di controlli.

MODELLO OPERATIVO:

Esecuzione contrattuale e controlli sui servizi erogati:

- Servizio di Prevenzione e Protezione - il controllo dell'esecuzione del servizio, che interessa circa 500 sedi di lavoro, avviene tramite una rete di soggetti: i Preposti, i Referenti 81 nominati dai Datori di Lavoro ed i coordinatori/addetti per l'emergenza, che accompagnano gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione durante i sopralluoghi nelle sedi comunali.

I Referenti 81 ricevono, per conto dei Datori di lavoro, comunicazione della pubblicazione sul “Portale Salute e Sicurezza sul Lavoro” presso la intranet comunale, all'indirizzo: <https://sslcommil.comune.milano.it/>, dei Report di sopralluogo effettuati dal Servizio di Prevenzione e Protezione e contenenti le “non conformità” rilevate nelle sedi comunali.

L'Ufficio D.Lgs n.81 verifica la corretta esecuzione dei sopralluoghi, partecipando ad un campione di essi, ricevendo comunicazione di pubblicazione dei report di sopralluogo effettuati e la programmazione annuale/mensile;

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

- 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.

Il grado di esposizione al rischio è valutato **BASSO**.

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

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, descritti in modo sintetico nella parte iniziale di questo documento.

Il sistema di gestione SISMED viene costantemente aggiornato per consentire una sempre maggiore interattività tra i soggetti organizzativi 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).

Il grado di esposizione al rischio è valutato **BASSO**

SERVIZIO	ATTIVITA' SVOLTA	UFFICI/SOGGETTI PREPOSTI AL CONTROLLO	MEDIA MENSILE CONTROLLI EFFETTUATI
<u><i>Servizio di Prevenzione e Protezione</i></u>	Accompagnamento del SPP durante i sopralluoghi in tutte le sedi comunali	Preposti, Referenti 81, Coordinatori/addetti all'emergenza, RLS, ufficio D.Lgs 81/08	Quotidiana da parte dei coordinatori/addetti all'emergenza, Referenti 81 . A campione ufficio D.Lgs 81/08
<u><i>Servizio di sorveglianza sanitaria</i></u>	Programmazione ed invio a visita medica, ove previsto, dei lavoratori del Comune di Milano per verifica idoneità alla mansione di rischio assegnata	Referenti 81 e ufficio D.Lgs 81/08	Quotidiana da parte dei Referenti 81 e dell'ufficio D.Lgs 81/08
<u><i>Servizio di formazione, informazione e</i></u>	Programmazione ed invio ai corsi di formazione/addestramento	Referenti 81 e ufficio D.Lgs 81/08	Quotidiana da parte dei Referenti 81 e dell'ufficio D.Lgs

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
 composto da n. 394 pagine
 IL SEGRETARIO GENERALE
 Dott. Fabrizio Dall'Acqua

<u>addestramento</u>	dei lavoratori del Comune di Milano in base alla scheda mansione di rischio assegnata		81/08
<u>Sistema informativo di gestione</u>	Programmazione, implementazione ed aggiornamento del software di gestione dei dati relativi all'ambito D.Lgs 81/08	Referenti 81 e ufficio D.Lgs 81/08	Quotidiana da parte dei soggetti autorizzati all'utilizzo del software. Quindicinale da parte dell'ufficio D.lgs 81/08 per verifica esecuzione delle attività programmate.
<u>Attività propedeutiche all'emissione del certificato di pagamento</u>	Verifica della rendicontazione delle attività svolte da RTI	Ufficio D.Lgs 81/08	Bimestrale, da parte dei dipendenti dell'ufficio D.Lgs 81/08. Le verifiche vengono effettuate sulla base della rendicontazione delle attività svolte, consegnata dall'RTI per ogni servizio fornito

AREA SERVIZI GENERALI

MODELLO OPERATIVO N.7/2018: Attività di controllo appalto “Servizio biennale di censimento e monitoraggio di manufatti contenenti amianto e fibre artificiali vetrose negli immobili del comune”.

RISCHIO SPECIFICO: mancanza o non adeguatezza di controlli sull'esecuzione dell'appalto procurando vantaggi all'appaltatore.

Esecuzione contrattuale e controlli sui servizi erogati:

Servizio di Coordinamento e Controlli Amianto

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

La procedura si articola come di seguito dettagliato:

I sopralluoghi sono svolti dai tecnici della Società aggiudicataria del servizio di censimento e monitoraggio di manufatti contenenti amianto e fibre artificiali vetrose, in edifici di proprietà comunale, e in quelli non di proprietà se adibiti a sede di lavoro, e sono finalizzati all'individuazione di materiali sospetti di contenere amianto e alla valutazione delle Fibre Artificiali Vetrose (FAV) mediate ispezione di tutti i locali.

La relazione di censimento conseguente, firmata dal Responsabile amianto, è redatta seguendo un format predefinito che riassume l'esito dell'accertamento, l'informativa agli occupanti, ecc.

Eventuali ulteriori sopralluoghi, sono svolti su richiesta, per verificare la presenza di materiali sospetti ad es. in fase di esecuzione di lavori nelle strutture.

Sono svolti monitoraggi periodici, di verifica dei materiali contenenti amianto, ad esito dei quali, viene redatta una specifica relazione di monitoraggio.

E' prevista la notifica da parte dell'Ufficio Amianto degli esiti delle verifiche alla Direzione che gestisce l'immobile perché svolga gli adempimenti di sua competenza, soprattutto in caso di rinvenimento di amianto: prioritariamente, compilare il modulo NA1 da trasmettere firmato ad ATS Milano e dare informativa agli occupanti.

La società appaltatrice produce su base trimestrale:

- l'elenco riportante gli edifici esaminati nel trimestre di riferimento, con la data e la finalità del sopralluogo;
- l'insieme delle relazioni di censimento e/o di monitoraggio ad esito dei sopralluoghi;
- una specifica dei rapporti di prova divisi per modalità di analisi e riportante il nome di file della relazione nella quale è inserito il singolo Rapporto di Prova (RP).

Tali documenti comprovano le attività svolte nel periodo ripartendole in parte a canone e in parte a misura. La parte a canone è calcolata secondo una formula matematica che tiene conto dei giorni effettivamente compresi nel periodo e le prestazioni vengono remunerate secondo un prezzo forfettario a prescindere dal loro numero o natura ad es. sopralluoghi periodici o a chiamata anche in giorni festivi, redazione delle relazioni, connesse attività gestionali ecc.

La parte a misura è vincolata dall'avere evidenza sia di ogni singolo RP, che della relazione che lo comprende e che costituisce valutazione delle informazioni che esso fornisce. L'appropriatezza delle relazioni stesse è valutata sulla base dei format dettagliati di cui al Capitolato Speciale d'Appalto.

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

MODELLO OPERATIVO:

- L'appalto dei Servizi di censimento e monitoraggio di manufatti contenenti amianto e fibre artificiali vetrose negli immobili del comune, è stato affidato mediante gara pubblica europea, offerta economicamente più vantaggiosa, gestita completamente dall'ex Settore Gare di Beni e Servizi;
- Tutti i servizi sono gestiti vedendo la collaborazione-supervisione di una molteplicità di soggetti per lo più esterni all'Unità Logistica, Programmazione ed Applicazione D.Lgs 81/08 : Datori di Lavoro, Dirigenti, Referenti 81, Referenti Gestionali di Sito, Tecnici delle Aree che effettuano lavori sugli immobili di proprietà del Comune, Servizio Prevenzione e Protezione;
- La programmazione e l'evidenza documentale delle attività previste nell'ambito dell'appalto sono gestite mediante una piattaforma informatica, accessibile a tutti i soggetti sopra elencati, che possono così visionare, sia in termini quantitativi sia in termini qualitativi i diversi servizi prestati, descritti in modo sintetico nella parte iniziale di questo documento;
- Il sistema informatico di gestione viene costantemente aggiornato per consentire una sempre maggiore interattività tra i soggetti organizzativi destinatari dei servizi, il Fornitore e le figure preposte alla gestione del contratto (RUP, DEC)

SERVIZIO	ATTIVITA' SVOLTA	UFFICI/SOGGETTI PREPOSTI AL CONTROLLO	MEDIA MENSILE CONTROLLI EFFETTUATI
<i>Servizio di Coordinamento e Controlli Amianto</i>	Programmazione e svolgimento dei sopralluoghi di censimento e/o monitoraggio di amianto e FAV in edifici luoghi di lavoro e proprietà comunali	Direzioni che hanno in carico gli stabili, Tecnici delle Aree che effettuano lavori sugli immobili di proprietà del Comune, Ufficio Coordinamento e Controlli Amianto	Quotidianamente tutti i report di sopralluoghi effettuati; trimestrale per tutte le attività svolte nel periodo

Il grado di esposizione al rischio è valutato **BASSO**.

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

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

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

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

SEZIONE Q)

DIREZIONE MOBILITA' - AMBIENTE ED ENERGIA

Ai fini dell'aggiornamento annuale del Piano Triennale di prevenzione alla Corruzione, nel corso degli incontri tenutisi in data 15 settembre 2017, con l' Area Tecnica Infrastrutture per la Mobilità, in data 18 settembre 2017 con l' Area Pianificazione e Programmazione Mobilità, in data 20 settembre 2017 con l'Area Trasporto Pubblico e con l'Area Ambiente ed Energia e l'Area Infrastrutture per la Mobilità nonché infine in data 03 ottobre e 20 novembre 2017 con l'Area Parcheggi e Sportello Unico Mobilità, è stato effettuato un confronto sulla attività relativa alla prevenzione della corruzione svolta dagli uffici, valutando l'andamento delle procedure, i monitoraggi effettuati e le variazioni organizzative intervenute a più riprese, dalla riorganizzazione comunale dell'ottobre 2016.

I modelli operativi sono quindi stati rivisti secondo le seguenti modalità di analisi e valutazione degli stessi:

1. ANALISI DEL PROCESSO

Processo sensibile (tipo di attività):

Descrizione attività sensibile

Destinatari

2 IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

Possibili comportamenti che integrano la fattispecie di reato o il mal funzionamento (le modalità con cui l'attività corruttiva possa essere messa in atto e le relative finalità)

Misure preventive in atto

3 VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Il grado di esposizione al rischio proposto dal Direttore in alcuni modelli presentava delle modifiche incidenti sul grado di rischio. Considerato che, a seguito dell'individuazione a fine 2017, del responsabile dell'Unità Valutazione dei Rischi della Direzione di Progetto Internal Auditing, sarà intrapresa nel corso dell'anno 2018, una complessiva ricognizione dei fattori di

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

rischio specifico di corruzione ed una valutazione del grado di rischio, identificando parametri quanto più oggettivi possibile. Per tale motivo il Responsabile Anticorruzione ritiene che il grado di rischio presente nei modelli operativi già esistenti non potrà che essere riportato nello stesso identico modo, anche in presenza di fattori che, in taluni casi, indurrebbero al suo abbassamento.

4 CONCLUSIONI A VALLE DEL RIESAME

Si ripropone con osservazioni/modifiche/integrazioni

Prospettive evolutive del modello stesso

Di seguito si riportano gli esiti dell'attività svolta.

1. AREA PARCHEGGI E SPORTELLI UNICO PER LA MOBILITÀ

MODELLO N. 1/2017: Rilascio pass disabili.

Il modello operativo prevede la separazione dei ruoli: eliminazione dell'identità soggettiva tra il Responsabile dell'istruttoria ed il Dirigente di Area che emana il provvedimento finale.

Il grado di esposizione al rischio di corruzione è valutato come **BASSO**.

1. ANALISI DEL PROCESSO

Processo sensibile (tipo di attività):

Rilascio pass disabili

Descrizione attività sensibile

1. Personale addetto all'accoglienza riceve il pubblico all'ingresso del salone, fornisce informazioni e, se necessario, una prima valutazione della completezza della documentazione. Indirizza dunque l'utenza verso il servizio di riferimento con l'erogazione del ticket distribuito da un totem collegato al sistema di "eliminacode".
2. L'utente provvisto di ticket attende nel salone il proprio turno monitorando gli schermi del sistema "eliminacode" apposti sulle pareti, funzionanti con scorrimento visivo e chiamata vocale e specificanti il tipo di servizio in chiamata (Area c, Ztl, rilascio pass disabili, ecc.) in abbinamento al numero di sportello al quale il ticket viene indirizzato.
3. Gli operatori agli sportelli attivano dal software la chiamata con il pulsante "chiama", per mezzo del quale il ticket viene attribuito loro in ordine numerico ma casuale, a rotazione e secondo l'operatività dello sportello.

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

4. L'addetto allo sportello raccoglie la documentazione in sede di istanza, ne controlla la validità, ne valuta i requisiti e la completezza. Effettua le opportune verifiche anagrafiche e, accertata l'idoneità, procede all'inserimento dei dati, al calcolo della durata del contrassegno e della relativa autorizzazione al libero accesso e transito nelle zone controllate elettronicamente.

Eroga e confeziona il contrassegno, esegue l'archiviazione informatizzata della documentazione. Fornisce al cittadino le informazioni anche tramite la consegna di un volantino, relative al corretto utilizzo del pass e le avvertenze ad esso correlate. Rilascia all'utente copia delle ricevute attestanti le diverse fasi del processo concluso.

Destinatari:

Cittadini residenti a Milano disabili con deambulazione sensibilmente ridotta

2. IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

Rilascio di pass ad utenti non in possesso dei requisiti previsti

Misure preventive in atto

Da maggio 2016 è stato introdotto il “**totem elimina code**” che assegna, casualmente l'utente all'operatore . Inoltre sono attivi n. 8 sportelli a cui vengono assegnati i ticket in modo casuale e a rotazione, secondo l'operatività dello sportello che dipende anche dagli orari del personale part time con diversa tipologia oraria.

3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Il grado di esposizione al rischio è valutato come **BASSO**.

4. CONCLUSIONI A VALLE DEL RIESAME

Proposte di modifiche

È in corso la fattibilità di un programma che vincolerebbe l'istruttoria ad una procedura standardizzata per il rilascio e la durata dei pass, non più soggetta ad errori umani dell'operatore.

A partire da dicembre 2016 è stata avviata una procedura di rilascio diretto del contrassegno agli sportelli diverso da quello indicato nel 2014

Prospettive evolutive del modello stesso

Rilasciare il contrassegno su una piattaforma in grado di epurare la procedura da elementi discrezionali di valutazione dei requisiti da parte dell'operatore.

La piattaforma dovrà interfacciarsi trasversalmente tra INPS, Sipo e SRI consentendo il rilascio del pass vincolato alla sussistenza dei requisiti sanitari rilasciati da INPS e ai dati anagrafici contenuti nel Sipo.

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

MODELLO N. 2/2017: Istituzione aree sosta disabili, (ELIMINATO)

Il modello operativo prevede l'istituzione di una Commissione tecnica, terza rispetto a chi rilascia il provvedimento finale ed il coinvolgimento della A.T.S.

Il grado di esposizione al rischio di corruzione è valutato come **BASSO**.

1. ANALISI DEL PROCESSO

Processo sensibile (tipo di attività):

Istituzione aree sosta disabili

Descrizione attività sensibile

La richiesta d'istituzione di una area di sosta viene presentata all'Ufficio Protocollo e perviene all'Unità a mezzo giro posta.

La richiesta perviene su modulistica predisposta dagli uffici, chiusa in busta in cui è contenuta **una busta chiusa**, riportante la dicitura: DOCUMENTAZIONE MEDICA, su cui viene apposto il protocollo.

In una prima fase, l'Ufficio effettua le verifiche sulla: titolarità validità del contrassegno disabili; la presenza di una patente di guida propria/persona coresidente in corso di validità; la completezza delle dichiarazioni richieste dalla procedura nell'ambito della Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà.

Solo se passa questa fase, l'istanza viene sottoposta alla valutazione della Commissione aree di Sosta personalizzata che si riunisce per l'esame in una prima seduta ristretta, esclusivamente da medici. La suddetta Commissione, apre la busta contenente la documentazione medica, identificabile solo con il numero di protocollo, valuta la documentazione, esprime il parere in merito indicando sul busta "SI" per parere favorevole – "NO" per il parere sospeso e non favorevole. La Busta, contenente la documentazione medica viene chiusa .

Successivamente, si uniscono gli altri membri che valutano in particolar modo la parte amministrativo e tecnica.

Alla fine della seduta per i **pareri favorevoli**, viene predisposta la lettera, con allegata la documentazione medica in busta chiusa, consegnata al richiedente a mezzo il Servizio Messi.

Mentre per i pareri sospesi e non favorevoli l'istanza corredata dalla busta chiusa contenente la documentazione medica, viene conservata in un armadio chiuso a chiave presso l'Unità amministrativa competente e inoltrata (a titolo di restituzione) al disabile trascorsi i tempi per fare ricorso o per inoltra la documentazione richiesta.

Destinatari:

Disabili con pass permanente rilasciato dal Comune di Milano

2. IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

Possibili comportamenti che integrano la fattispecie di reato o il mal funzionamento (le modalità con

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

cui l'attività corruttiva possa essere messa in atto e le relative finalità)

Non si ravvisano elementi che possono indurre a reati di corruzione in quanto le attività del procedimento investono sia un organo collegiale sia altre figure preposte al controllo (il funzionario responsabile dell'Unità Sportello Unico e il Direttore d'area) e verifiche e firma conclusiva del provvedimento finale del procedimento in questione da parte del dirigente responsabile

Misure preventive in atto

L'esame dell'istanza nella sua interezza è frutto del giudizio di una Commissione mista (composta da: 2 Medici della ASL, il Presidente della Consulta dell'Handicap cittadina o un rappresentante designato dal Tavolo permanente sulla disabilità).

3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Il grado di esposizione al rischio è valutato come **BASSO**.

4. CONCLUSIONI A VALLE DEL RIESAME

E' prevista l'eliminazione del modello in considerazione del fatto che le attività del procedimento investono sia un organo collegiale sia altre figure preposte al controllo (il funzionario responsabile dell'Unità Sportello Unico e il Direttore d'area) e verifiche e firma conclusiva del provvedimento finale del procedimento in questione da parte del dirigente responsabile, per cui il rischio corruttivo risulta **BASSO**.

MODELLO N. 3/2017:Provvedimenti relativi agli impianti distributori di carburanti ad uso pubblico e privato (autorizzazioni, dinieghi, ecc. relativi a installazione, modifica, sospensione, chiusura impianti di distribuzione carburanti e depositi di oli minerali.

Nel 2014 si è proceduto ad adeguarsi (in termini di accesso alla piattaforma e formazione del personale) per poter avviare, ai sensi del Decreto 2 luglio 2014 n. 6392 della Direzione Generale Commercio, Turismo e Terziario della Regione Lombardia, da gennaio 2015, l'utilizzo di un sistema informatico Regionale.

Il modello prevede:

- l'utilizzo (sperimentale) del sistema regionale "MUTA", un sistema in cui vengono convogliate le istanze in modo da consentire la tracciabilità sia dei documenti, sia dell'attività degli operatori che accedono al sistema informatico;

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

- la separazione dei ruoli: eliminazione dell'identità soggettiva tra il Responsabile dell'istruttoria ed il Dirigente di Area che emana il provvedimento finale.

Il grado di esposizione al rischio di corruzione è valutato come **BASSO**.

1. ANALISI DEL PROCESSO

Processo sensibile (tipo di attività):

Provvedimenti relativi agli impianti distributori di carburanti ad uso pubblico e privato (autorizzazioni, dinieghi, ecc. relativi a installazione, modifica, sospensione, chiusura impianti di distribuzione carburanti e depositi di oli minerali) - Rif. Piano 2014

Descrizione attività sensibile

I provvedimenti autorizzatori/concessori o rispettivi dinieghi sono disciplinati dalla L.R. n.6/2010 e s.m.i e riguardano :

- 1) Installazione nuovi impianti distributori carburanti ad “uso pubblico” (art.87) o ad “uso privato” (art.91);
- 2) Modifica mediante ristrutturazione totale e/o aggiunta di nuovi prodotti diversi da quelli già autorizzati e trasformazione di impianti da servito a ghost (art.88 comma 3);
- 3) Installazione ed esercizio impianti ubicati in area autostradale (art.90) – **regime Concessorio**;
- 4) Esercizio provvisorio, nei casi previsti (art.94);
- 5) Collaudo, nei casi previsti (art.94);
- 6) Concessioni di suolo pubblico con impianti carburanti – **regime Concessorio**;
- 7) L'esecuzione di lavori che comportano manomissione di suolo pubblico, previo coordinamento dei servizi in sottosuolo, per impianti siti su suolo pubblico (es: lavori di modifica, terebrazioni di carotaggi, rimozioni manufatti interrati);
- 8) Sospensione definitiva dell'attività e conseguente rimozione;
- 9) Verifiche quindicennali (di idoneità tecnica, ai fini della sicurezza sanitaria e ambientale) ai sensi del D.Lgs. n.32/1998;
- 10) Revoca, sospensione d'ufficio e decadenza dell'autorizzazione, nei casi previsti (art.100);
- 11) Nomina commissione di collaudo e liquidazione spesa per la corresponsione compensi componenti esterni Commissione Collaudo;
- 12) Istruttoria relativa a sospensione temporanea dell'attività (art.95);
- 13) Esame comunicazioni di modifica (art.88 comma 3 bis);
- 14) Esame comunicazioni di trasferimento titolarità (art.96);
- 15) Prelievo o trasporto di carburante in recipienti mobili di capacità complessiva sup. 50 lt. (art.85 c. 1 lett. e);
- 16) Supporto all'Avvocatura Comunale per la gestione del Contenzioso.

Per tali attività si emettono anche diffide o provvedimenti ingiuntivi e/o attività relativa alla costituzione /restituzione dei depositi cauzionali/garanzie varie.

Tutte le istanze relative alle attività soprariportate (ad eccezione dei provvedimenti adottati d'ufficio

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

o delle attività 13-14-15 che provengono tramite la piattaforma "MUTA") pervengono tramite PEC istituzionale o tramite Ufficio Protocollo (non sussiste uno sportello all'uopo dedicato).

L'utilizzo della piattaforma regionale "MUTA" (avviata in attuazione del Decreto 2 luglio 2014 n.6392 della D.G. Commercio, Turismo, Terziario della Regione Lombardia in maniera sperimentale dal luglio 2014 e in forma obbligatoria da gennaio 2015) consente di convogliare le istanze in modo da consentire la tracciabilità sia dei documenti, sia dell'attività degli operatori che accedono al sistema informatico;

Gli operatori che istruivano le singole richieste era composto da 4 dipendenti e vi era una suddivisione degli impianti stabilita per lettera alfabetica della località/via su cui insiste l'impianto.

Dal 2016 il personale è divenuto di 3 unità (senza alcuna sostituzione); pertanto gli impianti in precedenza assegnati al 4° collega (non sostituito) è stata ripartita in base alle urgenze/istanze pervenute sul personale in servizio (considerando i carichi di lavoro dei dipendenti).

Vi è stata, nel corso degli anni, una rotazione dei Responsabili dell'Ufficio una verifica delle pratiche rimaste in fase ed una valutazione/esame degli iter procedurali adottati in modo tale:

a) da far emergere eventuali criticità non precedentemente valutate così come effettuare la conferma di valutazioni precedentemente espresse che hanno portato all'emanazione di dinieghi.

Tutti i provvedimenti autorizzatori/concessori vengono rilasciati previa acquisizione (in alcuni casi anche attraverso apposite Conferenze dei Servizi) di vari pareri (di enti esterni (ARPA- ATS - Vigili del Fuoco - Ufficio delle Dogane) o diverse Aree/Unità del Comune di Milano.

Destinatari:

Esterni

2. IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

Possibili comportamenti che integrano la fattispecie di reato o il mal funzionamento (le modalità con cui l'attività corruttiva possa essere messa in atto e le relative finalità)

Rilascio provvedimenti autorizzatori/concessori con tempistiche "agevolate" e/o in carenza di presupposti, favorendo e attribuendo vantaggi illeciti.

Misure preventive in atto

Tutti i provvedimenti autorizzatori/concessori vengono rilasciati previa acquisizione (in alcuni casi anche attraverso apposite Conferenze dei Servizi) di vari pareri (di enti esterni (ARPA- ATS - Vigili del Fuoco - Ufficio delle Dogane) o diverse Aree/Unità del Comune di Milano

Una rotazione dei Responsabili dell'Ufficio

La separazione dei ruoli tra il Responsabile dell'istruttoria ed il Dirigente di Area che emana il provvedimento finale.

3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Il grado di esposizione al rischio è valutato come **BASSO**.

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

4. CONCLUSIONI A VALLE DEL RIESAME (IMPLEMENTAZIONE)

Il modello in essere risulta idoneo a prevenire il rischio corruttivo; ciò nonostante si propone una integrazione del modello (con approfondimenti del dettaglio già attuati anche negli anni precedenti, benché non specificati nel modello), come segue.

I provvedimenti autorizzatori/concessori o rispettivi dinieghi sono disciplinati dalla L.R. n.6/2010 e s.m.i e riguardano:

- Tutte le istanze relative alle attività soprariportate, ad eccezione dei provvedimenti adottati d'ufficio o delle attività che provengono tramite la piattaforma "MUTA" - queste ultime sono relative all'esame delle comunicazioni di modifica (art. 88 comma 3 bis) di trasferimento titolarità (art. 96) e del prelievo o trasporto di carburante in recipienti mobili di capacità complessiva sup. 50lt. (art. 85 c. 1 lett. e) - pervengono tramite PEC istituzionale o tramite Ufficio Protocollo (non esiste uno sportello all'uopo dedicato).

L'utilizzo della piattaforma regionale "MUTA" (avviata in attuazione del Decreto 2 luglio 2014 n. 6392 della D.G. Commercio, Turismo, Terziario della Regione Lombardia in maniera sperimentale dal luglio 2014 e in forma obbligatoria da gennaio 2015) consente di convogliare le istanze in modo da consentire la tracciabilità sia dei documenti, sia dell'attività degli operatori che accedono al sistema informatico; agli operatori vengono assegnate le istruttorie relative ai singoli Impianti in base ad una suddivisione predefinita per lettera alfabetica della località/via su cui insiste l'impianto.

Vi è stata, nel corso degli anni, una rotazione dei Responsabili dell'Ufficio che ha consentito:

- una verifica delle pratiche rimaste inevase ed una valutazione/esame degli iter procedurali adottati;
- l'emersione delle eventuali criticità non precedentemente valutate, così come anche la conferma di valutazioni precedentemente espresse che hanno portato all'emanazione di dinieghi.

Tutti i provvedimenti autorizzatori/concessori vengono rilasciati previa acquisizione (in alcuni casi anche attraverso apposite Conferenze dei Servizi) di vari pareri (di enti esterni (ARPA- ATS - Vigili del Fuoco - Ufficio delle Dogane) o diverse Aree/Unità del Comune di Milano.

MODELLO N. 4/2017: Attività di gestione delle convenzioni relative alla concessione di costruzione e gestione di parcheggi (revoche, risoluzioni, decadenze, penali) e del relativo contenzioso (accordi transattivi).

Il modello operativo prevede l'utilizzo degli schemi negoziali e delle procedure impiegati dalla Direzione Centrale Unica Appalti, con particolare riferimento all'Area Gare OOPP. Per quanto concerne gli accordi transattivi si seguono gli indirizzi, le procedure ed i criteri operativi individuati nella determinazione del Direttore Generale n. 37/2012 del 3/04/2012. La proposta motivata di accordo bonario viene formulata da una Commissione, che si

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

configura come organo esterno e terzo rispetto alle parti della controversia, i cui membri vengono individuati e nominati di volta in volta, e recepita nella relativa procedura approvata con la predetta determinazione dirigenziale. Per quanto riguarda i subappalti è in essere la separazione soggettiva tra il Responsabile dell'istruttoria ed il Dirigente di Area che emana il provvedimento finale; validazione del Responsabile dell'Unità. Accanto a quello sopra descritto, in analogia alle procedure già seguite dalla Direzione Centrale Unica Appalti, vengono introdotti ulteriori modelli operativi adattati alla specifica tipizzazione delle opere:

- relativamente ai parcheggi c.d. "residenziali": realizzati da soggetti privati (Cooperative o Società), individuati con procedura ad evidenza pubblica, a seguito di concessione del diritto di superficie (per n. anni) da parte del Comune di Milano per la realizzazione di parcheggi per residenti. Dette opere sono considerate di natura privata (anche se realizzate su suolo pubblico) e pertanto sono assoggettate al rilascio di titolo abilitativo edilizio (permesso di costruire). Le imprese esecutrici individuate dal concessionario devono possedere i requisiti di qualificazione SOA oltre a risultare in regola: a) con i contributi previdenziali ed assistenziali e non avere annotazioni al casellario giudiziario; b) con le informative antimafia.

Tali verifiche gravano sul Concessionario stesso anche per quanto attiene i subappalti che dovranno rispettare la normativa del Decreto Legislativo n. 50/2016.

- relativamente alle opere realizzate in project financing da società individuate a seguito di gara ad evidenza pubblica per la concessione della progettazione, ovvero relative alla realizzazione e gestione di parcheggi con quote di posti auto residenziali e quote di posti auto a rotazione, è definita la separazione dei ruoli - espressamente prevista in Convenzione - tra il RUP nominato dal Comune di Milano, che esercita le funzioni di vigilanza in tutte le fasi di realizzazione dell'opera, verificando il rispetto della convenzione, coadiuvato dal Comitato di Vigilanza, ed il RUP nominato, invece, dal Concessionario (il cui nominativo è comunicato al Comune di Milano nonché all'Autorità per la Vigilanza sui lavori, servizi e forniture pubblici, oggi Autorità Nazionale Anticorruzione) che garantisce lo svolgimento di alcuni dei compiti quali la sicurezza del cantiere nel rispetto della normativa in materia di sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro, nonché le autorizzazioni ai subappalti (previa verifica dei requisiti previsti dalla normativa vigente) di cui viene data comunicazione al Comune di Milano). È prevista l'incompatibilità tra il ruolo di RUP (nominato dal Comune di Milano) e il ruolo di membro del Comitato di Vigilanza. Si precisa che la liquidazione delle spettanze ai membri del Comitato di Vigilanza viene effettuata (per il tramite del RUP) direttamente dal Comune, il quale incarica il Comitato di Vigilanza ed introita dal Concessionario i relativi importi, evitando, in tal modo, che vi siano rapporti diretti tra il Concessionario ed i membri del Comitato di Vigilanza.

Per entrambe le tipologie di Concessioni, il Comune di Milano risulta estraneo ad un eventuale contraddittorio tra il Concessionario e l'Impresa esecutrice. Il contraddittorio tra il Comune di Milano e i Concessionari, o Assegnatari provvisori, con particolare riguardo al rispetto della tempistica, alle cause che possono condurre alla risoluzione della Convenzione o all'eventuale non stipulazione della Convenzione stessa, con decadenza dall'aggiudicazione,

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

è gestito con una separazione soggettiva tra il Responsabile del procedimento di realizzazione del parcheggio (che esegue l'istruttoria) ed il Dirigente di Area che emette il provvedimento finale a fronte anche di una eventuale valutazione dell'Area Pianificazione e Controlli Economico Finanziari sulla congruità economico-finanziaria, su proposte di riequilibrio economico dell'intervento.

In caso di ricorso alle vie legali-giudiziarie, sempre con la medesima separazione dei ruoli, si cerca di privilegiare, con il supporto dell'Avvocatura Comunale, la risoluzione del contenzioso con Accordi transattivi stragiudiziali che sono sottoscritti solo previa indicazione di specifiche "linee di indirizzo" da parte della Giunta Comunale.

Il grado di esposizione al rischio di corruzione è valutato come **MEDIO**.

1. ANALISI DEL PROCESSO

Processo sensibile (tipo di attività):

Attività di gestione delle convenzioni relative alla concessione di costruzione e gestione di parcheggi (revoche, risoluzioni, decadenze, penali) e del relativo contenzioso (accordi transattivi).

Attualmente il P.U.P. prevede n. 268 localizzazioni: 47 iniziative in project financing e 192 parcheggi residenziali e 29 altre tipologie. Delle iniziative rimaste in essere (circa una decina), a seguito delle decadenze pronunciate o della realizzazione ed ultimazione di altre, attualmente sono in corso 1 iniziativa in project financing e n. 1 iniziativa per parcheggi residenziali.

Descrizione attività sensibile

Il modello operativo prevede l'utilizzo degli schemi negoziali e delle procedure impiegati dalla Direzione Unica Appalti, con particolare riferimento all'Area Gare OOPP.

Per quanto concerne gli accordi transattivi si seguono gli indirizzi, le procedure ed i criteri operativi individuati nella determinazione del Direttore Generale n. 37/2012 del 3/04/2012. La proposta motivata di Accordo Bonario viene formulata da una Commissione, che si configura come organo esterno e terzo rispetto alle parti della controversia, i cui membri vengono individuati e nominati di volta in volta e recepita nella relativa procedura approvata con la predetta determinazione dirigenziale. Per quanto riguarda i subappalti è in essere la separazione soggettiva tra il Responsabile dell'istruttoria ed il Dirigente di Area che emana il provvedimento finale; validazione del Responsabile dell'Unità. Accanto a quello sopra descritto, in analogia alle procedure già seguite dalla Direzione Unica Appalti, vengono introdotti ulteriori modelli operativi adattati alla specifica tipizzazione delle opere:

- Relativamente ai parcheggi c.d. "residenziali": realizzati da soggetti privati (Cooperative o Società), individuati con procedura ad evidenza pubblica, a seguito di concessione del diritto di superficie (per n. anni) da parte del Comune di Milano per la realizzazione di parcheggi per residenti. Dette opere sono considerate di natura privata (anche se realizzate su suolo pubblico)

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

e pertanto sono assoggettate al rilascio di titolo abilitativo edilizio (permesso di costruire). Le imprese esecutrici individuate dal Concessionario devono possedere i requisiti di qualificazione SOA oltre a risultare in regola: a) con i contributi previdenziali ed assistenziali e non avere annotazioni al casellario giudiziario; b) con le informative antimafia. Tali verifiche gravano sul Concessionario stesso anche per quanto attiene i subappalti che dovranno rispettare la normativa del Decreto Legislativo n. 50/2016.

- Relativamente alle opere realizzate in project financing da società individuate a seguito di gara ad evidenza pubblica per la concessione della progettazione, ovvero relative alla realizzazione e gestione di parcheggi con quote di posti auto residenziali e quote di posti auto a rotazione, è definita la separazione dei ruoli – espressamente prevista in Convenzione – tra il RUP nominato dal Comune di Milano, che esercita le funzioni di vigilanza in tutte le fasi di realizzazione dell'opera, verificando il rispetto della convenzione, coadiuvato dal Comitato di Vigilanza, ed il RUP nominato, invece, dal Concessionario (il cui nominativo è comunicato al Comune di Milano nonché all'Autorità per la Vigilanza sui lavori, servizi e forniture pubblici, oggi Autorità Nazionale Anticorruzione) che garantisce lo svolgimento di alcuni dei compiti quali la sicurezza del cantiere nel rispetto della normativa in materia di sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro, nonché le autorizzazioni ai subappalti (previa verifica dei requisiti previsti dalla normativa vigente) di cui viene data comunicazione al Comune di Milano. E' prevista l'incompatibilità tra il ruolo di RUP (nominato dal Comune di Milano) e il ruolo di membro del Comitato di Vigilanza. Si precisa che la liquidazione delle spettanze ai membri del Comitato di Vigilanza viene effettuata (per il tramite del RUP) direttamente dal Comune, il quale incarica il Comitato di Vigilanza ed introita dal Concessionario i relativi importi, evitando, in tal modo, che vi siano rapporti diretti tra il Concessionario ed i membri del Comitato di Vigilanza.

Per entrambe le tipologie di Concessioni, il Comune di Milano risulta estraneo ad un eventuale contraddittorio tra il Concessionario e l'Impresa esecutrice. Il contraddittorio tra il Comune di Milano e i Concessionari, o Assegnatari provvisori, con particolare riguardo al rispetto della tempistica, alle cause che possono condurre alla risoluzione della Convenzione o all'eventuale non stipulazione della Convenzione stessa, con decadenza dall'aggiudicazione, è gestito con una separazione soggettiva tra il Responsabile del procedimento di realizzazione del parcheggio (che esegue l'istruttoria) ed il Dirigente di Area che emette il provvedimento finale a fronte anche di una eventuale valutazione dell'Area Pianificazione e Controlli Economico Finanziari sulla congruità economico-finanziaria, su proposte di riequilibrio economico dell'intervento.

In caso di ricorso alle vie legali-giudiziarie, sempre con la medesima separazione dei ruoli, si cerca di privilegiare, con il supporto dell'Avvocatura Comunale, la risoluzione del contenzioso con Accordi transattivi stragiudiziali che sono sottoscritti solo previa indicazione di specifiche "linee di indirizzo" da parte della Giunta Comunale.

L'attività di verifica nel corso della realizzazione delle iniziative avviene secondo uno schema tipo denominato "Verbale tipo del Comitato di Vigilanza" conservato negli archivi della Direzione ed articolato nei seguenti punti:

DATI DEL PROGETTO

- Dati generali del parcheggio
- Anagrafica

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

- Atti/Approvazione

Riepilogo Visti/Certificazioni

ALLEGATO Visti- Pareri e dichiaraz.

VISITA IN CANTIERE

- Presenti, oltre al Comitato di Vigilanza
- Attività in corso
- Descrizione dettagliata delle attività lavorative in corso
- Corrispondenza del realizzato con il progetto definitivo approvato
- Criticità/Non conformità
- Personale impegnato nelle lavorazioni
- Imprese operanti attualmente in cantiere
- Situazione pulizia e decoro area di cantiere e limitrofe

Capitolo C : VERIFICA CRONOPROGRAMMA

- Tempistica lavori in corso
- Avanzamento prevista per tipologia lavori in corso
- Note
 - Diagramma Gantt – Cronoprogramma approvato/Reale

Capitolo D : MONITORAGGIO DIREZIONE LAVORI, SICUREZZA, VARIANTI, SUBAPPALTI, COLLAUDI

- Test/Prove/Controlli
- : Note
- : Ordini di servizio emessi dalla D.L.
- Note
- : Visite effettuate dal Coordinatore della Sicurezza in fase di esecuzione
- Collaudi statici in corso d'opera
- Varianti in corso d'opera
- Note

Capitolo E : RICHIESTE/SEGNALAZIONI/CONCLUSIONI

- Comunicazioni/segnalazioni del Comitato di Vigilanza in precedenti sopralluoghi
- Conclusioni/Richieste al Concessionario

Capitolo F : SEZIONE FOTOGRAFICA

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

Destinatari:

Esterni

2. IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

Omissione di attività di vigilanza o esercizio della stessa in modo da favorire o attribuire vantaggi illeciti

Emissione di provvedimenti con tempistiche “agevolate” e/o in carenza di presupposti, favorendo e attribuendo vantaggi illeciti.

Misure preventive in atto

Separazione dei ruoli tra chi esegue l'istruttoria e il dirigente sottoscrive i provvedimenti. Per quanto riguarda i subappalti relativi alla realizzazione dei parcheggi in Project financing, è convenzionalmente prevista una separazione dei ruoli tra il Responsabile del Procedimento nominato dal Comune (concedente) e il Responsabile del procedimento nominato dal Concessionario; su quest'ultimo ricadono gli oneri autorizzatori e le preve verifiche previste dalla normativa vigente, nonché la trasmissione di tutta la documentazione relativa al Comune.

3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Il grado di esposizione al rischio è valutato come **MEDIO**.

4. CONCLUSIONI A VALLE DEL RIESAME

Si ripropone senza modifiche il modello operativo in essere in quanto risulta idoneo a prevenire il rischio corruttivo.

MODELLO N. 5/2017: Gestione contratti relativi alla sosta a pagamento (contratti con le singole autorimesse.

Il modello operativo prevede l'istituzione di tariffe di riferimento univoche da parte del Consiglio Comunale. La rimodulazione del sistema tariffario, in materia di sosta e nei parcheggi in struttura, è stata stabilita dalla deliberazione consiliare n. 31 del 23 luglio 2013. Per quanto attiene le autorimesse esistenti, dove il Comune detiene una quota di sosta privata “asservita” ad uso pubblico o dove è totalmente proprietario, viene annualmente verificata la tariffa, mediante sopralluogo diretto da parte di tecnici dell'area competente; l'operazione viene verbalizzata ed acquisita la documentazione probante. Questa procedura consente di verificare che la tariffa rimanga, all'interno dei parametri stabiliti dal suddetto provvedimento. Per quanto riguarda i parcheggi convenzionati dopo l'entrata in vigore del nuovo sistema tariffario della sosta, l'obbligo dell'osservanza dei parametri tariffari viene sempre (di regola) inserito negli atti convenzionali che vengono sottoscritti. Per i parcheggi

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

realizzati con l'istituto giuridico del promotore finanziario, la tariffa è invece ricavata dal Piano Economico Finanziario che è sottoposto a verifica da parte dell'Area Pianificazione e Controlli Economico Finanziari che opera nell'ambito della Direzione Bilancio - Entrate, che si differenzia quindi dall'Area e dalla Direzione ove è in capo la Responsabilità del Procedimento che sottopone la tariffa alla successiva approvazione alla Giunta Comunale prima dell'avvio dei Lavori di realizzazione dell'Opera oppure (nel rispetto delle condizioni espressamente previste e disciplinate nelle singole Convenzioni all'uopo sottoscritte) nel corso dello sviluppo delle fasi dell'opera pubblica o nell'ambito del periodo gestionale (ad opera finita).

Il grado di esposizione al rischio di corruzione è valutato come **BASSO**.

1. ANALISI DEL PROCESSO

Processo sensibile (tipo di attività):

Gestione Contratti relativi alla sosta a pagamento (contratti con le Singole autorimesse) – Rif. Piano 2014

Descrizione attività sensibile

Il modello operativo prevede l'istituzione di tariffe di riferimento univoche da parte del Consiglio Comunale. La rimodulazione del sistema tariffario, in materia di sosta e nei parcheggi in struttura, è stata stabilita dalla deliberazione consiliare n° 31 del 23 luglio 2013 poi aggiornata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 2292 del 29 dicembre 2016. Per quanto attiene le autorimesse esistenti, dove il Comune detiene una quota di sosta privata "asservita" ad uso pubblico o dove è totalmente proprietario, viene annualmente verificata la tariffa, affinché la medesima resti all'interno dei parametri stabiliti dal suddetto provvedimento. Per quanto riguarda i parcheggi convenzionati dopo l'entrata in vigore del nuovo sistema tariffario della sosta, l'obbligo dell'osservanza dei parametri tariffari viene sempre (di regola) inserito negli atti convenzionali che vengono sottoscritti. Per i parcheggi realizzati con l'istituto giuridico del promotore finanziario, la tariffa è invece ricavata dal Piano Economico Finanziario che è sottoposto a verifica da parte dell'Area Pianificazione e Controlli Economico Finanziari che opera nell'ambito della Direzione Bilancio – Entrate, che si differenzia quindi dall'Area e dalla Direzione ove è in capo la Responsabilità del Procedimento che sottopone la tariffa alla successiva approvazione della Giunta Comunale prima dell'avvio dei Lavori di realizzazione dell'Opera oppure (nel rispetto delle condizioni espressamente previste e disciplinate nelle singole Convenzioni all'uopo sottoscritte) nel corso dello sviluppo delle fasi dell'opera pubblica o nell'ambito del periodo gestionale (ad opera finita).

Destinatari:

Esterni

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

2. IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

Omissione della attività di verifica o esercizio della stessa in modo da favorire o attribuire vantaggi illeciti.

Misure preventive in atto

Implementazione dei sistemi di verifica dei parcheggi con sosta a rotazione in modo da garantire verifiche annuali costanti, con la redazione di appositi verbali e acquisizione di documentazione assicurativa e certificazioni di manutenzione impianti nonché la verifica delle tariffe applicate.

3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Il grado di esposizione al rischio è valutato come **BASSO**.

4. CONCLUSIONI A VALLE DEL RIESAME

Si ripropone senza modifiche il modello operativo in essere in quanto risulta idoneo a prevenire il rischio corruttivo.

Prospettive evolutive del modello stesso

Il modello è stato pertanto integrato con la descrizione dell'attività di verifica e con l'indicazione della delibera modificativa delle tariffe (come indicato nella parte "descrizione")

MODELLO N. 6/2017: Istituzione aree carico e scarico per strutture ricettive, (ELIMINATO)

Nel 2014 si è provveduto con la Determinazione Dirigenziale n. 18/2014 ad introdurre degli elementi "oggettivi" per la definizione dei criteri e delle condizioni per l'istituzione di tali aree; ciò ha consentito di eliminare ogni possibile valutazione discrezionale.

Pertanto, il modello operativo prevede:

- la separazione dei ruoli amministrativi dai ruoli tecnici;
- la separazione dell'identità soggettiva tra il Responsabile dell'istruttoria ed il Direttore dell' Area che emana il provvedimento finale;
- l'applicazione di criteri "oggettivi" all'uopo individuati.

Il grado di esposizione al rischio di corruzione è valutato come **BASSO**.

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

1. ANALISI DEL PROCESSO

Processo sensibile (tipo di attività):

Istituzione aree carico e scarico per strutture ricettive .Descrizione attività sensibile

Istanza Viene ricevuta dall'Area che effettua la Verifica istruttoria sulla documentazione pervenuta. Inviato l'istanza con tutta la documentazione all'Ufficio Gestione Provvedimenti Viabilistici (GPV) dell' Area Pianificazione e Programmazione Mobilità. Dopo che la GPV ha espresso l'assenso e formulato l'ordinanza relativa e annesso stralcio planivolumetrico, ci perviene la comunicazione attraverso il programma GPV. L'Area rilascia il provvedimento autorizzatorio.

Destinatari:

Esterni

2. IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

Rilascio del provvedimento autorizzatorio in assenza dei requisiti necessari

Misure preventive in atto

- la separazione dei ruoli amministrativi dai ruoli tecnici;
- la separazione dell'identità soggettiva tra il Responsabile dell'istruttoria ed il Direttore dell'Area che emana il provvedimento finale;
- l'applicazione di criteri "oggettivi" all'uopo individuati.

Le verifiche istruttorie sono eseguite da 2 distinte Aree che concorrono all'esito finale dell'istruttoria; tali aree interagiscono esclusivamente per il tramite della piattaforma GPV. Il richiedente non entra mai in contatto con l'Area Pianificazione e Programmazione Mobilità che rilascia l'assenso tecnico e formula l'ordinanza relativa e annesso stralcio planivolumetrico; il provvedimento autorizzatorio viene , invece, rilasciato dalla scrivente Area.

3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Il grado di esposizione al rischio è valutato come BASSO.

4. CONCLUSIONI A VALLE DEL RIESAME (IMPLEMENTAZIONE)

E' prevista l'eliminazione del modello in quanto le procedure seguite e le misure preventive correlate sono ampiamente standardizzate.

MODELLO N. 7/2017: Gestione dei provvedimenti autorizzativi inerenti l'accesso a corsie riservate

L'attività è stata oggetto nel 2014 di revisione dei "criteri" per l'ottenimento delle autorizzazioni (si veda Ord. Sindacale 71289, nonché Determinazione Dirigenziale n.

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

143/2014), poi ulteriormente individuazione nel 2015 (Ord. Sindacale 441 e Determinazione Dirigenziale n. 16/2015). Ciò ha consentito una razionalizzazione delle categorie cui riconoscere tali autorizzazioni, riducendo drasticamente ogni possibile valutazione discrezionale. Pertanto, il modello operativo prevede l'istituzione di una Commissione che verifichi la sussistenza dei requisiti all'uopo individuati (con Ordinanza Sindacale e Det. Dirigenziali). Le decisioni assunte convergono in un apposito disciplinare per l'attività degli uffici.

Il grado di esposizione al rischio di corruzione è valutato come **BASSO**.

1. ANALISI DEL PROCESSO

Processo sensibile (tipo di attività):

Gestione dei provvedimenti autorizzativi inerenti l'accesso a corsie riservate.

Descrizione attività sensibile

1. L'Unità Sportello Unico riceve l'Istanza, (Modulo Unico Semplificato) di rinnovo/rilascio dell'autorizzazione a circolare nelle corsie riservate o dall'ufficio protocollo, o tramite e-mail o a mezzo fax.
2. L'operatore che riceve le istanze smista le stesse tra gli operatori dell'ufficio, ognuno di essi avvia la relativa istruttoria verificando: la sussistenza dei requisiti previsti dall'ordinanza sindacale n. 441/2015 e n. 1324/2016 e dal disciplinare attuativo approvato con determinazione dirigenziale n. 251/2015 oltre che la presenza della documentazione allegata all'istanza. I casi particolari e/o che presentano criticità vengono preliminarmente portati all'attenzione del responsabile che ne effettua una trattazione.
3. Se sussistono i requisiti e l'istanza è corredata dalla documentazione prevista ci sono due possibili casi: A) nel caso in cui è prevista l'emissione di un pass cartaceo viene predisposta apposita autorizzazione a firma del Dirigente e del Responsabile del procedimento, viene successivamente inserita la targa autorizzata nel Sistema di Rilevamento delle Infrazioni - SRI - e viene stampato il contrassegno cartaceo; B) se non è prevista l'emissione di un contrassegno: viene inserita la targa autorizzata nel Sistema di Rilevamento delle Infrazione - SRI - e inviata comunicazione al richiedente riportante il periodo autorizzato.
4. Nel caso in cui l'istanza deve essere sottoposta al vaglio della Commissione Corsie questa viene convocata e le risultanze sono adottate dall'Unità Sportello Unico per il prosieguo della trattazione dell'istanza stessa.
5. Se invece non sussistono i requisiti per il rilascio dell'autorizzazione viene predisposta una comunicazione dei motivi ostativi ai sensi della Legge n. 241/1990 e vengono assegnati 10 giorni per la presentazione delle memorie.
6. Se non perviene istanza di riesame o perviene il riesame ma le motivazioni non possono essere accolte, si procede alla redazione di un provvedimento di chiusura del procedimento con il rigetto dell'istanza.
7. Se le motivazioni espone nel riesame sono meritevoli di accoglimento si procede dall'attività prevista al punto 3) A.
8. Gli operatori inviano a mezzo e-mail al richiedente una comunicazione o di avvenuto rilascio

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

dell'autorizzazione, con le specifiche relative alle modalità di ritiro del contrassegno.

9. Ricevimento utente, plastificazione del contrassegno con l'apposizione della marca da bollo e riscossione, ove dovuti, del rimborso spese con rilascio di apposita fattura tramite applicativo della Civica Ragioneria

Destinatari:

Soggetti esterni all'amministrazione : altre pubbliche amministrazioni, enti e società, cittadini

2. IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

Rilascio di autorizzazione in assenza dei requisiti in modo da favorire o attribuire vantaggi illeciti.

Misure preventive in atto

Il modello operativo prevede l'istituzione di una Commissione che verifichi la sussistenza dei requisiti all'uopo individuati (con Ordinanza Sindacale e Determinazioni Dirigenziali). Le decisioni assunte convergono in un apposito disciplinare per l'attività degli uffici.

3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Il grado di esposizione al rischio è valutato come **BASSO**.

4. CONCLUSIONI A VALLE DEL RIESAME (IMPLEMENTAZIONE)

Si ripropone con le implementazioni di seguito espresse

Prospettive evolutive del modello stesso

Sviluppare la piattaforma SRI che consenta le verifiche con la Motorizzazione civile, delle targhe veicoli autorizzabili (es: bus di linea adibiti al trasporto pubblico), prevedendo un blocco sul sistema per le altre targhe.

Inserimento targhe taxi di Milano effettuata direttamente dagli uffici che si occupano del rilascio della licenza taxi.

MODELLO N. 8/2017: Attività di vigilanza e controllo dell'opera in fase di esecuzione (controllo cantiere) ed in fase di gestione (monitoraggio recupero corrispettivi e penali)

Il modello operativo prevede la separazione dei ruoli e la eliminazione dell'identità soggettiva tra chi esercita l'attività di RUP e chi effettua attività di vigilanza (Commissione di Vigilanza). È inoltre prevista la eliminazione di più ruoli in capo allo stesso soggetto, confermando anche in fase di gestione una separazione di ruoli tra il soggetto responsabile dell'istruttoria,

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

finalizzata all'accertamento dei corrispettivi e all'applicazione di penali, ed il Direttore dell'Area cui compete l'emanazione del provvedimento finale.

Il grado di esposizione al rischio di corruzione è valutato come **ALTO**.

1. ANALISI DEL PROCESSO

Processo sensibile (tipo di attività):

Attività di vigilanza e controllo dell'opera in fase di esecuzione (controllo cantiere) ed in fase di gestione (monitoraggio recupero corrispettivi e penali).

Destinatari:

Esterni

2. IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

Omessa attività di vigilanza e controllo dell'opera o esercizio della stessa in modo da favorire o attribuire vantaggi illeciti.

Misure preventive in atto

Il modello operativo prevede la separazione dei ruoli e la eliminazione dell'identità soggettiva tra chi esercita l'attività di RUP e chi effettua attività di vigilanza (Commissione di Vigilanza). E' inoltre prevista la eliminazione di più ruoli in capo allo stesso soggetto, confermando anche in fase di gestione una separazione di ruoli tra il soggetto responsabile dell'istruttoria, finalizzata all'accertamento dei corrispettivi e all'applicazione di penali, ed il Direttore dell'Area cui compete l'emanazione del provvedimento finale.

3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Il grado di esposizione al rischio è valutato come **ALTO**.

4. CONCLUSIONI A VALLE DEL RIESAME (IMPLEMENTAZIONE)

Si ripropone senza modifiche il modello operativo in essere in quanto risulta idoneo a prevenire il rischio corruttivo.

Prospettive evolutive del modello stesso

Se si avverano le condizioni (implementazione della dotazione organica dell'Unità competente) si cercherà di attuare una rotazione del personale tecnico coinvolto.

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

MODELLO N. 9/2017: Gestione dei provvedimenti autorizzativi inerenti il posizionamento di segnaletica stradale d'indirizzamento ad un parcheggio, (ELIMINATO)

Il modello operativo prevede la separazione dei ruoli tra:

- Il soggetto che riceve l'istanza;
- Il soggetto che effettua le verifiche e rilascia le prescrizioni tecniche per il posizionamento della segnaletica;
- Il soggetto che emette il provvedimento finale.

Ciò consente di evitare posizioni di monopolio in capo ad un solo soggetto.

Il grado di esposizione al rischio di corruzione è valutato come **BASSO**.

1. ANALISI DEL PROCESSO

Processo sensibile (tipo di attività):

Provvedimenti Autorizzativi inerenti il posizionamento di segnaletica stradale di indirizzamento ad un parcheggio.

Descrizione attività sensibile

L'istanza viene ricevuta dall'Area che effettua la Verifica istruttoria sulla documentazione pervenuta ed è poi trasmessa con tutta la documentazione all'Uff. GPV della Area Pianificazione e Programmazione Mobilità; dopo che la GPV ha espresso l'assenso con espresso parere tecnico e annesse prescrizioni, (allegando stralci planivolumetrici indicanti il posizionamento della segnaletica verticale), perviene all'ufficio competente la comunicazione attraverso il programma GPV.

L'Area rilascia il provvedimento autorizzatorio. Per il controllo e rilievo di infrazioni in merito al rispetto dell'autorizzazione rilasciata vi è il coinvolgimento della Polizia Locale.

Destinatari:

Esterni

2. IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

Rilascio di provvedimenti autorizzatori in assenza dei requisiti in modo da favorire o attribuire vantaggi illeciti.

Misure preventive in atto

La separazione dei ruoli tra:

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

- il soggetto che riceve l'istanza;
- il soggetto che effettua le verifiche e rilascia le prescrizioni tecniche per il posizionamento della segnaletica;
- il soggetto che emette il provvedimento finale.

3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Il grado di esposizione al rischio è valutato come **BASSO**.

4. CONCLUSIONI A VALLE DEL RIESAME (IMPLEMENTAZIONE)

E' prevista l'eliminazione del modello in quanto le procedure seguite e le misure preventive correlate sono ampiamente standardizzate.

MODELLO N. 10/2017 : Gestione istanze di abbonamenti agevolati per la sosta, (ELIMINATO)

Il modello operativo prevede la separazione dei ruoli tra chi riceve l'istanza e chi emette il provvedimento finale. Ciò consente di evitare posizioni di monopolio in capo ad un solo soggetto. La valutazione viene eseguita in base a requisiti all'uopo individuati con Determinazione dirigenziale n. 289/2013, integrata con Determinazione dirigenziale n. 16/2014 e con Determinazione dirigenziale n. 6/2015.

Il grado di esposizione al rischio di corruzione è valutato come **BASSO**.

1. ANALISI DEL PROCESSO

Processo sensibile (tipo di attività):

Gestione istanze di abbonamenti agevolati per la sosta – Rif. Piano 2016

Descrizione attività sensibile

L'istanza viene ricevuta a mezzo e-mail (istituzionale) – non sussiste front-office – dall'Unità che effettua la Verifica istruttoria sulla documentazione pervenuta e la sussistenza dei requisiti di cui ai provvedimenti dirigenziali sopra citati.

Effettuate le verifiche l'Area rilascia una comunicazione (a mezzo e-mail) di autorizzazione all'acquisto presso ATM o per gli ex parchimetri tramite APP My Cicero; viene trasmesso ad ATM un file excel con i dati degli aventi diritto.

Per gli abbonamenti, l'utente si reca direttamente in ATM per il ritiro dell'abbonamento.

Per quanto concerne gli ex parchimetri, ATM attraverso una società di servizi dalla stessa incaricata, provvede ad elaborare i dati ricevuti ed a inoltrare una e-mail con l'account per poter usufruire della sosta agevolata.

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

Destinatari:

Esterni

2. IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

Rilascio di provvedimenti autorizzatori finalizzati al rilascio dell'abbonamento da parte di ATM in assenza dei requisiti in modo da favorire o attribuire vantaggi illeciti.

Misure preventive in atto

la separazione dei ruoli tra:

- il soggetto che riceve l'istanza;
- il soggetto che effettua le verifiche e rilascia le prescrizioni tecniche per il posizionamento della segnaletica;
- il soggetto che emette il provvedimento finale.

3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Il grado di esposizione al rischio è valutato come **BASSO**.

4. CONCLUSIONI A VALLE DEL RIESAME (IMPLEMENTAZIONE)

E' prevista l'**eliminazione** del modello in quanto le procedure seguite e misure preventive correlate sono ampiamente standardizzate

Si prevede, altresì, il passaggio di tale procedimento in capo ad ATM (società Concessionaria del Contratto Sosta).

MODELLO N. 11/2017: Gestione delle autorizzazioni per il trasferimento della concessione d'uso esclusivo/diritto di superficie del box/posto auto (con o senza vincolo di pertinenzialità) nonché autorizzazione al trasferimento della sola pertinenzialità del box/posto auto

Il modello operativo prevede la separazione dei ruoli tra chi riceve l'istanza e chi emette il provvedimento finale.

Ciò consente di evitare posizioni di monopolio in capo ad un solo soggetto. La valutazione viene eseguita in base alle disposizioni convenzionali regolanti i singoli parcheggi, nonché i criteri definiti con Determinazione Dirigenziale n.14/2013.

Il grado di esposizione al rischio di corruzione è valutato come **BASSO**.

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

1) ANALISI DEL PROCESSO

Processo sensibile (tipo di attività):

Gestione istanze delle autorizzazioni per il trasferimento della concessione d'uso esclusivo/diritto di superficie del box/posto auto (con o senza vincolo di pertinenzialità) nonché autorizzazione al trasferimento della sola pertinenzialità del box/posto auto – Rif. Piano 2016.

Descrizione attività sensibile

L'istanza è presentata dal titolare della Concessione del “Diritto d'uso” o “Diritto di superficie” del Box/posto auto in parcheggi sotterranei residenziali/pertinenziali o realizzati in project financing.

Le indicazioni (disciplina normativa, procedura e modulistica ed anche riferimenti telefonici dell'Ufficio competente per la trattazione) sono pubblicate sul sito del Comune di Milano e l'Istruttoria resta in capo all'Unità Gestione Amministrativa

La verifica della RESIDENZA : viene eseguita tramite interrogazione piattaforma SIPO (dell'anagrafe del Comune di Milano).

La verifica della distanza dell'immobile, sul quale si intende trasferire la pertinenzialità del box/posto auto, dal Parcheggio cui il box/posto auto è ubicato è affidata ad altra Unità dell'Area che compila un'apposita modulistica sottoscritta dal Tecnico che ha effettuato la verifica e dal Responsabile dell'Unità.

La competenza che prima era in capo a tre distinte Unità è stata accorpata in una sola Unità che ha provveduto a standardizzare nel 2016 le procedure (con la creazione di una apposita modulistica) e rendere trasparente il procedimento attraverso la diffusione di informazioni sulla procedura sui vari siti di riferimento (si vedano le Determinazione Dirigenziali n.17/2016 e 2/2017). Ciò ha consentito una ridefinizione dei termini procedurali e la standardizzazione degli atti autorizzatori nonché di evitare eventuali trattazioni istruttorie differenziate per eguali fattispecie di istanze.

Eventuali situazioni difformità rispetto alle fattispecie tipiche vengono valutate in fase di istruttoria (tra operatore/funziario/Responsabile Unità) seguita da un confronto tra Responsabile dell'Unità e Direttore di Area.

Il modello operativo prevede la separazione dei ruoli tra chi riceve l'istanza e chi emette il provvedimento finale. Ciò consente di evitare posizioni di monopolio in capo ad un solo soggetto.

La valutazione viene eseguita in base alle disposizioni convenzionali regolanti i singoli parcheggi, alla base normativa (Legge n. 122/89 e smi) delle Convenzioni stesse ed ai i criteri definiti con Deliberazione di Giunta Comunale n. 3298/2002 e con la Determinazione Dirigenziale n. 14/2013.

Destinatari:

Esterni

2. IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

Rilascio di provvedimenti autorizzativi in carenza dei presupposti e requisiti con finalità di

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

attribuzione di vantaggi illeciti.

Misure preventive in atto

Standardizzazione delle procedure (con la creazione di una apposita modulistica); rendere trasparente il procedimento attraverso la diffusione di informazioni sulla procedura sui vari siti di riferimento (si vedano le Determinazione Dirigenziali n.17/2016 e 2/2017).

Ciò ha consentito una ridefinizione dei termini procedurali e la standardizzazione degli atti autorizzatori nonché di evitare eventuali situazioni di disuguaglianza per eguali fattispecie di istanze.

Eventuali situazioni di difformità rispetto alle fattispecie tipiche vengono valutate in fase di istruttoria (tra operatore/funziario/Responsabile Unità) seguita da un confronto tra Responsabile dell'Unità e Direttore di Area.

Il modello operativo prevede la separazione dei ruoli tra chi riceve l'istanza e chi emette il provvedimento finale

3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Il grado di esposizione al rischio è valutato come **BASSO**.

4. CONCLUSIONI A VALLE DEL RIESAME (IMPLEMENTAZIONE)

.

Prospettive evolutive del modello stesso

Si ripropone il modello operativo in essere in quanto risulta idoneo a prevenire il rischio corruttivo, con la sola integrazione di aspetti di maggior dettaglio.

Il modello operativo prevede la separazione dei ruoli tra chi riceve l'istanza e chi emette il provvedimento finale.

Ciò consente di evitare posizioni di monopolio in capo ad un solo soggetto. La valutazione viene eseguita in base alle disposizioni convenzionali regolanti i singoli parcheggi, alla base normativa (Legge n. 122/89 e smi) delle Convenzioni stesse ed ai i criteri definiti con Deliberazione di Giunta Comunale n. 3298/2002 e con la Determinazione Dirigenziale n. 14/2013.

Eventuali situazioni di difformità rispetto alle fattispecie tipiche vengono valutate in fase di istruttoria, (tra operatore/funziario/Responsabile Unità), seguita da un confronto tra Responsabile dell'Unità e Direttore di Area.

2. AREA AMBIENTE ED ENERGIA

MODELLO N. 12/2017: Rilascio nulla osta idraulico/concessione su reticolo idrico minore di competenza comunale (ELIMINATO)

Il modello operativo prevede:

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

l'adozione di procedure standardizzate da parte di tutti gli operatori del Servizio;

- il controllo periodico da parte del funzionario responsabile;
- la pubblicazione all'albo pretorio della richiesta a garanzia della conoscenza di terzi

Il grado di esposizione al rischio di corruzione è valutato come **BASSO**.

1. ANALISI DEL PROCESSO

Processo sensibile (tipo di attività):

Rilascio nulla osta idraulico/concessione su reticolo idrico minore di competenza comunale

Descrizione attività sensibile

Per poter operare una qualsiasi manomissione o concessione di area demaniale dei corsi d'acqua di competenza comunale è necessario ottenere una autorizzazione ai fini idraulici.

La procedura per il rilascio dell'autorizzazione si sviluppa nelle seguenti fasi:

1. Ricezione richiesta corredata di progetto;
2. Trasmissione progetti a MM S.p.A. per parere;
3. Pubblicazione della richiesta all'Albo Pretorio;
4. Determinazione canone e deposito cauzionale;
5. Invito alla parte al pagamento del canone;
6. Stesura della relazione d'istruttoria;
7. Stesura del disciplinare;
8. Rilascio autorizzazione/concessione.

Destinatari:

Pubblici e privati

2. IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

Modifiche nella tempistica del rilascio del nulla osta/concessione per favorire un soggetto verso corrispettivo o prezzo

Misure preventive in atto

- adozione di procedure standardizzate da parte degli operatori dell'Unità;
 - controllo periodico del funzionario responsabile;
- pubblicazione all'albo pretorio della richiesta a garanzia della conoscenza di terzi.

3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Il grado di esposizione al rischio è valutato come **BASSO**.

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

4. CONCLUSIONI A VALLE DEL RIESAME (IMPLEMENTAZIONE)

E prevista l'eliminazione del modello in vista dell'istituzione di un registro informatico attraverso il quale il funzionario responsabile controlla il rilascio del nulla osta/concessione nei tempi stabiliti.

MODELLO N. 13/2017 : Controllo dell'attività svolta da AMSA ai sensi del contratto di servizio.

Il modello operativo prevede controlli sulla corretta esecuzione del servizio effettuati da personale della Polizia Locale e da personale di Società *in house* incaricato a seguito di apposito contratto. E' previsto inoltre l'utilizzo di modulistica standard per la verifica qualitativa di alcuni servizi e il coinvolgimento nel controllo da parte di altre Aree comunali.

Il grado di esposizione al rischio di corruzione è valutato come **MEDIO**.

1. ANALISI DEL PROCESSO

Processo sensibile (tipo di attività):

Controllo dell'attività svolta da AMSA ai sensi del contratto di servizio

Descrizione attività sensibile

L'attività prevede una serie di controlli, effettuati da personale di società in house incaricati a seguito di apposito contratto, per verificare che AMSA svolga correttamente quanto previsto dal contratto.

Destinatari:

Interni

2. IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

Possibilità di accordi corruttivi tra personale AMSA e AMAT.

Misure preventive in atto

Le verifiche sul territorio di AMAT sono mirate a attività di monitoraggio del servizio e attività di controllo in contraddittorio con il Gestore del Servizio. Tutte le attività di AMAT prevedono la compilazione di un verbale. Per verificare l'operato di AMAT sono analizzati i verbali dei sopralluoghi e i report periodici prodotti a consuntivo bimestralmente.

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Il grado di esposizione al rischio è valutato come **MEDIO**.

4. CONCLUSIONI A VALLE DEL RIESAME (IMPLEMENTAZIONE)

Si ripropone senza modifiche il modello operativo in essere in quanto risulta idoneo a prevenire il rischio corruttivo

MODELLO N. 14/2017: Pulizia delle aree degradate (comunali e private) e sfalcio ambrosia.

Il modello operativo prevede una verifica in contraddittorio delle quantità stimate a preventivo e a fine lavori, effettuato da personale tecnico dell'Area o da personale AMAT. In casi particolari, il controllo viene effettuato insieme a personale della Polizia Locale.

Il grado di esposizione al rischio di corruzione è valutato come **MEDIO**.

1. ANALISI DEL PROCESSO

Processo sensibile (tipo di attività):

Controllo del servizio di pulizia delle aree degradate (comunali e private) e sfalcio ambrosia.

Descrizione attività sensibile

Attività 1) Per quanto concerne l'attività degli interventi di pulizia in aree comunali, la procedura prevede, una verifica preliminare da parte del tecnico dell'Area Ambiente, in ordine alle tipologie di rifiuti presenti e le loro quantità.

Ciò viene confrontato con il preventivo di spesa fornito dall'azienda incaricata del servizio (AMSA). Inoltre, al termine dell'intervento, viene effettuato un sopralluogo per confermare o meno l'effettuazione del servizio. A ciò si aggiunge un esame dei dati contenuti nella fattura e nei formulari di rifiuti. (FIR). Sono state codificate le modalità di stesura dei preventivi e delle fasi operative

Attività 2) Le attività di contrasto alla diffusione della pianta di ambrosia, sono regolate da una specifica valutazione dell'Agenzia per la Tutela della Salute (ATS) Regionale, 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.

Destinatari:

Esterni, interni, fornitori

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

2. IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

Accordi corruttivi per una maggiore esposizione dei costi e interventi effettuati in modo non conforme a quanto previsto dai contratti

Misure preventive in atto

Il modello operativo prevede una verifica in contraddittorio delle quantità stimate a preventivo e a fine lavori, effettuato da personale tecnico dell'Area o da personale AMAT per quanto riguarda l'attività di contrasto alla diffusione dell'ambrosia

3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Il grado di esposizione al rischio è valutato come **MEDIO**.

4. CONCLUSIONI A VALLE DEL RIESAME (IMPLEMENTAZIONE)

Si ripropone senza modifiche il modello operativo in essere in quanto risulta idoneo a prevenire il rischio corruttivo

MODELLO N. 15/2017: Rilascio di parere motivato nelle procedure VAS (ELIMINATO)

Il modello operativo prevede l'adozione di procedure standardizzate (linee guida) e suddivisione delle responsabilità in capo ai referenti dei Settori delle Aree coinvolte, acquisizione pareri da enti esterni; pubblicazione di tutti gli atti.

Il grado di esposizione al rischio di corruzione è valutato come **MEDIO**.

1. ANALISI DEL PROCESSO

Processo sensibile (tipo di attività):

Rilascio di parere motivato nelle procedure VAS

Descrizione attività sensibile

All'interno dell'iter di VAS è prevista l'espressione di un Parere Motivato in fase di adozione di un piano o programma e di un Parere Motivato Finale in sede di approvazione del Piano o Programma. Nei casi di Verifica di assoggettabilità a VAS è prevista la formulazione di un parere di

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

assoggettamento o esclusione del piano o programma.

Come previsto all'articolo 15, comma 1 del D.lgs. n.152/2006, l'Autorità Competente per la VAS, d'intesa con l'Autorità Procedente, alla luce della proposta di un piano o programma e del Rapporto Ambientale, formula il parere motivato, che costituisce presupposto per la prosecuzione del procedimento di approvazione del piano/programma stesso, entro il termine di novanta giorni a decorrere dalla scadenza di tutti i termini della consultazione dei documenti facenti parte l'iter di VAS e della Conferenza di Verifica (in caso di Verifica di Assoggettabilità) o Conferenza di Valutazione (nei casi di VAS).

A fine di predisporre il Parere Motivato, sono acquisiti:

- i verbali delle Conferenze di Verifica/Valutazione, comprensivi del parere obbligatorio e vincolante dell'autorità competente in materia di SIC e ZPS e dei soggetti competenti in materia ambientale e enti territoriali da chiamare obbligatoriamente;
- le osservazioni e gli apporti inviati dal pubblico.

Il parere motivato può essere condizionato all'adozione di specifiche modifiche, prescrizione e integrazioni della proposta del P/P valutato; pertanto l'Autorità Procedente, a seguito dell'espressione del Parere Motivato, in collaborazione con l'Autorità Competente per la VAS, provvede, ove necessario, alla revisione del piano o programma prima della presentazione del piano o programma per l'adozione o approvazione.

Destinatari:

Pubblici e privati

2. IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

Supporto all'Autorità Competente e Procedente nelle varie fasi del procedimento di VAS in cui non si è netta la separazione fra la costruzione del piano e programma e il rilascio del parere motivato finale.

Misure preventive in atto

Il modello operativo prevede l'adozione di procedure standardizzate (linee guida) e suddivisione delle responsabilità in capo ai referenti delle Aree coinvolte, acquisizione di pareri da enti esterni, pubblicazione di tutti gli atti

3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Il grado di esposizione al rischio è valutato come **MEDIO**.

4. CONCLUSIONI A VALLE DEL RIESAME (IMPLEMENTAZIONE)

E' prevista l'eliminazione del modello in quanto le procedure seguite e le misure preventive

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

correlate sono ampiamente standardizzate

MODELLO N. 16/2107: Gestione dei rapporti e dei contratti con MM S.P.A. (società totalmente partecipata dal comune), incaricata di progetti di fattibilità tecnica ed economica finalizzati alla formazione dei programmi di amministrazione, nonché di progetti definitivi ed esecutivi (atti di affidamento, degli importi, gestione dei contratti, istruttoria per l'inserimento delle opere pubbliche nel Programma Triennale OOPP Ed Elenco Annuale).

Il modello operativo prevede l'utilizzo da parte di MM S.p.A. dei modelli operativi in uso alla Direzione Centrale Unica Appalti, per quanto attiene agli elaborati progettuali, (cfr. relazione tecnica, calcolo sommario della spesa, quadro economico, elaborati grafici). Viene effettuato dall'Area Ambiente ed Energia un controllo documentale amministrativo-contabile in relazione agli atti di affidamento, degli importi; istruttoria per l'inserimento delle opere Pubbliche nel programma triennale delle OOPP ed elenco annuale. La valutazione sulla congruità delle offerte economiche della Società partecipata in house verrà effettuata secondo i parametri stabiliti con Determinazione del Direttore Generale n.155 del 15/11/2016.

Il grado di esposizione al rischio di corruzione è valutato come **MEDIO**.

1. ANALISI DEL PROCESSO

Processo sensibile (tipo di attività):

Gestione dei rapporti e dei contratti con MM S.p.a. (società totalmente partecipata dal comune), incaricata di progetti di fattibilità tecnica ed economica finalizzati alla formazione dei programmi di amministrazione, nonché di progetti definitivi ed esecutivi (atti di affidamento, degli importi, gestione dei contratti, istruttoria per l'inserimento delle opere pubbliche nel programma triennale opere pubbliche ed elenco annuale)

Descrizione attività sensibile

Nella necessità di affidare in esterno all'Area incarichi di progettazione finalizzati alla realizzazione di opere pubbliche, nella fattispecie degli interventi di ingegneria idraulica, si impiega la società in house del comune a fronte del suo contratto in essere, con il ruolo sia di unità di progettazione, sia di stazione appaltate per il tramite di disciplinari di incarico dedicati. A partire dalla richiesta di offerta di incarico, passando per la sottoscrizione del disciplinare relativo, sino al controllo delle attività in carico a MM S.p.A, si giunge alla pubblicazione del bando di gara, all'affidamento, alla esecuzione che si conclude con il collaudo dell'opera.

Destinatari:

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

Esterni

2. IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

Nella progettazione, l'elaborazione di soluzioni tecnologiche che possano favorire un possibile contraente, grazie a scelta di specifici brevetti e/o materiali.

In fase di gara, la possibilità di falsata del contraente, favorendone uno a scapito degli altri.

In fase di realizzazione, l'utilizzo di materiali non idonei o l'esecuzione di lavorazioni non rispondenti al progetto ed al capitolato di gara.

Misure preventive in atto

Nelle varie fasi progettuali vengono utilizzati da parte di MM Spa dei modelli operativi in uso alla Direzione Centrale Unica Appalti ed alla Direzione Facility Management. Le offerte presentate vengono sottoposte a controllo preventivo di congruità da parte dell'Area Pianificazione e controlli Economico-finanziari. L'Area Ambiente effettua un controllo documentale amministrativo-contabile in relazione agli atti di affidamento, gestione dei contratti, istruttoria per l'inserimento delle opere pubbliche nel Programma Triennale Opere Pubbliche. ed elenco annuale ed approvazione dei progetti.

3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Il grado di esposizione al rischio è valutato come **MEDIO**.

4. CONCLUSIONI A VALLE DEL RIESAME (IMPLEMENTAZIONE)

Si ripropone senza modifiche il modello operativo in essere in quanto risulta idoneo a prevenire il rischio corruttivo

MODELLO N. 17/2017: Gestione delle richieste da parte di cittadini/studi tecnici e di altri settori comunali relative alla presenza di attività insalubri, attive o cessate, in una determinata area.

Il modello operativo prevede la rotazione dei dipendenti nell'ambito dell'incarico da svolgere tenendo conto del numero dei dipendenti preposti, utilizzo di strumenti informatici condivisi, controllo a campione del responsabile dell'ufficio.

Il grado di esposizione al rischio di corruzione è valutato come **MEDIO**.

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

1. ANALISI DEL PROCESSO

Processo sensibile (tipo di attività):

Gestione delle richieste da parte dei cittadini/studi tecnici e di altri Settori Comunali relative alla presenza di attività insalubri – attive o cessate – in una determinata area.

Descrizione attività sensibile

L'attività consiste nella ricezione da parte dell'Unità, di richieste provenienti da cittadini o da studi tecnici, di conoscere se in una determinata area o via sono presenti o sono state presenti attività insalubri di prima o seconda classe.

Tale richiesta deriva dalla necessità di effettuare cambi di destinazione d'uso, in quanto se venisse accertata la presenza pregressa di un'attività insalubre di 1^ classe, è necessario prevedere un Piano di Indagine Ambientale.

A seguito della richiesta, vengono effettuate ricerche su documentazione cartacea ed informatica, e comunicato via mail l'esito al richiedente.

Destinatari:

Pubblici, interni e privati

2. IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

L'operatore potrebbe accordarsi con la parte e modificare l'esito delle ricerche.

Misure preventive in atto

Rotazione degli operatori e predisposizione di apposita modulistica per la procedura di ricezione e risposta.

3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Il grado di esposizione al rischio è valutato come **MEDIO**.

4. CONCLUSIONI A VALLE DEL RIESAME (IMPLEMENTAZIONE)

Si ripropone senza modifiche il modello operativo in essere in quanto risulta idoneo a prevenire il rischio corruttivo

Prospettive evolutive del modello stesso

Si propone la creazione di una banca dati con conseguente pubblicazione dei dati su internet, al fine di abbassare il livello di rischio fino all'eventuale eliminazione

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

MODELLO N. 18/2017: Gestione dei contratti affidati a soggetti terzi per i servizi di disinfestazione, derattizzazione e deblattizzazione insetti vari: coordinamento dei relativi interventi e controllo sulla qualità dei servizi resi

Il modello operativo prevede l'adozione di procedure standard e controllo periodico della programmazione prevista e degli interventi d'emergenza, da parte del Funzionario Responsabile; utilizzo di modulistica standard per la verifica qualitativa-quantitativa dei servizi; utilizzo di modulistica e di procedure standardizzate e suddivisione delle responsabilità in capo ai diversi referenti delle Aree coinvolte; coinvolgimento nel controllo di alcuni servizi da parte di altre Aree comunali e di altri soggetti/Enti.

Il grado di esposizione al rischio di corruzione è valutato come **MEDIO**.

1. ANALISI DEL PROCESSO

Processo sensibile (tipo di attività):

Gestione di contratti affidati a soggetti terzi per i servizi di disinfestazione, derattizzazione e deblattizzazione insetti vari: coordinamento dei relativi interventi e controllo sulla qualità dei servizi resi

Descrizione attività sensibile

L'attività prevede una serie di controlli, effettuati per verificare che AMSA svolga correttamente quanto previsto dal disciplinare d'incarico annuale – scheda D7- in relazione ai cronoprogrammi previsti per l'azione preventiva di derattizzazione e deblattizzazione, oltre a tutti quelli repressivi d'emergenza richiesti e coordinati dal Funzionario del Servizio su segnalazioni d'insorgenza infestante provenienti dai referenti /responsabili degli immobili comunali a gestione diretta, soprattutto scuole, dall'utenza cittadina e da A.T.S. Città Metropolitana.

A seguito delle richieste, vengono effettuati sopralluoghi di accertamento degli infestanti in ordine alla consistenza e le differenti specie animali e per la definizione del tipo di metodica d'intervento da svolgere disponendo l'operatività da effettuare su documentazione cartacea ed informatica, a cui segue l'esecuzione entro le successive 48 h. il cui esito è comunicato via mail.

Destinatari:

Pubblici e privati

2. IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

Possibilità di indirizzare i controlli sull'operato di AMSA S.p.A. per attribuire vantaggi illeciti

Misure preventive in atto

Utilizzo di reportistica standard quotidiana, controllo periodico della programmazione prevista e degli interventi d'emergenza richiesti e coordinati da parte del Funzionario responsabile; suddivisione delle responsabilità in capo a diversi referenti delle Aree coinvolte e coinvolgimento nel

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

controllo di alcuni servizi da parte di altre Aree comunali e di A.T.S. Milano Città Metropolitana.

3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Il grado di esposizione al rischio è valutato come **MEDIO**.

4. CONCLUSIONI A VALLE DEL RIESAME (IMPLEMENTAZIONE)

Si ripropone senza modifiche il modello operativo in essere in quanto risulta idoneo a prevenire il rischio corruttivo

MODELLO N. 19/2017: Gestione dei rapporti e dei contratti con AMAT incaricata di varie attività di supporto all'Area.

Il modello operativo prevede che la valutazione sulla congruità delle offerte economiche della Società partecipata in *house* venga effettuata secondo i parametri stabiliti con Determinazione del Direttore Generale n.155 del 15/11/2016.

Il grado di esposizione al rischio di corruzione è valutato come **MEDIO**.

1. ANALISI DEL PROCESSO

Processo sensibile (tipo di attività):

Gestione dei rapporti e dei contratti con AMAT incaricata di varie attività di supporto all'Area.

Descrizione attività sensibile

L'attività consiste nel monitoraggio costante delle attività svolte da AMAT srl, acquisizione e verifica dei documenti di rendicontazione periodici così come previsti dai relativi contratti.

Si predilige la comunicazione scritta (mail, verbali, note, atti), mirata anche a sancire eventuali accordi intrapresi verbalmente nel corso di incontri e telefonate.

Destinatari:

Pubblici e privati

2. IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

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

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

carico del soggetto controllato.

Misure preventive in atto

Predisposizione da parte del personale preposto da AMAT di verbali di sopralluoghi e report anche fotografici relativi a tutte le attività di svolte. Predisposizione di un programma/calendario di monitoraggio e controllo della rendicontazione, da parte di un supervisore della competente Direzione comunale, circa l'effettivo rispetto del programma di attività affidate ad AMAT.

3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Il grado di esposizione al rischio è valutato come **MEDIO**.

4. CONCLUSIONI A VALLE DEL RIESAME (IMPLEMENTAZIONE)

Si conferma il modello operativo.

3. AREA PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE MOBILITÀ

MODELLO N. 20:/2017 Pianificazione della mobilità, consistente nella pianificazione di piste ciclabili, Zone A Traffico Limitato, aree pedonali e di isole ambientali ed ambiti a pedonalità privilegiata in relazione a poli attrattivi quali scuole e luoghi ad elevata frequentazione (ELIMINATO)

Il modello operativo prevede che sulla base di quanto previsto nei documenti di pianificazione o dalle esigenze emergenti dall'Amministrazione vengano creati gruppi di lavoro composti da preposti appartenenti a diversi settori Comunali e da personale delle società *in-house*. Sono attivati processi di progettazione partecipata, anche con il coinvolgimento dei Consigli di Municipio. Il provvedimento finale, se previsto dalla normativa, è emesso con Ordinanza, ovvero con Deliberazione di Giunta Comunale o Deliberazione di Consiglio Comunale a seconda della competenza prevista; da questo, poi, traggono legittimazione i successivi provvedimenti esecutivi emessi dai dirigenti competenti. I provvedimenti sono pubblicati all'albo pretorio del Comune.

Il grado di esposizione al rischio di corruzione è valutato come **BASSO**.

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

1. CONCLUSIONI A VALLE DEL RIESAME (IMPLEMENTAZIONE)

Proposte di modifiche

E' prevista l'eliminazione del modello in quanto accorpato in un nuovo modello n.1/2018

MODELLO N. 21/2017: Rilascio pareri viabilistici (ELIMINATO)

Il modello operativo prevede l'informatizzazione del procedimento (sistema web gpv) e l'utilizzo della telematica per la tracciabilità dei documenti, per evitare contatti tra soggetto richiedente e il pubblico ufficiale. Inoltre, il responsabile dell'ufficio che rilascia il parere, effettua la valutazione tecnica finale sulla base dell'istruttoria svolta, sottoscritta ed inserita nel sistema informatico da soggetti preposti appartenenti ad una diversa Unità. L'attività istruttoria è infatti svolta da personale in carico all'Unità Traffico e Viabilità appartenente gerarchicamente alla Direzione Sicurezza Urbana ma dipendente funzionalmente dalla Direzione Mobilità Ambiente e Energia. L'atto finale (parere), viene predisposto da parte del responsabile dell'ufficio ed è sottoposto alla firma del dirigente competente

Il grado di esposizione al rischio di corruzione è valutato come **BASSO**.

1. CONCLUSIONI A VALLE DEL RIESAME (IMPLEMENTAZIONE)

Proposte di modifiche

E' prevista l'eliminazione del modello in quanto accorpato in un nuovo modello n.1/2018

MODELLO N. 22/2017: Rilascio di parere relativo agli aspetti di mobilità nell'ambito di procedimenti urbanistici, ai sensi della Determina Dirigenziale N. 13/2014 dei Vicedirettori Generali delle Aree Territorio e Servizi al Cittadino, (ELIMINATO)

Il modello operativo consiste nel coordinamento di pareri attraverso l'attività del Comitato Intersettoriale per i Trasporti e la Mobilità, istituito con Determina Dirigenziale dei Vice Direttori Generali delle Aree Territorio e Servizi al Cittadino, n. 13/2014, su piani e progetti urbanistici che comportano particolari interferenze con la mobilità. L'attività del Comitato si svolge in tre fasi ed è in capo a due diverse Aree Pianificazione e Programmazione Mobilità e Verde Agricoltura e Arredo Urbano.

Le tre fasi sono:

- 1) Verifica della Fattibilità;

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

- 2) Verifica della Progettazione di fattibilità tecnico economica;
- 3) Verifica della Progettazione Definitiva.

Per le fasi 1) e 2) la competenza è dell'Area Pianificazione e Programmazione Mobilità; per la fase 3) la competenza è dell'Area Verde Agricoltura ed Arredo Urbano. Infine, il modello operativo prevede la convocazione con cadenza settimanale e la trasmissione del verbale contestualmente a tutti i partecipanti. Questi ultimi sono chiamati ad esprimersi esclusivamente in base alle proprie competenze legate agli aspetti di mobilità. Il risultato finale delle riunioni è l'espressione di un parere unitario condiviso.

Il grado di esposizione al rischio di corruzione è valutato come **BASSO**.

1. CONCLUSIONI A VALLE DEL RIESAME (IMPLEMENTAZIONE)

Proposte di modifiche

E' prevista l'eliminazione del modello in quanto accorpato in un nuovo modello n. 1/2018:

MODELLO N. 23/2017: Gestione dei rapporti e dei contratti con le società in house, incaricate di studi di fattibilità, servizi di progettazione, realizzazione, gestione e manutenzione

Per "Gestione dei rapporti e dei contratti con le società in house, incaricate di studi di fattibilità, servizi di progettazione, realizzazione, gestione e manutenzione" va intesa l'attività di gestione di singoli contratti specifici che l'Area affida alle società partecipate e l'utilizzo dei modelli operativi in uso alla Direzione Centrale Unica Appalti per quanto concerne gli elaborati progettuali (Relazione tecnica, calcolo sommario della spesa, quadro economico, elaborati grafici).

Si evidenzia altresì che trattandosi di società partecipate e/o controllate, ai sensi dell'art. 11 del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione del Comune di Milano (allegato A alla Deliberazione di Giunta Comunale 137 del 31/01/2014), queste hanno adottato un proprio Piano di Prevenzione ispirandosi ai contenuti del Piano adottato dall'Amministrazione, il che costituisce ulteriore elemento di contenimento del rischio.

Il grado di esposizione al rischio di corruzione è valutato come **BASSO**.

1. ANALISI DEL PROCESSO

Processo sensibile (tipo di attività):

Gestione dei rapporti e dei contratti con le società in house (MM spa, AMAT srl) incaricate di studi di fattibilità e progetti di fattibilità tecnico-economica finalizzati alla formazione dei programmi dell'amministrazione nonché di progetti definitivi ed esecutivi (atti di affidamento, valutazione

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

congruità degli importi, gestione dei contratti, istruttoria per l'inserimento delle opere pubbliche nel Programma Triennale Opere Pubbliche ed Elenco Annuale

Descrizione attività sensibile

In questo processo:

- la società MM spa svolge l'attività di progettazione e realizzazione di interventi relativi a infrastrutture per la mobilità.
- La società AMAT srl svolge attività di consulenza specialistica correlata alle competenze dell'Area nonché di progettazione e realizzazione di interventi relativi a infrastrutture per la mobilità.

A seguito delle indicazioni dell'Amministrazione, l'Area chiede un preventivo per le prestazioni.

A valle dell'offerta formulata dalle società, espletate le verifiche tecniche/economiche (Area Pianificazione e Controlli Economico Finanziari), valutata la congruità della stessa, l'Area predispose, se necessario, la proposta di deliberazione, contenente gli indirizzi per affidamento dell'attività. Il dirigente in qualità di RUP affida l'incarico alla società partecipata per la redazione del progetto e successiva realizzazione.

L'Area Pianificazione e Programmazione Mobilità svolge un **controllo tecnico amministrativo e contabile** in relazione agli atti di affidamento, gestione dei contratti, eventuale istruttoria per l'inserimento delle opere pubbliche nel P.T.O. ed elenco annuale ed approvazione dei progetti.

Destinatari:

Soggetti esterni: società MM spa, AMAT srl, professionisti, progettisti. Altre aree del Comune. Altre amministrazioni pubbliche.

2. IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

L'amministrazione nell'ambito del suo ruolo nel processo in esame effettua controllo tecnico contabile amministrativo dei documenti formati e prodotti da *MM spa*, AMAT srl nello svolgimento del complesso delle attività affidategli.

Un possibile rischio riferito alla parte di attività di competenza dell'amministrazione può individuarsi in un comportamento di accondiscendenza nella valutazione di documenti ed elaborati progettuali palesemente non conformi e con dati alterati o insufficienti e della tempistica ed in generale delle pattuizioni definite nel contratto (incarico). Questa fattispecie corruttiva vedrebbe il coinvolgimento di: il RUP (qualora interno all'Amministrazione), funzionari e istruttori.

Misure preventive in atto

- Le offerte ottengono un parere di congruità dell'Area Pianificazione e Controlli Economico Finanziari.
- Le valutazioni economiche vengono, in caso di cofinanziamenti, trasmesse anche ai soggetti coinvolti, come per esempio altre P.A.
- Nella predisposizione dei progetti vengono utilizzati i modelli in uso alla Direzione Centrale Unica

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

Appalti e Direzione Facility Management

- I progetti di MM spa sono sottoposti al parere del Comitato Intersettoriale per i Trasporti e la Mobilità (istituito con determina dirigenziale dei Vice Direttori Generali delle Aree Territorio e Servizi al Cittadino, n. 13/2014), che stabilisce eventuali prescrizioni e formalizza un parere finale sul progetto di fattibilità tecnico economica e/o definitivo).
- La Società MM S.p.A. ha identificato nel Piano Anticorruzione di cui si è dotata i processi a rischio.
- Le attività del processo risultano comunque distribuite tra una molteplicità di soggetti interni ed esterni all'Amministrazione (RUP, progettisti, comitati tecnici, funzionari tecnici e non, organi collegiali...), tale che risulta essa stessa un deterrente per eventuali comportamenti illeciti.

3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Il grado di esposizione al rischio è valutato come **BASSO**.

4. CONCLUSIONI A VALLE DEL RIESAME (IMPLEMENTAZIONE)

Si ripropone senza modifiche il modello operativo in essere in quanto risulta idoneo a prevenire il rischio corruttivo

MODELLO N. 24/2017: Autorizzazione al subappalto (ELIMINATO)

Il modello operativo fa rinvio all'Accordo Operativo Trilaterale per la manutenzione e gestione del sistema di controllo del traffico e del territorio stipulato con ATM Servizi spa e A2A Spa. L'accordo prevede il rispetto della normativa vigente in materia di subappalti/sub-contratti. Al fine di garantire l'imparzialità dell'azione amministrativa, il modello operativo consiste nell'adozione dei modelli operativi individuati dalla Direzione Centrale Unica Appalti, opportunamente modificati, trattandosi di sistemi ad elevata tecnologia difficilmente riconducibili ad appalti/sub-appalti simili all'interno dell'Amministrazione Comunale. Il procedimento porta all'emanazione del provvedimento di autorizzazione emesso dal dirigente competente.

Il grado di esposizione al rischio di corruzione è valutato come basso.

1. CONCLUSIONI A VALLE DEL RIESAME (IMPLEMENTAZIONE)

E' prevista l'eliminazione del modello in quanto accorpato in un nuovo modello n. 2/2018.

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

MODELLO N. 25/2017: Pagamento dei fornitori

Il modello operativo prevede, l'analisi, la valutazione e il monitoraggio dei dati inerenti, del numero e della tipologia delle prestazioni e/o servizi effettuati. Il processo porta all'emanazione del provvedimento di autorizzazione emesso dal dirigente competente che non ha partecipato all'istruttoria.

Il grado di esposizione al rischio di corruzione è valutato come **BASSO**.

1. CONCLUSIONI A VALLE DEL RIESAME (IMPLEMENTAZIONE)

E' prevista l'eliminazione del modello in quanto accorpato in un nuovo modello n. 2/2018.

MODELLO N. 26/2017: Gestione amministrativa della convenzione relativa agli impianti semaforici

Per "Gestione amministrativa della convenzione relativa agli impianti semaforici" va intesa l'attività di controllo amministrativo e contabile che l'Area svolge ai fini delle liquidazioni, (del canone, della manutenzione ordinaria e straordinaria e dei nuovi impianti), a favore della Società A2A, con la quale l'Amministrazione Comunale ha in essere una Convenzione per la gestione, manutenzione ordinaria e straordinaria e nuova realizzazione di impianti semaforici.

L'iter per la trattazione delle richieste relative ai procedimenti in questione è stato procedimentalizzato e standardizzato.

Nel modello operativo in vigore, è stato stabilito che la società che ha in essere la convenzione utilizzi come modelli per la redazione dei progetti, gli elaborati progettuali in uso alla Direzione Centrale Unica Appalti ed alla Direzione Facility Management.

L'Area, oltre al controllo amministrativo e contabile sulla Convenzione ai fini delle liquidazioni, per gli ordini di lavoro emessi a seguito di richieste di privati, gestori di servizi pubblici o altro, controlla la documentazione a supporto della richiesta e vigila sulla correttezza dell'iter procedurale, mentre A2A, redige preventivi e fattura direttamente al richiedente l'intervento (previa accettazione da parte di quest'ultimo della relativa spesa).

Il grado di esposizione al rischio di corruzione è valutato come **BASSO**.

1. ANALISI DEL PROCESSO

Processo sensibile (tipo di attività):

Gestione amministrativa della convenzione relativa agli impianti semaforici - Rif. Piano

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

2014.

Descrizione attività sensibile

Per “Gestione amministrativa della convenzione relativa agli impianti semaforici” va intesa l'attività di controllo amministrativo e contabile che l'Area **PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE MOBILITA'** svolge ai fini delle liquidazioni elettroniche a favore della Società A2A illuminazione Pubblica S.R.L., subentrata dal 01.01.2017 ad A2A SpA nell'esecuzione della Convenzione, per l'affidamento del servizio di gestione degli impianti di regolazione controllo del traffico, sottoscritta con il Comune di Milano in data 03.12.96 e modificata in data 27.06.1997.

In particolare, stante il mancato aggiornamento della Convenzione dalla data della sua sottoscrizione, attualmente in corso di perfezionamento, viene eseguito dall'Unità preposta un controllo in merito alla coerenza dei prezzi esposti a quelli stabiliti dalla Convenzione o, ove assenti in quest'ultima, viene effettuato un raffronto con medesime voci di costo previste su convenzioni disponibili su Consip. Inoltre è effettuato un controllo a campione degli interventi manutentivi rendicontati dalla Società verificandone la corrispondenza con quelli registrati sul sistema di tracciatura degli interventi in uso presso l'Amministrazione.

L'Area **PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE MOBILITA'**, oltre al controllo amministrativo e contabile sulla Convenzione ai fini delle liquidazioni, per gli ordini di lavoro emessi a seguito di richieste di privati, gestori di servizi pubblici o altro, controlla la documentazione a supporto della richiesta e vigila sulla correttezza dell'iter procedurale, mentre A2A, redige preventivi e fattura direttamente al richiedente l'intervento (previa accettazione da parte di quest'ultimo della relativa spesa).

Destinatari:

Soggetti esterni: Società A2A Illuminazione Pubblica Srl, progettisti, R.U.P., D.L. collaudatore, privati.

2. IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

L'amministrazione, nell'ambito del suo ruolo nel processo in esame, effettua controllo tecnico contabile amministrativo dei documenti formati e prodotti da *A2A spa* durante tutto lo svolgimento della commessa.

Un possibile rischio riferito alla parte di attività di competenza dell'amministrazione può individuarsi in un comportamento di accondiscendenza nella valutazione di documentazione tecnica economica palesemente non conforme e con dati alterati. In relazione alle richieste di privati, non essendoci una tempistica definita per lo svolgimento della procedura di richiesta preventivo accettazione e realizzazione intervento, si potrebbe incorrere in comportamenti che favoriscono un soggetto piuttosto che un altro in merito, in particolare, nell'accelerazione della pratica relativa.

Queste fattispecie corruttive vedrebbero il coinvolgimento di più soggetti: il RUP (qualora interno all'amministrazione), il dirigente di Area, il funzionario responsabile, l'istruttore incaricato.

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

Misure preventive in atto

In relazione alla verifica dei progetti e della effettiva realizzazione dei lavori previsti, le attività risultano, comunque, distribuite tra una molteplicità di soggetti interni ed esterni all'Amministrazione, con un ruolo definito o addirittura codificato, (D.L., collaudatore, RUP, Comitati tecnici, funzionari...); tale distribuzione di attività tra più soggetti risulta essa stessa un deterrente per eventuali comportamenti illeciti.

Per quanto riguarda i procedimenti riguardanti le richieste dei privati si proporrà di stabilire una tempistica standard per evadere le pratiche.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Il grado di esposizione al rischio è valutato come **BASSO**

3. CONCLUSIONI A VALLE DEL RIESAME (IMPLEMENTAZIONE)

Si ripropone senza modifiche il modello operativo in essere in quanto risulta idoneo a prevenire il rischio corruttivo

Prospettive evolutive del modello stesso

Proceduralizzazione di richieste dei privati

**MODELLO: N.1/2018 Pianificazione della mobilità e rilascio di pareri viabilistici
(ACCORPA I MODELLI OPERATIVI NN. 20/21/22/2017 ELIMINATI)**

1. ANALISI DEL PROCESSO

Processo sensibile (tipo di attività):

Pianificazione della mobilità e rilascio di pareri viabilistici

Descrizione attività sensibile

Per “Pianificazione della mobilità e rilascio di pareri viabilistici” va intesa l'attività dell'Area che, sulla base dei documenti di pianificazione o dalle esigenze emergenti dall'Amministrazione, e con il coinvolgimento di altre Aree, Municipi o altre Pubbliche Amministrazioni attiva i seguenti processi: pianificazione di piste ciclabili, zone a traffico limitato, aree pedonali, isole ambientali, ambiti a pedonalità privilegiata, rilascio di pareri su procedimenti urbanistici o su specifici progetti di infrastrutture, rilascio di pareri viabilistici.

L'iter per la trattazione delle richieste relative ai procedimenti in questione è proceduralizzato e standardizzato.

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

- 1) Per i processi di pianificazione di piste ciclabili, zone a traffico limitato, aree pedonali, isole ambientali ed ambiti a pedonalità privilegiata vengono creati specifici gruppi di lavoro composti da personale appartenente a diverse Aree comunali e da personale delle Società in house. Possono essere attivati processi di progettazione partecipata, anche con il coinvolgimento dei Consigli di Municipio. A seguito di formale provvedimento di Giunta Comunale o Consiglio Comunale, se necessario e a seconda delle competenze previste, il provvedimento finale, se previsto dalla normativa, è emesso con atto del dirigente competente.
- 2) Per il rilascio di pareri su piani e progetti urbanistici, che comportano particolari interferenze con la mobilità o su specifici progetti di infrastrutture, il parere è rilasciato grazie all'istituzione del Comitato Intersettoriale per i Trasporti e la Mobilità, (istituito con determina dirigenziale dei Vice Direttori Generali delle Aree Territorio e Servizi al Cittadino, n. 13/2014). I componenti del Comitato sono chiamati ad esprimersi esclusivamente in base alle loro competenze legate agli aspetti di mobilità. Il risultato finale è l'emissione di un verbale contenente l'espressione di un parere unitario condiviso.
- 3) Il rilascio di pareri viabilistici avviene mediante l'applicativo informatico denominato WEBGpv che permette la tracciabilità dei passaggi fino alla emissione del parere finale.

Destinatari:

Soggetti esterni: Società MM Spa, AMAT srl, altre Aree, privati

2. IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

Un possibile rischio riferito alla parte di attività di competenza dell'amministrazione è la possibilità di incorrere in comportamenti che favoriscono un soggetto piuttosto che un altro in merito, in particolare, all'accelerazione della pratica relativa.

Queste fattispecie corruttiva vedrebbero il coinvolgimento di più soggetti: il Direttore competente, il funzionario responsabile, l'istruttore incaricato.

Misure preventive in atto

Le attività risultano distribuite tra una molteplicità di soggetti interni ed esterni all'Amministrazione, con un ruolo definito o addirittura codificato, (gruppi di lavoro, Comitati tecnici, funzionari...); tale distribuzione di attività tra più soggetti risulta essa stessa un deterrente per eventuali comportamenti illeciti.

Per quanto riguarda i processi di pianificazione di piste ciclabili, zone a traffico limitato, aree pedonali, isole ambientali ed ambiti a pedonalità privilegiata, il processo di formazione del provvedimento prevede il coinvolgimento di diversi soggetti, compresi soggetti esterni alla Amministrazione, che operano in diverse fasi del processo indipendenti tra loro (per esempio rilievi, elaborazione dati, confronti di scenari). La formazione del provvedimento finale è poi in capo al funzionario responsabile per competenza e la emissione è in capo al Dirigente. Per alcune fattispecie

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

è prevista anche, se la norma lo prevede, una deliberazione di Giunta o Consiglio.

Per quanto riguarda i procedimenti relativi al rilascio di pareri su piani e progetti urbanistici, che comportano particolari interferenze con la mobilità o su specifici progetti di infrastrutture, l'emissione del verbale del Comitato Intersettoriale per i Trasporti e la Mobilità, composto da personale appartenente a diverse Aree, contiene l'espressione di un parere unitario condiviso. L'attività del Comitato si svolge in tre fasi ed è in capo a due diverse Aree, Area Pianificazione Programmazione Mobilità per le fasi di Verifica di fattibilità e Verifica della Progettazione di fattibilità tecnica economica, e l'Area Tecnica Infrastrutture per la Mobilità, per la fase di Verifica della progettazione definitiva. Il modello operativo applicato prevede la convocazione, generalmente con cadenza settimanale, con mail inviata dalla specifica casella istituzionale e la successiva trasmissione del verbale della seduta contestualmente a tutti i partecipanti.

Per quanto riguarda i procedimenti relativi al rilascio di pareri viabilistici, si segnala che le richieste possono pervenire da privati cittadini, altre Aree dell'Amministrazione o da altre Pubbliche Amministrazioni. La richiesta viene inserita in un applicativo informatico (sistema web gpv) che consente la tracciabilità dei passaggi fino alla emissione del parere, costruito in modo tale da evitare contatti tra il soggetto richiedente e il pubblico ufficiale che cura l'istruttoria. Il funzionario incaricato che rilascia il parere, effettua la valutazione tecnica finale sulla base dell'istruttoria svolta, sottoscritta ed inserita nel sistema informatico da soggetti preposti appartenenti ad una diversa unità. L'attività istruttoria è infatti svolta da personale in carico all'Unità traffico e viabilità appartenente gerarchicamente alla Direzione Sicurezza Urbana, ma dipendente funzionalmente dalla Direzione Mobilità Ambiente ed Energia. L'atto finale (parere, ordinanza) viene predisposto da parte del responsabile dell'ufficio ed è sottoposto alla firma del dirigente competente.

3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Il grado di esposizione al rischio è valutato come **BASSO**.

4. CONCLUSIONI A VALLE DEL RIESAME (IMPLEMENTAZIONE)

Accorpamento in un nuovo modello di tre modelli operativi eliminati

Prospettive evolutive del modello stesso

Proceduralizzazione di richieste dei privati

MODELLO N. 2/2018: Procedura di scelta del contraente e gestione amministrativa del contratto/autorizzazione. (ACCORPA I MODELLI OPERATIVIVI N. 24/25 ELIMINATI)

1. ANALISI DEL PROCESSO

Processo sensibile (tipo di attività):

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

Procedura di scelta del contraente e gestione amministrativa del contratto/autorizzazione

Descrizione attività sensibile

La "Procedura di scelta del contraente e gestione amministrativa del contratto/autorizzazione" è composta dalle seguenti fasi:

- Predisposizione della gara di forniture e servizi/ bando pubblico/ manifestazione d'interesse
- Modalità di scelta del contraente
- individuazione dei criteri di aggiudicazione
- esecuzione del contratto

Predisposizione della gara di forniture e servizi / avviso pubblico/ manifestazione d'interesse: il modello operativo di questa fase prevede:

- predisposizione, se necessario, della proposta di deliberazione, contenente gli indirizzi per affidamento del servizio, e l'autorizzazione da parte della Giunta Comunale a procedere con le attività connesse al progetto,
- predisposizione documentazione di gara/ avviso pubblico/ manifestazione d'interesse: a cura dell'unità competente, che per le particolari ed elevate caratteristiche tecniche delle forniture e servizi per la predisposizione del capitolato l'unità si potrà avvalere di personale appartenente ad altre Direzioni o ad AMAT in qualità di direzione tecnica.
- Costituzione, con determina dirigenziale, della Commissione di valutazione delle proposte/ domande composta da esperti della Amministrazione e/o esterni, che non hanno partecipato alla stesura degli atti, oltre ad un referente dell'Unità proponente, in qualità di segreteria tecnica,

Modalità di scelta del contraente, il modello operativo di questa fase prevede:

1. Pubblicazione del bando/avviso secondo le modalità previste dalla normativa (GURI, GUUE, giornali) in funzione della tipologia di affidamento. Per le procedure non già gestite completamente per via telematica, viene messa a disposizione dei concorrenti tutta la documentazione inerente la gara sul sito web del Comune. Le richieste di chiarimenti da parte dei potenziali operatori economici, sia di carattere amministrativo che tecnico, vengono inviate all'Unità competente per la gara attraverso il portale. Domande e risposte sono successivamente pubblicate in forma anonima sul sito a disposizione di tutti. In fase di domanda di partecipazione alla gara è richiesto, a pena di esclusione, agli operatori economici la presentazione e sottoscrizione del Patto di Integrità, precedentemente sottoscritto dal dirigente competente prima della procedura di gara, con il quale l'operatore economico si impegna a non porre in essere comportamenti corruttivi ed a denunciare eventuali collusioni.
2. Modalità di affidamento: possono presentarsi le fattispecie previste dal Codice, anche in virtù delle soglie previste gli artt. 35 e 36 del Codice degli Appalti;
3. Sedute di gara e documentazione: per le procedure non gestite in via telematica, le sedute di gara sono rese note attraverso pubblicazione di avviso sul sito, tutti i plichi (documentazione, offerta tecnica ed e offerta economica) vengono aperti in seduta pubblica alla presenza di

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

chiunque sia interessato.

4. Esiti delle procedure di gara sono pubblicati secondo le disposizioni vigenti e disponibili sul sito del Comune di Milano. A tutti i concorrenti con la comunicazione di aggiudicazione/esito della gara/bando viene inviato il relativo provvedimento e vengono fornite le indicazioni per l'accesso agli atti di gara.

Individuazione dei criteri di aggiudicazione, il modello operativo di questa fase prevede:

1. Definizione dei criteri di aggiudicazione scelti dal RUP per la valutazione dell'offerta in collaborazione con l'Area Gare Beni e Servizi, nel caso di utilizzo del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, al fine di garantire che i criteri individuati siano coerenti con la finalità del miglioramento qualitativo dell'offerta, siano definiti in modo chiaro, univoco ed oggettivo, affinché sia predeterminato e predeterminabile il valore attribuito a ciascuno dei criteri e sub -criteri individuati e che sia definito il percorso motivazionale che sarà adottato dalla Commissione giudicatrice nella valutazione dell'offerta tecnica al fine di evitare effetti discriminatori o vantaggiosi nei confronti di taluni operatori economici, secondo la normativa. I criteri così definiti vengono approvati con la determinazione a contrarre e successivamente riportati nel bando di gara.

Esecuzione del contratto per le seguenti fasi:

- 1) Attività di controllo delle forniture e servizi e verifiche in corso di esecuzione.
- 2) Verifica dell'effettivo stato di avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma con conseguente applicazione di penali o risoluzione del contratto.
- 3) Approvazione delle modifiche al contratto originario,
- 4) Ammissione di varianti
- 5) Gestione delle controversie
- 6) autorizzazione al subappalto,
- 7) pagamenti a fornitori, a seguito della verifiche della corretta esecuzione del contratto l'unità competente alla gestione del contratto,
- 8) Certificato di regolare esecuzione/certificato di collaudo, garanzia fideiussoria post vendita.

Verranno applicati i modelli operativi previsti nel presente piano, nelle Direzioni che gestiscono analoghe procedure.

Destinatari:

Soggetti esterni, altre Direzioni del Comune di Milano, fornitori, soggetti privati

2. IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

L'amministrazione, nell'ambito del suo ruolo nel processo in esame, effettua controllo tecnico contabile amministrativo dei documenti durante tutto lo svolgimento della commessa.

Un possibile rischio riferito alla parte di attività di competenza dell'Amministrazione può individuarsi in un comportamento di accondiscendenza nella valutazione di documentazione tecnica economica palesemente non conforme e con dati alterati.

3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Il grado di esposizione al rischio è valutato come **MEDIO**

4. CONCLUSIONI A VALLE DEL RIESAME (IMPLEMENTAZIONE)

Si accorpano in un nuovo modello due modelli operativi eliminati

4. AREA TRASPORTO PUBBLICO

MODELLO N. 27/2017: Gestione del contratto del trasporto pubblico locale e della parte del contratto relativa all'esercizio della linea M5 (concessione di costruzione e gestione)

Il modello operativo prevede l'effettuazione dell'attività di monitoraggio del contratto e del servizio svolta tramite soggetto terzo (Agenzia Mobilità Ambiente Territorio).

Si evidenzia che A.T.M. S.p.A. ha adottato un proprio Piano anticorruzione secondo quanto disposto dalla Legge n.190/2012 ed in conformità alle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) approvato con delibera CIVIT (ora ANAC) n.72/2013, limitatamente alle parti in cui le società partecipate sono espressamente indicate quali destinatarie dei contenuti del P.N.A., nonché all'intesa della Conferenza Unificata n.79 del 24/07/2013. Il Piano Anticorruzione adottato da A.T.M. S.p.A. è stato pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web della stessa Società. Per quel che concerne le riserve e gli accordi bonari nonché le procedure di subappalto, si evidenzia che gli stessi vengono gestiti in autonomia e secondo le proprie procedure dalla società partecipata in quanto la stessa svolge il ruolo di Stazione Appaltante.

Il grado di esposizione al rischio di corruzione è valutato come **BASSO**.

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

1) ANALISI DEL PROCESSO

Processo sensibile (tipo di attività):

Gestione del Contratto del Trasporto Pubblico Locale e della parte del contratto relativa all'esercizio della linea M5 (concessione di costruzione e gestione)

Descrizione attività sensibile

L'attività riguarda il monitoraggio del contratto di servizio al fine di verificare il rispetto dei parametri prestazioni quali-quantitativi ed in generale delle obbligazioni contenute. In relazione alla rilevanza strategica ed economica del contratto, in entrambi i casi è previsto un Comitato tecnico di gestione del Contratto avente funzioni di monitoraggio, cui partecipano in numero uguale rappresentanti dell'Ente e del gestore.

Al Comitato vengono sottoposte le risultanze del monitoraggio che viene svolto da AMAT s.r.l. quale soggetto terzo estraneo ai rapporti contrattuali oggetto di controllo.

Le risultanze dei monitoraggi vengono sottoposte al Comitato per la valutazione in contraddittorio degli eventuali inadempimenti riscontrati e conseguenti penali.

Destinatari:

ATM Servizi SpA gestore del servizio di trasporto pubblico locale e M5 S.p.A. concessionario della realizzazione e gestione della linea M5

2. IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

Omissione di intervento in caso di riscontrati inadempimenti agli obblighi contrattuali, nel caso in cui la valutazione del servizio venga svolta ad opera dei soli soggetti direttamente coinvolti (Ente affidante e gestore).

Misure preventive in atto

Attività di monitoraggio del contratto di servizio svolta tramite soggetto terzo (Agenzia Mobilità Ambiente Territorio).

Lo svolgimento del monitoraggio attraverso un soggetto terzo garantisce la riduzione del rischio corruttivo che potrebbe verificarsi nell'ipotesi in cui il monitoraggio fosse demandato esclusivamente a Ente affidante e gestore.

3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Il grado di esposizione al rischio è valutato come **BASSO**.

4. CONCLUSIONI A VALLE DEL RIESAME

Si ripropone senza modifiche il modello operativo in essere in quanto risulta idoneo a prevenire il rischio corruttivo.

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

MODELLO N. 28/2017: Autorizzazione allo svolgimento del servizio di Car Sharing da parte di gestori privati a seguito di partecipazione alla manifestazione di interesse

Il modello operativo prevede il rilascio dell'autorizzazione, previa valutazione della rispondenza dei requisiti contenuti nell'avviso pubblico emanato dal Comune di Milano, da parte di una Commissione Tecnica esterna al Servizio. L'autorizzazione all'immissione in esercizio dei veicoli sul territorio del Comune di Milano viene firmata dal Direttore dell'Area.

Il grado di esposizione al rischio di corruzione è valutato come **BASSO**.

1) ANALISI DEL PROCESSO

Processo sensibile (tipo di attività):

Autorizzazione allo svolgimento del servizio di car sharing da parte di gestori privati a seguito di partecipazione alla manifestazione di interesse

Descrizione attività sensibile

Rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento del servizio di car sharing e all'immissione in esercizio dei veicoli sul territorio del Comune di Milano

Destinatari:

Gestori privati

2) IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

Omissioni in sede di valutazione della sussistenza dei requisiti allo svolgimento del servizio

Misure preventive in atto

Espletamento di procedure di selezione attraverso Avvisi per manifestazione d'interesse e valutazione delle relative domande di partecipazione da parte di una Commissione Tecnica.

3) VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Il grado di esposizione al rischio è valutato come **BASSO**.

4. CONCLUSIONI A VALLE DEL RIESAME

Si ripropone senza modifiche il modello operativo in essere in quanto risulta idoneo a prevenire il rischio corruttivo

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

MODELLO N. 29/2017: Autorizzazione per l'esercizio dei servizi di trasporto “gran turismo” e dei servizi finalizzati.

Il modello operativo prevede che la valutazione tecnica dei percorsi da autorizzare venga svolta dalle Aree tecniche esterne rispetto all'Unità che rilascia l'autorizzazione finale. Il procedimento viene valutato dall'Istruttore amministrativo e validato dal Responsabile dell'Unità. Infine il provvedimento autorizzativo è firmato dal Direttore dell'Area.

Il grado di esposizione al rischio di corruzione è valutato come **BASSO**.

1) ANALISI DEL PROCESSO

Processo sensibile

Autorizzazione per l'esercizio dei servizi di trasporto di Gran Turismo e dei servizi finalizzati

Descrizione attività sensibile

Rilascio autorizzazione all'immissione in esercizio dei veicoli sul territorio del Comune di Milano.

Destinatari:

Gestori di servizi di trasporto pubblico

2) IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

Omissioni in fase di valutazione dei requisiti tecnici (ad esempio valutazione percorsi) preventiva al rilascio dell'autorizzazione verso corrispettivo di prezzo

Misure preventive in atto

La valutazione tecnica dei percorsi da autorizzare viene svolta dai Settori tecnici esterni per quanto riguarda i profili di sicurezza, mentre per quanto riguarda la valutazione di sovrapposizione o interferenza con il servizio di Trasporto Pubblico Locale viene svolta in collaborazione con AMAT s.r.l.

3) VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Il grado di esposizione al rischio è valutato come **BASSO**.

4. CONCLUSIONI A VALLE DEL RIESAME

Si ripropone senza modifiche il modello operativo in essere in quanto risulta idoneo a prevenire il rischio corruttivo.

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

MODELLO N. 30/2017: Supporto al RUP sulle questioni economico finanziarie relative al project financing delle linee M4 ed M5

Il modello operativo prevede che, la valutazione contabile e finanziaria di questioni inerenti il project financing venga svolta in collaborazione con altre Direzioni dell'Amministrazione e del RUP delle opere. Il Direttore di Area rilascia pareri che contribuiscono all'adozione del provvedimento finale, (sottoscrizione di un contratto di partenariato pubblico/privato), gestito dalla Direzione Generale.

Il grado di esposizione al rischio di corruzione è valutato come **BASSO**.

1) ANALISI DEL PROCESSO

Processo sensibile (tipo di attività):

Supporto al RUP sulle questioni economico finanziarie relative al project financing delle linea M4 e M5

Descrizione attività sensibile

La valutazione contabile e finanziaria di questioni inerenti il project financing viene svolta in collaborazione con altre Direzioni dell'Amministrazione e del RUP delle opere. Il Direttore di Area rilascia pareri che contribuiscono all'adozione del provvedimento finale, gestito dalla Direzione Generale. Il processo è supportato anche da professionalità esterne, stante la complessità della materia.

Destinatari:

Altre Aree del comune e concessionario

2) IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

Omissioni in fase di valutazione delle questioni sottoposte, ad esempio in caso di revisione delle condizioni economiche contrattuali.

Misure preventive in atto

Il modello prevede che la valutazione contabile e finanziaria avvenga in collaborazione con altre Direzioni.

3) VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Il grado di esposizione al rischio è valutato come **BASSO**.

4. CONCLUSIONI A VALLE DEL RIESAME

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

Si ripropone senza modifiche il modello operativo in essere in quanto risulta idoneo a prevenire il rischio corruttivo

Prospettive evolutive del modello stesso

Si valuta di approfondire l'integrazione del modello operativo prevedendo che per la redazione dei pareri su aspetti economico-finanziari, l'Amministrazione si avvalga di soggetti esterni con specifiche professionalità e competenze anche in relazione al valore economico e strategico dell'opera.

MODELLO N. 31/2017: Gestione dei provvedimenti autorizzativi inerenti l'accesso in ZTL - cerchia dei bastioni (detta Area C) (ELIMINATO)

Il modello operativo prevede la informatizzazione del processo e l'utilizzo della telematica per la tracciabilità dei documenti, nonché dell'attività degli operatori che accedono al sistema informatico.

La tracciabilità delle operazioni effettuate dagli operatori è garantita:

- ✓ dal "sistema di rilevazione infrazioni" (S.R.I.) - gestione permessi il cui accesso avviene attraverso un applicativo informatico condiviso nella rete dell'Amministrazione.
- ✓ dal "Sistema di gestione dei pagamenti di Area C" cui gli uffici accedono attraverso un applicativo informatico condiviso nella rete dell'Amministrazione. Inoltre per avere accesso agli applicativi è indispensabile la disponibilità di credenziali di accesso personali che consentono agli operatori di accedere al sistema. Tutte le operazioni sono salvate e visualizzabili nello "storico".

Per la disamina di casi particolari è stato costituito un apposito gruppo di lavoro.

Il grado di esposizione al rischio di corruzione è valutato come **BASSO**.

1) ANALISI DEL PROCESSO

Processo sensibile (tipo di attività):

Gestione dei provvedimenti autorizzativi inerenti l'accesso in ZTL - Cerchia dei Bastioni (detta Area C)

Descrizione attività sensibile

Il modello operativo prevede di sottoporre al gruppo di lavoro costituito dal Direttore della Direzione Mobilità, Ambiente ed Energia, dal Dirigente Responsabile dell'Area Trasporto Pubblico e dal Dirigente Responsabile dell'Area Pianificazione e Programmazione Mobilità le richieste particolarmente complesse o non contemplate dalla disciplina applicativa, al fine di garantire una migliore rispondenza della stessa agli indirizzi prefissati dall'Amministrazione Comunale.

La disciplina per l'accesso di veicoli alla ZTL Cerchia dei Bastioni - "Area C" è approvata dalla

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

Giunta Comunale; l'ultimo aggiornamento in ordine cronologico è stata la Deliberazione n. 1751/2017 del 06.10.2017, con relativa ordinanza n. 1169/2017 del 09/10/2017 e disciplinata con Determinazione dirigenziale n. 270 del 10/10/2017.

L'esito della valutazione viene verbalizzato. Il verbale è trasmesso al soggetto che ha presentato l'istanza e agli uffici affinché possano procedere con le successive attività.

Nel 2016 il gruppo di lavoro si è riunito n. 2 volte.

Destinatari:

Soggetti esterni (cittadini, Società, Enti), Pubbliche Amministrazioni.

2) IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto.

Misure preventive in atto

La valutazione è svolta congiuntamente da 3 Direttori e verbalizzata dalla responsabile dell'Unità.

3) VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Il grado di esposizione al rischio è valutato come **BASSO**.

4. CONCLUSIONI A VALLE DEL RIESAME

E' prevista l'eliminazione del modello in quanto preso atto del numero esiguo di richieste particolarmente complesse o non contemplate dalla disciplina applicativa di Area C, che vengono valutate dal gruppo di lavoro, costituito da più dirigenti.

MODELLO N. 32/2017: Provvedimenti di gestione dei progetti cofinanziati (rendicontazioni, approvazioni, liquidazioni)

Il modello operativo prevede, per la gestione delle procedure connesse, la separazione dei ruoli e delle competenze di natura tecnica dai ruoli e dalle competenze di natura amministrativa.

Il grado di esposizione al rischio di corruzione è valutato come **BASSO**.

1) ANALISI DEL PROCESSO

Processo sensibile (tipo di attività):

Provvedimenti di gestione dei progetti cofinanziati (rendicontazioni, approvazioni, liquidazioni)

Descrizione attività sensibile

L'attività è svolta da n. 3 operatori e consiste nella gestione amministrativa e contabile di specifici

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

progetti, finanziati con fondi propri o cofinanziati con fondi nazionali o UE (es: predisposizione di Delibere, Determine Dirigenziali, atti di liquidazione elettronici, ect...).

Nell'ambito di bandi di finanziamento della Comunità Europea si applica il modello n. 1 "Gestione amministrativa e contabile dei progetti finanziati dall'Unione Europea" predisposto dall'Area del Gabinetto del Sindaco.

Nel caso di bandi di finanziamento Ministeriali e Regionali il procedimento si compone delle seguenti fasi:

- la Giunta Comunale con atto deliberativo approva l'attivazione della procedura amministrativa per la partecipazione al Bando e demanda al dirigente competente, subordinatamente all'ottenimento del finanziamento, l'assunzione dell'impegno di spesa nonché tutti gli atti di natura esecutiva e finanziaria oggetto del Bando.
- a seguito della succitata Deliberazione di Giunta Comunale, il Dirigente responsabile con determinazione dirigenziale approva la spesa e lo schema del disciplinare d'incarico che sarà sottoscritto dallo stesso dirigente e dalla società incaricata. Per la realizzazione dei progetti conclusi o in corso, il Comune si è avvalso delle proprie Società in house, alle quali è richiesto, l'utilizzo dei modelli in uso alla Direzione Centrale Unica Appalti per quanto attiene ai bandi di gara, agli elaborati progettuali, allo schema di contratto e ai capitolati speciali.
- il processo di controllo amministrativo delle fatture è svolto da n. 3 operatori. Viene predisposta una scheda di monitoraggio in cui vengono riportati i dati per la gestione contabile del progetto che è continuamente aggiornata in base allo stato di avanzamento del progetto, alle spese effettuate e alle eventuali variazioni di budget. La fatturazione a norma di Legge avviene elettronicamente, tramite le piattaforme informatiche della ragioneria (P.A.F.). Le fatture elettroniche ricevute vengono verificate nell'importo, nell'oggetto, nel C.I.G. e nella rispondenza alle condizioni contrattuali; vengono accettate, inviate in contabilità e predisposto l'atto di liquidazione elettronico attraverso il sistema informatico S.I.B.. L'atto di liquidazione elettronico dopo essere stato firmato digitalmente dal Dirigente responsabile della spesa è trasmesso all'Unità competente della ragioneria per l'emissione del mandato di pagamento. L'utilizzo della telematica permette la tracciabilità dei documenti, nonché dell'attività degli operatori che accedono al sistema informatico S.I.B. per la liquidazione
- per la rendicontazione di progetti cofinanziati dai Ministeri e/o Regione si adottano le direttive indicate dai bandi stessi che riportano le indicazioni relative all'eleggibilità delle spese ammissibili, l'indicazione dei termini entro i quali inviare il resoconto delle spese, la modulistica e tutte le modalità di trasmissione e di raccolta dei dati. Il buon fine del processo di rendicontazione si manifesta con l'invio del contributo richiesto da parte dell'Ente erogatore. La verifica del ricevimento del contributo viene effettuata attraverso la Direzione Bilancio Entrate.
- tutte le liquidazioni e i contratti da dopo l'entrata in vigore della nuova normativa vengono

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

registrati sul portale della trasparenza

Destinatari:

Soggetti esterni, PA, Fornitori

2) IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto.

Misure preventive in atto

Il modello operativo prevede, per la gestione delle procedure connesse, la standardizzazione delle attività e la separazione dei ruoli e delle competenze di natura tecnica dai ruoli e dalle competenze di natura amministrativa.

La tracciabilità delle operazioni effettuate dagli operatori è garantita, per le liquidazioni elettroniche, dalle credenziali di accesso personali al S.I.B.

Tutta la documentazione è scansionata sul Server del Comune di Milano, nonché registrata sul portale della Trasparenza e pubblicata all'Albo Pretorio On line per consentire i controlli a campione.

3) VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Il grado di esposizione al rischio è valutato come **BASSO**

4) CONCLUSIONI A VALLE DEL RIESAME

Considerata l'assenza della discrezionalità dell'operatore in quanto il modello operativo prevede, per la gestione delle procedure connesse, la separazione dei ruoli e delle competenze di natura tecnica dai ruoli e dalle competenze di natura amministrativa, è prevista la conferma del grado di esposizione al rischio basso.

MODELLO N. 33/2017: Certificazioni periodo di servizio per credito di imposta

Il modello operativo prevede il ricorso all'informatizzazione del procedimento e l'utilizzo della telematica per la tracciabilità dei documenti e dell'attività degli operatori che accedono al suddetto sistema informatico che permette la stampa delle liste di certificazione. Il server è dislocato presso la sede della Direzione. Sistemi Informativi ed Agenda Digitale.

Il grado di esposizione al rischio di corruzione è valutato come **BASSO**.

1) ANALISI DEL PROCESSO

Processo sensibile (tipo di attività):

Certificazioni periodo di mancato servizio per certificare credito d'imposta

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

Descrizione attività sensibile

L'attività consiste nella verifica dei dati riportati nella domanda inoltrata dal tassista, il successivo inserimento nell'applicativo "taxi" ed il conseguente rilascio dell'attestazione relativa al periodo di mancato servizio per motivi disciplinari, di salute, sospensione facoltativa, trasferimento da trasmettere all'Agenzia delle Dogane.

Destinatari:

Tassisti

2) IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

Richieste da parte del tassista e rilascio da parte del funzionario comunale di dichiarazioni false relativamente ai periodi di servizio non effettuato

Misure preventive in atto

Il modello operativo prevede il ricorso all'informatizzazione del procedimento e l'utilizzo della telematica per la tracciabilità dei documenti e dell'attività degli operatori che accedono al suddetto sistema informatico che permette la stampa delle liste di certificazione. Il server è dislocato presso la sede della Direzione. Sistemi Informativi ed Agenda Digitale.

3) VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Il grado di esposizione al rischio è valutato come **BASSO**.

4) CONCLUSIONI A VALLE DEL RIESAME

Si ripropone senza modifiche il modello operativo in essere in quanto risulta idoneo a prevenire il rischio corruttivo.

MODELLO N. 34/2017: Gestione pratiche front office – sportello Area C

Il modello operativo prevede la rotazione degli operatori nell'ambito dell'incarico da svolgere (che attualmente coinvolge n. 6 operatori), rotazione regolamentata con una procedura, per la gestione delle attività di front-office, dettata con provvedimento dirigenziale (n.77/2014) attuativo dell'ordinanza n. 6969317 del 28/03/2013.

La tracciabilità delle operazioni effettuate dagli operatori è garantita dal "sistema di rilevazione infrazioni" (S.R.I.) - gestione permessi. Tutti gli uffici accedono al sistema informatico condiviso nella rete dell'Amministrazione.

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

Inoltre, per l'accesso all'applicativo informatico, è indispensabile la disponibilità di credenziali di accesso personali che consentono agli operatori di accedere al sistema. Tutte le operazioni sono salvate e visualizzabili nello "storico".

Il grado esposizione al rischio di corruzione è valutato come **MEDIO**.

1) ANALISI DEL PROCESSO

Processo sensibile (tipo di attività):

Gestione pratiche front office – sportello Area C

Descrizione attività sensibile

L'attività del Front Office di Area C è svolta da n. 4 operatori.

È principalmente orientata all'assistenza dei residenti di Area C e all'assistenza delle aziende, per quanto riguarda le modalità di pagamento, di comunicazione e registrazione della targa dei veicoli al fine di consentirgli di beneficiare delle previste agevolazioni, esenzioni e deroghe in materia di accesso all'interno della ZTL Cerchia dei Bastioni – Area C.

La disciplina per l'accesso di veicoli alla ZTL Cerchia dei Bastioni - “Area C” è approvata, (ultimo aggiornamento in ordine cronologico, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 1751/2017 del 06.10.2017 e Ordinanza n. 1169/2017 del 09/10/2017 e disciplinata con Determinazione dirigenziale n. 270 del 10/10/2017).

Gli atti e la modulistica sono pubblicati nelle pagine web dedicate ad AreaC del portale del Comune di Milano.

Nel 2016 sono stati gestiti circa 9.000 utenti.

L'operatore verifica la documentazione che l'utente presenta allo sportello Area C, provvede alla relativa registrazione (es. registrazione al sistema MyAreaC, attivazione del ticket presentato dall'utente, cambi di targa, etc..) e al termine scannerizza la documentazione e la archivia.

Destinatari:

Soggetti esterni (cittadini, Società, Enti).

2) IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto.

Misure preventive in atto

La Discrezionalità dell'operatore nella attività di gestione delle pratiche per favorire un soggetto è evitata in quanto lo stesso operatore deve applicare scrupolosamente quanto disposto dalla disciplina per l'accesso di veicoli alla ZTL Cerchia dei Bastioni - “Area C” approvata, ultimo aggiornamento in ordine cronologico, con Ordinanza n. 1169/2017 del 09/10/2017 e disciplinata con Determinazione dirigenziale n. 270 del 10/10/2017.

Dato il grande numero di pratiche trattate, a campione, si procede alla verifica della posizione dell'utente controllando, i requisiti indispensabili per godere di eventuali agevolazioni tariffarie o di

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

deroga al divieto di accesso. La procedura prevede l'invio di una raccomandata o una mail PEC all'utente richiedendo l'invio della documentazione comprovante i requisiti per la registrazione in MYAreaC come residente o come veicoli di servizio entro un termine di 15 gg. Decorso tale termine senza alcun riscontro l'operatore provvede alla chiusura delle agevolazioni dandone comunicazione all'utente. Viceversa, se l'utente trasmette la documentazione comprovante i requisiti, la pratica viene archiviata e i documenti salvati nell'archivio.

La tracciabilità delle operazioni effettuate dagli operatori è garantita:

- dal "sistema di rilevazione infrazioni" (S.R.I.) - gestione permessi il cui accesso avviene attraverso un applicativo informatico condiviso nella rete dell'Amministrazione.
- dal "Sistema di gestione dei pagamenti di Area C" cui gli uffici accedono attraverso un applicativo informatico condiviso nella rete dell'Amministrazione.

Inoltre, per l'accesso agli applicativi informatici, è indispensabile la disponibilità di credenziali personali e le operazioni sono salvate e visualizzabili nello "storico" dei sistemi informatici.

3) VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Il grado di esposizione al rischio è valutato come **MEDIO**

MODELLO N. 35/2017: Gestione dell'attività di back-office della ZTL/Cerchia dei Bastioni/Area C

Il modello operativo prevede la informatizzazione del processo e l'utilizzo della telematica per la tracciabilità dei documenti, nonché dell'attività degli operatori che accedono al sistema informatico. La tracciabilità delle operazioni effettuate dagli operatori è garantita:

- dal "sistema di rilevazione infrazioni" (S.R.I.) - gestione permessi il cui accesso avviene attraverso un applicativo informatico condiviso nella rete dell'Amministrazione.
- dal "Sistema di gestione dei pagamenti di Area C" cui gli uffici accedono attraverso un applicativo informatico condiviso nella rete dell'Amministrazione.

Inoltre, per l'accesso all'applicativo informatico, è indispensabile la disponibilità di credenziali di accesso personali che consentono agli operatori di accedere al sistema. Tutte le operazioni sono salvate e visualizzabili nello "storico".

Il grado esposizione al rischio di corruzione è valutato come **MEDIO**.

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

1) ANALISI DEL PROCESSO

Processo sensibile (tipo di attività):

Gestione dell'attività di back-office della ZTL / Cerchia dei Bastioni / Area C

Descrizione attività sensibile

L'attività di Back- Office è svolta da n. 22 operatori, ed è orientata alla gestione della pratica dell'utente inviata sia alle caselle di posta elettronica istituzionale (n. 4) sia per fax.

L'attività dell'operatore consiste nella gestione delle procedure e degli adempimenti connessi a: rimborso di titoli di pagamento, esenzione dal pagamento della somma di accesso, concessione di deroghe al divieto di accesso, gestione dei reclami, aggiornamento dati tecnici dei veicoli, gestione canali di pagamento, verifica sussistenza requisiti, ecc.

Gli operatori per la loro attività applicano quanto disposto dalla disciplina per l'accesso di veicoli alla ZTL Cerchia dei Bastioni - "Area C" approvata, ultimo aggiornamento in ordine cronologico, con Ordinanza n. 1169/2017 del 09/10/2017 e disciplinata con Determinazione dirigenziale n. 270 del 10/10/2017.

Gli atti e la modulistica sono pubblicati nelle pagine web dedicate ad AreaC del portale del Comune di Milano.

Nel 2016 sono state gestite circa 45.000 pratiche:

- gestione veicoli di servizio
- gestione pratiche RID
- gestione pratiche residenti o equiparati
- gestione permessi giornalisti
- gestione istanze annullamento autotutela
- gestione rimborsi ticket Area C
- gestione permessi Enti Pubblici
- gestione permessi appalti del Comune
- gestione attivazioni pagamento differito
- gestione istanza malati
- aggiornamento dati MCTC
- gestione rimborsi ticket ONLUS
- gestione eventi speciali matrimoni, film.

L'operatore verifica la documentazione che l'utente invia per e-mail o fax a secondo della categoria di cui sopra e provvede alla relativa registrazione (es. registrazione al sistema MyAreaC, attivazione del ticket presentato dall'utente, cambi di targa, etc..) e al termine la pratica viene archiviata nel database.

Destinatari:

Soggetti esterni (cittadini, Società, Enti), interni, PA

2) IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto.

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

Misure preventive in atto

La Discrezionalità dell'operatore nella attività di gestione delle pratiche per favorire un soggetto è evitata in quanto lo stesso operatore deve applicare scrupolosamente quanto disposto dalla disciplina per l'accesso di veicoli alla ZTL Cerchia dei Bastioni - "Area C" approvata, ultimo aggiornamento in ordine cronologico, con Ordinanza n. 1169/2017 del 09/10/2017 e disciplinata con Determinazione dirigenziale n. 270 del 10/10/2017.

Dato il grande numero di pratiche trattate, a campione, si procede alla verifica della posizione dell'utente verificando i requisiti indispensabili per godere di eventuali agevolazioni sia tariffarie che di deroga al divieto di accesso. La procedura prevede l'invio di una raccomandata o una mail PEC all'utente richiedendo l'invio della documentazione comprovante i requisiti per la registrazione in MYAreaC come residente o come veicoli di servizio entro un termine di 15 gg. Decorso tale termine senza alcun riscontro l'operatore provvede alla chiusura delle agevolazioni dandone comunicazione all'utente. Viceversa, se l'utente trasmette la documentazione comprovante i requisiti, la pratica viene archiviata e i documenti salvati nell'archivio.

La tracciabilità delle operazioni effettuate dagli operatori è garantita:

- dal "sistema di rilevazione infrazioni" (S.R.I.) - gestione permessi il cui accesso avviene attraverso un applicativo informatico condiviso nella rete dell'Amministrazione.
- dal "Sistema di gestione dei pagamenti di Area C" cui gli uffici accedono attraverso un applicativo informatico condiviso nella rete dell'Amministrazione.

Inoltre, per l'accesso agli applicativi informatici, è indispensabile la disponibilità di credenziali personali e le operazioni sono salvate e visualizzabili nello "storico" dei sistemi informatici.

3) **VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

Il grado di esposizione al rischio è valutato come da MEDIO.

MODELLO N. 36/2017: Rilascio licenze Taxi ed autorizzazioni per noleggio con conducente a mezzo autovettura (ELIMINATO)

Il modello operativo prevede il rilascio delle nuove licenze e delle autorizzazioni a seguito di procedure di evidenza pubblica. È previsto il coinvolgimento della Direzione Organizzazione e Risorse Umane nella procedura selettiva.

Il grado esposizione al rischio di corruzione è valutato come **MEDIO**.

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

1) ANALISI DEL PROCESSO

Processo sensibile (tipo di attività):

Rilascio licenze taxi ed autorizzazioni per noleggio con conducente a mezzo autovettura.

Descrizione attività sensibile

L'attività di concorso viene effettuata generalmente con cadenza ventennale e principalmente dal Settore Risorse Umane, consiste nello svolgimento della procedura selettiva per il rilascio di licenze taxi ed autorizzazioni per il servizio di autonoleggio a mezzo autovettura. Per la stessa ragione non ha trovato applicazione nemmeno una volta dall'inserimento del modello nel Piano Anticorruzione. La Commissione di concorso è composta da membri esterni all'Amministrazione Comunale.

Destinatari:

Tassisti

2) IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

Comportamenti corruttivi nei confronti dei Commissari delle prove selettive finalizzati all'attribuzione di vantaggi illeciti.

Misure preventive in atto

3) VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Il grado di esposizione al rischio è valutato come MEDIO.

4. CONCLUSIONI A VALLE DEL RIESAME

E' prevista l'eliminazione del modello atteso che l'Amministrazione Comunale non ha espresso l'intenzione di effettuare tale concorso per i prossimi anni.

MODELLO N. 37/2017: Procedimenti disciplinari relativi agli operatori del Servizio Taxi

Il modello operativo prevede l'istituzione di una Commissione per la valutazione dei procedimenti disciplinari e la definizione dei criteri di riferimento per l'applicazione delle sanzioni. Come previsto dal Regolamento del bacino di traffico del sistema aeroportuale del Servizio Taxi, approvato con deliberazione X/1602 del 04.04.2014 dalla Giunta di Regione Lombardia, dal 2016 la competenza dell'istruttoria rimarrà in capo all'Unità Autopubbliche mentre verrà demandata alla Commissione Regionale l'adozione dei provvedimenti.

Il grado di esposizione al rischio di corruzione è valutato come **MEDIO**.

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

1) ANALISI DEL PROCESSO

Processo sensibile (tipo di attività):

Procedimenti disciplinari relativi agli operatori del Servizio taxi.

Descrizione attività sensibile

L'attività di istruttoria del fascicolo e di verifica dell'assolvimento da parte del tassista dell'eventuale sanzione disciplinare viene effettuata dall'Unità Autopubbliche. L'adozione del provvedimento viene demandata ad un'apposita Commissione, costituita ai sensi del vigente Regolamento del bacino di traffico del sistema aeroportuale ed è sottoposto alla firma del Dirigente Responsabile. La Commissione eterogenea è composta da membri interni ed esterni all'Amministrazione Comunale.

Destinatari:

Tassisti.

2) IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

Possibili comportamenti che integrano la fattispecie di reato o il mal funzionamento (le modalità con cui l'attività corruttiva possa essere messa in atto e le relative finalità)

Corruzione da parte dei tassisti dei membri della Commissione per "pilotare" l'esito del procedimento disciplinare e l'eventuale tipo di sanzione da irrogare.

Misure preventive in atto

3) VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Il grado di esposizione al rischio è valutato come MEDIO.

4) CONCLUSIONI A VALLE DEL RIESAME

Prospettive evolutive del modello stesso

Introduzione della rotazione del personale membro della commissione.

MODELLO N. 38/2017: Attività di verifica del funzionamento tassametri

Il modello operativo prevede un controllo a campione effettuato per il tramite della Polizia Locale - Reparto Radio Mobile, in considerazione delle disposizioni indicate all'art. 36 del vigente Regolamento del bacino di traffico del sistema aeroportuale del servizio taxi, in merito al corretto funzionamento degli apparecchi tassametrici.

Il grado esposizione al rischio di corruzione è valutato come **ALTO**.

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

1) ANALISI DEL PROCESSO

Processo sensibile (tipo di attività):

Attività di verifica del funzionamento dei tassametri.

Descrizione attività sensibile

L'attività di verifica del funzionamento dei tassametri è effettuata mediante verifica su strada del corretto funzionamento del tassametro, previo rimozione del sigillo comunale di garanzia e termina con l'applicazione di un nuovo sigillo comunale ed il contestuale rilascio del protocollo di controllo per la conformità .

La suddetta attività è effettuata sia per le operazioni di guasto nel funzionamento dell'apparecchio che nel caso di sostituzione dell'autopubblica e adeguamento tariffario.

Destinatari:

Tassisti

2) IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

Sigillatura apparecchio tassametrico ad opera del tecnico con tariffa non conforme a quella vigente, favorendo vantaggi illeciti.

Misure preventive in atto

Il doppio controllo viene effettuato dalla Polizia Locale sul territorio e presso la sede dai componenti tecnici dell'Unità Autopubbliche, con modalità immediata o differita (con invito scritto).

3) VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Il grado di esposizione al rischio è valutato come **ALTO**.

4) CONCLUSIONI A VALLE DEL RIESAME

Si ripropone senza modifiche il modello operativo in essere in quanto risulta idoneo a prevenire il rischio corruttivo.

Prospettive evolutive del modello stesso

Il servizio dei tassametri verrà esternalizzato mediante un avviso pubblico per la costituzione dell'elenco aperto alle officine autorizzate all'installazione e manutenzione degli apparecchi tassametrici. Conseguentemente, la valutazione dell'attuale alto grado di esposizione al rischio potrebbe essere rivista.

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

5. AREA INFRASTRUTTURE PER LA MOBILITÀ

MODELLO N. 39/2017: Controllo tecnico della progettazione esecutiva e delle proposte di variante al progetto definitivo della infrastruttura strategica di trasporto pubblico (M4)

Il modello operativo prevede principalmente l'attività di supporto al RUP, realizzata da parte dell'Area Infrastrutture per la Mobilità e dall'Alta Vigilanza, attraverso società in house.

Più precisamente, l'Area Infrastrutture per la Mobilità gestisce tutte le attività di ufficio del RUP, (controllo su tempi e costi delle commesse e predisposizione di atti amministrativi), mentre le società in house attuano il proprio ruolo di supporto al RUP attraverso il controllo tecnico degli elaborati progettuali e la predisposizione delle istruttorie sui progetti.

Accanto alle misura anticorruzione sopra evidenziate (rappresentata dal controllo della società in house, soggetto terzo rispetto al concedente ed alla concessionaria), va aggiunto anche il supporto di altre Aree dell'Amministrazione Comunale (come, a titolo esemplificativo e non esaustivo, l'Area Verde Agricoltura e Arredo Urbano) e/o consulenti esterni chiamati ad esprimere, ciascuno per quanto di propria competenza, pareri vincolanti su temi tecnici in relazione alle infrastrutture strategiche in oggetto. La partecipazione di ulteriori Aree/Soggetti Terzi al procedimento attenua fortemente il rischio corruttivo.

Si è individuato un unico soggetto deputato alle attività di Alta Vigilanza e ATC - Assistenza Tecnica al Concedente (AMAT s.r.l.) e si è previsto che la D.L. di MM S.p.A. risponda solo alla Concessionaria, attivando un Piano dei Controlli della DL ai sensi dell'art. 31 co. 3 d.lgs. 50/2016.

Con determinazione dirigenziale n. 109/2017 è stato quindi revocato l'incarico a MM S.p.A. per le attività di DL e ATC; con determinazione dirigenziale n. 110/2017 è stato affidato l'incarico di ATC ad AMAT srl.

Per la valutazione degli impatti economici delle eventuali varianti approvate sull'equilibrio economico-finanziario della commessa in caso di stipula di atti integrativi della convenzione coordinati dal RUP, il modello prevede il supporto di soggetti terzi competenti: a) consulenti esterni all'Ente per i temi finanziari e giuridici, soprattutto quando comportino revisione del PEF della concessione; b) Direzione Bilancio ed Entrate; c) Area Trasporto Pubblico.

Il grado di rischio è valutato come **BASSO**

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

1. ANALISI DEL PROCESSO

Processo sensibile (tipo di attività):

Controllo tecnico della progettazione esecutiva e delle proposte di variante al progetto definitivo della infrastruttura strategica di trasporto pubblico (M4).

Descrizione attività sensibile:

L'Area Infrastrutture per la Mobilità, nell'ambito delle convenzioni di concessione per la costruzione e gestione della nuova linea della metropolitana, e nello specifico della linea 4, gestisce tutte le attività amministrative e tecniche di ufficio del RUP (in particolare per quanto riguarda il controllo su tempi e costi delle commesse e predisposizione di atti amministrativi), a partire dalla approvazione della progettazione e per quanto di competenza dell'Amministrazione Concedente.

Nel caso della Infrastruttura strategica di trasporto pubblico realizzate in convenzione di concessione (M4), il progetto esecutivo e le eventuali proposte di varianti al progetto definitivo approvato dal CIPE - in capo alla società Concessionaria a seguito dell'affidamento della concessione - sono approvate previo parere del RUP con atti amministrativi del Direttore dell'Area. Per quanto riguarda il progetto esecutivo, il RUP deve valutare il corretto sviluppo progettuale dal livello di progetto definitivo al livello esecutivo, la coerenza con la normativa e con le eventuali prescrizioni pervenute dagli enti competenti (laddove non si configurino come varianti, ma come affinamenti progettuali), nonché con i costi previsti.

Per quanto riguarda invece le proposte di variante, il RUP valuterà l'ammissibilità e la riconoscibilità economica di ciascuna, secondo la normativa vigente e le previsioni di Convenzione.

Le valutazioni del RUP si baseranno sulle istruttorie tecnico-economiche e sui pareri di legittimità/congruità prodotti da Assistenza Tecnica al Concedente e Alta Vigilanza, anche previo parere di eventuali Enti terzi (Autorizzazione paesaggistica oppure parere delle Aree Comunali competenti).

Qualora l'approvazione di varianti (ammissibili sulla base di specifiche casistiche dettagliate nelle Convenzioni e tecnicamente valutate ed economicamente quantificate sulla base di istruttorie tecniche dell'Alta Vigilanza) - portino, poi, alla stipula di atti integrativi della convenzione coordinati dal RUP, il modello prevede il supporto di soggetti terzi competenti: a) consulenti esterni all'Ente per i temi finanziari e giuridici, soprattutto quando comportino revisione del PEF della concessione; b) Direzione Bilancio ed Entrate; c) Area Trasporto Pubblico.

Destinatari:

Soggetti esterni: società concessionaria (M4)

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

1) IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

Il controllo tecnico, (ad opera dell'ATC dei vari soggetti coinvolti nel processo) effettuato sugli elaborati progettuali prodotti dalla Concessionaria (M4) consiste in una verifica di coerenza tra le diverse fasi di sviluppo del progetto stesso, di correttezza rispetto alla normativa tecnica di riferimento (o alle prescrizioni dei vari Enti competenti), oltre che di verifica dei costi realizzativi dell'Opera.

Il controllo tecnico degli elaborati progettuali e la predisposizione delle istruttorie sui progetti possono essere a rischio di attività corruttiva nei casi in cui:

- le valutazioni possano subire o determinare condizionamenti sullo sviluppo progettuale, a vantaggio di qualche soggetto nella successiva fase di esecuzione dei lavori (prevalentemente nella fase di subappalto che è in capo alla Concessionaria);
- le valutazioni possano essere finalizzate ad indirizzare lo sviluppo progettuale verso scelte non oggettivamente corrette, a detrimento del rispetto dei tempi e dei costi dell'intervento.

Misure preventive in atto

Il modello operativo prevede principalmente l'attività di supporto al RUP, realizzata da parte del Settore dell'Area Infrastrutture per la Mobilità e dall'Alta Vigilanza, attraverso società in house.

Più precisamente, l'Area Infrastrutture per la Mobilità gestisce tutte le attività di ufficio del RUP (controllo su tempi e costi delle commesse e predisposizione di atti amministrativi), mentre le società in house attuano il proprio ruolo di supporto al RUP attraverso il controllo tecnico degli elaborati progettuali e la predisposizione delle istruttorie sui progetti.

Accanto alle misure anticorruzione sopra evidenziate (rappresentata dal controllo della soc. in house, soggetto terzo rispetto al concedente ed alla concessionaria), va aggiunto anche il supporto di altre Aree dell'Amministrazione Comunale (come, a titolo esemplificativo e non esaustivo, l'Area Verde Agricoltura e Arredo Urbano) e/o consulenti esterni chiamati ad esprimere, ciascuno per quanto di propria competenza, pareri vincolanti su temi tecnici in relazione alle infrastrutture strategiche in oggetto. La partecipazione di ulteriori Aree/Soggetti Terzi al procedimento attenua fortemente il rischio corruttivo.

Si è individuato un unico soggetto deputato alle attività di Alta Vigilanza e ATC - Assistenza Tecnica al Concedente (AMAT s.r.l.) e si è previsto che la D.L. di MM S.p.A. risponda solo alla Concessionaria, attivando un Piano dei Controlli della DL ai sensi dell'art. 31 co. 3 d.lgs. 50/2016.

Con determinazione dirigenziale n. 109/2017 è stato quindi revocato l'incarico a MM S.p.A. per le attività di DL e ATC; con determinazione dirigenziale n. 110/2017 è stato affidato l'incarico di ATC ad AMAT srl.

Per la valutazione degli impatti economici delle eventuali varianti approvate sull'equilibrio economico-finanziario della commessa in caso di stipula di atti integrativi della convenzione coordinati dal RUP, il modello prevede il supporto di soggetti terzi competenti: a) consulenti esterni all'Ente per i temi finanziari e giuridici, soprattutto quando comportino revisione del PEF della concessione; b) Direzione Bilancio ed Entrate; c) Area Trasporto Pubblico.

2) VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Il grado di esposizione è valutato come **BASSO**.

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

3) CONCLUSIONI DEL RIESAME

Si propone di aggiornare il modello operativo con un aggiornamento alle attuali attività in corso, principalmente riferite alla concessione M4 e relative alla fase di sviluppo del progetto esecutivo e delle varianti.

MODELLO N. 40/2017: Gestione amministrativa della convenzione relativa all'illuminazione pubblica

Il modello operativo prende in considerazione due diverse attività: la verifica di congruità dei costi di interventi sulla pubblica illuminazione ai fini delle liquidazioni (del canone, della manutenzione ordinaria e straordinaria e dei nuovi impianti) a favore della Società A2A e ordine di esecuzione dei lavori; la verifica ed l'approvazione della sola parte illuminotecnica dei progetti di piani urbanistici ricevuti da Direzione Urbanistica.

Il grado esposizione al rischio di corruzione è valutato come BASSO

1 ANALISI DEL PROCESSO

Processo sensibile (tipo di attività):

Gestione amministrativa della convenzione relativa all'illuminazione pubblica

Descrizione attività sensibile

- a) Attività di verifica di congruità dei costi di interventi sulla pubblica illuminazione ai fini delle liquidazioni (del canone, della manutenzione ordinaria e straordinaria e dei nuovi impianti) a favore della Società A2A e ordine di esecuzione dei lavori;
- b) Verifica ed approvazione della sola parte illuminotecnica dei progetti di piani urbanistici ricevuti da Direzione Urbanistica.

Destinatari:

Soggetti esterni: società A2A spa, progettisti, altre aree del Comune.

2 IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

- a) Comportamento di accondiscendenza del tecnico assegnatario della pratica, nella valutazione di documentazione tecnica economica non conforme e/o con dati alterati e

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

sovrastimati e/o ordini di esecuzione lavori ad A2A non necessari.

- b) Approvazione di progetti non conformi o sovrastimati nel loro valore economico effettivo.

Misure preventive in atto:

a) Verifica puntuale dei costi preventivati rispetto ai prezziari di riferimento (prezziario del Comune di Milano, listino A2A o prezziari differenti indicati nel progetto) e parere di fattibilità tecnico sugli interventi previsti da parte di A2A spa. Il modello prevede tra l'altro l'utilizzo da parte di A2A spa dei modelli in uso alla Direzione Centrale Unica Appalti e Direzione Facility Management, per la redazione dei progetti.

b) Verifica puntuale della progettazione illuminotecnica degli interventi previsti rispetto ai prezziari di riferimento (prezziari differenti indicati nei progetti convenzionati) indicati dall'area proponente il progetto.

In relazione alle verifiche dei progetti e della realizzazione dei lavori previsti, le attività risultano, comunque, distribuite tra una molteplicità di soggetti interni ed esterni all'Amministrazione, con un ruolo definito o addirittura codificato, (D.L., collaudatore, RUP, Comitati tecnici, funzionari...); tale distribuzione di attività tra più soggetti risulta essa stessa un deterrente per eventuali comportamenti illeciti.

3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Il grado di esposizione al rischio è valutato come **BASSO**.

MODELLO N. 41/2017: Gestione dei rapporti e dei contratti con le società in house, incaricate di studi di fattibilità e progetti di fattibilità tecnico-economica finalizzati alla formazione dei programmi di amministrazione nonché di progetti definitivi ed esecutivi (atti di affidamento, valutazione congruità degli importi).

In questo processo le Società in house svolgono l'attività di progettazione degli interventi relativi alle infrastrutture per la mobilità.

Stabilita la necessità di realizzare l'opera, l'Amministrazione chiede un preventivo per le fasi di progettazione.

A valle dell'offerta formulata dalla Società MM spa o di altre società in house, l'Area Pianificazione e Controlli Economico Finanziari valuta la congruità della stessa secondo quanto previsto dalla Det.

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

della Direzione Generale n.126 del 30/10/2017, utilizzando quali parametri di riferimento i limiti di Legge per valori medi indicati nel D.M. del 17 giugno 2016, ripartiti nelle tre classi dei professionisti incaricati, incrementati secondo quanto previsto dal D.M e verificando che l'offerta economica per le attività di supporto all'ente sia pari o inferiore ai costi sostenuti dall' Amministrazione. per la medesima attività. L'Amministrazione completate le verifiche procede all'affidamento delle attività di progettazione e dei servizi connessi alla progettazione e all'esecuzione.

Il grado esposizione al rischio di corruzione è valutato come **MEDIO**.

1 ANALISI DEL PROCESSO

Processo sensibile (tipo di attività):

Gestione dei rapporti e dei contratti con le società in house , incaricate di studi di fattibilità e progetti di fattibilità tecnico-economica finalizzati alla formazione dei programmi di amministrazione nonché di progetti definitivi ed esecutivi (atti di affidamento, valutazione congruità degli importi).

Descrizione attività sensibile

In questo processo in particolare MM spa svolge l'attività di progettazione degli interventi relativi alle infrastrutture per la mobilità.

Stabilita la necessità di realizzare l'opera, l'amministrazione chiede un preventivo per le fasi di progettazione.

A valle dell'offerta formulata da *MM spa*, l'Area Pianificazione e Controlli Economico Finanziari valuta la congruità della stessa secondo quanto previsto dalla Det. della Direzione Generale n.126 del 30/10/2017, utilizzando quali parametri di riferimenti i limiti di legge per valori medi indicati nel D.M. del 17 giugno 2016, ripartiti nelle tre classi dei professionisti incaricati, incrementati secondo quanto previsto dal D.M e verificando che l'offerta economica per le attività di supporto all'ente sia pari o inferiore ai costi sostenuti dall'Amm. per la medesima attività. L'Amministrazione completate le verifiche procede all'affidamento delle attività di progettazione e dei servizi connessi alla progettazione e all'esecuzione.

Destinatari:

Società MM spa ed altre società in house, altre aree del Comune.

2 IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

Valutazione positiva di un'offerta non corretta e/o sovrastimata.

Misure preventive in atto

Il modello prevede l'utilizzo da parte di MM spa e delle altre società in house dei modelli in uso alla Direzione Centrale Unica Appalti e Direzione Facility Management, per la redazione dei progetti.

Le misure preventive e i criteri di controllo sono individuati dalla Det. della Direzione Generale n.126 del 30/10/2017 che fissa i parametri e le modalità per la determinazione delle offerte economiche di società partecipate e *in house* approvati tenendo conto dell'andamento del mercato

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

di riferimento e degli esiti dell'attività di verifica dei costi aziendali di MM Spa.

3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Il grado di esposizione al rischio è valutato come **MEDIO**.

4. CONCLUSIONI A VALLE DEL RIESAME

MODELLO N. 42/2017: Attività di gestione dell'opera pubblica in fase di realizzazione, con società in house, (varianti, riserve, accordi bonari, accordi transattivi, concessione di deroghe, attribuzioni penali, escussioni polizze fideiussorie).

Le società in house, in particolare MM S.p.A. svolgono il ruolo di stazione appaltante ed opera, dunque, nella gestione di varianti, riserve, accordi bonari e transattivi, concessioni di proroghe, attribuzioni di penali ed escussione di polizze fideiussorie, in totale autonomia secondo proprie procedure interne.

Il modello prevede, fatto salvo il ruolo di stazione appaltante delle suddette società in house, a maggior presidio delle procedure, in particolare in relazione al finanziamento delle opere, un'attività di controllo in capo all'Amministrazione, attraverso un efficace strumento di verifica in particolare check-list.

In caso di varianti e proroghe, si prevede la verifica della relazione del rup, in particolare la sussistenza dei requisiti di ammissibilità delle stesse; in caso di accordi transattivi/bonari, la richiesta di una relazione sui rischi di soccombenza da parte di ufficio legale della stazione appaltante.

Il grado di esposizione al rischio è valutato come ALTO.

1 ANALISI DEL PROCESSO

Processo sensibile (tipo di attività):

Attività di gestione dell'opera pubblica in fase di realizzazione, in particolare con società MM spa (in house) varianti, riserve, accordi bonari, accordi transattivi, concessione di proroghe, attribuzioni penali, escussioni polizze fideiussorie.

Descrizione attività sensibile

La società controllata MM S.p.A. svolge il ruolo di stazione appaltante ed opera, dunque, nella gestione di varianti, riserve, accordi bonari e transattivi, concessioni di proroghe, attribuzioni di penali ed escussione di polizze fideiussorie, in totale autonomia secondo proprie procedure interne.

Il modello prevede, fatto salvo il ruolo di stazione appaltante di MM spa, a maggior presidio delle

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

procedure, in particolare in relazione al finanziamento delle opere, un'attività di controllo in capo all'Amministrazione.

In caso di varianti e proroghe, si prevede la verifica della relazione del Rup, in particolare la sussistenza dei requisiti di ammissibilità delle stesse previsti dalla normativa; in caso di accordi transattivi/bonari, la richiesta di una relazione sui rischi di soccombenza da parte di ufficio legale della stazione appaltante.

Destinatari:

Società in house.

2 IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

Un possibile rischio riferito alla parte di attività di competenza dell'amministrazione può individuarsi in un comportamento di accondiscendenza nella valutazione di documenti prodotti da MM spa relativi alla commessa, palesemente non conformi ovvero contenenti valutazioni economiche sovrastimate o di favore.

Misure preventive in atto

Verifica della presenza e della conformità della documentazione prodotta da MM spa relativa alla commessa ed in particolare della relazione del Rup, su varianti, proroghe e maggiori costi valutando nel merito quanto prodotto a supporto.

Richiesta e verifica della relazione sui rischi di soccombenza per accordi transattivi, da parte di ufficio legale della stazione appaltante (MM spa)

3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Il grado di esposizione al rischio è valutato come **ALTO**

MODELLO N. 43/2017: Gestione dei rapporti e dei contratti con la società concessionaria SPV Linea 4 spa (M4) incaricata della progettazione, della realizzazione e gestione di infrastrutture strategiche per il trasporto pubblico, attraverso il partenariato pubblico-privato,-per quanto riguarda i temi della gestione riserve e delle autorizzazioni ai subappalti.

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

Il modello operativo prevede l'attuazione di quanto previsto nella Convenzione di Concessione, con procedure che vedono il supporto dell'Alta Vigilanza e/o dell'Assistenza Tecnica al Concedente, o di altri soggetti Terzi, con le precisazioni riportate di seguito.

Al fine di semplificare i meccanismi di pronunciamento del CdA della Società Concessionaria sulle riserve - come previsto nello Statuto stesso della società - sono stati recepiti i suggerimenti di A.N.A.C. anche ai fini anticorrottivi ed è stato approvato un "Regolamento per la gestione delle Riserve" che disciplina le modalità di nomina dei componenti della Commissione di Conciliazione prevista all'art. 52 della Convenzione. In particolare, tale regolamento prevede che i componenti debbano produrre idonea dichiarazione a provare l'assenza di conflitto di interessi in analogia a quanto disposto con art. 42 del d.lgs. n. 50/2016.

Sia gli accordi bonari/transattivi, sia l'approvazione di varianti (ammissibili sulla base di specifiche casistiche dettagliate nelle Convenzioni e tecnicamente valutate ed economicamente quantificate sulla base di istruttorie tecniche dell'Alta Vigilanza, vedasi MOD 39), portano, poi, alla stipula di atti integrativi della convenzione coordinati dal RUP con il supporto di: a) consulenti esterni all'Ente per i temi finanziari e giuridici, soprattutto quando comportino revisione del PEF della concessione; b) Direzione Bilancio ed Entrate; c) Area Trasporto Pubblico.

Per quanto riguarda invece i subappalti l'iter è disciplinato dal Protocollo di legalità - in essere tra Prefettura, Concessionari e Comune di Milano che prevede un provvedimento autorizzativo finale emesso dal concessionario che, classificato quale organismo di diritto pubblico, effettua anche i controlli attinenti i certificati dei casellari giudiziari e dei carichi pendenti.

Si specifica di seguito il modello operativo attuato sulle commesse in essere:

- il concessionario, tramite le società del Raggruppamento Temporaneo di Imprese, (R.T.I.) individua i soggetti cui affidare i subappalti e raccoglie tutta la documentazione necessaria per le verifiche di idoneità, comprensiva dei documenti relativi alla sicurezza in capo alle imprese subappaltatrici (Piano Operativo di Sicurezza – POS, adeguato al Piano di Sicurezza e Coordinamento – PSC, documentazione sui macchinari, ecc.);
- tali documenti sono caricati su apposite piattaforme informatiche accessibili anche al Concedente, al Direttore Lavori, all'Alta Vigilanza, al Coordinatore Sicurezza in fase di Esecuzione – CSE, nonché alla Prefettura ed agli altri organi di controllo per le verifiche di competenza;
- alla conclusione di tutte verifiche previste dalla normativa e dal Protocollo, il concessionario procede ad autorizzare i subappalti (o i subcontratti) con proprio provvedimento autorizzativo.

I protocolli di legalità sottoscritti disciplinano anche il caso in cui, successivamente all'affidamento, sopraggiungono interdittive antimafia. Il Comune concedente comunica l'interdittiva al concessionario che deve quindi procedere all'allontanamento dell'impresa e, in casi particolari, emettere specifiche sanzioni.

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

Ulteriore attività effettuata in M4, finalizzata ad una più stringente tracciabilità dei flussi economico-finanziari, è l'attuazione del protocollo sperimentale operativo C.A.P.A.C.I. (*Creating Automated Procedures Against Criminal Infiltration in public contracts*) svolta in diretta collaborazione e sulla base di direttive impartite dal Gruppo di lavoro, costituito presso il DIPE della Presidenza del Consiglio dei Ministri, composto da DIPE, DIA, Comitato di Coordinamento per l'Alta Sorveglianza delle infrastrutture e degli insediamenti prioritari (CCASIIP ex CCASGO), ABI, CBI e SOGEI. Sempre con la finalità della tracciabilità dei flussi, in attuazione della delibera CIPE n. 15/2015, il Comune di Milano e la Concessionaria hanno sottoscritto il 3/2/2017 il nuovo "Protocollo Operativo per il monitoraggio finanziario" in sostituzione del precedente protocollo sperimentale CAPACI.

I "Protocolli di Legalità" sottoscritti, ed il "Protocollo operativo per il monitoraggio dei flussi finanziari" attivato su M4, rendono la procedura di subappalto, sottoposta ad una costante attività di controllo anche attraverso il supporto dell'Alta Vigilanza e monitorata periodicamente anche dal gruppo di lavoro costituito presso il DIPE.

Il grado di esposizione al rischio è valutato come **ALTO**.

1) ANALISI DEL PROCESSO

Processo sensibile (tipo di attività):

Controllo tecnico della progettazione esecutiva e delle proposte di variante al progetto definitivo delle infrastrutture strategiche di trasporto pubblico (M4).

Descrizione attività sensibile

L'Area Infrastrutture per la Mobilità, nell'ambito delle convenzioni di concessione per la costruzione e gestione delle nuove linee della metropolitana, gestisce tutte le attività amministrative e tecniche di ufficio del RUP (in particolare per quanto riguarda il controllo su tempi e costi delle commesse e predisposizione di atti amministrativi), comprese le procedure di gestione delle riserve, e supervisiona l'attività di autorizzazione dei subappalti.

Sono tutte fasi particolarmente critiche, alcune perché corrispondenti all'aggiornamento del valore dell'opera (Q.E. e/o PEF) e, quindi, ai conseguenti necessari aggiornamenti dei contratti (con la stipula degli atti integrativi alla convenzione), altre perché direttamente connesse alle procedure di affidamento dei lavori ed al controllo della filiera.

Destinatari:

Soggetti esterni: società concessionaria (M4)

2) IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

Occorre ben monitorare tempi e costi di realizzazione dell'opera, nonché il rispetto delle pattuizioni convenzionali, per garantire il contenimento del maggior costo conseguente a queste

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

fasi ed anche per scongiurare potenziali rischi di attività corruttiva.

Ad esempio:

- il mancato presidio di quanto attinente alle riserve, necessario a predisporre la documentazione e i chiarimenti di parte necessari alla Commissione che deve valutare le richieste, potrebbe portare ad una deformata ricostruzione dei fatti a vantaggio della controparte;
- una valutazione errata degli aspetti economici e finanziari delle proposte avanzate dalla Concessionaria nell'ambito delle rimodulazione del PEF, secondo quanto previsto in Convenzione, potrebbe generare maggiori costi per l'Amministrazione per tutta la durata della concessione.

Misure preventive in atto

Il modello operativo prevede l'attuazione di quanto previsto nella Convenzione di Concessione, con procedure che vedono il supporto dell'Alta Vigilanza e/o dell'Assistenza Tecnica al Concedente, o di altri soggetti Terzi, con le precisazioni riportate di seguito.

Al fine di semplificare i meccanismi di pronunciamento del CdA della Società Concessionaria sulle riserve - come previsto nello Statuto stesso della società - sono stati recepiti i suggerimenti di A.N.A.C. anche ai fini anticorrottivi ed è stato approvato un "Regolamento per la gestione delle Riserve" che disciplina le modalità di nomina dei componenti della Commissione di Conciliazione prevista all'art. 52 della Convenzione. In particolare, tale regolamento prevede che i componenti debbano produrre idonea dichiarazione a provare l'assenza di conflitto di interessi in analogia a quanto disposto con art. 42 del d.lgs. n. 50/2016.

Sia gli accordi bonari/transattivi, sia l'approvazione di varianti (ammissibili sulla base di specifiche casistiche dettagliate nelle Convenzioni e tecnicamente valutate ed economicamente quantificate sulla base di istruttorie tecniche dell'Alta Vigilanza, vedasi MOD. 39), portano, poi, alla stipula di atti integrativi della convenzione coordinati dal RUP con il supporto di: a) consulenti esterni all'Ente per i temi finanziari e giuridici, soprattutto quando comportino revisione del PEF della concessione; b) Direzione Bilancio ed Entrate; c) Area Trasporto Pubblico.

Per quanto riguarda invece i subappalti l'iter è disciplinato dal Protocollo di legalità - in essere tra Prefettura, Concessionari e Comune di Milano - che prevede un provvedimento autorizzativo finale emesso dal concessionario che, Mentre per M4 il concessionario, classificato quale organismo di diritto pubblico, effettua anche i controlli attinenti i certificati dei casellari giudiziari e dei carichi pendenti; per M5, invece, i controlli attinenti i suddetti certificati sono in capo alla Amministrazione, per disposizione della Procura della Repubblica presso il Tribunale di Milano che ha ritenuto di mantenere detti accertamenti a carico di un ente pubblico, in quanto il concessionario non è classificato quale soggetto pubblico o assimilato. Si specifica di seguito il modello operativo attuato sulle commesse in essere:

- il concessionario, tramite le società del Raggruppamento Temporaneo di Imprese, (R.T.I.) individua i soggetti cui affidare i subappalti e raccoglie tutta la documentazione necessaria per le verifiche di idoneità, comprensiva dei documenti relativi alla sicurezza in capo alle imprese subappaltatrici (Piano Operativo di Sicurezza – POS, adeguato al Piano di Sicurezza e

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

Coordinamento – PSC, documentazione sui macchinari, ecc.);

- tali documenti sono caricati su apposite piattaforme informatiche accessibili anche al Concedente, al Direttore Lavori, all'Alta Vigilanza, al Coordinatore Sicurezza in fase di Esecuzione – CSE, nonché alla Prefettura ed agli altri organi di controllo per le verifiche di competenza;
- alla conclusione di tutte verifiche previste dalla normativa e dal Protocollo, il concessionario procede ad autorizzare i subappalti (o i subcontratti) con proprio provvedimento autorizzativo.
- per M5, il superamento delle verifiche di Alta Vigilanza, per quanto riguarda l'idoneità tecnico professionale e la verifica del casellario giudiziario da parte del Concedente (tramite l'Alta Vigilanza), porta l'espressione di consenso al subappalto da parte del concessionario che, quindi, emette il provvedimento autorizzativo. Le suddette modalità operative vengono attuate anche per i subcontratti. Anche per M4, con la sottoscrizione del protocollo di legalità, il concessionario procede ad autorizzare i subappalti con proprio provvedimento autorizzativo, con la differenza che, in questo caso, l'espletamento di tutte le verifiche previste dalla normativa e dal Protocollo sono a proprio carico.

I protocolli di legalità sottoscritti disciplinano anche il caso in cui, successivamente all'affidamento, sopraggiungono interdittive antimafia. Il Comune concedente comunica l'interdittiva al concessionario che deve quindi procedere all'allontanamento dell'impresa e, in casi particolari, emettere specifiche sanzioni.

Ulteriore attività effettuata in M4, finalizzata ad una più stringente tracciabilità dei flussi economico-finanziari, è l'attuazione del protocollo sperimentale operativo C.A.P.A.C.I. (*Creating Automated Procedures Against Criminal Infiltration in public contracts*) svolta in diretta collaborazione e sulla base di direttive impartite dal Gruppo di lavoro, costituito presso il DIPE della Presidenza del Consiglio dei Ministri, composto da DIPE, DIA, Comitato di Coordinamento per l'alta Sorveglianza delle infrastrutture e degli insediamenti prioritari (CCASIIP ex CCASGO), ABI, CBI e SOGEI. Sempre con la finalità della tracciabilità dei flussi, in attuazione della delibera CIPE n. 15/2015, il Comune di Milano e la Concessionaria hanno sottoscritto il 3/2/2017 il nuovo "Protocollo Operativo per il monitoraggio finanziario" in sostituzione del precedente protocollo sperimentale CAPACI.

I "Protocolli di Legalità" sottoscritti, ed il "Protocollo operativo per il monitoraggio dei flussi finanziari" attivato su M4, rendono la procedura di subappalto, sottoposta ad una costante attività di controllo anche attraverso il supporto dell'Alta Vigilanza e monitorata periodicamente anche dal gruppo di lavoro costituito presso il DIPE.

3) VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Il grado di esposizione è valutato come BASSO.

4) CONCLUSIONI DEL RIESAME

Si propone di aggiornare il modello operativo che era stato approvato aggiornandolo con le attuali attività in corso, esclusivamente riferite alla concessione M4 e relative alla gestione del contratto nel ruolo del Concedente.

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

6. AREA TECNICA INFRASTRUTTURE PER LA MOBILITÀ

Detta Area, rientrante nella ex Direzione Centrale Tecnica, è confluita nella Direzione Mobilità, Ambiente ed Energia a seguito della riorganizzazione della macrostruttura comunale intervenuta nel mese di ottobre 2016.

MODELLO N.44/2017: Utilizzo modulistica standard per la progettazione ed esecuzione

Nell'ambito dell'attività di progettazione Opere Pubbliche, al fine di uniformare la modulistica relativa all'attività di progettazione sono messi a disposizione delle Aree Tecniche i modelli standard suddivisi per fasi progettuali, elaborati ed aggiornati di concerto fra la Direzione Centrale Unica Appalti e la Direzione Facility Management. La verifica circa il corretto utilizzo della modulistica standard per la progettazione viene svolta dalle Aree Tecniche e dalla Direzione Centrale Unica Appalti mediante univoca check-list di controllo.

Il grado di esposizione al rischio è valutato come **BASSO COME NEL 2017** in ragione delle misure introdotte.

1. ANALISI DEL PROCESSO

Processo sensibile (tipo di attività):

Attività di Progettazione Opere Pubbliche

Descrizione attività sensibile

Nell'ambito dell'attività di progettazione Opere Pubbliche, al fine di uniformare la modulistica relativa all'attività di progettazione, sono messi a disposizione delle Aree Tecniche modelli standard rinvenibili in apposita area riservata dei server comunali, modelli elaborati in collaborazione con la Direzione Centrale Unica Appalti.

Il Dirigente dell'Area dichiara che i progetti predisposti sono stati eseguiti utilizzando la modulistica standard per la progettazione, elaborata in collaborazione con la Direzione Centrale Unica Appalti

Destinatari:

soggetti interni

2. IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

Possibili comportamenti che integrano la fattispecie di reato o il mal funzionamento (le modalità con cui l'attività corruttiva possa essere messa in atto e le relative finalità)

Non uniformità nella redazione degli elaborati di gara

progettazione "mirata" che potrebbe favorire determinate imprese.

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

Misure preventive in atto

Utilizzo modulistica standard

3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Il grado di esposizione al rischio è valutato come **BASSO**.

MODELLO N. 45/2017: Attività di validazione e verifica dei progetti di opere pubbliche, (ELIMINATO)

Nell'ambito dei procedimenti di verifica e validazione dei progetti di fattibilità tecnico-economica, e dei progetti definitivi laddove prevista nonché dei progetti esecutivi si procede a valutare i progetti mediante liste e griglie di controllo unificate che facilitino i verificatori e validatori nel mantenere comportamenti standardizzati che portino altresì alla redazione di tutti i documenti previsti dalla normativa con i relativi contenuti. Particolare cura viene posta, sia in fase progettuale che di successiva verifica e validazione alla perfetta congruenza tra i diversi elaborati dei progetti, grazie anche al supporto dell'Unità Esame Progetti della Direzione Centrale Unica Appalti.

Al fine di facilitare l'attività di verifica e validazione sono messi a disposizione delle Aree Tecniche modelli standard rinvenibili in apposita area riservata dei server comunali; data la consistente mole della modulistica standard, il link ad uso di un server di uso interno viene reso disponibile per le operazioni di verifica di attuazione del modello operativo in oggetto.

Il grado di esposizione al rischio è valutato **BASSO** in ragione delle misure introdotte.

1. ANALISI DEL PROCESSO

Processo sensibile (tipo di attività):

Attività di validazione e verifica dei Progetti di Opere Pubbliche

Descrizione attività sensibile

Nell'ambito dei procedimenti di verifica e validazione dei progetti di fattibilità tecnico- economica, e dei progetti definitivi laddove prevista nonché dei progetti esecutivi, si procede a valutare i progetti mediante liste e griglie di controllo unificate che facilitino i verificatori e validatori nel mantenere comportamenti standardizzati che portino altresì alla redazione di tutti i documenti previsti dalla normativa con i relativi contenuti. Particolare cura viene posta, sia in fase progettuale che di successiva verifica e validazione alla perfetta congruenza tra i diversi elaborati dei progetti, grazie

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

anche al supporto dell'Unità Esami Progetti della Direzione Centrale Unica Appalti.
Al fine di facilitare l'attività di verifica e validazione sono messi a disposizione delle Aree Tecniche modelli standard rinvenibili in apposita area dei server comunali; (data la consistente mole della modulistica standard, il link ad uso di un server di uso interno viene reso disponibile per le operazioni di verifica di attuazione del modello operativo in oggetto).
Il Dirigente dell'Area dichiara l'utilizzo dei modelli standard nel semestre di riferimento

Destinatari:

soggetti interni

2. IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

I comportamenti standardizzati riducono il rischio di effettuare verifiche che possano favorire comportamenti scorretti delle imprese.

Misure preventive in atto

Utilizzo liste e griglie di controllo standard

3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Il grado di esposizione al rischio è valutato come **BASSO**.

Il modello operativo è riferito all'Area Tecnica Infrastrutture per la Mobilità e rientra nel modello 13 della Centrale Unica Appalti.

MODELLO N. 46/2017: Verifica sussistenza requisiti contratti di noli a caldo autorizzati dai Direttori Lavori.

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.

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

Nel caso di nolo a caldo la Stazione Appaltante rilascia una mera presa d'atto, previa acquisizione delle autocertificazioni antimafia e richiede alla Direzione Lavori una costante vigilanza sulla permanenza delle condizioni che hanno giustificato il ricorso a tale fattispecie di contratto.

Il grado di esposizione al rischio è valutato come **ALTO**.

1. ANALISI DEL PROCESSO

Processo sensibile (tipo di attività):

Verifica sussistenza requisiti contratti di noli a caldo autorizzati dai Direttori Lavori

La Stazione Appaltante ha predisposto apposite procedure e modelli ad uso interno per agevolare la trattazione. Pertanto, il corretto inquadramento di un subcontratto nell'ambito del nolo a caldo o del subappalto è frutto di una valutazione del caso concreto effettuata con la necessaria collaborazione della Direzione Lavori onde evitare possibili prassi distorsive da parte delle imprese. Al fine di sensibilizzare le imprese circa l'esatto inquadramento delle due fattispecie nelle istanze da sottoporre alla Stazione Appaltante, nella lettera di presentazione inviata a ciascuna aggiudicataria all'atto dell'avvio dell'appalto, come da procedura in uso presso l'Area Gestione Amministrativa Progetti e Lavori, viene evidenziata la differenza tra le due tipologie di subcontratto. Nel caso di nolo a caldo la Stazione Appaltante rilascia mera presa d'atto, previa acquisizione delle autocertificazioni antimafia e richiede alla Direzione Lavori una costante vigilanza sulla permanenza delle condizioni che hanno giustificato il ricorso a tale fattispecie di contratto.

I Direttori Lavori svolgono controlli in cantiere dei contratti di nolo a caldo dallo stesso autorizzati conformemente alla documentazione tenuta agli atti della Direzione Lavori medesima.

Il Direttore Lavori dichiara la sussistenza di subcontratto di nolo a caldo come da documentazione tenuta agli atti della Direzione Lavori.

Destinatari:

Soggetti interni

2. IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

Comportamenti distorsivi da parte delle imprese.

3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Il grado di esposizione al rischio è valutato come **ALTO**

4. CONCLUSIONI A VALLE DEL RIESAME

Viene comunque posta una ulteriore e maggiore attenzione nello svolgimento di controlli in cantiere per i contratti di nolo a caldo. In particolare pertanto, si decide di inserire i dettagli relativi alle lavorazioni del nolo a caldo nel Giornale dei Lavori; inoltre si stabilisce che il RUP riscontri che il DL/CSE, (a seconda delle rispettive competenze), abbia effettuato i controlli richiesti relativi alla verifica del permanere delle condizioni del nolo a caldo, nonché

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

della presenza nel POS del nolo.

MODELLO N. 47/2017: Nomina Direttore Lavori/Direttore dell'Esecuzione a seguito aggiudicazione lavori.

Nella fase di esecuzione dei lavori, al fine di non rendere continuativi i contatti tra il medesimo Direttore Lavori/Direttore dell'esecuzione e le Imprese, si prevede che il Direttore dei lavori/dell'esecuzione non possa dirigere più di due interventi con la medesima Impresa nell'arco di un triennio.

Nell'ambito dell'appalto assegnato il Direttore dei Lavori/Direttore dell'esecuzione dichiara lo svolgimento o meno di incarichi in tali qualità in appalti affidati alla stessa impresa. Il Direttore di Area, visti tutti gli incarichi di Direzione Lavori/Esecuzione, verifica l'ottemperanza della dichiarazione. Il Direttore dell'Area effettua dei controlli sulle dichiarazioni rese.

Il grado di esposizione al rischio è valutato come **ALTO**.

1. ANALISI DEL PROCESSO

Processo sensibile (tipo di attività):

Nomina Direttore Lavori a seguito aggiudicazione lavori.

Descrizione attività sensibile

Nella fase di esecuzione dei lavori, al fine di non rendere continuativi i contatti tra il medesimo Direttore Lavori/dell'esecuzione e le Imprese si prevede che il medesimo non possa dirigere più di due interventi con la stessa Impresa nell'arco di un triennio.

Nell'ambito dell'appalto assegnato il D.L./DEC. dichiara lo svolgimento o meno di incarichi di Direzione Lavori/Esecuzione in appalti affidati alla stessa impresa. Il Direttore di Area, visti tutti gli incarichi di Direzione Lavori/dell'esecuzione, verifica l'ottemperanza della dichiarazione. Il Direttore dell'Area effettua dei controlli sulle dichiarazioni rese.

Il Direttore Lavori/dell'esecuzione dichiara che negli ultimi tre anni non ha svolto incarichi di Direzione Lavori/esecuzione in appalti affidati all'Impresa appaltatrice delle opere oggetto dell'appalto oppure negli ultimi tre anni ha svolto tali incarichi, specificandone il numero e la data dell'appalto/i seguiti.

Destinatari:

soggetti interni

2. IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

Non rendere continuativi i contatti tra il medesimo Direttore Lavori/Direttore dell'Esecuzione e le Imprese che potrebbero generare favoritismi, generati dalla "vicinanza" e frequentazione.

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

Misure preventive in atto

Il Direttore Lavori/Esecuzione dichiara che negli ultimi tre anni non ha svolto incarichi di Direzione Lavori(Esecuzione in appalti affidati all'Impresa appaltatrice delle opere oggetto dell'appalto oppure che negli ultimi tre anni ha svolto tali incarichi, specificando il n. e la data dell'appalto/i seguiti, utilizzando i metodi di controllo previsti per il modello operativo 8 del 2017 della Direzione Facility Management.

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Il grado di esposizione al rischio è valutato come **ALTO**.

MODELLO N. 48/2017: Attività di controllo delle certificazioni marcatura CE sui conglomerati bituminosi .

Nell'ambito dell'utilizzo in cantiere dei conglomerati bituminosi gli Uffici di Direzione Lavori acquisiscono i certificati di Marcatura CE dei conglomerati bituminosi impiegati nei rispettivi cantieri al fine di contrastare l'utilizzo di materiali impropri.

Il grado di esposizione al rischio è valutato come **ALTO**.

1. ANALISI DEL PROCESSO

Processo sensibile (tipo di attività):

Attività di controllo delle certificazioni marcatura CE sui conglomerati bituminosi.

Descrizione attività sensibile

Nell'ambito dell'utilizzo in cantiere dei conglomerati bituminosi gli Uffici di Direzione Lavori acquisiscono i certificati di Marcatura CE dei conglomerati bituminosi impiegati nei rispettivi cantieri al fine di contrastare l'utilizzo di materiali impropri.

Il Direttore dell'Area dichiara che nel periodo di riferimento, per gli appalti di competenza dell'Area sono stati utilizzati conglomerati bituminosi con marcatura CE come da certificati di marcatura CE agli atti degli Uffici di Direzione Lavori.

Destinatari:

Soggetti interni

2. IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

Possibili comportamenti che integrano la fattispecie di reato o il mal funzionamento (le modalità con cui l'attività corruttiva possa essere messa in atto e le relative finalità)

Mancato controllo sull'utilizzo materiali impropri favorendo comportamenti illeciti.

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

Misure preventive in atto

Verifica dei certificati

A campione tramite laboratori specializzati aggiudicatari di appositi appalti di servizi, si effettuano analisi di carotature dei conglomerati posati per verificare le certificazioni presentate.

3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Il grado di esposizione al rischio è valutato come **MEDIO ERA ALTO.**

4. CONCLUSIONI A VALLE DEL RIESAME

Si ripropone senza modifiche il modello operativo in essere in quanto risulta idoneo a prevenire il rischio corruttivo.

Prospettive evolutive del modello stesso

Ai fini di un maggior controllo sarà allegato a campione anche il risultato delle analisi effettuate dei laboratori specializzati (a campione).

MODELLO N. 49/2017: Controllo degli elenchi presenze giornalieri operai delle ditte subappaltatrici

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. In tal modo è possibile da parte degli organi competenti la verifica incrociata sulla presenza dei lavoratori in cantiere anche ai fini della regolarità dei versamenti contributivi.

Nella fase di esecuzione dei lavori, per rendere effettiva e vincolante la previsione già contenuta a pagina 49 del Piano adottato in data 31 gennaio 2014 relativa alla <<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>>, è stato integrato lo schema-tipo del capitolato speciale d'appalto, prevedendo che:

- a cura del Direttore Tecnico dell'Appaltatore sia prodotto, aggiornato e reso disponibile in cantiere, durante tutto l'arco temporale di esecuzione dei lavori, il 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

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

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.

Il grado di esposizione al rischio è valutato come **ALTO**.

1. ANALISI DEL PROCESSO

Processo sensibile (tipo di attività):

Controllo degli elenchi presenze giornaliera operai delle ditte subappaltatrici

Descrizione attività sensibile

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. In tal modo è possibile da parte degli organi competenti la verifica incrociata sulla presenza dei lavoratori in cantiere anche ai fini della regolarità dei versamenti contributivi.

L'appaltatore dichiara nella giornata di riferimento la lista degli operai (nome e cognome) presenti in cantiere. L'attestazione di cui trattasi è reperibile agli atti degli Uffici di Direzione Lavori.

Destinatari:

Fornitori

2. IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

False dichiarazioni della lista operai presenti in cantiere

Misure preventive in atto

Verifica delle dichiarazioni a campione

3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Il grado di esposizione al rischio è valutato come **ALTO**.

4. CONCLUSIONI A VALLE DEL RIESAME

Si ripropone il modello operativo in essere, con le seguenti precisazioni:

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

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

penale per la mancata trasmissione delle liste degli esecutori).

Vista, peraltro, la peculiarità dei cantieri, mobili e spesso di breve durata, in sede di applicazione potranno essere individuate forme di controllo più adeguate che verranno comunicate tempestivamente al Responsabile Anticorruzione.

MODELLO N. 50/2017: Fase di esecuzione dei lavori: presenza dei tecnici comunali nei cantieri

Circa la presenza dei tecnici comunali, nei cantieri, ogni Dirigente responsabile di struttura, anche con l'ausilio del Responsabile dei Servizi/Uffici, provvederà mensilmente a verificare ed incrociare i dati in suo possesso o tracciabili tramite il sistema di rilevazione delle presenze e ogni altro strumento in uso, per verificare la coerenza dell'attività lavorativa svolta dal singolo dipendente in relazione all'orario di lavoro seguito (servizi esterni, prestazioni straordinarie). Mensilmente ogni Dirigente verificherà la situazione di n.2 dipendenti (scelti a caso con il meccanismo della rotazione), per strutture aventi organico massimo di 40 unità, di n.3 dipendenti per strutture aventi organico tra le 41 unità e le 90 unità, e di n.4 dipendenti per strutture aventi organico superiore alle 91 unità.

Il grado di esposizione al rischio è valutato come **ALTO**.

1.ANALISI DEL PROCESSO

Processo sensibile (tipo di attività):

Fase di esecuzione dei lavori: presenza dei tecnici comunali nei cantieri

Descrizione attività sensibile

Nella fase di esecuzione dei Lavori si verifica la presenza dei tecnici comunali nei cantieri.

Il Dirigente dell'Area anche con l'ausilio del Responsabile dell'Unità/Uffici provvede mensilmente a verificare ed incrociare i dati in suo possesso o tracciabili tramite il sistema di rilevazione delle presenze e ogni altro strumento in uso, per verificare la coerenza dell'attività lavorativa svolta dal singolo dipendente in relazione all'orario di lavoro seguito (servizi esterni, prestazioni straordinarie). Mensilmente si verifica la situazione di n. 4 dipendenti (struttura avente organico superiore alle 91 unità).

Il Dirigente dell'Area dichiara di aver eseguito il monitoraggio tramite il sistema di rilevazione delle presenze ed ogni altro strumento in uso per verificare la coerenza dell'attività lavorativa svolta dai dipendenti (scelti a caso ed a rotazione in numero di 4) in relazione all'orario di lavoro eseguito (servizi esterni, sopralluoghi in cantiere).

Destinatari:

soggetti interni

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

2. IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

Mancanza o non adeguatezza di controlli che agevolano l'elusione dei compiti d'ufficio.

3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Il grado di esposizione al rischio è valutato come **ALTO**.

4. CONCLUSIONI A VALLE DEL RIESAME

Si ripropone il modello operativo in essere con le seguenti precisazioni:

al fine di monitorare efficacemente la presenza dei tecnici comunali in cantiere, si incrementa il sistema dei controlli mediante l'introduzione di nuove metodologie in alcuni casi alternative tra loro, ad esempio:

- riconferma dell'obbligo di timbratura se esistente il rilevatore di presenza su cantiere;
- annotazione sul giornale dei lavori dei sopralluoghi tecnici;
- predisposizione di check-list/altro documento di lavoro dettagliato.

In considerazione della peculiarità dei cantieri stradali mobili e spesso di breve durata, in sede di applicazione potranno essere individuate forme di controllo più adeguate che verranno comunicate tempestivamente al Responsabile Anticorruzione.

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

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

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

SEZIONE R)

DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI ED AGENDA DIGITALE

Ai fini dell'aggiornamento annuale del Piano Anticorruzione sono stati effettuati diversi momenti di confronto interno alla Direzione, in esito ai quali è stata svolta una attualizzazione dei modelli operativi già inseriti nel Piano 2017.

MODELLO n.1/2017: Formazione e partecipazione dei dipendenti

RISCHIO SPECIFICO: Mancanza o non adeguatezza di metodi di analisi organizzativa o di condivisione di informazioni

MODELLO OPERATIVO:

La formazione-partecipazione di tutti i dipendenti è intesa:

- a. in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi, anche a seguito dei continui interventi dell'ANAC in materia di appalti;
- b. di partecipazione attiva in sede di definizione delle misure di prevenzione;
- c. in sede di attuazione delle misure stesse.

Oltre all'incontro annuale di condivisione dei modelli operativi, l'Area Gestione Amministrativa Atti, Gare e Contratti organizza costantemente degli incontri, con approcci differenziati, con tutti i soggetti che partecipano, a vario titolo, alla formazione e attuazione delle misure: Responsabili dei Procedimenti, Direttori di Esecuzione dei Contratti, assistenti e collaboratori.

È inoltre attiva la formazione permanente sull'uso della piattaforma, implementata recentemente nella Direzione Sistemi Informativi ed Agenda Digitale per la gestione dei progetti e dei contratti d'appalto.

Sono inoltre organizzate giornate formative rivolte al personale tecnico di nuova assunzione, i cui contenuti vertono sulla programmazione e progettazione di appalti di servizi e forniture e sul contesto normativo di riferimento.

La formazione riguarda, in modo specialistico, tutte le diverse fasi del processo di acquisto:

- l'analisi di contesto, esterno e interno;
- la mappatura dei processi;
- l'individuazione e la valutazione del rischio;

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

- l'identificazione delle misure;
- i profili relativi alle diverse tipologie di misure (ad es. controlli, semplificazioni procedurali, riorganizzazioni degli uffici, trasparenza).

Gli incontri sono seguiti dalla referente anticorruzione dell'Area Gestione Amministrativa Atti, Gare e Contratti.

Il grado di esposizione al rischio è valutato **BASSO**.

Viene eliminato il modello operativo n. 2/2017: Programmazione dei fabbisogni, trattandosi di attività puntualmente disciplinate dalla pertinente normativa di cui al Decreto Legislativo n.50/2016 e s.m.i.

MODELLO N. 1/2018: Progettazione e selezione del contraente (nel quale vengono accorpati i modelli operativi nn. 3 e 4/2017 relativi rispettivamente a: Progettazione della gara e selezione del contraente).

RISCHIO SPECIFICO: Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto–effetti distorsivi sulla concorrenza- mancata segregazione di funzioni e responsabilità.

MODELLO OPERATIVO:

a) Progettazione dell'intervento e definizione delle modalità di acquisizione.

La corretta definizione della modalità di acquisto dei beni e servizi è ritenuta fondamentale per assicurare la rispondenza dell'intera procedura di approvvigionamento al perseguimento del pubblico interesse, nel rispetto dei principi di trasparenza e di quelli generali come enunciati dal Codice dei Contratti Pubblici.

A tal fine la Direzione Sistemi Informativi ed Agenda Digitale esegue le seguenti fasi procedurali:

1. Esecuzione di indagini preliminari di mercato, per la definizione delle specifiche tecniche e la stima economica del servizio/fornitura oggetto dell'affidamento;
2. Nomina del responsabile del procedimento e designazione dell'affidatario dei servizi di progettazione;
3. Redazione del progetto per l'acquisto del bene/servizio, definendo, oltre agli aspetti di natura tecnica:
 - lo strumento/istituto per l'affidamento,
 - gli elementi essenziali del contratto,
 - la procedura di aggiudicazione,

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

- i requisiti di partecipazione alla gara d'appalto,
- il criterio di aggiudicazione e quelli di attribuzione dei punteggi nel caso di aggiudicazione a favore dell'offerta tecnicamente più vantaggiosa.

Inoltre, secondo le prescrizioni del Codice dell'amministrazione Digitale, prima di procedere all'acquisto di software applicativi, la Direzione Sistemi Informativi ed Agenda Digitale verifica l'esistenza di software da adottare in riuso presso altre amministrazioni pubbliche.

Nel caso di appalti sotto soglia, laddove il servizio/fornitura non è reperibile attraverso Convenzioni Consip o altre Centrali di Committenza, ci si avvale, ordinariamente, della procedura negoziata senza previa pubblicazione, ex art 63 del Codice dei contratti, con ricorso a procedure (RDO) aperte a tutti gli operatori abilitati al bando corrispondente ("Beni" o "Servizi") Mercato Elettronica della Pubblica Amministrazione,

Per gli appalti sopra soglia è frequente il ricorso al Sistema Dinamico degli Acquisti della Pubblica Amministrazione (SDAPA) con il criterio di aggiudicazione al minor prezzo o a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

I casi di procedura negoziata ex art.63 c. 2 lett. b sono molto pochi numericamente e tutti autorizzati dall'Organo di vertice amministrativo dell'ente.

Nella fase di selezione del contraente, gli enti sono chiamati a porre in essere misure concrete per prevenire conflitti di interesse o possibili applicazioni distorte delle diverse disposizioni del Codice, che possano condizionare gli esiti della procedura a motivo della sussistenza di un interesse finanziario, economico o altro interesse personale, costituente una minaccia all'imparzialità e indipendenza dell'azione pubblica.

La Direzione Sistemi Informativi e Agenda Digitale, relativamente alle modalità di affidamento di beni e servizi in ambito ICT, ha da tempo adottato diverse tipologie di approvvigionamento, ovvero:

- Adesioni a Convenzioni, Accordi Quadro e utilizzo del Sistema Dinamico SDAPA di CONSIP
- Richieste di offerte (RDO), anche con un unico fornitore, utilizzando il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione di CONSIP, per affidamenti sotto soglia;
- Ordini diretti di acquisto (ODA) sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione di CONSIP e piattaforma ARCA di Regione Lombardia;
- Procedure aperte con il supporto dell'Area Gare Beni e Servizi;
- Procedure negoziate;
- Riuso software da altre Pubbliche Amministrazioni

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

La fase di selezione per le procedura aperte sopra soglia (escluse quelle SDAPA) è affidata all'Area Gare Beni e Servizi del Comune; pertanto, nei relativi processi, la Direzione Sistemi Informativi ed Agenda Digitale assume un ruolo utente.

Le acquisizioni mediante procedure negoziate si effettuano nei casi disciplinati dall'art.63 del Codice degli Appalti, dando evidenza negli atti delle motivazioni dell'affidamento.

Il processo di scrittura dei capitolati speciali è affidato ai tecnici della Direzione Sistemi Informativi ed Agenda Digitale che redigono il documento contenente i dati tecnici ed economici.

Gli aspetti amministrativi sono gestiti dall'Area Gestione Amministrativa Atti, Gare e Contratti, recentemente costituita.

I principi generali che sono adottati nella formalizzazione dei requisiti di gara tengono conto della necessità di evitare prescrizioni tecniche che possano creare vantaggi ad alcuni fornitori (Lock-in), dell'utilizzo possibile di soluzioni informatiche open source, della salvaguardia degli investimenti tecnologici già effettuati dall'ente, della ricerca di soluzioni organizzative che riducano costantemente i costi di acquisizione e gestione dell'hardware e del software. Tale modalità di approccio che è finalizzata alla prevenzione di infungibilità di prodotti o processi viene applicata partendo dalla programmazione di beni e servizi.

Nelle procedura sotto soglia, la Direzione Sistemi Informativi ed Agenda Digitale opera attraverso il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione, in tali procedure si è assunto il principio della massima partecipazione: benché, infatti, la norma giudichi sufficiente la partecipazione alla procedura di gara di almeno cinque operatori economici, la Direzione Sistemi Informativi ed Agenda Digitale, di norma, apre il dialogo competitivo a tutti gli operatori abilitati ai bandi Consip, privilegiando il criterio del prezzo più basso, per l'acquisto di prodotti informatici standard e ricorrendo al criterio di aggiudicazione a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, laddove necessiti una valutazione dell'offerta tecnica sul bene/servizio da acquisire.

Attraverso la piattaforma MePA sono gestiti, con la massima consentita tempestività, le comunicazioni di richiesta chiarimenti da parte delle ditte partecipanti alla procedura, le esclusioni, le aggiudicazioni, la formalizzazione dell'aggiudicazione provvisoria e definitiva, la procedura per la verifica delle offerte anomale e la stipulazione del contratto.

Il grado di esposizione al rischio è valutato **MEDIO**.

b) Selezione del contraente

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

Nella fase di selezione del contraente, gli enti sono chiamati a porre in essere misure concrete per prevenire conflitti di interesse o possibili applicazioni distorte delle diverse disposizioni del Codice degli Appalti, che possano condizionare gli esiti della procedura a motivo della sussistenza di un interesse finanziario, economico o altro interesse personale, costituente una minaccia all'imparzialità e indipendenza dell'azione pubblica.

La Direzione Sistemi Informativi e Agenda Digitale, relativamente alle modalità di affidamento di beni e servizi in ambito ICT, ha da tempo adottato diverse tipologie di approvvigionamento, ovvero:

- Adesioni a Convenzioni, Accordi Quadro e utilizzo Sistema Dinamico SDAPA di CONSIP
- Richieste di offerte (RDO), anche con un unico fornitore, utilizzando il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione di CONSIP, per affidamenti sotto soglia;
- Ordini diretti di acquisto sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione di CONSIP e piattaforma ARCA di Regione Lombardia;
- Procedure aperte con il supporto dell'Area Gare Beni e Servizi;
- Procedure negoziate;
- Riutilizzo software da altre Pubbliche Amministrazioni.

La fase di selezione per le procedure aperte sopra soglia (escluse quelle SDAPA) è affidata all'Area Gare Beni e Servizi del Comune; pertanto, nei relativi processi, la Direzione Sistemi Informativi ed Agenda Digitale assume un ruolo utente.

Le acquisizioni mediante procedure negoziate si effettuano nei casi disciplinati dall'art. 63 del Codice degli Appalti, dando evidenza negli atti delle motivazioni dell'affidamento.

Il processo di scrittura dei capitolati speciali è affidato ai tecnici della Direzione Sistemi Informativi ed Agenda Digitale che redigono il documento contenente i dati tecnici ed economici.

Gli aspetti amministrativi sono gestiti dall'Area Gestione Amministrativa Atti, Gare e Contratti, recentemente costituita.

I principi generali che sono adottati nella formalizzazione dei requisiti di gara tengono conto della necessità di evitare prescrizioni tecniche che possano creare vantaggi ad alcuni fornitori (Lock-in), dell'utilizzo possibile di soluzioni informatiche open source, della salvaguardia degli investimenti tecnologici già effettuati dall'ente, della ricerca di soluzioni organizzative che riducano costantemente i costi di acquisizione e gestione dell'hardware e del software.

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

Nelle procedura sotto soglia, la Direzione Sistemi Informativi ed Agenda Digitale opera attraverso il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione, in tali procedure si è assunto il principio della massima partecipazione: benché, infatti, la norma giudichi sufficiente la partecipazione alla procedura di gara di almeno cinque operatori economici, la DSIAD, di norma, apre il dialogo competitivo a tutti gli operatori abilitati ai bandi Consip, privilegiando il criterio del prezzo più basso, per l'acquisto di prodotti informatici standard e ricorrendo al criterio di aggiudicazione a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, laddove necessiti una valutazione dell'offerta tecnica sul bene/servizio da acquisire.

Attraverso la piattaforma MePA sono gestiti, con la massima consentita tempestività, le comunicazioni di richiesta chiarimenti da parte delle ditte partecipanti alla procedura, le esclusioni, le aggiudicazioni, la formalizzazione dell'aggiudicazione provvisoria e definitiva, la procedura per la verifica delle offerte anomale e la stipulazione del contratto.

Rispetto ai controlli nei confronti degli aggiudicatari di convenzioni Consip, prima della stipulazione del contratto, sono eseguiti gli stessi controlli previsti dall'art.80 del Codice (AVCPass, ottemperanza legge disabili, antimafia se importo > € 150.000,00) cui sono soggetti gli aggiudicatari delle gare d'appalto "no Consip".

Il grado di esposizione al rischio è valutato **MEDIO**.

MODELLO N. 5/2017: Esecuzione del contratto.

RISCHIO SPECIFICO: Elusione della procedura autorizzativa del subappalto- mancanza o non adeguatezza di controlli sull'ammissibilità di varianti, sull' esecuzione del contratto - mancata applicazione di penali.

MODELLO OPERATIVO:

Secondo le indicazioni ANAC in questa fase, che è relativa al momento in cui l'esecutore pone in atto i mezzi e l'organizzazione necessaria a soddisfare i fabbisogni del Comune, secondo quanto specificamente richiesto in contratto, la Direzione Sistemi Informativi ed Agenda Digitale, si è dotata di strumenti utili a verificare l'esatto adempimento dell'appaltatore.

I tecnici della Direzione Sistemi Informativi ed Agenda Digitale nel redigere il Capitolato Speciale Descrittivo e Prestazionale, definiscono i processi che rilevano in questa fase:

- approvazione delle modifiche del contratto originario;
- autorizzazioni di subappalti;

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

- ammissione delle varianti;
- verifiche in corso di esecuzione;
- verifica delle disposizioni in materia di sicurezza, con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni del Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI), dove presente;
- gestione delle controversie;
- compilazione degli stati d'avanzamento delle prestazioni e redazione dei certificati di pagamento.

L'effettivo stato avanzamento delle prestazioni rispetto al cronoprogramma è verificato alle scadenze previste dalla disciplina del contratto di riferimento (Capitolato Speciale Descrittivo e Prestazionale) e l'applicazione di penali, in caso di ritardo nella esecuzione delle prestazioni ovvero di non conformità agli SLA contrattuali, avviene secondo le indicazioni procedurali tracciate nella check list di controllo, che resta agli atti dell'appalto

In caso di gravi inadempienze, il RUP propone la risoluzione del contratto in danno all'appaltatore.

Negli eventuali affidamenti di servizi complementari e di proposta di varianti in corso d'esecuzione, particolare attenzione da parte del Direttore dell'esecuzione del contratto e del Responsabile Unico del Procedimento è attribuita alla verifica dei presupposti di legittimità del progetto di variante, all'imprevedibilità delle circostanze che hanno determinato il ricorso alla variante, alla corretta applicazione della disciplina contrattuale originale e delle condizioni economiche di aggiudicazione, nel caso in cui la variante non alteri l'importo contrattuale oltre il quinto del prezzo dell'appalto e alle motivazioni che non consentono il ricorso a una nuova gara. I soggetti tenuti al controllo dell'esecuzione del contratto (DEC/RUP) sono comunque tenuti alla compilazione di una specifica check list di controllo che mappa tutte le attività eseguite per la proposta di variante del contratto.

L'autorizzazione alla richiesta di subappalto è preceduta da un'istruttoria tecnica eseguita dal Responsabile del Procedimento e dal Direttore dell'esecuzione del contratto, volta a verificare le attività da autorizzare e la loro entità; il subappalto è quindi autorizzato previa verifica dei requisiti ex art.80 del Codice dei contratti del subappaltatore. Anche in questo caso viene a supporto una check list di controllo per la verifica della corretta esecuzione di tutti gli adempimenti tecnici e amministrativi connessi all'adozione del provvedimento di autorizzazione. I pagamenti a favore dell'aggiudicatario sono inoltre subordinati alla verifica dei pagamenti dallo stesso eseguiti a favore dei subappaltatori.

Si riportano di seguito i facsimile delle check list prima citate.

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
 composto da n. 394 pagine
 IL SEGRETARIO GENERALE
 Dott. Fabrizio Dall'Acqua

CHECK – LIST ISTRUTTORIA PENALI

Oggetto: (indicare appalto)

Nel capitolato d'appalto è stata prevista l'applicazione di penali in caso di ritardo nell'adempimento degli obblighi contrattuali?	<input type="checkbox"/>
L'appaltatore ha comunicato l'ultimazione delle prestazioni del contratto?	<input type="checkbox"/>
L'ultimazione delle prestazioni è stata certificata dal direttore dell'esecuzione del contratto?	<input type="checkbox"/>
Sono stati regolarmente contestati all'appaltatore gli inadempimenti contrattuali dai quali possa scaturire l'applicazione delle penali?	<input type="checkbox"/>
È stata verificato che il riscontro dell'appaltatore alle contestazioni avanzate dal Responsabile del procedimento sia pervenuto entro i termini temporali previsti dalla disciplina contrattuale?	<input type="checkbox"/>
Il Direttore dell'esecuzione del contratto ha fornito al Responsabile del procedimento gli elementi per valutare le controdeduzioni dell'appaltatore?	<input type="checkbox"/>
In esito all'istruttoria eseguita sull'applicazione delle penali, il Responsabile del procedimento ha adottato le determinazioni finali?	<input type="checkbox"/>
Sono state rese note all'appaltatore le determinazioni finali del RUP in esito all'istruttoria eseguita sull'applicazione delle penali?	<input type="checkbox"/>

Data:

Il compilatore

CHECK – LIST VARIANTI IN C.E.

Oggetto: (indicare appalto)

Modifiche che, a prescindere dal loro valore monetario, sono state previste nei documenti di gara iniziali in clausole chiare, precise e inequivocabili, che possono comprendere clausole di revisione dei prezzi (art. 106 c. 1 lett. a).	<input type="checkbox"/>
Modifiche per prestazioni supplementari da parte del contraente originale che si sono rese necessarie e non erano incluse nell'appalto iniziale, ove un cambiamento del contraente risulti impraticabile per motivi economici o tecnici e comporti notevoli disagi o una consistente duplicazione dei costi, se l'eventuale aumento di prezzo non eccede il 50 per cento del valore del contratto iniziale (art. 106 c. 1 lett. b-1/2).	<input type="checkbox"/>
Modifiche determinate da circostanze imprevedute e imprevedibili (compresa la sopravvenienza di nuove disposizioni legislative o regolamentari o provvedimenti di autorità od enti) che non alterano la natura generale del contratto (art. 106 c. 1 lett. c).	<input type="checkbox"/>
Modifiche per il subentro di un nuovo contraente che sostituisce quello al quale la stazione appaltante aveva inizialmente aggiudicato l'appalto (a causa di una delle seguenti circostanze: clausola di revisione inequivocabile - successione per causa di morte o per contratto ma senza altre modifiche sostanziali al contratto - l'amministrazione si assume gli obblighi del contraente principale nei confronti dei suoi subappaltatori) (art. 106 c. 1 lett. d).	<input type="checkbox"/>
Modifiche non sostanziali e la stazione appaltante ha stabilito nei documenti di gara soglie di importi per consentire tali modifiche (art. 106 c. 1 lett. e).	<input type="checkbox"/>

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
 composto da n. 394 pagine
 IL SEGRETARIO GENERALE
 Dott. Fabrizio Dall'Acqua

Modifiche a causa di errori o di omissioni del progetto esecutivo che pregiudicano, in tutto o in parte, la realizzazione dell'opera o la sua utilizzazione, senza necessità di una nuova procedura, se il valore della modifica è al di sotto di entrambi i seguenti valori (art. 106 c. 2): – le soglie fissate all'articolo 35; – il 15% del valore iniziale del contratto.	<input type="checkbox"/>
Se è stato modificato un contratto nelle situazioni di cui al comma 1, lettere b) e c), presenza della pubblicazione di un avviso al riguardo nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea (art. 106 c. 5).	<input type="checkbox"/>
Se è stato modificato un contratto nelle situazioni di cui al comma 1, lettera b) e al comma 2, presenza della comunicazione all'ANAC delle modificazioni al contratto entro trenta giorni dal loro perfezionamento (art. 106 c. 8).	<input type="checkbox"/>
La durata del contratto è stata modificata in corso di esecuzione ed era prevista nel bando e nei documenti di gara una opzione di proroga (art. 106 c. 11).	<input type="checkbox"/>
Per i contratti di importo inferiore alla soglia comunitaria, le varianti in corso d'opera dei contratti sono comunicate dal RUP all'Osservatorio di cui all'articolo 213, tramite le sezioni regionali, entro trenta giorni dall'approvazione da parte della stazione appaltante per le valutazioni e gli eventuali provvedimenti di competenza (art. 106 c. 14).	<input type="checkbox"/>
Per i contratti di importo pari o superiore alla soglia comunitaria, le varianti in corso d'opera di importo eccedente il dieci per cento dell'importo originario del contratto, incluse le varianti in corso d'opera riferite alle infrastrutture strategiche, sono trasmesse dal RUP all'ANAC, unitamente al progetto esecutivo, all'atto di validazione e ad una apposita relazione del RUP, entro trenta giorni dall'approvazione da parte della stazione appaltante (art. 106 c. 14).	<input type="checkbox"/>

Data:

Il compilatore

CHECK – LIST SUBAPPALTO

Oggetto: (indicare appalto)

Il subappalto è disciplinato negli atti di gara?	<input type="checkbox"/>
L'esecutore dell'appalto ha dichiarato in sede di partecipazione alla gara la volontà di ricorrere al subappalto?	<input type="checkbox"/>
Le prestazioni che l'esecutore intende subappaltare sono incluse nella dichiarazione di subappalto?	<input type="checkbox"/>
Le prestazioni che l'esecutore intende subappaltare rientrano nel limite del 30% dell'importo contrattuale?	<input type="checkbox"/>
L'esecutore ha provveduto a depositare il contratto di subappalto, ivi inclusa la dichiarazione circa la sussistenza o meno di eventuali forme di controllo o di collegamento a norma dell'art. 2359 c.c. con il titolare del subappalto?	<input type="checkbox"/>
Il contratto di subappalto indica puntualmente l'ambito operativo del subappalto sia in termini prestazionali che economici?	<input type="checkbox"/>
I prezzi praticati dall'affidatario rientrano nei limiti previsti dal codice dei contratti (ribasso non superiore al 20% rispetto ai prezzi risultanti dall'aggiudicazione)?	<input type="checkbox"/>
L'esecutore ha provveduto al deposito del contratto di subappalto nel termine di venti giorni antecedenti la data di effettivo inizio dell'esecuzione delle relative prestazioni?	<input type="checkbox"/>
L'esecutore ha provveduto a trasmettere la dichiarazione del subappaltatore attestante il	<input type="checkbox"/>

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
 composto da n. 394 pagine
 IL SEGRETARIO GENERALE
 Dott. Fabrizio Dall'Acqua

possesso dei requisiti di ordine generale prescritti dal codice dei contratti?	
L'autorizzazione al subappalto è stata rilasciata nel termine previsto dal codice dei contratti?	<input type="checkbox"/>
Si è provveduto alla verifica del possesso in capo al subappaltatore dei requisiti di qualificazione e di ordine generale?	<input type="checkbox"/>
Si è provveduto ad acquisire il DURC in corso di validità relativo all'affidatario e ai subappaltatori?	<input type="checkbox"/>

Data:

Il compilatore

Il grado di esposizione al rischio è valutato **MEDIO**.

MODELLO N. 6/2017: Rendicontazione del contratto.

RISCHIO SPECIFICO: Scostamento in termini di costo rispetto a quanto previsto nel contratto- mancata applicazione di penali- anomalo riconoscimento di maggiori oneri a favore dell'appaltatore – mancata tracciabilità del procedimento.

Nella fase di rendicontazione del contratto, l'Amministrazione verifica la conformità delle prestazioni rese dall'appaltatore ed effettua i pagamenti in acconto e a saldo a favore dei soggetti esecutori.

A questa fase fa capo anche il procedimento di verifica della corretta esecuzione delle prestazioni eseguite dall'appaltatore, per il rilascio del certificato di verifica di conformità o di regolare esecuzione da parte del Direttore dell'esecuzione del contratto e del Responsabile unico del procedimento.

In tale fase s'inserisce la gestione dei fornitori, un processo in fase di miglioramento continuo con l'adozione sempre più spinta di tecniche e strumenti di Project Management, basati su metodologie standard internazionali.

La Direzione Sistemi Informativi ed Agenda Digitale sta infatti provvedendo a formare i RUP e Direttori d'esecuzione del contratto sulle tecniche ITIL (Information Technology Infrastructure Library), un insieme di linee guida ispirate dalla pratica nella gestione dei

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

servizi IT; essi procedono alla verifica della qualità dei servizi IT prestati dai fornitori, in conformità dei progetti approvati. Nei capitolati speciali di appalto sopra soglia comunitaria è prevista una specifica disciplina per i livelli di servizio attesi (SLA – service level agreement).

Il rispetto degli SLA definiti nel capitolato non esaurisce gli obblighi dell'appaltatore che è tenuto all'integrale rispetto di tutti i requisiti specificati nei documenti di gara e all'erogazione di tutti i servizi previsti a regola d'arte.

Secondo il processo di rilevamento adottato dalla tutti i servizi e gli interventi previsti negli appalti sopra soglia comunitaria devono essere tracciati da un sistema di Trouble Ticketing, reso disponibile dall'appaltatore, che registri tutte le informazioni necessarie per la puntuale documentazione degli eventi e delle attività in tutte le loro fasi di svolgimento e con le relative indispensabili marche temporali. Il sistema di Trouble Ticketing deve essere continuamente aggiornato dall'appaltatore in modo da consentire il monitoraggio degli SLA, deve essere accessibile in qualsiasi momento all'Amministrazione attraverso il web per consentire il controllo delle attività da parte del DEC e dei suoi assistenti. L'appaltatore deve inoltre produrre, con cadenza mensile, il tabulato di tutti gli interventi effettuati, che consente all'Amministrazione la valutazione complessiva degli interventi effettuati dall'appaltatore e la verifica del rispetto dei tempi di esecuzione previsti dagli SLA.

Il Capitolato d'appalto associa al mancato raggiungimento dei livelli di servizio attesi un sistema di penali definito in modo scalare, secondo diversi parametri:

- rilevanza esterna o interna del servizio: sistemi informativi operanti in tempo reale (es. anagrafe, portali, ecc.), sistemi informativi non operanti in tempo reale (es. HR, INTRANET, SIB, ecc.),
- gravità dell'inadempimento (alta, media, bassa),
- ritardato adempimento,
- valore complessivo dell'appalto.

Infine, nelle attività di verifica di conformità degli applicativi, la Direzione Sistemi Informativi ed Agenda Digitale procede con la partecipazione delle Direzioni utenti, subordinando il pagamento delle prestazioni al buon funzionamento dei prodotti software e hardware realizzati e/o forniti. Nella rendicontazione contabile delle prestazioni eseguita dai Direttori di esecuzione del contratto, si consuntivano le prestazioni eseguite dall'appaltatore, delle giornate consumate in applicazione dei prezzi di gara, dei tempi di esecuzione e delle eventuali penalità applicate. Tutti gli atti del procedimento di pagamento (certificati di pagamento, certificato di verifica di conformità/di regolare esecuzione, fatture, atti di

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

liquidazione, mandati di pagamento), sono tracciati con il CIG della gara e corredati del DURC del destinatario dei pagamenti, in corso di validità.

Il grado di esposizione al rischio è valutato **MEDIO**.

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

SEZIONE S

DIREZIONE BILANCIO-ENTRATE

Ai fini dell'aggiornamento annuale del Piano Triennale di prevenzione alla Corruzione, ed in esito all'incontro tenutosi in data 29 novembre 2017, viene confermata, l'attualità dei modelli operativi della Direzione Bilancio Entrate tenendo conto che su alcuni di essi sono in corso azioni di affinamento tecnico e di rivisitazione.

AREA CONTABILITA'

MODELLO N. 1/2017: Pagamento fornitori

RISCHIO SPECIFICO: Discrezionalità nella gestione delle forniture, finalizzata ad attribuire vantaggi illeciti.

MODELLO OPERATIVO:

Come previsto dal Piano, si effettuano controlli a campione sui pagamenti ai fornitori, anche selezionati in modo casuale, riferiti a un determinato arco temporale, al fine di verificare, sia il rispetto dell'ordine di arrivo dei provvedimenti di liquidazione della spesa che i termini contrattuali e se ne da riscontro in relazioni semestrali. Al fine di strutturare questa attività, a decorrere dal 2016 la periodicità di questi adempimenti è stata stabilita, tendenzialmente, al 31 marzo ed al 30 novembre di ciascun anno e degli stessi è redatto apposito verbale. Si è effettuato nel corso del 2017 un controllo a campione sui pagamenti e dello stesso è stato redatto verbale.

Il grado di esposizione al rischio è valutato come **MEDIO**.

DIREZIONE BILANCIO ED ENTRATE /UNITA' FINANZA

MODELLO N. 2/2017: Operazioni di valorizzazione patrimoniale e concessione dei finanziamenti

RISCHIO SPECIFICO: Discrezionalità nella gestione per favorire un soggetto - insorgenza incompatibilità o conflitti d'interesse.

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

MODELLO OPERATIVO:

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.

Gli incontri tenuti con operatori di mercato eventualmente interessati a proporre od a partecipare ad operazioni di valorizzazione patrimoniale o di concessione di finanziamenti, devono essere tracciati (richiesta, oggetto richiesta, archiviazione eventuale documentazione fornita/ricevuta). A tali incontri devono partecipare almeno due soggetti appartenenti all'Ente, con un rapporto di lavoro o di collaborazione a qualsiasi titolo regolato, salvo Sindaco e/o Assessori. Non vi possono partecipare soggetti privi di rapporti formalizzati con l'Ente.

Il grado di esposizione al rischio è valutato come **ALTO**.

AREA FINANZE E ONERI TRIBUTARI

MODELLO N. 3/2017: Procedura di autotutela

RISCHIO SPECIFICO: Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto - mancanza di tracciabilità del procedimento.

MODELLO OPERATIVO:

A seguito dell'emissione degli avvisi di accertamento, nel caso in cui il Funzionario responsabile del procedimento del tributo e gli uffici preposti ravvisassero, su istanza di parte, la necessità di rettificare detti avvisi o di annullarli, dovranno conseguentemente essere creati appositi fascicoli documentali e predisposti i necessari provvedimenti. Le casistiche più comuni riguardano la presentazione di istanze per l'aver già effettuato un corretto pagamento non contabilizzato oppure le modifiche nel titolo giuridico non iscritte a catasto e/o negli archivi ufficiali. E' stata effettuata una verifica, a campione, di alcuni fascicoli relativi a istanze di autotutela presentate nel 1° semestre 2017 agli uffici dell'Amministrazione e all'appaltatore del servizio recupero evasione. Sono state selezionate per la verifica le autotutele alle quali è seguito l'annullamento dell'importo accertato e all'interno di questa categoria sono state verificate le autotutele che hanno determinato l'annullamento di importi elevati, con attenzione anche all'operatore che ha trattato la pratica.

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

Le verifiche effettuate, sia con riferimento agli uffici dell'Amministrazione che all'appaltatore del servizio di recupero evasione, non hanno evidenziato alcun tipo di attività corruttiva.

Sono in corso le attività di parametrizzazione e affinamento del sistema per passare dalla gestione manuale a quella informatica.

Il grado di esposizione al rischio è valutato come **MEDIO**.

MODELLO N. 4/2017: Rimborsi

RISCHIO SPECIFICO: Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto - mancanza o non adeguatezza di controlli.

MODELLO OPERATIVO:

Il versamento di entrate in eccesso rispetto al dovuto genera un rimborso, la cui liquidazione può essere dilazionata senza necessità, con la mira di lucrare gli alti tassi di interesse pagati dal Comune in caso di mora. Particolare attenzione va data a rimborsi frequenti al medesimo soggetto per importi di una qualche consistenza. Le misure per ridurre il rischio corruttivo consistono nella oculata gestione dei rimborsi e dei conguagli, a seconda della fattispecie dell'entrata. Sono erogati sia rimborsi puntuali che rimborsi massivi, in caso di versamento in eccesso da parte del contribuente.

I rimborsi puntuali, erogati su istanza del contribuente, vengono adottati previa istruttoria svolta dal responsabile dell'entrata; in caso di esito favorevole dell'istruttoria, l'istanza di rimborso viene trasmessa al funzionario incaricato di redigere il provvedimento che provvede alla verifica della stessa e sottopone il provvedimento di rimborso alla firma del Dirigente responsabile che effettua un ultimo controllo prima dell'adozione dell'atto; il frazionamento del processo di analisi è lo strumento di prevenzione del rischio corruttivo.

Vengono inoltre effettuati rimborsi massivi, elaborati dal gestionale della riscossione GERI per la tassa rifiuti e dal gestionale Nettuno per il tributo patrimoniale sulla base delle eccedenze di versamento rilevate in banca dati rispetto al dovuto. Nel caso del tributo patrimoniale i rimborsi massivi vengono effettuati liquidando il tributo e in particolare nei casi di rimborsi tra Comuni. Nel caso del tributo sui rifiuti, tale ipotesi è estremamente residuale rispetto all'attività prevalente di compensazione del credito sul debito dell'anno successivo. Tutti i dati presenti nel gestionale della riscossione non sono modificabili dagli operatori: il sistema consente l'inserimento dell'istanza e la verifica dei pagamenti, degli immobili presenti in Catasto e la liquidazione del tributo dovuto. L'istanza non è più modificabile dopo l'istruttoria.

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

E' in corso lo studio per la predisposizione di report ed indicatori in merito ai controlli effettuati. È stata attivata una procedura di rimborso tramite compensazione per errori determinati da pagamenti non dovuti dai contribuenti sull'anno successivo del tributo (analoga disposizione è stata attuata in tutti i casi di sgravio conseguente al rilascio documentato dell'alloggio per trasferimento in città). I pagamenti, per il tributo sui rifiuti vengono caricati in Ge.Ri attraverso un flusso informatico, non modificabile, che arriva direttamente dal Tesoriere o da Poste Italiane; per il tributo patrimoniale vengono caricati nel gestionale Nettuno i flussi di pagamenti provenienti dall'Agenzia delle Entrate (versamenti F24). I flussi informatici relativi ai carichi dei dovuti per il tributo sui rifiuti vengono trasmessi dai singoli gestionali delle entrate al gestionale della riscossione GE.Ri; questa attività viene svolta dall'appaltatore dei servizi di supporto alla riscossione. In aggiunta, si fa presente che il sistema della riscossione GE.Ri e il gestionale Nettuno sono dotati di propri log che tracciano gli accessi, i tempi e le attività svolte dai diversi operatori. Prima di qualsiasi emissione relativa al tributo sui rifiuti, l'Ufficio riscossione effettua controlli sulla correttezza delle emissioni di rimborso in corso; contestualmente anche gli uffici titolari della singola entrata verificano, a campione, la correttezza delle operazioni svolte. Per il tributo patrimoniale, prima della liquidazione vengono controllati dagli uffici e successivamente dal funzionario, gli esiti dell'istruttoria.

Il grado di esposizione al rischio è valutato come **ALTO**.

MODELLO N. 7/2017: Riconoscimento di facilitazioni ai soggetti in condizioni economiche disagiate (CED)

RISCHIO SPECIFICO: Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto - mancata tracciabilità del procedimento.

MODELLO OPERATIVO:

Si tratta di agevolazioni relative al tributo rifiuti, concesse previa verifica dei requisiti; questi ultimi sono registrati e censiti informaticamente e possono essere incrociabili con altri dati di altra fonte. Al fine anticorrottivo è stato posto in essere il frazionamento del processo di valutazione della richiesta del contribuente. L'attuale processo prevede che l'istanza presentata dal contribuente venga assegnata all'ufficio agevolazioni che provvede all'istruttoria della stessa e alla formulazione di un esito. Tutta la documentazione presentata viene raccolta all'interno singole cartelline "parlanti": il frontespizio della stessa raccoglie infatti i dati relativi all'istruttoria svolta e al soggetto che l'ha svolta. Successivamente ogni pratica viene rivista e controllata da due operatori dell'Ufficio accertamenti dell'Unità operativa. Qualora vengano rilevate incongruenze le pratiche vengono restituite al

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

responsabile dell'Ufficio agevolazioni con le relative osservazioni. Nel caso di esito positivo del controllo, la pratica viene inviata al funzionario responsabile e al responsabile del tributo per la validazione finale. Tale controllo ad oggi non ha evidenziato situazioni corruttive e dunque può essere assunto quale indicatore della correttezza dei processi attivati. Tutte le istanze CED positive vengono lavorate in banca dati dagli operatori. La banca dati Nettuno è accessibile mediante autenticazione dell'operatore e password riservata; ogni operazione viene tracciata ed è visibile il nominativo dell'operatore che ha introdotto la modifica della posizione tributaria. Al fine di rendere tutto il processo di gestione delle agevolazioni maggiormente trasparente e verificabile puntualmente, si è deciso di informatizzare le relative fasi e i singoli fascicoli. Il processo è stato disegnato all'interno di un workflow informatizzato collegato al gestore documentale AURIGA, attualmente in fase implementazione. Il work flow permetterà di seguire l'andamento dell'istanza, individuare i singoli operatori che hanno gestito i singoli passaggi e avere a disposizione il fascicolo contenente tutta la documentazione presentata dal contribuente e ricavata dagli uffici analizzando le banche dati, in base alla quale è stato concesso il beneficio. Il sistema di workflow così strutturato permetterà di tracciare: i singoli passaggi, gli attori del processo e tenere traccia di ogni azione svolta. Il processo informatico è stato analizzato in collaborazione con la società Engineering tributi ora Municipia S.p.A., individuata dalla Direzione Sistemi Informativi e Agenda Digitale quale appaltatore a cui è stato affidata la fornitura dei servizi.

Il grado di esposizione al rischio è valutato come **ALTO**.

MODELLO N. 11/2017: Edificio virtuale

RISCHIO SPECIFICO: Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto - mancanza o non adeguatezza di controlli.

La graduale attribuzione del numero civico a passi carrai e a negozi renderà possibile geo-referenziare informazioni che oggi non è possibile collegare e relazionare, cosa che limita sensibilmente i controlli, rendendo evidentemente più agevole certi fenomeni. La ricostruzione sperimentale dell'edificio virtuale (catasto, IMU, TARI, Pubblicità, nuclei residenti, aziende -sede legale e unità locali-, passi carrai, cosap dehor/ecc.) sulla base dell'insieme delle informazioni "localizzate" permetterà di rilevare più facilmente incoerenze ed anomalie. Una prima sperimentazione è stata attuata nel 2016 e, a seguito test di collaudo sono state richieste delle implementazioni. Sono in corso attività di affinamento tecnico e di rivisitazione del modello operativo, per cui il progetto risulta tutt'ora in corso di sviluppo.

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

Il grado di esposizione al rischio è valutato come **ALTO**.

MODELLO N. 12/2017: Attuazione del modello organizzativo in materia di antiriciclaggio

RISCHIO SPECIFICO: Elusione del monitoraggio di situazioni di rischio a fronte di pregresse esperienze e/o casi tipo- mancata conseguente attivazione di azioni di contrasto.

MODELLO OPERATIVO:

Con il D.lgs n.231/2007, attuativo della Direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo, nonché della Direttiva 2006/70/CE, che reca misure di esecuzione, sono state introdotte nell'ordinamento nazionale nuove norme in materia di antiriciclaggio.

L'art10 comma 2 lettera g) del sopracitato decreto, 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 e il successivo articolo 41 disciplina la segnalazione di operazioni sospette.

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.

Ai sensi dell'art.6 del citato Decreto legislativo è stata istituita presso la Banca d'Italia, il 1° gennaio 2008, l'Unità di Informazione Finanziaria (U.I.F.), che esercita le proprie funzioni in piena autonomia e indipendenza; in particolare, per prevenire e contrastare il riciclaggio e il finanziamento del terrorismo, la UIF effettua l'analisi finanziaria delle operazioni sospette segnalate dai soggetti a ciò obbligati dalla legge e approfondisce ogni fatto che potrebbe essere correlato a riciclaggio o finanziamento del terrorismo. A tal fine essa acquisisce ulteriori informazioni dai predetti soggetti, anche attraverso accertamenti ispettivi; in ambito nazionale, scambia informazioni e collabora con le autorità di vigilanza di settore, con l'autorità giudiziaria, con altre autorità e forze di polizia competenti.

Il Comune di Milano si è dotato di una propria struttura finalizzata ad effettuare le segnalazioni, dopo aver affrontato la tematica in apposite sedute della propria Commissione Consiliare Antimafia in data 13 luglio 2012 e 7 maggio 2013.

Con Deliberazione di Giunta Comunale n.892 del 10.05.2013, avente ad oggetto "Modifica e integrazione del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Milano", sono state integrate le competenze della Direzione Centrale Entrate e Lotta all'Evasione con l'assegnazione alla stessa della competenza in materia di ideazione e sviluppo del modello di organizzazione in grado di incrociare una serie di dati, in possesso

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

dell'Ente o provenienti dall'Agenzia delle Entrate o da altre P.A., al fine di ottenere una serie di indicatori che permettano di evidenziare i fattori di rischio (Progetto antiriciclaggio).

La citata deliberazione di Giunta Comunale n.892/2013 ha altresì assegnato alla Direzione Centrale Entrate e Lotta all'Evasione l'attuazione e gestione delle attività finalizzate ad individuare e segnalare alle autorità competenti, le attività e i fatti rilevati che potrebbero costituire sospetto di operazioni di riciclaggio, attraverso l'esame dei dati a disposizione, in coordinamento con la Direzione Sicurezza Urbana e Coesione Sociale e le altre Direzioni a vario titolo coinvolte, nonché la sperimentazione del modello ideato.

Con deliberazione di Giunta n.962 del 09 maggio 2014 è stato approvato il protocollo d'intesa tra il Comune di Milano e l'Unità di Informazione Finanziaria della Banca d'Italia, finalizzato ad attivare una collaborazione, sia per l'accesso da parte di quest'ultima alla banca dati del Comune di Milano, sulla piattaforma utilizzata per la ricerca evasione, sia con riferimento alla possibilità di richiesta di informazioni specifiche, necessarie alla UIF ai fini antiriciclaggio, in relazione a soggetti residenti sul territorio comunale, posto che le attività e gli interventi finalizzati alla lotta e al contrasto all'evasione ed elusione presentano margini di contiguità con gli interventi posti in essere in materia di contrasto al riciclaggio e possono essere attuati mediante modalità organizzative e gestionali affini.

A seguito dell'emanazione del Decreto del Ministero dell'Interno del 25 settembre 2015 relativo agli indicatori di anomalia per la pubblica amministrazione, la Direzione Centrale Entrate e Lotta all'Evasione cui è ricondotta la funzione antiriciclaggio ha attivato a partire dal mese di novembre 2015 delle iniziative di formazione del personale dell'Ente, partendo dagli organi di vertice fino alle strutture operative periferiche.

Infatti il responsabile della funzione, oltre a delineare le procedure operative atte a garantire un tempestivo assolvimento degli obblighi di comunicazione verso l'Unità di Informazione Finanziaria - U.I.F., deve:

- ✓ provvedere alla formazione del personale dell'Ente, partendo dagli organi di vertice fino alle strutture operative periferiche;
- ✓ raccogliere le segnalazioni di primo livello, rilevate dai responsabili antiriciclaggio delle diverse Direzioni e Settori comunali.

Inoltre ciascuna Direzione, ha l'obbligo di individuare tempestivamente un referente antiriciclaggio. Al fine di semplificare l'organizzazione interna e lo svolgimento delle attività, soprattutto nell'ambito di strutture meno complesse o meno interessate dall'argomento in trattazione, il referente antiriciclaggio può coincidere, a discrezione dei Direttori, con il referente anticorruzione. Il referente antiriciclaggio di Direzione deve cooperare con il Responsabile antiriciclaggio per identificare le regole di ambito e le banche dati da porre sotto monitoraggio periodico e deve coadiuvare il Responsabile antiriciclaggio anche nella definizione del piano annuale dei controlli. I referenti di Direzione individuati procedono – fatti gli opportuni approfondimenti- ad inviare proposte di segnalazione di operazione sospetta secondo il modello in uso e con le modalità richieste dal Responsabile

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

antiriciclaggio, che è tenuto ad avviare le successive necessarie verifiche, conservandone l'esito.

I Referenti inoltre potranno individuare e presentare all'Ufficio Antiriciclaggio i casi tipo di maggiore interesse rispetto alle aree di competenza esercitate e potranno concorrere alla definizione di nuovi modelli di indicatori di anomalia. Le normative anticorruzione ed antiriciclaggio, oltre ad essere connotate da molteplici punti di convergenza, si trovano a considerare col medesimo livello di criticità taluni settori comunali, ciò in ragione delle tipologie di attività trattate che, più di altre, sono caratterizzate da elevati profili di rischio. Poiché l'attività antiriciclaggio e di contrasto al finanziamento del terrorismo internazionale da parte delle pubbliche amministrazioni è spesso rilevabile solo a posteriori, ricostruendo situazioni di operazioni sospette già concretizzatesi, la prevenzione attuabile può essere ricercata attraverso il monitoraggio di situazioni di rischio a fronte di pregresse esperienze e/o di casi tipo e mediante il contrasto delle potenziali condotte corruttive. All'art.10 del PTPC sono elencate le attività ritenute più a rischio; tra queste, possono risultare di interesse per l'attività antiriciclaggio alcune di quelle che nella sezione "MODELLI OPERATIVI PER PREVENIRE IL RISCHIO CORRUZIONE" sono state qualificate di rischio medio/alto, ambiti e/o attività che possono avere attinenza con le seguenti casistiche orientative, individuate tenendo conto degli indicatori di rischio per le P.A. dettati dal Ministero degli Interni con Decreto del 25/09/2015:

- a. Alla richiesta di esibire documenti di identità ovvero a quella di fornire documentazione o informazioni inerenti l'operazione, l'esibente rinuncia ad eseguirla.
- b. L'esibente rifiuta ovvero è reticente a fornire informazioni o documenti attinenti all'individuazione dell'effettivo beneficiario delle operazioni.
- c. Pur riguardando soggetti diversi le istanze si riferiscono a società aventi sede legale allo stesso indirizzo.
- d. L'operatore, sulla base delle sue conoscenze pregresse, constata che l'esibente, pur essendo riconducibile ad altre società, cura pratiche riguardanti società diverse rispetto alle quali, apparentemente, non risulta riconducibile.
- e. Rispetto ad un medesimo esercizio commerciale risultano essersi verificate ripetute operazioni di compra/vendita, in un ristretto arco di tempo.
- f. Rispetto ad un medesimo esercizio commerciale ed in un ristretto arco di tempo si sono verificati ripetuti subentri, ovvero frequenti affitti o subaffitti.
- g. Un medesimo soggetto, nel tempo, ha formalizzato plurime dichiarazioni di inizio attività, cui poi non è conseguito l'avvio dell'attività produttiva.
- h. Un pubblico esercizio, pur cambiando di sovente i proprietari, di fatto è gestito sempre dalle medesime persone.
- i. Un esercizio pubblico risulta costantemente aperto nel tempo, ciò nonostante la presenza di avventori sia nulla o, quantomeno, talmente esigua da renderne antieconomica la tenuta in esercizio.
- j. In un pubblico esercizio, pur essendovi scarsa affluenza di clienti, frequentemente vengono eseguiti interventi di ristrutturazione, magari riconducibili ad incendio.

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

- k. La società appaltatrice di opere pubbliche, nonostante l'entità delle spese necessarie all'avanzamento dei lavori, vi provvede senza sollecitare l'accredito delle spettanze secondo le scadenze temporali di cui agli "Stati di Avanzamento Lavori" (S.A.L.).
- l. I responsabili di società appaltatrice di opere pubbliche e/o di servizi, risultano avere precedenti penali che incidono sulla moralità professionale ed, in particolare, di reati di tipo economico, tali da fare presupporre la tendenza alle operazioni di riciclaggio.
- m. Partecipazione a gara d'appalto da parte di una società che, a tal fine, ha affittato una azienda, o un ramo di quest'ultima, esclusa da una precedente gara per reato di tipo economico.
- n. Partecipazione a gara d'appalto da parte di una società ricorrendo all'affitto di azienda collegata a società fiduciaria non denunciata.
- o) Partecipazione a gara d'appalto da parte di una società ricorrendo ad azienda/e in perdita appositamente acquistata/e.
- p) Partecipazione a gara d'appalto da parte di una società che presenta fidejussione emessa da società avente sede in altro, diverso, stato estero.
- q) Società diverse e non collegate si avvalgono sistematicamente dello stesso sub-appaltatore.
- r) Il soggetto interessato non risulta rintracciabile ai recapiti indicati o utilizza indirizzi di comodo.
- s) Recupero edilizio sconsigliato per lo sbilancio tra costi da sostenere e valore di mercato dell'immobile interessato.
- t) Proposta di recupero edilizio a titolo gratuito a fronte di concessione d'uso pluriennale, avanzata alla civica amministrazione, da considerarsi sconsigliato per la sproporzione tra costi da sostenere e vantaggio derivante dalla concessione d'uso pluriennale a titolo gratuito.

In data 6 e 8 giugno 2016 si è svolto il 2° ciclo di formazione dedicato specificatamente ai referenti antiriciclaggio nominati e all'Unità Antiriciclaggio, tramite 2 lezioni a cura del Nucleo a supporto dell'Autorità Giudiziaria della Banca d'Italia - Ispettorato Vigilanza. La prima lezione, di carattere teorico, ha riguardato le novità a livello nazionale ed europeo in tema di contrasto al riciclaggio e al finanziamento del terrorismo, la seconda lezione, di taglio più pratico, ha riguardato i profili applicativi per le Pubbliche Amministrazioni. Tra febbraio e marzo 2016 si è provveduto a consegnare ai 53 referenti antiriciclaggio individuati dal Responsabile Antiriciclaggio apposita lettera di presa d'atto della nomina a Referente Antiriciclaggio con indicazione specifica dei compiti assegnati ad ogni referente. Si è altresì provveduto ad attivare apposita area dedicata alla conoscenza della materia nella intranet. E' prevista anche una apposita sezione ad accesso riservato ai 53 referenti nominati e all'Unità antiriciclaggio in cui inserire aggiornamenti relativi alla formazione, ai seminari e convegni sull'argomento e casi e metodi di lavoro. Risultano ancora da definire nuove competenze a seguito riorganizzazione.

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

Il grado di esposizione al rischio è valutato come **ALTO**.

AREA RISCOSSIONI

MODELLO N. 5/2017: Morosità in sede di trattamento contabile informatizzato (GE.RI.)

RISCHIO SPECIFICO: Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto - mancanza o non adeguatezza di controlli.

MODELLO OPERATIVO:

La tardiva / mancata azione / reazione verso la morosità determina un ingiustificato vantaggio che si viene a determinare a favore di una parte. Si rende pertanto necessario riconciliare ed unificare i data base separati per aver la possibilità di seguire l'evoluzione dei pagamenti e poter attivare tempestivamente appropriate contromisure. L'applicativo GE.RI. (gestionale della Riscossione) contiene tutte le informazioni che permettono di definire e pianificare le azioni di contrasto alla morosità. I rischi del processo in chiave anticorruzione consistono nella concessione di istanze di sospensione in assenza dei requisiti previsti dal Regolamento Entrate. Le misure adottate per ridurre il rischio corruttivo consistono nell'acquisizione al protocollo delle istanze di sospensione del processo coattivo (contatto solo cartolare/online con i richiedenti la sospensione) e nell'istruttoria della pratica condotta non da un Ufficio unico, ma in coordinamento con tre diversi Uffici identificabili "per materia" (Ufficio 1. RC Cds - Ufficio 2. RC Entrate Tributarie - Ufficio 3. RC Entrate Diverse). Sono in corso le attività di parametrizzazione e affinamento del sistema. L'indicatore di monitoraggio ipotizzato è il "campionamento trimestrale delle istanze" a cura di una commissione formata dal Direttore dell'Area Riscossione, dal Referente Anticorruzione della Direzione Bilancio ed Entrate e dal Direttore di Direzione. Sia il Modello Operativo che l'indicatore, al momento di redazione della presente scheda, sono nella fase di prima definizione in quanto dovranno costituire il contenuto della deliberazione della Giunta Comunale che - ai sensi dell'Art. 6 del Regolamento della Riscossione - è autorizzata ad individuare i criteri per l'accertamento della situazione "particolare disagio socio economico" quale condizione necessaria per la sospensione dell'avvio o la prosecuzione di procedure cautelari ed esecutive finalizzate al recupero del debito.

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

Confermata l'esposizione al rischio **MEDIA**.

MODELLO N. 6:/2017: Applicazione di rateizzazioni (aggiornamento 2018)

RISCHIO SPECIFICO: Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto - mancanza o non adeguatezza di controlli.

MODELLO OPERATIVO:

Questo istituto è soggetto ad una regolamentazione molto differenziata, che dovrebbe essere ricondotta a criteri più omogenei, eliminando i margini di discrezionalità.

Le misure adottate per ridurre il rischio corruttivo consistono in:

- 1) acquisizione protocollo delle istanze (contatto solo cartolare/online con i richiedenti la rateizzazione);
- 2) istruttoria della pratica condotta non da un Ufficio unico, ma in coordinamento con tre diversi Uffici identificabili "per materia" (Ufficio 1. RC Cds - Ufficio 2. RC Entrate Tributarie - Ufficio 3. RC Entrate Diverse);

L'indicatore di monitoraggio ipotizzato consiste in "Campionamento semestrale delle istanze". L'indicatore è garantito dall'attività di verifica semestrale condotta da una commissione formata dal Direttore dell'Area Riscossione, dal Referente Anticorruzione della Direzione Bilancio ed Entrate e dal Direttore di Direzione.

Sul modello operativo della rateizzazione, in data 29/11/2017 si è svolto un audit a cura della Direzione di Progetto Internal Auditing, nel quale sono state condivise azioni ed attività di affinamento tecnico e di rivisitazione del modello stesso. In sintesi, si procederà in tempi brevi a:

- 1) richiedere modifica del sistema GE.RI, al fine di inserire un ulteriore punto di controllo riferito al numero massimo di rate per importi inferiori a 1.500 euro;
- 2) predisposizione, da parte della Direzione di Area, di una nota operativa che riepiloghi passaggi e regole per la trattazione delle pratiche di rateizzazione, con particolare riferimento a quelle di importo superiore ai 10.000 euro, da fornire ai responsabili di unità ed al personale istruttore;
- 3) predisposizione, da parte della Direzione di Area, di una nota operativa relativa alla metodologia di archiviazione delle pratiche trattate, da fornire ai responsabili di unità ed al personale istruttore;
- 4) standardizzazione della procedura dei controlli a campione;

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

- 5) intensificazione dei controlli a campione dell'Unità Riscossione Coattiva Verbali e Sanzioni Amministrative al Codice della Strada. e sulle richieste di rateizzazione oltre i 10.000 euro.

Nel medio periodo si provvederà ad individuare una procedura attraverso la quale solo il Direttore di Area avrà la possibilità di modificare i modelli standardizzati messi a disposizione dei cittadini per la presentazione delle istanze; infine, entro agosto, si prevede di terminare l'attività di generazione del flusso dei soggetti che non hanno più diritto di beneficiare della rateizzazione al fine di poter predisporre l'ingiunzione per il recupero coattivo delle somme.

Il grado di esposizione al rischio è valutato come alto.

Il grado di esposizione al rischio è valutato come **ALTO**.

AREA PUBBLICITÀ E OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO

MODELLO N. 8/2017: Pubblicità: azioni di controllo sul territorio per il contrasto alla pubblicità abusiva

RISCHIO SPECIFICO: Mancanza di tracciabilità del procedimento - elusione di controlli.

MODELLO OPERATIVO:

Prosegue l'azione di monitoraggio del territorio per il contrasto all'abusivismo pubblicitario; in particolare, grazie all'utilizzo a regime del sistema PROSA, i verbali di contestazione vengono notificati ai trasgressori in tempi rapidi.

Il grado di esposizione al rischio è valutato come **MEDIO**.

MODELLO N. 9/2017: Pubblicità: mappatura dei procedimenti ed attività di controllo

RISCHIO SPECIFICO: Mancanza di tracciabilità del procedimento-elusione di controlli.

MODELLO OPERATIVO:

Dematerializzazione fascicoli ed informatizzazione delle procedure.

Sono state informatizzate le procedure relative alla trattazione di Grandi e Piccoli Impianti pubblicitari, anche in sede di proroghe/subentri, con la conseguente tracciabilità di dati e

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

informazioni utili anche ai fini delle pubblicazioni di rito ai sensi della normativa sulla trasparenza.

Il grado di esposizione al rischio è valutato come **MEDIO**.

MODELLO N.10/2017:Progetto OSAPI

RISCHIO SPECIFICO:

Mancanza di tracciabilità del procedimento-elusione di controlli.

MODELLO OPERATIVO:

In sede di aggiornamento del Piano nell'anno 2015 è stato introdotto un modello operativo dedicato alla trattazione dei procedimenti in materia di occupazione di suolo pubblico tramite il ricorso ad un applicazione informatica c.d. "Progetto OSAPI".

Il canone di occupazione di suolo pubblico è determinato moltiplicando la tariffa base per il coefficiente relativo alla categoria dell'ubicazione, per il coefficiente moltiplicatore per specifiche attività, stabilito per ciascuna fattispecie di occupazione, per la misura dell'occupazione e, per le occupazioni temporanee, per la sua durata ed è commisurato:

- a) in base alla classificazione in categorie d'importanza delle aree e degli spazi pubblici sui quali insiste l'occupazione (VIARIO);
- b) alla superficie occupata, espressa in metri quadrati o lineari;
- c) alla durata dell'occupazione espressa in giorni nel caso di occupazioni di natura temporanea ovvero in anni solari nel caso di occupazioni di natura permanente;
- d) al valore economico della disponibilità dell'area, al sacrificio imposto alla collettività dall'occupazione stessa e al tipo di attività esercitate dai titolari delle concessioni anche in relazione alle modalità di occupazione.

Nel tempo il rilascio delle concessioni di suolo pubblico ha subito notevoli evoluzioni, partendo da un sistema splittato su molteplici settori per arrivare ad un sistema concentrato e relazionato con i settori competenti attraverso pareri tecnici.

Purtroppo però non si è fatto il passaggio necessario ad informatizzare il rilascio dei provvedimenti su un'unica piattaforma, mantenendo di fatto quella frammentarietà precedentemente esistente, al punto di avere nel servizio COSAP: 7 Data Base separati e 7 processi separati di concessione.

Viste le molte variabili contabili e vista la necessità di un'univoca trattazione del territorio per tutti i tipi di occupazione si è posto come essenziale ad una corretta e trasparente gestione portare la procedura di rilascio in un unico sistema informatico anche dove in realtà i settori

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

coinvolti appartengono ad altre direzioni (in particolare la Polizia Locale che ha 10 diversi uffici che autorizzano: uno centrale e nove nei comandi di zona).

L'intervento preliminare necessario è stato articolato su più fronti:

- ✓ Adeguamento della tariffa di base;
- ✓ Revisione della classificazione viaria;
- ✓ Controllo della reale superficie occupata;
- ✓ Controllo della durata effettiva della occupazione;
- ✓ Controllo delle occupazioni senza titolo "totalmente abusive";
- ✓ Revisione del valore economico della disponibilità dell'area anche in relazione al sacrificio imposto alla collettività dall'occupazione stessa (aree di pregio, orario serale, su verde);
- ✓ Applicazione della decadenza in mancanza di pagamento del canone;
- ✓ Drastica riduzione delle esenzioni e verifica puntuale sull'applicazione di tariffe agevolate;
- ✓ Revisione COSAP per occupazioni realizzate da società di servizio pubblico, ripristino del canone per i passi carrai (oggi esenti);
- ✓ Creazione di un punto unico d'ingresso per tutte le manifestazioni su suolo pubblico.

Le manifestazioni su suolo pubblico:

1. richiedono spesso istanze diverse dirette ad ottenere: occupazione di suolo pubblico, autorizzazione alla vendita, somministrazione, licenza di pubblico spettacolo, esposizione pubblicitaria
2. presuppongono pareri della Polizia Locale (sempre), dei tecnici del verde urbano, dei tecnici delle strade, della Soprintendenza;
3. comportano valutazioni di merito e opportunità espresse dalla componente politica;
4. possono portare a concessione di patrocinio e compartecipazione.

Avere un unico punto d'ingresso, pur conservando le diverse competenze specifiche, consente di avere la certezza che la descrizione della manifestazione sia puntuale e univoca nel momento dell'esame da parte dei diversi uffici; preserva dal lavoro inutile, (in caso di diniego), gli uffici che lavorano nel presupposto del rilascio dell'occupazione di suolo pubblico; permette all'utente di avere un unico referente che "distribuisce" le prime informazioni per la presentazione dell'istanza "multipla"; consente di tracciare esattamente tutto l'iter che ha portato alla decisione finale. Si è pertanto proceduto alla progettazione e realizzazione di un applicativo informatico esteso anche a tutte le altre direzioni delle Aree che rilasciano concessioni di suolo pubblico (Polizia Locale, Ufficio carburanti, commercio, verde ecc). Il grande vantaggio di utilizzare un'unica piattaforma (oltre agli innegabili positivi riflessi organizzativi e gestionali) è la tracciabilità dell'intero iter che porta alla concessione. Ogni procedimento viene tracciato dal momento in cui la richiesta viene accolta fino al

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

momento della sua autorizzazione e del sopralluogo con cui si chiude l'evento. Ogni azione svolta viene tracciata e conservata permettendo di conoscere e ripercorrere, a posteriori, le scelte, le motivazioni, i tempi di esecuzione e i flussi. La centralizzazione di tutta la documentazione raccolta consente anche a posteriori, in qualsiasi momento e senza alcuna ricerca in archivio, di poter visionare: la richiesta, le dichiarazioni, i pareri forniti, i controlli effettuati, i verbali, le foto, i rendering, i tempi, le modalità e i luoghi di occupazione. OSAPI consente inoltre di adempiere in modo "centrale e aggregato" agli adempimenti previsti dalla Legge n.190/12, ovvero alla pubblicazione periodica di liste di tutte le autorizzazioni in essere e alla pubblicazione giornaliera di tutte le schede sintetiche di autorizzazioni rilasciate. Con la messa in produzione del sistema operativo informatico si è reso necessario un potenziamento al fine di dare la possibilità agli operatori di verificare tempestivamente suoli e perimetri occupati. Risulta in corso l'implementazione del software gestionale OSAPI.

Il grado di esposizione al rischio è valutato come **MEDIO**.

Viene introdotto un nuovo modello operativo:

Area Pianificazione e Controlli Economico Finanziari

MODELLO n. 1/2018 denominato "Procedura di valutazione economico-finanziaria dei soggetti richiedenti il rilascio di fideiussione e di altre forme di garanzia da parte del Comune di Milano".

RISCHIO SPECIFICO: favorire soggetti non in possesso di requisiti di affidabilità economico – finanziaria.

MODELLO OPERATIVO:

Nel suo ruolo di regolatore sociale, il Comune si trova spesso coinvolto in operazioni che prevedono interventi di miglioria su strutture o terreni di sua proprietà. Dal momento che i soggetti proponenti tali iniziative cui sono stati affidati in concessione immobili di proprietà comunale a valenza sociale, sportiva o culturale, dispongono, nella maggior parte dei casi, di limitati capitali propri e di ridotta capacità di accesso al credito, vi è la possibilità che il

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

Comune intervenga consentendo loro di accedere al mercato creditizio che altrimenti sarebbe loro precluso, mediante il rilascio di garanzie.

Il rilascio delle garanzie comunali, in particolare di quella fideiussoria, è espressamente previsto dalle disposizioni del TUEL che, tuttavia, pongono specifici vincoli e limiti a tale possibilità (cfr. art. 207 comma 3).

Pur non essendo espressamente contemplate dalla normativa vigente sono attive anche altre forme di garanzia rilasciate dal Comune attraverso appositi fondi costituiti mediante l'accantonamento di risorse finanziarie comunali ovvero con risorse di terzi.

Si ritiene di ampliare i soggetti che procedono all'istruttoria delle relative pratiche, con una particolare procedura di valutazione economico-finanziaria.

Tale procedura di valutazione, effettuata dall'Area Pianificazione e Controlli Economico-Finanziari è riferita al profilo economico-finanziario dell'operazione di investimento e gestione che terzi soggetti intendono attivare e per la quale richiedono il rilascio della garanzia comunale.

La valutazione è fondata sull'esame di vari elementi che consentono di esprimere un apprezzamento complessivo sui soggetti richiedenti, sui progetti da questi proposti e sul livello di rischio assunto dal Comune in esito al rilascio di garanzie in loro favore.

Questa procedura di valutazione che si basa su operazioni con oggetti predefiniti, ha sensibilmente ridotto la potenziale esposizione al rischio corruttivo dell'intero procedimento relativo al rilascio di fideiussione o di altra garanzia, attestandolo su un livello **MEDIO**. La valutazione economico finanziaria comporterà l'attribuzione di un punteggio, sotto la cui soglia minima non si potrà scendere. Tale evidenza dovrà essere rendicontata per ogni procedimento istruito. Il controllo è attuato attraverso check -list.

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

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

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

SEZIONE T)

DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

Ai fini dell'aggiornamento del Piano per 2018, la Direzione Organizzazione Risorse Umane ha provveduto in esito ad un incontri tematico svolto in data 15 novembre 2017, all'aggiornamento della mappatura delle attività esposte a rischio. Di seguito si riportano i modelli operativi oggetto di attualizzazione/conferma o nuova introduzione.

Conferma:

AREA ACQUISIZIONE RISORSE UMANE

MODELLO n. 1/2017: Presidio delle procedure concorsuali

L'Area Acquisizione Risorse Umane della Direzione Organizzazione e Risorse Umane nell'ambito del modello operativo sulle procedure concorsuali nello svolgimento delle sue competenze ha posto in essere le azioni volte a prevenire o a ridurre il rischio di corruzione, facendo ricorso, sia alla applicazione diretta delle disposizioni normative vigenti in materia di pubblico impiego, ed alla disciplina regolamentare recata dal Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, sia alla esperienza maturata.

PROCESSI A RISCHIO:

- Bando di concorso
- Determinazione dei requisiti di ammissione

RISCHIO SPECIFICO:

- Definizione di requisiti specifici o troppo generici, idonei a favorire o danneggiare la partecipazione di alcuni candidati

MODELLO OPERATIVO:

- Individuazione dei requisiti di ammissione, sentite le Direzioni di volta in volta interessate, da parte dell'ufficio competente alla predisposizione dei bandi, composto da personale esperto e/o appositamente formato;
- Selezione e formazione personale componente dell'ufficio;
- Resoconto dell'attività svolta e dei criteri adottati;

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

- Divieto per chi ha predisposto il bando di essere nominato come componente di commissione del relativo concorso.

Nel periodo febbraio/luglio 2017 sono state indette le seguenti procedure selettive, sulla base della Programmazione del Fabbisogno di Personale per il triennio 2016/2018:

- n. 1 avviso di selezione pubblica, per esami, per la formazione di una graduatoria da utilizzare per assunzioni a tempo determinato in qualità di Istruttore dei Servizi Educativi - categoria C - posizione economica 1 - per l'ambito di attività: scuola dell'infanzia. I titoli di studio richiesti per l'ammissione sono tassativamente individuati dalla normativa che disciplina l'accesso alla professione;
- n. 1 bando di selezione pubblica, per titoli ed esami, per la copertura di n. 33 posti a tempo indeterminato, del profilo professionale di Istruttore dei Servizi Educativi – Categoria C – posizione economica 1, esclusivamente riservata al personale in possesso dei requisiti previsti dall'art. 4 comma 6, del D.L. n. 101/2013, convertito in legge n. 125/2013, suddivisi per ambito di attività: n. 27 posti Scuola dell'Infanzia e n. 6 posti Nido d'Infanzia. I requisiti di ammissione a tale bando di selezione sono stati individuati secondo quanto previsto dalla normativa sopra richiamata.
- n. 1 bando di selezione pubblica, per titoli ed esami, per la copertura di n. 65 posti a tempo indeterminato, del profilo professionale di Istruttore dei Servizi Educativi – Categoria C – posizione economica 1, ambito di attività: Scuola dell'Infanzia, esclusivamente riservata al personale in possesso dei requisiti previsti di cui all'art. 1, comma 228-ter, terzo periodo della legge 28 dicembre 2015, n. 208, come introdotto dall'art. 17 del decreto legge n. 113/2016, convertito con modificazioni dalla legge 7 agosto 2016, n. 160. I requisiti di ammissione a tale bando di selezione sono stati individuati secondo quanto previsto dalla normativa sopra richiamata.
- n. 1 bando di selezione pubblica, per esami, per la formazione di graduatorie da utilizzare per assunzioni a tempo determinato in qualità di Istruttore dei Servizi Formativi – Categoria C – posizione economica 1 – discipline di insegnamento: Conversatori lingua straniera (inglese, francese, tedesco, spagnolo e madrelingua cinese). I requisiti di ammissione a tale avviso sono stati individuati secondo quanto previsto dalla normativa relativa alle classi di concorso a cattedre e a posti di insegnamento.
- n. 1 bando di selezione pubblica, per esami, per la formazione di graduatorie da utilizzare per assunzioni a tempo determinato in qualità di Funzionario dei Servizi Formativi – Categoria D – posizione giuridica D3 – Insegnanti Lingua Straniera (inglese, francese, tedesco, spagnolo e cinese). I requisiti di ammissione a tale avviso sono stati individuati secondo quanto previsto dalla normativa relativa alle classi di concorso a cattedre e a posti di insegnamento.
- n. 1 bando di selezione pubblica, per titoli ed esami, per la copertura per la copertura di n. 72 posti a tempo indeterminato, previsti nel piano di fabbisogno personale per

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

l'anno 2017, del profilo professionale di Istruttore dei Servizi Educativi – Categoria C – posizione economica 1 – per l'ambito di attività: Scuola dell'Infanzia. I titoli di studio richiesti per l'ammissione sono tassativamente individuati dalla normativa che disciplina l'accesso alla professione.

In conseguenza delle misure introdotte il grado di esposizione al rischio è **BASSO**.

MODELLO OPERATIVO n. 2/2017: Presidio delle procedure concorsuali

PROCESSI A RISCHIO:

- Domande di partecipazione.
- Esame delle domande.

RISCHIO SPECIFICO:

- Ammissione o esclusione dalla procedura non coerente ai requisiti previsti dal bando.

MODELLO OPERATIVO:

- Verifica della validità delle domande di partecipazione (sottoscrizione, presentazione nei termini, documento di identità, ecc.) e del possesso dei requisiti previsti dal bando;
- Valutazione delle domande dei candidati da parte del responsabile del procedimento e di 2 o più collaboratori;
- Determinazione di ammissione/regolarizzazione/esclusione;
- Controllo, secondo criteri previsti dal DPR n. 445/2000, delle dichiarazioni contenute nelle domande di partecipazione. Controllo delle dichiarazioni di tutti i vincitori e dei candidati da assumere.

Nel periodo febbraio/luglio 2017 si è proceduto a valutare ed esaminare circa 600 domande di partecipazione alle seguenti procedure di selezione:

- istruttore dei servizi educativi – ambito scuola dell'infanzia – a tempo determinato (n. 411 domande);
- Procedura di stabilizzazione – Istruttore Servizi Educativi – ambito Nido d'Infanzia (n. 26 domande);
- Procedura di stabilizzazione – Istruttore Servizi Educativi – ambito Scuola dell'Infanzia (n. 89 domande);
- Istruttore dei servizi Formativi – conversatori lingua straniera (n. 21 domande);
- Funzionari dei Servizi Formativi – insegnanti lingua straniera (n. 56 domande).

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

I Responsabili dei procedimenti con il supporto dei propri collaboratori hanno proceduto a verificare la validità delle domande di partecipazione (sottoscrizione, presentazione nei termini, documento di identità, ecc.) e del possesso dei requisiti previsti dai rispettivi bandi. In esito all'esame delle domande e dei controlli sulle dichiarazioni contenute nelle domande di partecipazione l'ufficio procede con determinazione dirigenziale all'ammissione ed esclusione dei concorrenti.

Sono in fase di valutazione ed esame circa 2000 domande di partecipazione alle selezioni pubbliche a tempo indeterminato per i profili professionali di Collaboratore dei Servizi Amministrativi, Istruttore dei Servizi Amministrativi-Contabili e Collaboratore dei Servizi Tecnici.

In conseguenza delle misure introdotte il grado di esposizione al rischio è **BASSO**.

MODELLO OPERATIVO n.3/2017: Presidio delle procedure concorsuali

PROCESSI A RISCHIO:

- Commissione esaminatrice e Responsabile del Procedimento.
- Individuazione e nomina dei componenti e del Responsabile del Procedimento.

RISCHIO SPECIFICO:

- Esistenza di rapporti qualificati con alcuno dei candidati a danno dei requisiti di imparzialità e neutralità.
- Predisposizione/attitudine di componenti di commissione (e segretari) a fenomeni corruttivi.

MODELLO OPERATIVO:

- Individuazione delle situazioni di incompatibilità ostative all'accettazione o svolgimento dei relativi incarichi (presidente, componente di commissione e responsabile del procedimento) in applicazione dell'art. 35 comma 3 lett. e) D. Lgs. n. 165/2001;
- obbligo di astensione nel caso di sussistenza di vincoli di parentela fino al secondo grado o della sussistenza di vincoli coniugali o di affiliazione o di convivenza abituale con uno o più candidati;
- obbligo di astensione nel caso di sussistenza diretta o tramite il proprio coniuge di cause pendenti o rapporti di credito- debito significativi, nei confronti di uno o più candidati;

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

- obbligo di astensione in caso di docenza in corsi finalizzati alla preparazione al concorso nei 12 mesi precedenti la pubblicazione del bando.
- Applicazione di quanto stabilito dall'art. 35 – bis del D. Lgs. 165/2001 (relativo alla prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni), che vieta a coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, di far parte anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi.

Nel periodo febbraio/luglio 2017 sono state nominate le Commissioni Esaminatrici delle seguenti procedure di selezione:

- selezione pubblica, per esami, per la formazione di una graduatoria da utilizzare per assunzioni a tempo determinato in qualità di Istruttore dei Servizi Educativi - categoria C - posizione economica 1 - per l'ambito di attività: scuola dell'infanzia;
- selezione pubblica, per titoli ed esami, per la copertura di n. 33 posti a tempo indeterminato, del profilo professionale di Istruttore dei Servizi Educativi – Categoria C – posizione economica 1, esclusivamente riservato al personale in possesso dei requisiti previsti dall'art. 4 comma 6, del D.L. n. 101/2013, convertito in Legge n. 125/2013, suddivisi per ambito di attività come di seguito specificato: n. 27 posti Scuola dell'Infanzia e n. 6 posti Nido d'Infanzia;
- selezione pubblica, per titoli ed esami, per la copertura di n. 65 posti a tempo indeterminato, del profilo professionale di Istruttore dei Servizi Educativi – Categoria C – posizione economica 1, ambito di attività: Scuola dell'Infanzia, esclusivamente riservata al personale in possesso dei requisiti previsti di cui all'art. 1, comma 228-ter, terzo periodo della Legge 28 dicembre 2015, n. 208, come introdotto dall'art. 17 del Decreto Legge n. 113/2016, convertito con modificazioni dalla legge 7 agosto 2016, n. 160;
- selezione pubblica, per esami, per la formazione di graduatorie da utilizzare per assunzioni a tempo determinato in qualità di Istruttore dei Servizi Formativi – Categoria C – posizione economica 1 – discipline di insegnamento: Conversatori lingua straniera (inglese, francese, tedesco, spagnolo e madrelingua cinese);
- selezione pubblica, per esami, per la formazione di graduatorie da utilizzare per assunzioni a tempo determinato in qualità di Funzionario dei Servizi Formativi – Categoria D – posizione giuridica D3 – Insegnanti Lingua Straniera (inglese, francese, tedesco, spagnolo e cinese);
- selezione pubblica, per titoli ed esami, per la copertura di n. 34 posti a tempo indeterminato di Collaboratore dei Servizi Amministrativi – Categoria B – posizione giuridica B3;
- selezione pubblica, per titoli ed esami, per la copertura di n. 13 posti a tempo indeterminato di Istruttore dei Servizi Amministrativi-Contabili – Categoria C – posizione economica C1;

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

- selezione pubblica, per titoli ed esami, per la copertura di n. 8 posti a tempo indeterminato, del profilo professionale di Collaboratore dei Servizi Tecnici – Categoria B – posizione giuridica B3, per gli ambiti di attività: Fabbro Saldatore – Verniciatore Imbianchino Edile e Addetto alle attività Edili.

I Responsabili del procedimento sono stati individuati all'atto dell'indizione dei relativi bandi/avvisi.

I Componenti della Commissione Esaminatrice sono stati nominati con Determinazione del Direttore Area Acquisizione Risorse.

All'atto dell'insediamento delle Commissioni Esaminatrici il Presidente, i Componenti e il Responsabile del Procedimento (segretario) hanno visionato l'elenco dei partecipanti alle procedure selettive e hanno sottoscritto le dichiarazioni con cui hanno attestato di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità, previste sia dall'art.35, comma 3, lett. e), D. Lgs. 30.03.2001 n.165, sia dall'Appendice 3 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi: "Disciplina dell'accesso agli impieghi, delle selezioni pubbliche e delle procedure selettive" e dell'art.35 – bis del D. Lgs 165/2001 (relativo alla prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni), che vieta a coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, di far parte anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi.

Con le suddette dichiarazioni gli interessati si impegnano a segnalare eventuali incompatibilità che dovessero insorgere o di cui dovessero venire a conoscenza nel corso della procedura selettiva. In caso di incompatibilità si procede alla sostituzione secondo quanto indicato nell'Appendice 3 del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei Servizi.

In conseguenza delle misure introdotte il grado di esposizione al rischio è **MEDIO**

MODELLO OPERATIVO n. 4/2017: Presidio delle procedure concorsuali

PROCESSI A RISCHIO:

- Prove selettive.
- Procedure di sicurezza.

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

RISCHIO SPECIFICO:

- Diffusione di dati e/o informazioni relativi alle prove selettive ai candidati.

MODELLO OPERATIVO:

- Custodia, con assoluta riservatezza, dei questionari, dei quesiti e delle tracce delle prove scritte, debitamente sigillati e di tutto il materiale necessario allo svolgimento delle singole prove.

I Componenti di Commissione e tutti coloro che a vario titolo collaborano alla preparazione/predisposizione delle prove di esame , alla fine di ogni seduta sono tenuti a:

- 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 consegna al Segretario, ai fini di custodia, della documentazione sopra indicata.

Per le procedure di selezione la cui prova selettiva è stata predisposta dalle Commissioni Esaminatrici sono state adottate le seguenti procedure di sicurezza.

I Componenti di Commissione e tutti coloro che a vario titolo hanno collaborato alla preparazione/predisposizione delle prove di esame, alla fine di ogni seduta hanno:

- 3) consegnato ai vari Segretari, ai fini di custodia, qualsiasi atto su supporto informatico o cartaceo utilizzato per la predisposizione di quesiti e tracce;
- 4) sottoscritto una dichiarazione di impegno alla assoluta riservatezza e di avvenuta consegna al Segretario, ai fini di custodia, della documentazione sopra indicata.

I rispettivi Segretari hanno preso in custodia con assoluta riservatezza i questionari e/o i quesiti delle prove, debitamente sigillati e tutto il materiale necessario allo svolgimento delle prove medesime.

Per le selezioni pubbliche a tempo indeterminato di Collaboratore dei Servizi Amministrativi e Istruttore dei Servizi Amministrativi-Contabili e per le selezioni a tempo determinato di Istruttore dei Servizi Formativi e Funzionari dei Servizi Formativi, la progettazione e la realizzazione delle prove è stata affidata a una Società esterna attraverso l'utilizzazione del sistema di intermediazione telematica di Regione Lombardia denominato Sintel-Arca.

Le Commissioni Esaminatrici hanno dato indicazioni alla Società circa la pesatura, quantità e tipologia domande da predisporre.

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

Per le selezioni con un numero di iscritti elevato, sono stati predisposti diversi questionari con lo stesso grado di difficoltà per ciascun turno di convocazione dei candidati. Le domande sono state randomizzate.

I questionari sono stati custoditi con assoluta riservatezza, sino al giorno delle prove, dalla Società Esterna.

La Commissione non ha visionato le domande contenute nei quesiti.

In conseguenza delle misure introdotte il grado di esposizione al rischio è **MEDIO**.

MODELLO OPERATIVO n.5/2017: Presidio delle procedure concorsuali

PROCESSI A RISCHIO:

- Predisposizione tracce e quesiti prove scritte e orali.

RISCHIO SPECIFICO:

- Diffusione a soggetti interessati.

MODELLO OPERATIVO:

- Ridurre il più possibile l'intervallo di tempo tra il momento della determinazione dei contenuti delle singole prove, (tracce, quesiti, domande) e quello del loro espletamento;
- Le tracce e i quesiti delle prove scritte, e le domande delle prove orali devono essere decisi dalla Commissione, salva motivata impossibilità, il giorno stesso delle singole prove ed in tempi utili da consentire l'espletamento delle stesse secondo il calendario stabilito.

Per la preparazione delle prove scritte consistenti nella soluzione di questionari a risposta chiusa su scelta multipla per necessità organizzative (redazione, controllo questionario, riproduzione fascicoli e relativo imbustamento) le Commissioni hanno stabilito di non visionare le prove.

In conseguenza delle misure introdotte il grado di esposizione al rischio è **MEDIO**.

MODELLO OPERATIVO n. 6/2017: Presidio delle procedure concorsuali

PROCESSI A RISCHIO:

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

- Modalità svolgimento delle prove preselettive e scritte.

RISCHIO SPECIFICO:

- Adozione di strumenti fraudolenti e idonei ad alterare la genuinità della prova.

MODELLO OPERATIVO:

- Impiego di modalità organizzative, di informazione e di controllo volte a garantire genuinità delle prove e condizioni di parità tra i candidati.
- Selezione e formazione, prima delle prove, del personale di sorveglianza;
- Distribuzione di un foglio contenente le avvertenze generali al quale devono attenersi i candidati nel corso dello svolgimento delle prove;
- Distribuzione ai candidati del materiale espressamente autorizzato dalla Commissione e divieto di utilizzo di materiale diverso;
- Verbalizzazione delle sedute con indicazione dei candidati esclusi e dei relativi motivi.

I Segretari delle rispettive Commissioni Esaminatrici, hanno convocato tutto il personale chiamato a svolgere servizio di sorveglianza e ripercorrendo dettagliatamente tutti i passaggi e le operazioni da osservare durante le varie fasi operative della prova.

Il personale addetto alle operazioni di vigilanza ha sottoscritto le dichiarazioni concernenti l'inesistenza di cause di incompatibilità ai sensi dell'art.14 comma 6 dell'Appendice n.3 al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Milano.

Il piano organizzativo ha previsto inoltre che tutti gli ingressi delle strutture in cui si sono svolte le prova sarebbero stati presidiati costantemente dal personale addetto alla sorveglianza.

A questo punto le diverse Commissioni, assicuratesi che tutti i colleghi hanno ricevuto le disposizioni per adempiere correttamente ai propri compiti, sono entrate nel vivo del piano operativo. Hanno preso in consegna il materiale fino a quel momento custodito dai vari Segretari. Si sono accertate dell'integrità dei sigilli posti alle casse contenenti i questionari e della disponibilità di tutto il materiale occorrente per lo svolgimento delle prove.

All'ora stabilita per l'inizio delle prove sono state avviate le operazioni di accreditamento dei candidati; le Commissioni hanno vigilato sulle attività compiute dal personale addetto all'accoglienza.

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

A questo punto le Commissioni si sono accertate che tutti i candidati presenti hanno preso posto e che ad ognuno è stato consegnato il materiale occorrente per lo svolgimento della prova ed il foglio "Istruzioni", in cui sono indicate tutte le operazioni da effettuare per lo svolgimento della prova, i criteri di valutazione, e le avvertenze generali a cui i candidati devono scrupolosamente attenersi pena esclusione.

Alla scadenza del tempo assegnato per lo svolgimento della prova il personale addetto procede al ritiro degli elaborati. Al termine delle operazioni di ritiro la Commissione prende in consegna gli elaborati che saranno custoditi dal Segretario fino al momento in cui si procederà con le operazioni di correzione.

Per le selezioni pubbliche a tempo indeterminato di Collaboratore dei Servizi Amministrativi e Istruttore dei Servizi Amministrativi-Contabili e le selezioni pubbliche a tempo determinato di Istruttore dei Servizi Formativi e Funzionari dei Servizi Formativi, le Commissioni Esaminatrici, durante lo svolgimento delle prove selettive, hanno supervisionato tutte le attività svolte dagli incaricati della Società esterna.

In conseguenza delle misure introdotte il grado di esposizione al rischio è **BASSO**.

MODELLO OPERATIVO n.7/2017: Presidio delle procedure concorsuali

PROCESSI A RISCHIO:

- Correzione elaborati.

RISCHIO SPECIFICO:

- Valutazione parziale o non coerente della prova.

MODELLO OPERATIVO:

- Impiego di modalità organizzative e di criteri atti a garantire una valutazione coerente al valore della prova, secondo le indicazioni contenute nell'Appendice 3 del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei Servizi.

Per alcune procedure (quelle con un numero di iscritti più elevato) il servizio di correzione tramite lettura ottica dei questionari è stato affidato a società esterna, mediante sistema informatico Sintel-Arca, alla quale sono state specificate le procedure di sicurezza e controllo da seguire nel relativo capitolato.

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

Per altre procedure, invece, la correzione è stata effettuata manualmente da parte delle Commissioni Esaminatrici coadiuvate dal Segretario, mediante l'utilizzo di lucidi appositamente predisposti.

Le Commissioni Esaminatrici nelle operazioni di correzione degli elaborati hanno adottato criteri e modalità atti a garantire una valutazione coerente al valore della prova, secondo le indicazioni contenute nell'Appendice 3 del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei Servizi

In conseguenza delle misure introdotte il grado di esposizione al rischio è **BASSO**.

MODELLO n.8/2017: Presidio delle procedure concorsuali

PROCESSI A RISCHIO:

- Prova orale

RISCHIO SPECIFICO:

- Valutazione parziale o non coerente della prova.

MODELLO OPERATIVO:

- Impiego di modalità organizzative e di criteri operativi atti a garantire un giudizio coerente al valore della prova, secondo le indicazioni contenute nell'art.22 dell'Appendice 3 del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei Servizi;
- Predeterminazione e accettazione da parte della Commissione dei criteri di valutazione, riportati a cura del Segretario nel verbale della relativa seduta;
- Predisposizione e adozione di apposite schede di valutazione impostate sulla base dei criteri stabiliti;
- Sedute pubbliche, salvo potestà della Commissione di allontanare uno o più persone del pubblico secondo le ipotesi previste dall'Appendice 3, del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei Servizi;
- Estrazione delle domande secondo criteri che garantiscano imparzialità ed equità;
- Allontanamento di candidati e pubblico al termine di ogni prova orale, per il tempo strettamente necessario a consentire alla commissione di compilare la relativa scheda di valutazione. Formulazione del punteggio attribuito al candidato, alla fine di ogni singola prova;

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

- Formazione, al termine della seduta, dell'elenco dei candidati esaminati con indicazione del voto riportato, e affissione dell'elenco nella sede degli esami.

Nel periodo febbraio/luglio 2017 si sono svolte le prove orali della procedura di stabilizzazione per il profilo professionale di Istruttore dei Servizi Educativi - – ambiti di attività: nido di infanzia e scuola dell'Infanzia (22 partecipanti).

Le prove orali si sono svolte secondo i criteri previamente fissati dalla Commissione Esaminatrice.

La Commissione Esaminatrice nello svolgimento delle prove orali ha adottato i seguenti criteri e modalità:

- Impiego di modalità organizzative e di criteri operativi atti a garantire un giudizio coerente al valore della prova, secondo le indicazioni contenute nell'art. 22 dell'Appendice 3 del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei Servizi.
- Predeterminazione e accettazione da parte della Commissione dei criteri di valutazione, riportati a cura del Segretario nel verbale della relativa seduta.
- Predisposizione e adozione di apposite schede di valutazione impostate sulla base dei criteri stabiliti.
- Svolgimento di sedute pubbliche;
- Estrazione delle domande secondo criteri che garantiscano imparzialità ed equità.
- Allontanamento dei candidati e pubblico al termine di ogni prova orale, per il tempo strettamente necessario a consentire alla commissione di compilare la relativa scheda di valutazione. Formulazione del punteggio attribuito al candidato, alla fine di ogni singola prova.
- Formazione, al termine della seduta, dell'elenco dei candidati esaminati con indicazione del voto riportato, e affissione dell'elenco nella sede degli esami.

Si evidenzia infine che nel periodo febbraio/dicembre 2017 non sono stati adottati provvedimenti di revoca dei bandi di concorso.

In conseguenza delle misure introdotte il grado di esposizione al rischio è **BASSO**.

MODELLO OPERATIVO n. 9/2017: Presidio delle procedure concorsuali

PROCESSI A RISCHIO:

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

- Formulazione graduatoria finale di merito.

RISCHIO SPECIFICO:

- Errata valutazione dei titoli che danno diritto alla riserva/preferenza all'assunzione in servizio.

MODELLO OPERATIVO:

- Valutazione da parte del responsabile del procedimento e di 2 o più collaboratori della documentazione prodotta dai candidati idonei alle prove orali, entro il termine perentorio fissato nei rispettivi bandi di selezione, dai quali risulti, il possesso dei requisiti che danno diritto alla preferenza/riserva all'assunzione, alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione. (dichiarazione sostitutiva di certificazione, nelle forme e secondo le modalità previste dalle norme in materia, attestante il possesso dei titoli di preferenza/riserva indicati nella domanda, oppure i documenti in carta semplice);
- Controllo, secondo i criteri previsti dal DPR n. 445/00, delle dichiarazioni prodotte dai candidati.
- Determinazione di approvazione della graduatoria di merito.

Nel periodo febbraio/luglio sono state approvate le graduatorie delle seguenti selezioni pubbliche:

- selezione pubblica, per esami, per la formazione di una graduatoria da utilizzare per assunzioni a tempo determinato in qualità di Istruttore dei Servizi Educativi - categoria C - posizione economica 1 - per l'ambito di attività: scuola dell'infanzia;
- selezione pubblica, per titoli ed esami, per la copertura di n. 33 posti a tempo indeterminato, del profilo professionale di Istruttore dei Servizi Educativi – Categoria C – posizione economica 1, esclusivamente riservata al personale in possesso dei requisiti previsti dall'art. 4 comma 6, del D.L. n. 101/2013, convertito in legge n. 125/2013, ambiti di attività: Scuola dell'Infanzia e Nido d'Infanzia.

Sono in fase di approvazione le graduatorie di merito delle seguenti selezioni:

- selezione pubblica, per esami, per la formazione di graduatorie da utilizzare per assunzioni a tempo determinato in qualità di Istruttore dei Servizi Formativi – Categoria C – posizione economica 1 – discipline di insegnamento: Conversatori lingua straniera (inglese, francese, tedesco, spagnolo e madrelingua cinese);
- selezione pubblica, per esami, per la formazione di graduatorie da utilizzare per assunzioni a tempo determinato in qualità di Funzionario dei Servizi Formativi –

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

Categoria D – posizione giuridica D3 – Insegnanti Lingua Straniera (inglese, francese, tedesco, spagnolo e cinese).

Le operazioni eseguite prima dell'approvazione delle relative graduatorie di merito sono:

- valutazione da parte del responsabile del procedimento e di 2 o più collaboratori della documentazione prodotta dai candidati idonei alle prove scritte/orali, entro il termine perentorio fissato nei rispettivi bandi di selezione, dai quali risulti, il possesso dei requisiti che danno diritto alla preferenza/riserva all'assunzione, alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione (dichiarazione sostitutiva di certificazione, nelle forme e secondo le modalità previste dalle norme in materia, attestante il possesso dei titoli di preferenza/riserva indicati nella domanda, oppure i documenti in carta semplice);
- Controllo, secondo i criteri previsti dal DPR n. 445/00, delle dichiarazioni prodotte dai candidati.

In conseguenza delle misure introdotte il grado di esposizione al rischio è **BASSO**.

AREA AMMINISTRAZIONE RISORSE UMANE

MODELLO n.10/2017: Disciplina delle cause di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali e disciplina degli incarichi-extra-ufficio

PROCESSI A RISCHIO:

Conferimento incarico dirigenziale
Incarichi extra-ufficio

RISCHIO SPECIFICO:

Insorgenza di incompatibilità o conflitti di interesse.

MODELLO OPERATIVO:

Al personale dirigenziale, (compreso il personale interno al quale, a seguito di selezione, sia stato conferito incarico dirigenziale ai sensi dell'art. 110 del Decreto Legislativo n.267/2000), viene richiesta, all'atto della costituzione del rapporto di lavoro in qualità di dirigente e a tutti

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

i dirigenti all'inizio di ogni anno, la dichiarazione di cui all'art.20 del Decreto Legislativo n.39/2013 utilizzando apposita modulistica presente c/o Ufficio Gestione Dirigenti.
Tali dichiarazioni vengono pubblicate sul sito istituzionale nella sezione: "Amministrazione Trasparente".

Con deliberazione della Giunta Comunale n.2480 del 29 dicembre 2015 sono state approvate delle modifiche/integrazioni al Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi in tema di inconferibilità e di incompatibilità degli incarichi dirigenziali, in coerenza con le disposizioni del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, nonché con gli orientamenti espressi dall'Autorità Nazionale AntiCorruzione, quali in particolare, quelli contenuti nell'Atto n. 4 del 10 giugno 2015, di segnalazione al Governo e al Parlamento di tematiche sull'applicazione del Decreto Legislativo n. 39/2013.

E' stata inoltre introdotta una disciplina per il conferimento degli incarichi extra-ufficio.

Inoltre, tutto il personale dirigente all'atto dell'assunzione, nonché con cadenza annuale, rende la dichiarazione patrimoniale prevista provvede, ai sensi dall'art. 17 della Legge n.127/1997, la cui obbligatorietà è stata da ultimo confermata con il D.P.R. n.62/2013, facendo riferimento o producendo la dichiarazione dei redditi. La Direzione Organizzazione e Risorse Umane, a mezzo del personale incaricato del trattamento di tali dati, esamina la documentazione così prodotta al fine di verificare, tra l'altro, se i dati ivi riportati risultino completi e conformi ai dati già agli atti dell'Ente, anche con specifico riferimento alle autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi extraufficio.

Nel caso emergano discordanze si procede attivando, laddove necessario, verifiche a cura del Servizio Ispettivo istituito ai sensi dell'art. 1 comma 62 della Legge n.662/1996.

SECONDO SEMESTRE 2017

Modello Operativo 10/2017-Incarichi e incompatibilità incarichi dirigenziali
Periodo 2^ semestre 2017

		n. dich art.20 d lgs 39/2013 compilate	n. dich art.20 pubblicate	n. dich.situaz patr. Presentate (*)
n. dirigenti assunti TD	6	6	6	2
n. dirigenti in comando	2	2	2	2
n. alte specializzazioni assunte	1	1		
n. dirigenti in servizio con variazione di incarico intervenute nel primo semestre '17	6	6	6	

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

(*) il dirigente ha 3 mesi di tempo dalla data di assunzione per presentare la dichiarazione patrimoniale.

In conseguenza delle misure introdotte il grado di esposizione al rischio è **BASSO**.

MODELLO n. 11/2017: Autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi -extra-ufficio

PROCESSI A RISCHIO:

Incarichi extra-ufficio

RISCHIO SPECIFICO:

Insorgenza di incompatibilità o conflitti di interesse.

MODELLO OPERATIVO:

Le autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi extra-ufficio sono richieste mediante compilazione di apposita modulistica (presente c/o l' Ufficio Incarichi extra-ufficio e Ufficio Gestione Dirigenti) e produzione di documentazione (proposte di incarico, contratti, ecc.) presso la Direzione di appartenenza.

Il Dirigente sovraordinato valuta la compatibilità dello svolgimento dell'attività extra-ufficio con i compiti istituzionali affidati, nonché l'insussistenza di conflitto di interessi anche potenziale.

La richiesta di autorizzazione deve, obbligatoriamente, essere corredata dal parere del Dirigente responsabile ed essere inviata alla Direzione Organizzazione e Risorse Umane che compie ulteriori verifiche sotto il profilo della compatibilità giuridica dell'attività extra-ufficio rispetto allo status di pubblico dipendente, (rif.: art. 98 Cost., art. 60 e segg. T.U. n. 3/1957, art. 53 D. lgs. n. 165/2001 così come modificato dalla Legge n. 190/2012. Criteri generali in materia di Incarichi vietati ai dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche elaborati da Tavolo tecnico a seguito Conferenza Unificata 24.07.2013, Circolari DFP, Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, Codice di comportamento).

Ad esito dell'istruttoria viene adottata l'autorizzazione o il diniego di autorizzazione.

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

Si procede alle comunicazioni all'interessato, alla Direzione di appartenenza ed al committente al quale vengono anche impartite le prescrizioni di Legge relative al termine ed alle modalità di comunicazione dell'erogazione del compenso.

Si procede alle comunicazioni telematiche al Dipartimento della Funzione Pubblica, ai sensi dell'art.53 comma. 12 D. Lgs. n.165/2001, anche degli incarichi extra-ufficio gratuiti.

Oltre agli incarichi/attività vietate ai pubblici dipendenti dalle vigenti disposizioni di Legge, l'Amministrazione in sede di approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e di definizione del Codice di comportamento ai sensi dell'art. 54 comma 5 del D. Lgs. n.165/2001, ha previsto ulteriori incarichi / attività vietati (per il personale tecnico se l'impresa che conferisce l'incarico ha in corso un appalto con il Comune di Milano o se non son trascorsi almeno due anni dal termine dei lavori; per il personale di alcune specifiche Direzioni se l'incarico riguarda attività, interventi, autorizzazioni, concessioni da svolgersi nel Comune di Milano).

Si è previsto che anche gli incarichi extra-ufficio gratuiti debbano costituire oggetto di valutazione da parte dell'Amministrazione in merito all'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interessi anche potenziale.

Anche il conferimento di incarichi gratuiti viene pubblicato sul Sito Istituzionale dell'Amministrazione.

L'Amministrazione, con deliberazione di Giunta Comunale n.266, in data 31 gennaio 1997, ha istituito ai sensi dell'art.1 co. 62 della Legge n.662/1996, il Servizio Ispettivo.

La vigente disciplina in materia di autorizzazione di incarichi extra-ufficio adottata dall'Ente e contenuta nell'appendice n. 6 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, necessita di un'integrazione che sarà effettuata nel corso dell'anno 2018.

Tale integrazione, riguarderà le modalità di applicazione nell'Ente delle specifiche disposizioni di legge che interessano il personale docente che svolga libera professione.

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
 composto da n. 394 pagine
 IL SEGRETARIO GENERALE
 Dott. Fabrizio Dall'Acqua

SECONDO SEMESTRE 2017

Modello Operativo 11/2017- Incarichi extra-ufficio

Periodo 2^ semestre 2017

PERSONALE NON DIRIGENTE

N. INCARICHI EXTRAIST.TRATTATI	N. COMUNICAZIONI di attività extraistituzionale che non necessita di autorizzazione (art.53 co. 6 D lgs 165/2001)	N. AUTORIZZAZIONI rilasciate	N. INCARICHI SVOLTI A TITOLO GRATUITO (art.53 CO.12 D lgs 165/2001)
160	105	44	11

PERSONALE DIRIGENTE

N. INC EXTRAIST.TRATTATI	N. COMUNICAZIONI di attività extraistituzionale che non necessita di autorizzazione (art.53 co. 6 D lgs 165/2001)	N. AUTORIZZAZIONI rilasciate	N. INCARICHI SVOLTI A TITOLO GRATUITO (art.53 CO.12 D lgs 165/2001)
31	23	6	2

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

In conseguenza delle misure introdotte il grado di esposizione al rischio è **BASSO**.

MODELLO n. 12/2017: Monitoraggio del codice di comportamento

PROCESSI A RISCHIO:

Gestione del rapporto di pubblico impiego

RISCHIO SPECIFICO:

Insorgenza di incompatibilità o conflitti di interesse.

MODELLO OPERATIVO:

Con cadenza semestrale si dà corso al monitoraggio del suddetto Codice, mediante la compilazione, a cura delle singole Direzioni di un report, (predisposto dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari), destinato al Responsabile della Prevenzione della Corruzione nonché alla Direzione Organizzazione e Risorse Umane.

Tale report riguarda:

- Comunicazioni degli interessi finanziari e conflitti d'interesse di personale dirigente e personale dipendente (assunto o trasferito) (art.6 Codice di Comportamento), (l'apposito modulo è pubblicato sulla Rete Intranet in allegato al Codice di Comportamento);
- Contratti ed altri atti negoziali sottoscritti da personale dirigente e personale dipendente (art. 15 Cod. di Comportamento) (l'apposito modulo è pubblicato sulla Rete Intranet in allegato al Codice di Comportamento);
- Sulla base dei dati riportati nei reports si prevedono controlli a campione su singole Direzioni circa la congruenza dei dati forniti.

Il Codice di comportamento aziendale è, come sopra indicato, oggetto nel corso di ogni anno di due monitoraggi aventi cadenza semestrale: tali monitoraggi hanno preso il via nell'immediatezza dell'approvazione del primo Piano triennale di Prevenzione della Corruzione del Comune di Milano e cioè nel corso dei primi mesi dell'anno 2015 con il monitoraggio riferito al periodo 01.08.2014 - 31.01.2015.

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
 composto da n. 394 pagine
 IL SEGRETARIO GENERALE
 Dott. Fabrizio Dall'Acqua

PRIMO SEMESTRE 2017

Al fine di ridurre i costi di riproduzione, la consegna del Piano Triennale anche alle persone assunte a decorrere dal 1° febbraio 2017, è stata sostituita con l'invio mediante posta elettronica:

disposizione	Ambito	Attività	Contratti stipulati a tempo indet.	Contratti stipulati a tempo determ	Modalità di consegna
Art. 3	Assunzioni dal 01/02/2017	Consegna/invio PTPC	229	139	Email con ricevuta di ritorno

La Direzione Organizzazione e Risorse Umane ha predisposto un modulo con l'elenco di tutti i documenti da consegnare ai dipendenti all'atto dell'assunzione, incluso il PTPC, con il percorso da seguire per consultare tale Piano ed eventualmente scaricarlo dal sito istituzionale e dalla relativa Sezione: "Amministrazione Trasparente". Il modulo sottoscritto per ricevuta viene conservato agli atti nel fascicolo personale del dipendente assunto.

Modello Operativo 12/2017		Monitoraggio Codice comportamento	
Periodo 1° semestre 2017			
Lancio Monitoraggio		11/01/2017	
Periodo oggetto monitoraggio		agosto 2016 - gennaio 2017	
Direzioni destinatarie richiesta monitoraggio		Tutte le Direzioni dell'Ente	
Direzioni che hanno fornito esito monitoraggio		Tutte le Direzioni dell'Ente	

In conseguenza delle misure introdotte il grado di esposizione al rischio è **MEDIO**.

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

MODELLO N. 13/2017: Applicazione dell'articolo 53 comma 16 ter del D.Lgs. n. 165/2001

PROCESSI A RISCHIO:

Affidamenti di opere pubbliche o di beni e servizi

RISCHIO SPECIFICO:

Insorgenza di incompatibilità o conflitti di interesse.

MODELLO OPERATIVO:

- Inserimento di apposita clausola nei contratti individuali di lavoro di personale dirigente nonché del personale appartenente alle categorie D e C;
- Controlli, da realizzare presso l'Agenzia delle Entrate mediante il Servizio Ispettivo istituito ai sensi dell'art.1 co. 62 della Lg.662/1996, sull'osservanza del divieto di cui all'art.53 comma 16 ter da parte del personale cessato che abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Milano.

I bandi di gara per opere e forniture di beni e servizi prevedono per l'appaltatore un richiamo alla disciplina di cui all'articolo 53 comma 16 ter del Decreto Legislativo n.165/2001 con la conseguente nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dalla norma con il divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

SECONDO SEMESTRE 2017

Modello Operativo 13/2017 -Art.53 comma 16 D.lgs. 165/2001

Periodo 2^ semestre 2017

n. dirigenti assunti TD	6
n. contr. Ind. di lavoro recanti clausola art. 53 co.16	6

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

In conseguenza delle misure introdotte il grado di esposizione al rischio è **BASSO**.

MODELLO N. 14/2017: Applicazione dell'articolo 35 bis del D.Lgs. n.165/2001: verifica dell'insussistenza di divieti previsti nell'articolo 35 bis del D.Lgs. n.165/2001; controllo sulle “dichiarazioni concernenti l'inesistenza di cause di incompatibilità” sottoscritte dai segretari nonché dai componenti delle commissioni esaminatrici

PROCESSI A RISCHIO:

Nomina Commissioni esaminatrici

RISCHIO SPECIFICO:

Insorgenza di incompatibilità o conflitti di interesse.

MODELLO OPERATIVO:

I meccanismi per verificare l'insussistenza di divieti previsti nell'articolo 35 bis del Decreto legislativo n.165/2001 comportano, il controllo sulle “dichiarazioni concernenti l'inesistenza di cause di incompatibilità” sottoscritte dai segretari nonché dai componenti delle Commissioni Esaminatrici per l'espletamento di procedure selettive che viene attuato o attraverso la verifica dei dati già in possesso dell'Amministrazione, veicolati in maniera tempestiva agli uffici competenti, o acquisendo il certificato del casellario giudiziale e dei carichi pendenti.

Ulteriore misura di garanzia già attuata prevede l'estensione, anche per il personale addetto alla vigilanza durante l'espletamento delle prove concorsuali, a seguito della presa visione dell'elenco dei partecipanti, della necessità di sottoscrivere una dichiarazione concernente l'inesistenza di cause di incompatibilità con i candidati (computando a tal fine la parentela fino al 3° grado e l'affinità sino al 2° grado).

Per il futuro ogni struttura comunale interessata alle fattispecie di cui all'art.35 bis lett. c) del D.Lgs. 165/2001, darà corso al controllo sulle dichiarazioni concernenti l'inesistenza di cause di incompatibilità attraverso la verifica dei dati già in possesso dell'Amministrazione, veicolati in maniera tempestiva agli uffici competenti, o acquisendo il certificato del casellario giudiziale e dei carichi pendenti.

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

SECONDO SEMESTRE 2017

Modello Operativo 14/2017	Art.35 bis D.lgs. 165/2001
Richieste di verifica pervenute	40
Richieste di verifica evase	40
Sussistenza cause ostative partec. commissioni	0

In conseguenza delle misure introdotte il grado di esposizione al rischio è **BASSO**.

MODELLO N. 15/2017: Tirocini formativi e di orientamento: presidio sull'insussistenza di incompatibilità riferita in specie al vincolo di parentela tra il soggetto individuato quale tutor dal Comune di Milano e stagista.

PROCESSI A RISCHIO:

Tirocini formativi e di orientamento

RISCHIO SPECIFICO:

Esistenza di rapporti qualificati con alcuno dei candidati a danno dei requisiti di imparzialità e neutralità.

MODELLO OPERATIVO:

- acquisizione di apposita dichiarazione da sottoscrivere sotto forma di autocertificazione da parte del soggetto individuato dall'Amministrazione quale tutor

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

rispetto all'insussistenza di incompatibilità nei confronti dei candidati computando a tal fine la parentela fino al 4° grado e l'affinità fino al 4° grado;

- obbligo di astensione dall'incarico in caso di accertata sussistenza di vincoli di parentela

In fase di prima applicazione del modello operativo in questione, nel mese di marzo 2017 è stata diffusa mediante e-mail a tutti i referenti degli Uffici Funzioni Trasversali l'informazione in cui si comunica l'introduzione della nuova modulistica e della novità introdotta dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. Contestualmente è stata inserita in un'Area dedicata sulla rete Intranet "Spazio Comune" tutta la modulistica relativa alla procedura per la richiesta di tirocini, compreso il modulo in questione.

A partire dal mese di marzo 2017, per l'attivazione di tutti i tirocini interessati alla nuova procedura, si è provveduto ad acquisire il modello in questione debitamente sottoscritto dal dipendente che riveste la figura di tutor sul quale ricade la scelta del tirocinante. I tirocini avviati dal mese di gennaio sono 126, avendo acquisito la dichiarazione di incompatibilità dal mese di marzo, i moduli raccolti sono 98.

Non sono state rilevate segnalazioni di incompatibilità.

In conseguenza delle misure introdotte il grado di esposizione al rischio è **BASSO**.

Nuova Introduzione:

MODELLO n. 1/2018: Presidio sulle procedure selettive indette ai sensi dell'articolo 110 del Decreto Legislativo n.267/2000.

PROCESSI A RISCHIO:

Commissione esaminatrice e Segretario-individuazione e nomina dei componenti e del Segretario.

RISCHIO SPECIFICO:

Esistenza di rapporti qualificati con alcuno dei candidati a danno dei requisiti di imparzialità e neutralità. Predisposizione/attitudine di componenti di commissione (e segretari) a fenomeni corruttivi.

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

MODELLO OPERATIVO:

- Individuazione delle situazioni di incompatibilità ostative all'accettazione o svolgimento dei relativi incarichi (presidente, componente di commissione e responsabile del procedimento) in applicazione dell'art. 35 comma 3 lett. e) D. Lgs. n. 165/2001;
- obbligo di astensione nel caso di sussistenza di vincoli di parentela fino al secondo grado o della sussistenza di vincoli coniugali o di affiliazione o di convivenza abituale con uno o più candidati;
- obbligo di astensione nel caso di sussistenza diretta o tramite il proprio coniuge di cause pendenti o rapporti di credito- debito significativi, nei confronti di uno o più candidati;
- Applicazione di quanto stabilito dall'art. 35 –bis del D.Lgs n.165/2001 (relativo alla prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni), che vieta a coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, di far parte anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi.

Il grado di esposizione al rischio è valutato **BASSO**

MODELLO n. 2/2018: Presidio delle procedure di assegnazione al personale dei biglietti gratuiti per eventi diversi

L'Amministrazione mette a disposizione dei dipendenti un numero (variabile) di biglietti gratuiti di cui dispone per le partite di calcio e per i concerti estivi allo stadio Meazza, per alcuni spettacoli ai teatri Arcimboldi, Manzoni, Nuovo e Nazionale; per eventuali altri eventi.

RISCHIO SPECIFICO:

Individuazione dei dipendenti a cui assegnare i biglietti con modalità e requisiti che possano favorire o danneggiare persone.

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

MODELLO OPERATIVO:

- Utilizzo di un software per la comunicazione degli eventi, l'iscrizione al sorteggio e l'effettuazione del sorteggio secondo un ordinamento casuale e automatico.
- Iscrizione al sorteggio sulla INTRANET con le proprie credenziali o, in mancanza di queste, possibilità di formalizzare l'iscrizione tramite delega ad un collega.
- la comunicazione della vincita può arrivare, se richiesto, ad un indirizzo email personale, o al delegato che informerà il delegante.
- La graduatoria viene automaticamente pubblicata sulla intranet.
- Il ritiro dei biglietti vinti, se non effettuato dal vincitore, richiede una delega scritta da presentare insieme alla fotocopia della carta d'identità del vincitore.
- In caso di rinuncia dei biglietti, entro un termine stabilito, il sistema riassegna i biglietti seguendo in graduatoria.
- La graduatoria modificata, lasciando in evidenza il nome di chi ha rinunciato e indicando il nuovo vincitore, viene automaticamente pubblicata in sostituzione della precedente
- In caso di mancato ritiro dei biglietti, questi rimangono in archivio o verranno dati al vincitore, se richiesti, anche dopo l'evento.
- Le istruzioni e le regole per il sorteggio sono pubblicate sulla INTRANET nello spazio dedicato.

Il grado di esposizione al rischio è valutato **BASSO**

MODELLO N. 3/2018: Procedure di mobilità volontaria esterna ai sensi dell'articolo 30 del Decreto legislativo n.165/2001

PROCESSI A RISCHIO:

- Procedura di mobilità volontaria esterna ed individuazione del responsabile del procedimento
- Determinazione dei requisiti di ammissione

Elementi sintomatici:

- Definizione di requisiti specifici o troppo generici, idonei a favorire o danneggiare la partecipazione di alcuni candidati

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

Misure di prevenzione:

- Individuazione dei requisiti di ammissione, sentite le Direzioni di volta in volta interessate, da parte dell'ufficio competente alla predisposizione dei bandi, composto da personale esperto e/o appositamente formato;
- Selezione e formazione personale componente dell'ufficio;
- Resoconto dell'attività svolta e dei criteri adottati;
- Divieto per chi ha predisposto il bando di essere nominato come componente di commissione del relativo concorso.

In conseguenza delle misure introdotte il grado di esposizione al rischio è **BASSO**.

PROCESSI A RISCHIO:

- Domande di partecipazione;
- Esame delle domande.

Elementi sintomatici:

Ammissione o esclusione dalla procedura non coerente ai requisiti previsti dal bando.

Misure di prevenzione:

- Verifica della validità delle domande di partecipazione (sottoscrizione, presentazione nei termini, documento di identità, ecc.) e del possesso dei requisiti previsti dal bando;
- Valutazione delle domande dei candidati da parte del responsabile del procedimento e di 2 o più collaboratori;
- Determinazione di ammissione/regolarizzazione/esclusione;
- Tempestiva e motivata comunicazione agli interessati dell'esclusione dalla procedura di mobilità;
- Controllo, secondo criteri previsti dal D.P.R. n. 445/2000, delle dichiarazioni contenute nelle domande di partecipazione. Controllo delle dichiarazioni di tutti i vincitori e dei candidati da assumere.

In conseguenza delle misure introdotte il grado di esposizione al rischio è **BASSO**.

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

PROCESSI A RISCHIO:

- Commissione esaminatrice e Responsabile del Procedimento;
- Individuazione e nomina dei componenti e del Responsabile del Procedimento.

Elementi sintomatici:

Esistenza di rapporti qualificati con alcuno dei candidati a danno dei requisiti di imparzialità e neutralità. Predisposizione/attitudine di componenti di commissione (e segretari) a fenomeni corruttivi.

Misure di prevenzione:

- Individuazione delle situazioni di incompatibilità ostative all'accettazione o svolgimento dei relativi incarichi (presidente, componente di commissione e responsabile del procedimento) in applicazione dell'art. 35 comma 3 lett. e) D. Lgs. n.165/2001;
- obbligo di astensione nel caso di sussistenza di vincoli di parentela fino al secondo grado o della sussistenza di vincoli coniugali o di affiliazione o di convivenza abituale con uno o più candidati;
- obbligo di astensione nel caso di sussistenza diretta o tramite il proprio coniuge di cause pendenti o rapporti di credito- debito significativi, nei confronti di uno o più candidati;
- obbligo di astensione in caso di docenza in corsi finalizzati alla preparazione al concorso nei 12 mesi precedenti la pubblicazione del bando;
- Applicazione di quanto stabilito dall'art. 35 –bis del D.Lgs n. 165/2001 (relativo alla prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni), che vieta a coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, di far parte anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi.

In conseguenza delle misure introdotte il grado di esposizione al rischio è **MEDIO**.

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

PROCESSI A RISCHIO:

- Prove selettive
- Procedure di sicurezza.

Elementi sintomatici:

Diffusione di dati e/o informazioni relativi alle prove selettive ai candidati.

Misure di prevenzione:

Custodia, con assoluta riservatezza, dei questionari, dei quesiti, delle tracce delle prove scritte e delle domande per le prove orali, debitamente sigillati e di tutto il materiale necessario allo svolgimento delle singole prove.

I Componenti di Commissione e tutti coloro che a vario titolo collaborano alla preparazione/predisposizione delle prove di esame , alla fine di ogni seduta sono tenuti a:

- consegnare al Segretario, ai fini di custodia, qualsiasi atto su supporto informatico o cartaceo utilizzato per la predisposizione di quesiti e tracce;
- sottoscrivere una dichiarazione di impegno alla assoluta riservatezza e di avvenuta consegna al Segretario, ai fini di custodia, della documentazione sopra indicata.

In conseguenza delle misure introdotte il grado di esposizione al rischio è **MEDIO**

PROCESSI A RISCHIO:

Predisposizione tracce e quesiti prove scritte e orali.

Elementi sintomatici:

Diffusione a soggetti interessati.

Misure di prevenzione:

Ridurre il più possibile l'intervallo di tempo tra il momento della determinazione dei contenuti delle singole prove (tracce, quesiti, domande) e quello del loro espletamento. Le tracce e i quesiti delle prove scritte, e le domande delle prove orali devono essere decisi dalla Commissione, salva motivata impossibilità, il giorno stesso delle singole prove ed in tempi utili da consentire l'espletamento delle stesse secondo il calendario stabilito.

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

In conseguenza delle misure introdotte il grado di esposizione al rischio è **MEDIO**

PROCESSI A RISCHIO:

Prova orale.

Elementi sintomatici:

Valutazione parziale o non coerente della prova.

Misure di prevenzione:

- Impiego di modalità organizzative e di criteri operativi atti a garantire un giudizio coerente al valore della prova, secondo le indicazioni contenute nell'art.22 dell'Appendice 3 del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei Servizi;
- Predeterminazione e accettazione da parte della Commissione dei criteri di valutazione, riportati a cura del Segretario nel verbale della relativa seduta;
- Predisposizione e adozione di apposite schede di valutazione impostate sulla base dei criteri stabiliti;
- Sedute pubbliche, salvo potestà della Commissione di allontanare uno o più persone del pubblico secondo le ipotesi previste dall'Appendice 3, del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei Servizi;
- Estrazione delle domande secondo criteri che garantiscano imparzialità ed equità;
- Allontanamento di candidati e pubblico al termine di ogni prova orale, per il tempo strettamente necessario a consentire alla commissione di compilare la relativa scheda di valutazione;
- Formulazione del punteggio attribuito al candidato, alla fine di ogni singola prova;
- Formazione, al termine della seduta, dell'elenco dei candidati esaminati con indicazione del voto riportato, e affissione dell'elenco nella sede degli esami.

In conseguenza delle misure introdotte il grado di esposizione al rischio è **BASSO**.

PROCESSI A RISCHIO:

- Formulazione graduatoria finale di merito/idoneità.

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

Elementi sintomatici:

Errata valutazione dei titoli che danno diritto alla riserva / preferenza all'assunzione in servizio.

Misure di prevenzione:

- Valutazione da parte del responsabile del procedimento e di 2 o più collaboratori della documentazione prodotta dai candidati idonei alle prove orali, entro il termine perentorio fissato nei rispettivi bandi di selezione, dai quali risulti, il possesso dei requisiti che danno diritto alla preferenza/riserva all'assunzione, alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione.(dichiarazione sostitutiva di certificazione, nelle forme e secondo le modalità previste dalle norme in materia, attestante il possesso dei titoli di preferenza/riserva indicati nella domanda, oppure i documenti in carta semplice);
- Controllo, secondo i criteri previsti dal DPR n.445/00, delle dichiarazioni prodotte dai candidati;
- Determinazione di approvazione della graduatoria di merito/idoneità.

In conseguenza delle misure introdotte il grado di esposizione al rischio è **BASSO**

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

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

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

SEZIONE U)

DIREZIONE SICUREZZA URBANA **Funzioni di Polizia Locale**

La Polizia Locale è strutturata in una Direzione Sicurezza Urbana all'interno della quale insistono: l' Area Procedure Sanzionatorie e Traffico (articolata in 6 Unità); l' Area Sicurezza, Coesione Sociale e Protezione Civile (articolata in 6 Unità); 9 Comandi Decentrati di Zona; ulteriori 6 Unità.

E' in corso la riorganizzazione di questa Direzione che prevede l'istituzione di nuove Unità che verosimilmente andrà a regime il prossimo anno.

L'organico è di circa 3.000 unità, che svolgono n.4 turni giornalieri di servizio sulle 24 ore per 365 giorni all'anno, cui debbono aggiungersi circa 150 collaboratori amministrativi, dislocati in 52 sedi territoriali.

La mappatura degli ambiti a rischio di corruzione è stata effettuata sin dal primo Piano Anticorruzione del 2014, a partire dalla certificazione dei procedimenti della Polizia Locale conseguita ai sensi della norma ISO 9001 del 2008. In particolare si richiamano a titolo esemplificativo i procedimenti relativi: al pagamento dei verbali e ai controlli sull'occupazione suolo pubblico e sui mercati settimanali scoperti, nei quali sono state confermate o introdotte ex-novo, come evoluzioni della procedura misure di contrasto all'insorgenza di fenomeni di corruzione o di comportamenti anomali.

Per quanto riguarda il pagamento dei verbali è stato incrementato lo sviluppo dell'applicativo PROSA per una maggiore verifica e controllo sui verbali. Tramite l'applicativo è possibile monitorare l'iter procedurale dei verbali, dalla notifica al pagamento delle sanzioni. L'introduzione di strumenti telematici quali Tablet e Smartphone (Modello 13) per la redazione degli Accertamenti di Infrazione ha ulteriormente accentuato l'attività di monitoraggio informatico.

In data 23 novembre 2017 si è tenuto un incontro formativo presso il Comando Centrale di via Beccaria n. 19 rivolto a tutti i Funzionari e titolari di P.O. responsabili di Unità e Comandi Decentrati, teso alla condivisione e attualizzazione dei Modelli Operativi Anticorruzione, nonché alla proposta di eventuali nuovi modelli per l'anno 2018.

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

In sede di rimodulazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione per il triennio 2017-2019, la Polizia Locale ha pertanto ritenuto di confermare, nell'aggiornamento 2018, i seguenti modelli operativi riferiti alle attività di competenza:

MODELLO N.1/2017: Introduzione del divieto di incasso di denaro contante – solo forme di pagamento tracciabili - P.O.S. – Rif. anno 2014 – Grado di esposizione al rischio: ALTO

RISCHIO SPECIFICO: Mancanza di tracciabilità dei procedimenti che favorisce discrezionalità e attribuzione di vantaggi illeciti.

MODELLO OPERATIVO:

Anche per il triennio 2017/2019 è rilevante l'attività di monitoraggio di maneggio del contante nonché l'aumento dei "Point Of Sale" per il pagamento mediante carta elettronica. L'attività è sempre sottoposta a particolare attenzione in quanto il rischio è elevato per l'alto numero di sanzioni pagate agli sportelli. L'obiettivo è limitare la mancata tracciabilità dei pagamenti con denaro contante.

Considerato che la sanzione pecuniaria prevista per le violazioni al Codice della strada può essere pagata presso il Comando da cui dipende il soggetto accertatore (art.202 C.d.S.), le attuali modalità di pagamento sono il contante, l'assegno circolare non trasferibile, il bonifico bancario e il P.O.S. (apparecchiature bancomat e carte di credito).

Nel corso degli ultimi anni, si è cercato di favorire ed incrementare le transazioni tramite pagamenti elettronici, dotando tutti gli sportelli della Polizia Locale aperti al pubblico di apparecchi P.O.S. (bancomat o carta di credito abilitati ai principali circuiti internazionali), al fine di ridurre la possibilità dei pagamenti in contante, facoltà che, comunque, per legge non può essere preclusa al cittadino. Inoltre è stata prevista come ulteriore modalità di pagamento quella on line tramite accesso al portale del Comune (Multa Semplice). Dal mese di Dicembre 2016 è attivo un gruppo di lavoro intersettoriale (Polizia Locale – Ragioneria – Riscossione – Anagrafe - Pianificazione) incaricato di individuare le migliori azioni organizzative finalizzate alla incentivazione del pagamento di tipo elettronico (Bancomat/P.O.S.), nonché alla correlata riduzione/soppressione del maneggio di denaro contante presso gli Uffici, al fine di facilitare l'allineamento ai principi ispiratori della normativa antiriciclaggio e anticorruzione. In particolare, per quanto riguarda la Polizia Locale nello scorso mese di maggio è stato sottoposto ad ANAC un parere circa la

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

legittimità di eliminare le casse – contanti presso i vari sportelli della Polizia Locale, e, contestualmente, si sta analizzando, unitamente ad Intesa San Paolo, attuale gestore del servizio di Tesoreria, la possibilità di installare in alcune sedi i Totem per ricevere i pagamenti in contanti ed eliminare così il maneggio denaro in capo agli operatori. E', altresì, in fase di sperimentazione l'utilizzo di POS in dotazione a una pattuglia dell'Unità Radiomobile per il pagamento diretto da parte dei conducenti di veicoli stranieri che, ai sensi dell'art.207 codice della strada, hanno l'obbligo di provvedere al pagamento immediato, in alternativa al fermo amministrativo del veicolo per un massimo di 60 gg. Qualora la sperimentazione dovesse andare a buon fine ci sarebbero i presupposti di predisporre un nuovo modello operativo.

MODELLI NN. 2/3/4 DEL 2017:

ACCORPATI UN UNICO MODELLO: N. 2/2017

Distinzione tra responsabile dell'istruttoria e responsabile dell'adozione dell'atto finale-grado di esposizione al rischio: basso

Predeterminazione dei criteri di assegnazione delle pratiche nell'ambito del medesimo ufficio (ad es. distribuzione proporzionale tra gli addetti secondo il mero ordine numerico di protocollo - grado di esposizione al rischio: basso

Previsione della trattazione secondo l'ordine cronologico di protocollo dell'atto salvo casi di urgenza motivata autorizzati dal responsabile del servizio- grado di esposizione al rischio: basso

RISCHIO SPECIFICO: Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto- mancata segregazione delle funzioni e delle responsabilità

MODELLO OPERATIVO:

Prosegue per il triennio 2017/2019 il monitoraggio del rispetto delle procedure di cui sopra conformemente a quanto stabilito dalla Legge n. 241/90 al fine di ridurre i rischi di discrezionalità nel favorire un soggetto. I responsabili dei vari uffici si attengono alla distinzione tra la figura di colui che tratta la pratica ed il responsabile del procedimento che nell'ambito dell'organizzazione della Polizia Locale è soggetto diverso da colui che rilascia il provvedimento finale (funzionario o dirigente). Le pratiche all'interno dell'organizzazione di ogni singolo ufficio vengono trattate secondo l'ordine cronologico di protocollo, salvo casi particolari dettati dall'urgenza. Il grado di esposizione al rischio è valutato come basso.

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
 composto da n. 394 pagine
 IL SEGRETARIO GENERALE
 Dott. Fabrizio Dall'Acqua

MODELLO N. 5/2017: Rotazione del personale negli incarichi (compatibilmente con le normative che tutelano alcuni soggetti es. beneficiari legge n. 104/92, dirigenti sindacali) - grado di esposizione al rischio: BASSO

MODELLO OPERATIVO:

RISCHIO SPECIFICO: Insorgenza di incompatibilità e conflitti d'interesse- mancata segregazione delle funzioni e delle responsabilità.

MODELLO OPERATIVO:

Con riferimento alla rotazione del personale, l'Unità Gestione del Personale effettua numerosi trasferimenti da un servizio ad un altro al fine di provvedere alla separazione di ruoli e responsabilità, pur dovendo tener conto di alcuni vincoli normativi e contrattuali, quali ad esempio tutele sindacali, Legge n.104/1992, ecc. e la specificità delle competenze legate ai diversi incarichi. Inoltre, i trasferimenti sono condizionati dalla località di residenza, in quanto, ai sensi del vigente CCDI, è consentita l'assegnazione a livello territoriale presso il Comando Decentrato 1 (centrale) o nei Comandi direttamente limitrofi al territorio dove risiede il singolo operatore. Con riferimento ai funzionari con Posizione Organizzativa, essendo attualmente l'incarico di durata biennale, risulta prudenzialmente opportuno attenderne la scadenza temporale, tenuto conto delle previsioni del CCNL che disciplina in termini restrittivi i casi di revoca anticipata.

A titolo esemplificativo, si riporta una tabella di sintesi riferita ai trasferimenti assunti dal Comando negli anni 2015- 2016, con riferimento al personale della Polizia Locale, suddiviso nei tre profili di categoria in cui si articola il Corpo, esclusa la dirigenza, significando che l'aggiornamento della tabella coi dati relativi all'anno in corso sarà predisposto i primi giorni dell'anno 2018

ANNO	D3	D1	C
2015	7	39	346
2016	3	40	309

In termini percentuali rispetto ai relativi organici, i trasferimenti hanno interessato in media a livello annuo il 15% dei D3 (funzionari), il 22% dei D1 (Istruttori Direttivi e l'11% dei C (agenti). A loro volta i Comandi Decentrati, in quanto unità territoriali, e le Unità specifiche, sempre nel limite delle esigenze di servizio e tenuto conto delle professionalità, attuano avvicendamenti dei responsabili degli uffici (categoria D1), nonché del restante

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

personale dipendente (categoria C). Infine, con particolare riguardo agli appartenenti al Corpo con nomina di Delegati Sindacali della RSU, i trasferimenti sono condizionati al relativo nulla osta sindacale.

Per i restanti Dirigenti Sindacali (per i quali, tra l'altro, non esiste un limite numerico alla conferibilità della nomina), il trasferimento è oggetto comunque di interlocuzione con le Organizzazioni Sindacali di appartenenza, per prevenire possibili contenziosi giudiziari. La rotazione sarà oggetto di monitoraggio anche per il trimestre 2017/2019.

E' in previsione, inoltre, l'introduzione dell'applicativo gestionale per l'ottimizzazione e l'efficientamento delle risorse umane.

MODELLO n.7/2017: previsione di uffici centrali a competenza trasversale con compiti di verifica e/o trattazione/supervisione nelle attività di rilascio parere o di controllo degli uffici decentrati-grado di esposizione al rischio: medio.

comprendente i modelli nn. 6 ed 8 del 2017:

- **Assegnazione periodica (per delega del comando) dell'attività di rilascio parere o di controllo, ad un ufficio diverso, ma con competenze analoghe, rispetto a quello usualmente preposto al rilascio dell'atto o all'effettuazione del controllo,**
- **Verifica a campione di pratiche da parte di soggetti competenti diversi da chi ha adottato l'atto.**

RISCHIO SPECIFICO: Mancata segregazione delle funzioni e delle responsabilità-mancanza o non adeguatezza di controlli.

MODELLO OPERATIVO:

Si ritiene, anche per il triennio 2017/2019, di mantenere un unico modello operativo che prevede, su espressa delega del Comando, l'attività di controllo e rilascio parere ad un ufficio diverso, ma con analoghe competenze al fine di ovviare al rischio di favorire un soggetto e sopperire alla mancanza di controlli da parte di un ufficio distinto da quello interessato dal rilascio dell'autorizzazione. Nello specifico si è provveduto ad istituire una Unità Specialistica per i controlli delle occupazioni di suolo pubblico, che normalmente rientrano nei controlli dei Comandi Decentrati, in sovrapposizione con i predetti, con competenza sull'intero territorio. Analogamente si è provveduto incaricando l'Ufficio Centrale Manifestazioni del rilascio di nullaosta a specifiche manifestazioni, usuale prerogativa dei Comandi Decentrati. Trattandosi di provvedimenti autorizzativi si ritiene di

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

configurare l'attività come esposta ad un **MEDIO** rischio. L'Unità Specialistica Controllo Osap svolge controlli anche con riguardo ai dati relativi alle manifestazioni che sono state trattate dall'Ufficio Centrale Manifestazioni.

MODELLO N. 9/2017: Istituzione di una banca dati riferita ai singoli atti trattati con indicazione dei tempi, dell'esito degli stessi e delle parti coinvolte (utente/gestore pratica)-grado di esposizione al rischio: BASSO.

RISCHIO SPECIFICO: mancata tracciabilità del procedimento-mancanza o non adeguatezza di controlli.

MODELLO OPERATIVO:

E' stato implementato a livello informatico un controllo di gestione dei tempi di trattazione degli atti relativi agli incidenti stradali e alle relazioni di servizio al fine di scongiurare il rischio di mancata tracciabilità del procedimento e di favoritismi nei confronti di soggetti terzi. Come dalle sottostanti tabelle, viene ricavato il dato riferito agli incidenti in trattazione e monitorato il tempo medio di trattazione da parte di ciascun Comando Decentrato, intendendo con tale valore il tempo intercorrente tra la data del fatto e la data in cui il rapporto d'incidente è disponibile per il cittadino. Aver predisposto lo strumento in grado di monitorare l'efficienza di ciascuna unità e quindi di poter avvertire eventuali segnali di ritardi e omissioni determina un basso fattore di rischio. Nel corso dell'anno sono stati organizzati degli incontri coi responsabili degli Uffici Infortunistica dei Comandi Decentrati e dell'Unità Radiomobile al fine di conoscere l'organizzazione degli stessi. Considerati i modelli organizzativi degli Uffici più virtuosi e valutate le criticità degli Uffici meno virtuosi si è pervenuti alla proposizione di un modello standard, da condividere con il Comando e i responsabili delle Zone, da estendere a tutti gli Uffici. Fa eccezione l'Unità Radio Mobile considerata la particolare gravità dei sinistri rilevati, (mortalità e prognosi riservate) che richiedono tempistiche dilatate, e la necessità di osservare le disposizioni della Procura per il rilascio dei rapporti di incidente stradale

Estratto dalla query di controllo del tempo medio di chiusura di un incidente stradale

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
 composto da n. 394 pagine
 IL SEGRETARIO GENERALE
 Dott. Fabrizio Dall'Acqua

Anno 2014

Zona	Totale periodo	Confermati	% Confermati	T medio Conferma
COMANDO P.M. ZONA 1	852	852	100	67
COMANDO P.M. ZONA 2	1120	1120	100	71
COMANDO P.M. ZONA 3	1307	1307	100	73
COMANDO P.M. ZONA 4	792	792	100	79
COMANDO P.M. ZONA 5	697	697	100	99
COMANDO P.M. ZONA 6	1171	1171	100	68
COMANDO P.M. ZONA 7	1779	1779	100	52
COMANDO P.M. ZONA 8	1969	1969	100	40
COMANDO P.M. ZONA 9	1397	1397	100	72
SERVIZIO RADIO MOBILE	2599	2599	100	148
	13683			

Anno 2015

Zona	Totale periodo	Confermati	% Confermati	T medio Conferma
COMANDO P.M. ZONA 1	881	881	100	66
COMANDO P.M. ZONA 2	1120	1120	100	95
COMANDO P.M. ZONA 3	897	897	100	53
COMANDO P.M. ZONA 4	1350	1350	100	100
COMANDO P.M. ZONA 5	729	729	100	87
COMANDO P.M. ZONA 6	1003	1003	100	65
COMANDO P.M. ZONA 7	1683	1683	100	50
COMANDO P.M. ZONA 8	1978	1978	100	35
COMANDO P.M. ZONA 9	1268	1268	100	49
SERVIZIO RADIO MOBILE	2102	2102	100	123
	13011			

Anno 2016

Zona	Totale periodo	Confermati	% Confermati	T medio Conferma
COMANDO P.M. ZONA 1	942	912	97	78
COMANDO P.M. ZONA 2	895	893	100	104
COMANDO P.M. ZONA 3	1047	1042	100	98

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
 composto da n. 394 pagine
 IL SEGRETARIO GENERALE
 Dott. Fabrizio Dall'Acqua

COMANDO P.M. ZONA 4	1556	1553	100	87
COMANDO P.M. ZONA 5	977	977	100	96
COMANDO P.M. ZONA 6	957	953	100	84
COMANDO P.M. ZONA 7	1780	1772	100	57
COMANDO P.M. ZONA 8	1877	1876	100	40
COMANDO P.M. ZONA 9	1328	1327	100	42
SERVIZIO RADIO MOBILE	2012	1876	93	136
	13371			

Si rappresenta che l'aggiornamento della tabella coi dati relativi all'anno in corso sarà predisposto i primi giorni dell'anno 2018

MODELLO n. 10/2017: Gestione dei bollettari cartacei utilizzati nelle procedure relative al pagamento, in contanti, delle sanzioni e del corrispettivo per l'occupazione temporanea di suolo pubblico-grado di esposizione al rischio:basso.

RISCHIO SPECIFICO: mancata tracciabilità del procedimento-favoritismi nei confronti di soggetti terzi.

MODELLO OPERATIVO:

In merito il Comando ha emanato in data 12.12.2014, ad integrazione e specificazioni di precedenti disposizioni, una dettagliata circolare, accompagnata da una riunione esplicativa con i referenti, che costituisce un modello operativo come di seguito specificato al fine di scongiurare il rischio di mancata tracciabilità del procedimento e di favoritismi nei confronti di soggetti terzi. L'utilizzo dei bollettari cartacei è consentito solo in casi di oggettiva impossibilità di impiego del programma informatico dedicato, e per la sua gestione bisogna procedere secondo le seguenti modalità:

- ✓ Immediatamente dopo il ripristino delle normali condizioni di funzionamento del programma le bollette emesse in formato cartaceo devono essere inserite informaticamente nel sistema, con la consegna della copia cartacea all'Unità Amministrativa Contabile;
- ✓ Il bollettario cartaceo (che contiene più bollette) è assegnato all'Ufficiale referente di cassa, precedentemente nominato, che lo tiene in custodia e ne gestisce l'utilizzo da parte degli agenti, verificando la completezza del numero delle bollette e delle relative copie e segnalando le eventuali anomalie. Nel caso di assegnazione nominativa

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

- all'operatore di cassa del bollettario (in un numero comunque non superiore alle due unità) il referente provvede, in ogni caso, alla verifica del corretto uso del bollettario.
- ✓ Qualora il bollettario non possa essere ritirato dalla persona titolata, questa può delegare per iscritto un'altra persona, che riceverà il materiale dall'Unità Amministrativa e Contabile;
 - ✓ Il bollettario deve essere custodito in un luogo sicuro, non accessibile al pubblico o al personale non addetto.
 - ✓ L'Ufficiale referente di cassa deve effettuare ogni 15 giorni la verifica di cassa, compilando il nuovo modulo che comprende anche la verifica dell'inserimento informatico delle bollette cartacee. Il referente può avvalersi di un registro interno, disponibile informaticamente in cui riportare i dati relativi all'uso delle bollette cartacee, specificando il numero della bolletta, il giorno dell'utilizzo, il motivo, la matricola dell'operatore;
 - ✓ Il registro può essere utilizzato per registrare il carico/scarico delle bollette cartacee presso l'Unità Amministrativa e Contabile, che vi appone il visto per ricevuta mediante timbro.
 - ✓ Il programma informatico di gestione delle bollette di quietanza è stato modificato in modo da rendere necessario l'inserimento del numero della bolletta cartacea utilizzata che viene sostituita da quella informatica. Ciò al fine di agevolare i controlli e le ricerche statistiche.

Nel corso dell'anno sono stati organizzati incontri col personale addetto agli uffici cassa da cui è emerso che l'utilizzo dei bollettari cartacei di fatto è ormai desueto. Sostanzialmente è emerso che nel corso degli anni sono stati utilizzati complessivamente dagli Uffici Cassa dei Comandi Decentrati:

2015 60 bollette per il pagamento OSAP e 21 per il Codice della Strada

2016 35 bollette per il pagamento OSAP e 6 per il Codice della Strada;

fino al mese di luglio 2017 6 bollette per il pagamento OSAP e 0 per il CDS. L'attività è comunque sempre sottoposta a particolare attenzione. Il rischio, alla luce dei riscontri effettuati, **va considerato ALTO.**

MODELLO N.11/2017: Rilascio da parte dei comandi zona dei pass autorizzativi della sosta - grado di esposizione al rischio: basso.

RISCHIO SPECIFICO: Mancata tracciabilità del procedimento e di favoritismi nei confronti di soggetti terzi con impropri rilasci di pass.

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

MODELLO OPERATIVO:

Al pari dei permessi per le zone a traffico limitato, anche i permessi per la sosta residenti vengono gestiti attraverso il nuovo portale della mobilità che agisce sulla scorta degli incroci fra le banche dati a disposizione dell'amministrazione, annullando o perlomeno riducendo sostanzialmente il rischio di mancata tracciabilità del procedimento e di favoritismi nei confronti di soggetti terzi con impropri rilasci. In conseguenza di ciò i Comandi Decentrati hanno competenza residuale relativamente al rilascio di soli pass sosta per Assistenza Domiciliare di durata trimestrale, rinnovabili una sola volta all'anno per la stessa durata, previa esibizione di documentazione medica e previa istruttoria inoltrata dalla Direzione Mobilità-Ambiente ed Energia. Nel corso dell'anno 2017, fino al mese di luglio, sono stati rilasciati complessivamente nr. 2 pass Assistenza Domiciliare. Per le intervenute su esposte motivazioni il rischio è da considerarsi come **MEDIO**.

MODELLO n.12/2017: controllo nei mercati settimanali scoperti grado di esposizione al rischio: medio.

RISCHIO SPECIFICO: Discrezionalità nell'attività di verifica e di mancanza di controllo da parte un ufficio terzo.

MODELLO OPERATIVO:

In sede di rimodulazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione anche per il triennio 2017/2019 la Polizia Locale ha ritenuto di inserire come attività esposta al rischio l'attività di controllo nei mercati settimanali scoperti con lo scopo di ridurre il rischio di discrezionalità nell'attività di verifica e di mancanza di controllo da parte un ufficio terzo. Il rischio è stato valutato come medio in quanto connesso al valore delle sanzioni pecuniarie (con importi variabili tra € 50.00 e € 1.000,00) e alla gravità delle sanzioni accessorie, quali ad es. la sospensione/revoca dell'autorizzazione commerciale in caso di reiterazione. Detta attività si esplica nei servizi di controllo su:

- ✓ soste irregolari;
- ✓ occupazioni suolo pubblico;
- ✓ attività commerciale e antiabusivismo;
- ✓ raccolta rifiuti.

L'attività di controllo era disaggregata e non adeguatamente coordinata tra gli interventi sia all'interno della Polizia Locale (Comandi di Zona, Annonaria, Centrale Operativa) sia verso

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

altri Settori/Enti (Area Attività Produttive e Commercio, ATS, INPS, AMSA, ecc.) con ricadute sull'allineamento anche delle statistiche. Il modello operativo denominato: "Progetto sistema mercati", avviato nel 2015 prevede un sistema coordinato di controlli da parte dei diversi soggetti coinvolti. In particolare, è stata prevista:

- ✓ la classificazione dei mercati in 3 gruppi;
- ✓ l'istituzione di un'unità specialistica della Polizia Locale per la gestione del progetto, unitamente al settore Commercio;
- ✓ l'istituzione presso il Comando centrale di un numero telefonico riservato all'ufficiale di Polizia Locale di riferimento e a tutti i soggetti "qualificati" coinvolti es. ispettori dell'Area Attività Produttive e Commercio e Vigili di quartiere;
- ✓ la redazione di planning per la gestione delle attività nei mercati;
- ✓ l'elaborazione di una scheda operativa giornaliera;
- ✓ la rotazione del personale di Polizia Locale nei vari mercati.

Attualmente il modello operativo sopradescritto è stato aggiornato, in concomitanza con la rimodulazione del servizio "Vigili di Quartiere", ed è di seguito elencato:

I mercati Lagosta, Fauchè, Benedetto Marcello, Papiniano, Osoppo e Ripa di Porta Ticinese vengono sempre presidiati dalla Polizia Locale attraverso il reclutamento di risorse in straordinario che hanno il compito di monitorare soprattutto aspetti correlati a: sicurezza stradale, commercio, occupazioni, igiene, abusivismo, reati predatori. Detto dispositivo è formato da un'aliquota di agenti in uniforme (in media 6/9 unità) cui si aggiungono due/tre componenti dell'Unità Annonaria e un Ufficiale preposto al coordinamento dell'attività in costante contatto con la Centrale Radio (questi ultimi redigono una statistica degli interventi da inoltrare all'Unità Centrale Informativa).

Con l'introduzione della rimodulazione riguardante il servizio Vigili di Quartiere (inizio luglio/settembre 2017), sono stati ridotti (in media tre aree per ogni Comando) e ridefiniti i confini dei quartieri perlustrati dalla Polizia Locale ed inoltre il Vigile di Quartiere, solo in modalità dinamica, effettua sopralluogo nelle aree di mercato laddove esse rientrano nel perimetro da perlustrare (es. per il Comando Decentrato 1 non rientrano nei tre quartieri i mercati di Cesariano, V° Alpini e Calatafimi).

Sempre dal mese di settembre del l'anno 2017 non è più previsto il pattugliamento costante in straordinario dei mercati di particolare rilevanza, (esclusi ovviamente i 6 mercati indicati in premessa), con componenti del Comando Decentrato competente per territorio;

L'Unità Annonaria e Commerciale ogni giorno controlla in media due mercati prevalentemente per verificare aspetti commerciali e occupazioni nonché per dare evasione a specifici reclami e/o procedere a verifiche inerenti sospensioni.

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

In tutti i casi in cui la Polizia Locale viene a conoscenza (attraverso telefonate di cittadini, operatori del mercato, ispettori e altri) di situazioni correlate a fenomenologie negative di particolare rilevanza nei mercati, che occorre fronteggiare con immediatezza, salvo comprovati motivi che non consentono l'intervento tempestivo, provvede la Centrale Radio

MODELLO N. 13/2017: rilascio -rinnovo dei permessi ztl -grado di esposizione al rischio: medio

RISCHIO SPECIFICO: Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto non legittimato – mancanza di tracciabilità del procedimento.

MODELLO OPERATIVO:

Il rischio di corruzione viene valutato come medio con riferimento al valore della sanzione (importo di € 90.00) e all'utilità che deriva dalla titolarità del pass a soggetti non legittimati che possono farne uso improprio. L'obiettivo è di ridurre la discrezionalità nel rilascio dei permessi e di tracciare la procedura per il rilascio degli stessi

Attualmente la Polizia Locale rilascia ogni anno i pass per transiti nelle zone a traffico limitato, compresi i rinnovi.

Con particolare riferimento a questi si è rilevato che vengono presentate presso gli uffici competenti le richieste, anche in fotocopia e tramite delega, e in alcuni casi vengono prodotte copie di precedenti deleghe, con allegata copia del documento identità del solo delegato e non anche del delegante.

Il modello operativo predisposto, comporta:

- ✓ l'obbligo per gli uffici della richiesta di documentazione in originale;
- ✓ l'obbligo per l'istante di nuova delega per ogni rinnovo;
- ✓ l'obbligo per l'istante di esibizione della delega corredata dell'originale del documento di identità del delegante e del delegato, per verifica della titolarità;
- ✓ l'acquisizione in copia di tutta la documentazione: libretto di circolazione del veicolo, certificato di residenza o contratto di affitto; per le imprese: licenza commerciale.

Nel corso dell'anno 2016 è stato sostituito il precedente applicativo per il rilascio dei permessi. La Direzione Mobilità-Ambiente ed Energia ha difatti reso disponibile ai Comandi di Zona interessati l'accesso al nuovo sistema centrale di gestione dei permessi (nuovo SRI) previa specifica formazione degli utenti.

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

Dal giugno 2017, tale progetto è stato reso operativo. In sintesi ogni richiesta di rilascio è soggetta ad una serie di verifiche incrociate tramite le banche dati a disposizione (es. Anagrafe Comunale, Dipartimento Trasporti Terrestre) in ordine alla valutazione di legittimità sia in caso di rinnovo che di primo rilascio. Attualmente però il programma non funziona ancora in modo adeguato, in particolare si rileva che i cittadini hanno difficoltà ad accreditarsi; esiste oltremodo una difficoltà riguardo alla trasmissione dei dati. Difficoltà permangono altresì per quanto riguarda il rilascio, che in certe circostanze non tiene conto della territorialità di competenza della Zona. Considerato che il nuovo sistema SRI è solo parzialmente in uso il rischio è da considerarsi ancora medio

MODELLO N.14/2017: procedure di autotutela dei verbali contestati e notificati in uso presso i comandi di zona- grado di esposizione al rischio: medio.

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

MODELLO OPERATIVO:

L'esposizione al rischio è valutata come media, in relazione ai valori economici, alla frequenza e ai volumi delle sanzioni. Lo scopo del modello operativo è di ridurre: la discrezionalità nella valutazione di predisporre dei controlli sulla procedura e di tracciare la stessa.

Nel 2014 vi sono stati circa 290.000 procedimenti trattati nei 9 comandi di zona, con valore medio del singolo procedimento pari ad € 170,00.

Attualmente l'agente operante riceve in consegna il blocchetto di verbali, di cui viene registrata la presa in carico.

In base a disposizioni interne il suddetto verbale, una volta compilato, deve essere riconsegnato all'ufficio verbali entro un massimo di 3 giorni, con relativa registrazione di scarico e annotazione dell'esito dell'attività.

L'ufficio verbali inserisce il verbale nel programma informatico PRO.SA. Qualora venga riscontrato un errore, (o di iniziativa o su segnalazione del cittadino), l'ufficiale responsabile dell'ufficio verbali ed alcuni agenti, muniti di apposita password, a seguito di istruttoria, decidono se archivarlo, con obbligo di motivazione. Una volta definita l'archiviazione, viene prodotto un fascicolo cartaceo cui viene allegato il verbale in originale, sottoposto alla

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

firma del Funzionario Responsabile. I documenti archiviati vengono conservati nei rispettivi Comandi di Zona. Periodicamente il citato sistema produce una lista riepilogativa dei documenti archiviati che viene trasmessa per conoscenza al Prefetto.

Il modello operativo prevede:

- ✓ il mantenimento della competenza dell'archiviazione dei verbali in capo a tutti i Commissari e Vice Commissari dell'Ufficio verbali e non, ed agli agenti dell'ufficio verbali, qualora sorga la necessità organizzativa;
- ✓ controlli periodici incrociati tra i dati della lista di PRO.SA. e quelli dell'archivio cartaceo

Nel mese di novembre si è data attuazione alla fase di controllo con l'estrazione, a cura dell'Area Procedure Sanzionatorie, dall'archivio informatico di PRO.SA. di una serie di procedimenti e la loro trasmissione distribuita alle Zone/Unità per la verifica delle procedure. Tutti i responsabili hanno dato conferma che sono state correttamente eseguite. L'aggiornamento della tabella coi dati relativi all'anno in corso sarà predisposto i primi giorni dell'anno 2018.

MODELLO N.15/2017: Tracciatura accertamenti di violazione di sosta -grado di esposizione al rischio: medio. (aggiornamento 2018)

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

MODELLO OPERATIVO:

La rilevazione delle violazioni di sosta avviene attraverso la compilazione di un modello numerato in duplice copia di cui un esemplare resta sotto il tergicristallo del veicolo e l'originale riconsegnato agli uffici per il conseguente iter procedurale fino all'immissione dei dati nel gestionale PRO.SA. Il rischio consiste nella eventuale perdita dell'originale per cause "volute" o accidentali.

Mentre è attualmente registrata la consegna all'agente del blocchetto "bianco" con 10 accertamenti ciascuno non vengono in maniera altrettanto puntuale registrate le riconsegne dei singoli accertamenti e non è prevista la riconsegna del blocchetto terminato. Giova precisare che la riconsegna non avviene in unico blocco di 10, ma per singolo accertamento.

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

Il rischio di corruzione viene valutato come medio con riferimento al valore della sanzione (importo da 41 a 85 euro) e all'utilità che deriva al contravventore di non vedersi recapitare una sanzione per violazione di sosta.

Per diminuire la possibilità di "errori", a partire dal 1 giugno 2017 è stata predisposta la seguente procedura:

- ✓ ad ogni lotto di blocchetti di accertamenti ritirato presso l'Unità Procedure Sanzionatorie dovrà seguire da ciascuna Zona/Unità la creazione di un registro cartaceo oppure informatico riportante la data di creazione e la numerazione della copertina di ciascun blocchetto;
- ✓ su detto registro andranno in tempi successivi annotate la data di consegna ed il nominativo dell'agente al quale è stato consegnato il blocchetto quindi, una volta completato, la data di riconsegna e l'indicazione di chi ha operato il ritiro; tali registrazioni dovranno essere utilizzate per il monitoraggio del numero di blocchetti in possesso di ogni singolo agente;
- ✓ per ogni accertamento di violazione di sosta consegnato dall'agente, al pari della procedura già prevista per i verbali di contestazione, sarà prevista firma di ricevuta sulla controcopertina del blocchetto da parte del personale incaricato;
- ✓ contestualmente alla consegna dell'ultimo accertamento da parte dell'agente, oltre alla firma di ricevuta, il personale incaricato dovrà ritirare il blocchetto terminato per la conservazione negli archivi della Zona/Unità;
- ✓ nel caso di accertamento non completato per errore materiale ambedue le copie dovranno essere annullate dall'assegnatario del blocchetto e restare parte integrante del blocchetto ritirato;
- ✓ con cadenza trimestrale e precisamente al 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre, il Responsabile della Zona/Unità dovrà disporre:
 - per un campione di almeno 10 blocchetti tra quelli riconsegnati, un controllo finalizzato alla verifica della presenza nell'applicativo Prosa dell'avvenuto inserimento di tutti gli accertamenti validi consegnati;
 - la ricognizione dei blocchetti non terminati e assegnati da più di 60 giorni mediante esibizione presso l'ufficio verbali;
- ✓ dell'esito dei controlli disposti e delle azioni avviate in caso di accertate violazioni alle procedure, ogni Responsabile della Zona/Unità dovrà dare riscontro mediante comunicazione e-mail alla Segreteria Comando entro il giorno 10 del mese successivo di ciascuna scadenza.

Inoltre con l'introduzione di strumentazione telematica smartphone e tablet l'attività sanzionatoria avviene attraverso l'utilizzo degli ADI cartacei in percentuale ridotta pari al 40% circa del totale. L'obiettivo è quello di incrementare l'utilizzo della strumentazione informatica riducendo di conseguenza l'utilizzo dei blocchetti al fine di abbassare il rischio da medio a basso.

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

Sono altresì al vaglio di questa Direzione altre procedure relative a:

- Razionalizzazione dei c.d. Ordini Superiori ovvero di ordini di riconsegna di veicoli rimossi qualora ricorrano le circostanze di cui all'art. 4 Legge n. 689/81;
- Attività trasversali di controllo a campione di cantieri stradali in carico alle Zone da parte dell'Unità Traffico;
- Uniformità di trattazione dei depositi cauzionali di cui all'art. 193 del Codice della strada.

Tali attività una volta stabiliti i criteri procedurali potrebbero poi convergere in modelli operativi

MODELLO 1/2018: Gestione delle cauzioni versate ai sensi dell'art. 193 c.d.s. e vincolate fino al compimento da parte del trasgressore delle operazioni di demolizione e radiazione del veicolo per mancata copertura assicurativa.

RISCHIO SPECIFICO: in assenza di sistemi di controllo anche informatici, possibilità di trattamenti di favore e/o indebiti arricchimenti

L'articolo 193 del Codice della Strada, in caso di accertata mancanza di copertura assicurativa del veicolo, consente al trasgressore di pagare un quarto della somma prevista per la sanzione nel caso manifesti la volontà di procedere alle operazioni di demolizione e radiazione del veicolo e proceda di conseguenza.

In tale fattispecie (essendosi in presenza di una violazione contestata, di un veicolo sottoposto a sequestro ai fini della confisca amministrativa e del ritiro del titolo per la circolazione), l'ufficio verbali della zona competente, per consentire al proprietario del veicolo di procedere all'espletamento degli adempimenti necessari alla demolizione del veicolo ed alla sua successiva radiazione dai pubblici registri, riconsegna il veicolo nella disponibilità del medesimo (unitamente alla carta di circolazione), previo deposito presso l'ufficio, a titolo di cauzione, di un importo pari all'intera sanzione (Euro 849).

Tale importo viene corrisposto in contanti con contestuale annotazione sul modello cartaceo redatto in duplice copia, di cui una rilasciata alla parte, valido per la riconsegna del veicolo prima sequestrato. La somma viene conservata nell'armadio blindato/cassaforte del Comando Decentrato o Radiomobile.

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

Successivamente e comunque entro 30 giorni dalla contestazione del fatto, l'importo trattenuto a titolo di cauzione viene restituito al trasgressore una volta fornita la prova dell'adempimento delle formalità di demolizione e radiazione. Parte pari a $\frac{1}{4}$ diviene somma per il pagamento della sanzione con rilascio di bolletta di ricevuta mediante il programma informatico in uso per i pagamenti e la parte restante pari ai $\frac{3}{4}$ restituita con annotazione sul modello cartaceo.

In considerazione della somma versata a titolo di cauzione (euro 849) e dei dati statistici riferiti all'anno (tra i 500 e i 600 casi) il grado di esposizione al rischio può considerarsi di **MEDIO**.

Nel corso dell'anno verrà data uniformità alle procedure seguite nei vari uffici verbali con l'obiettivo di individuare una soluzione idonea ai fini della visibilità e tracciabilità delle somme incassate e rese a titolo di cauzione attraverso registrazioni anche di carattere informatico. Soluzione che andrà concertata con la Civica Ragioneria al fine di assicurare comunque al trasgressore l'immediata disponibilità della somma precedentemente versata come cauzione con la presentazione della documentazione di avvenuta demolizione.

Nei primi sei mesi dell'anno 2018 verrà proposto al Responsabile Anticorruzione il modello operativo per l'inserimento del Piano.

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

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

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

SEZIONE V)

DIREZIONE URBANISTICA

AREA TEMATICA DEL GOVERNO DEL TERRITORIO

Con riferimento alle disposizioni dell'art. 2 del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, si precisa che la mappatura del rischio volta alla verifica dell'andamento dell'attività amministrativa e delle misure di prevenzione previste dai modelli operativi esistenti ha suggerito una complessiva rimodulazione di tutti i modelli operativi della Direzione Urbanistica, proponendone di nuovi.

Per alcuni modelli operativi è stata precisata la denominazione e sono state accorpate le relative fasi in coerenza con le misure di prevenzione da adottare, altri sono stati accorpate, altri ancora eliminati, (modello operativo n.5/2017, n.20/2017 e n.22/2017).

In particolare, per l'Area Verde, Agricoltura e Arredo Urbano sono stati ridotti, modificati ed aggiornati i modelli, predisposti da altre Direzioni, già precedentemente applicati ai procedimenti dell'area. Inoltre è stato aggiornato il modello operativo n.23/2017 e proposto un nuovo modello.

La novità più rilevante e incisiva ai fini della prevenzione degli eventi corruttivi in coerenza con i contenuti del Piano è rappresentata dalla riorganizzazione dell'Area Sportello Unico per l'Edilizia, di cui alla determinazione dirigenziale n.80/2017 della Direzione Urbanistica "Aggiornamento dell'organigramma dell'Area Sportello Unico per l'Edilizia".

La nuova organizzazione degli uffici consente il raggiungimento di diversi obiettivi, tra cui:

- lo snellimento dei procedimenti che, per la loro complessità, tendono ad essere caratterizzati da tempi lunghi;
- la massima trasparenza dell'attività amministrativa garantita con la definizione di nuovi criteri di assegnazione dei procedimenti, nuove modalità di gestione delle pratiche utilizzando l'informatizzazione quale strumento oggettivo di tracciabilità dei percorsi procedurali e della loro tempistica.

L'attribuzione della quasi totalità dei procedimenti su base territoriale, suddivisa cioè per Municipi, è un criterio che supera la precedente distinzione tra interventi edilizi "minori" e

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

interventi edilizi “maggiori”, al fine di consentire una più attenta lettura dei tempi procedurali, eliminando la possibilità per il cittadino di individuare unilateralmente l'ufficio competente alla trattazione della pratica.

E' spesso accaduto, infatti, che una non corretta individuazione della tipologia dell'intervento edilizio comportasse errori di assegnazione delle pratiche determinando così lungaggini procedurali.

L'istituzione dell'Unità Oneri di Urbanizzazione, alle dirette dipendenze del Direttore di Area, cui sono state attribuite le competenze di verifica e di quantificazione del contributo di costruzione degli interventi edilizi, nonché le attività connesse alla quantificazione degli oneri di urbanizzazione e della monetizzazione della dotazione territoriale prevista dal PGT consente, da un lato l'accelerazione dei tempi procedurali garantita da una maggiore professionalità del personale dedicato a questa fase procedurale, dall'altro l'imparzialità dell'azione amministrativa.

Si ritiene, infatti, che la netta separazione delle responsabilità nell'ambito di un procedimento complesso com'è quello edilizio, assegnando ad unità organizzative diverse l'istruttoria tecnico/amministrativa e quella economica risponde appieno al principio della prevenzione dei possibili eventi corruttivi.

L'Unità di Supporto Amministrativo (ex Ufficio Amministrativo) ha il compito prioritario di supportare gli uffici proponendo soluzioni alle criticità più frequentemente rappresentate dagli stessi, nonché interpretazioni di norme, regolamenti e/o atti generali, al fine di rendere imparziale e omogenea l'attività amministrativa.

Un'interpretazione uniforme delle diverse disposizioni edilizie, da diffondere agli utenti esterni con le modalità di rito, consente infatti uno snellimento delle procedure con la conseguente riduzione dei tempi.

L'istituzione dell' “Unità Permessi di Costruire Convenzionati” che accorpa le competenze in precedenza svolte da unità diverse e anch'essa suddivisa su base territoriale, è stata implementata da ulteriori risorse, considerata la complessità del procedimento da espletare e dell'aumentato carico di lavoro dovuto al nuovo strumento urbanistico.

Un ulteriore strumento utile al contrasto degli eventi corruttivi nell'ambito dell'Area Sportello Unico Edilizia è rappresentato dalla Commissione per le verifiche e il monitoraggio degli uffici a maggior rischio corruttivo, istituita con determinazione dirigenziale n. 150/2017 in data 21 luglio 2017, quindi antecedentemente alla più recente riorganizzazione dell'intera Area.

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

La composizione della Commissione che prevede un dirigente, un responsabile del procedimento (o personale con posizione organizzativa) e un dipendente con funzione amministrativa prevede l'assegnazione dei rispettivi incarichi con scadenza triennale e rotazione semestrale.

Tra i compiti della Commissione è compreso:

- il monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e della tempestiva eliminazione delle anomalie e delle misure correttive da riportare in una relazione;
- il controllo della corretta commisurazione del contributo di costruzione dovuto per l'intervento edilizio da realizzare, attività attualmente di competenza della costituita Unità Oneri di Urbanizzazione.

Alla luce dell'attuazione delle nuove modalità organizzative nell'Area Sportello Unico Edilizia e della rimodulazione dei modelli operativi qui proposti, saranno implementate le funzioni di detta Commissione estendendo il controllo ad altre fasi dei procedimenti edilizi ed, anche ai procedimenti delle altre Aree della Direzione Urbanistica previa modifica della citata determinazione dirigenziale da parte della Direzione competente..

Si precisa che in molti casi il protrarsi, oltre i termini di legge, della durata del procedimento è dovuta anche al comportamento dei professionisti esterni.

Infatti, sono frequenti i casi in cui la documentazione, anche progettuale, posta a corredo dei titoli edilizi presentata dai professionisti esterni sia carente e/o inadeguata; questo comporta un notevole aggravio per gli uffici che devono richiedere continue integrazioni.

Il fatto che la legge non preveda alcun termine perentorio per gli adempimenti di parte privata determina che, al ricorrere di condizioni non favorevoli, i tempi siano strumentalmente non rispettati dagli operatori in attesa che dette condizioni si siano risolte.

Gli uffici fissano termini brevi per la presentazione di quanto richiesto, ma non è infrequente il caso in cui in luogo della consegna della documentazione, il soggetto privato chieda una proroga del termine. Si tratta di una prassi quasi consolidata che concorre in modo determinante alla dilatazione dei tempi procedurali e all'estenuante sforzo in termini di risorse umane ed economiche per garantire il rispetto dei termini di legge. Questo per rappresentare il fatto che il mancato rispetto dei termini di legge non può essere imputato esclusivamente alle disfunzioni organizzative degli uffici.

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

Da tempo, la Direzione Urbanistica ha avviato un percorso di standardizzazione e omogeneizzazione dei contenuti dei procedimenti attraverso la redazione di atti e provvedimenti la cui elaborazione ha comportato, il confronto con le associazioni di categoria e gli ordini professionali. La condivisione di tali atti e provvedimenti, nonché la diffusione anche attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale, ha consentito la partecipazione dei professionisti esterni al fine di renderli più consapevoli delle scelte progettuali.

La Direzione Urbanistica ha, inoltre, avviato un percorso di digitalizzazione che consiste nella creazione di uno “Sportello virtuale” per l’Area Sportello Unico dell’Edilizia, interfaccia unica per i procedimenti edilizi (per es. presentazione di pratiche e relative varianti, comunicazione di inizio/fine lavori, presentazione di istanze relative ai procedimenti di bonifica, calcolo degli oneri di urbanizzazione, ecc.) e per la prestazione di servizi di competenza della Direzione Urbanistica.

Per consentire la digitalizzazione delle istanze e dei relativi procedimenti, la Direzione Urbanistica ha proceduto a reingegnerizzare alcune delle proprie procedure (18 procedimenti e 11 endoprocedimenti).

Nel primo semestre del 2018, con il nuovo protocollo informatico, la Direzione potrà introdurre i primi 5 procedimenti accogliendo le istanze digitali tramite il sistema di front office. Nel 2019, con l’integrazione del sistema di Back-office, tutti gli altri procedimenti individuati, che richiedono una componente di processo in work flow, potranno essere oggetto di trasformazione in formato digitale.

La Direzione Urbanistica, ai fini dell’aggiornamento del piano, ha ritenuto opportuno eliminare o accorpate alcuni modelli operativi già inseriti nella deliberazione n.86/2017.

Il Modello n.5/2017, ora eliminato, era stato previsto recependo il suggerimento di ANAC indicato nella parte del governo del territorio del Piano Nazionale Anticorruzione, per la prima volta nel 2016. Nel corso del 2017, la sperimentazione della fase individuata per detto modello relativa alla divulgazione delle decisioni assunte mediante il monitoraggio dei tempi procedurali ha evidenziato che la trasparenza dell’attività amministrativa, mediante diverse modalità tra cui per es. la divulgazione delle decisioni e la pubblicazione delle stesse sul sito istituzionale, è una modalità di lavoro ormai consolidata per ogni attività e modello operativo della Direzione Urbanistica. Anche il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza della Città Metropolitana 2017-2019 prevede analoghe forme di coinvolgimento di altri enti pubblici senza individuare azioni specifiche relative all’espressione di pareri obbligatori per Legge.

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

Il modello n. 15/2017 è stato modificato in relazione alle criticità di applicazione rilevate nel corso del 2017. La mappatura delle attività a rischio corruzione effettuata nel corso del 2017, in riferimento alla materia degli abusi edilizi, ha determinato la necessità di approvare uno schema di protocollo di intesa con l'Agenzia delle Entrate - Ufficio provinciale di Milano-Territorio - per le attività di valutazione immobiliare, ai sensi e per gli effetti del d.p.r. n. 380/2001 e s.m.i., da parte della Giunta Comunale (cfr. deliberazione n. 2315/2017).

L'attività di valutazione immobiliare che svolgerà l'Agenzia delle Entrate, in relazione alla deliberazione di Giunta comunale e alla successiva sottoscrizione del protocollo, nonché l'attività svolta dalla Commissione appositamente istituita dall'Area Sportello Unico Edilizia, (rif. modello operativo n. 15/2017) sono finalizzate, in maniera coordinata, a garantire terzietà e trasparenza all'attività di competenza comunale.

I modelli n. 18/2017 n. 20/2017 sono, invece, stati accorpati in un unico modello, **l'attuale n. 18/2017**, poiché si è ritenuto che le diverse fasi individuate possono essere previste più efficacemente in un unico modello, afferendo in sostanza alla medesima attività, che è di diffusione e condivisione delle novità in materia di governo del territorio, anche mediante la costante formazione del personale.

Il modello n. 22/2017 è stato eliminato a seguito della nuova riorganizzazione del Comune di Milano che ha istituito, all'interno della Direzione Sistemi Informativi e Agenda Digitale, la Direzione di Progetto Interoperabilità. A tale Direzione, è stato affidato il compito di coordinare le attività inerenti le Banche Dati esistenti nell'Amministrazione, al fine di garantire un flusso informativo aggiornato che evidenzia la certezza e le unicità, nonché l'autorevolezza delle Banche Dati e dei Master Data già esistenti. Nella nuova struttura come riorganizzata, sia lo sviluppo del nuovo sistema applicativo della Direzione Urbanistica, che le Banche Dati afferenti alla Direzione stessa, risultano elementi di un quadro più generale che riguarda l'intera Amministrazione, la cui regia è in capo ad altra Direzione. Confermare il modello operativo nell'ambito della Direzione Urbanistica risulterebbe, pertanto, privo di efficacia.

Più in generale, anche il tema della white list in materia di antimafia oggetto di approfondimenti svolti dalla Segreteria Generale ha fatto emergere la necessità di estendere l'obbligo di utilizzo della stessa anche nel processo di realizzazione delle opere di urbanizzazione a scomputo e attrezzature in luogo della dotazione territoriale.

Conseguentemente la Direzione provvederà ad aggiornare gli atti/provvedimenti già adottati inserendo specifici obblighi in merito all'iscrizione nelle white list per i soggetti che svolgono attività di cui all'art. 1, comma 53 della l. n. 190/2012 e risultano interessati nel processo di

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

realizzazione delle opere di urbanizzazione/attrezzature (rif. modello operativo 19/2017). A seguito di tali aggiornamenti le verifiche e controlli previsti dai modelli operativi 7/2017 e 12/2017 comprenderanno anche questa materia.

Occorre segnalare che la Direzione propone l'inserimento di nuovi modelli operativi che riguardano i diritti edificatori maturati sulle aree a pertinenza indiretta individuate dal Piano di Governo del Territorio, il convenzionamento degli interventi di edilizia residenziale sociale nonché il convenzionamento dei servizi disciplinati dal Piano dei Servizi.

In esecuzione del Piano dei controlli dei modelli operativi del Piano Anticorruzione disposto dal Responsabile Anticorruzione, questa Direzione è stata oggetto di:

- audit di conformità sul contratto di “Servizio Globale per la manutenzione programmata delle aree a verde pubblico” afferente all'Area Verde, Agricoltura e Arredo Urbano;
- audit per la verifica e la corretta applicazione dei seguenti modelli operativi n. 2, n.7, n. 8, n. 10, n. 11, n. 12, n. 13, n. 14 e n. 15 del Piano 2017.

Per quanto attiene il Servizio Globale per la Manutenzione Programmata delle Aree a Verde Pubblico, si è preso atto degli esiti dell'attività di audit conclusa dalla Direzione di Progetto Internal Auditing, in data 30 ottobre 2017. Verificato dettagliatamente il contratto e la sua organizzazione, sono state concordate alcune azioni di miglioramento inerenti l'esame delle penali, delle non conformità, del raccordo operativo con Amsa per le attività nelle aree verdi e di alcuni sviluppi dell'applicativo gestionale utilizzato per l'esecuzione del contratto (R3 Trees), di seguito riportate.

Azione 1 - Verifica dello stato delle presunte penali mensilmente, al fine di evitare di esaminare tutte le non conformità alla fine del trimestre, rendendo più efficace il controllo anche in termini temporali. - azione già attuata a partire da ottobre-novembre.

Azione 2 - Migliore coordinamento delle attività del Servizio Globale con quelle in carico ad Amsa, anche programmando specifici incontri sul tema. – azione attuata mediante incontri tra Unità Verde Manutenzione, AMSA e Appaltatore GS, nonché riunioni tra Unità Verde Manutenzione e Direzione Ambiente che gestisce contratto AMSA.

Azione 3 - Modifica dell'applicativo gestionale del contratto al fine di consentire una volta aggiornata la data di ultimazione con i giorni di proroga, di riportare la Non Conformità

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

prorogata come Non Conformità in lavorazione e non come presunta penale. - Azione già attuata nel mese di dicembre.

Azione 4 - Modifica dell'applicativo gestionale del contratto al fine di consentire al controller, dal proprio device, di avere contezza della data in cui la Non Conformità è stata segnalata all'appaltatore e della data di termine per l'ultimazione del ripristino anche in caso di proroga. - azione già attuata nel mese di dicembre.

Azione 5: - Riflessione sulla modifica dell'applicativo gestionale del contratto al fine di consentire la contabilità dei lavori e l'emissione del SAL anche tramite collegamento informatico al sistema STR, anche solo limitatamente alla contabilità di interventi di Manutenzione Straordinaria. - azione già avviata nel mese di novembre mediante esame dei due differenti applicativi per identificare la possibile interoperabilità. Sono ancora in corso le verifiche sulla possibilità di operare in modo autonomo su R3 Trees, senza dover richiedere integrazioni al sistema di STR.

Azione 6 - Acquisizione dei documenti o elaborati da mettere a disposizione dell'Amministrazione Comunale previsti nel CSA - azione progressivamente attuata mediante acquisizione della documentazione completa in tutti i suoi aspetti con qualche carenza inerente la programmazione dovuta all'inizio dell'esecuzione del contratto da parte di un nuovo appaltatore che interagisce tra l'altro ora per la prima volta con il sistema applicativo R3 Trees.

Considerato che nella relazione finale di audit è stato segnalato un rischio di procedura, cui si è prontamente risposto avviando le azioni sopra descritte, si è ritenuto di non inserire un nuovo modello operativo. L'Area Verde, Agricoltura e Arredo Urbano procederà nel completamento di quanto indicato e, qualora, a seguito di opportuno monitoraggio delle azioni introdotte nella procedura, dovesse riscontrare l'insorgere di uno specifico rischio corruttivo provvederà a proporre l'introduzione di un modello operativo con precise misure di prevenzione.

Relativamente ai procedimenti a rischio corruzione comuni ad altre Direzioni, l'Area Verde, Agricoltura e Arredo Urbano propone l'inserimento di nuovi modelli operativi, già previsti per gli stessi procedimenti da altre Direzioni. Per tali modelli è stato effettuato un lavoro di raccordo con la Direzione Facility Management e la Direzione Unica Appalti al fine di uniformare e rendere coerenti i modelli adottati. Tuttavia, trattandosi di modelli operativi trasversali anche ad altre Direzioni, è in corso di valutazione l'attivazione di un tavolo comune di lavoro al fine di concordare le conseguenti azioni operative per evitare, per i prossimi anni, diversificazioni in caso di ulteriori modifiche.

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

Per quanto concerne la verifica e la corretta applicazione dei modelli operativi delle altre Aree della Direzione. oggetto dell'attività di audit, si evidenzia quanto segue.

La relazione finale, in data 22 dicembre 2017, contiene un piano d'azione condiviso con il management di questa Direzione che elenca, per ogni modello operativo, le azioni di miglioramento utili al controllo delle attività che devono essere presidiate dai modelli operativi.

La maggior parte dei suggerimenti dell'Internal Auditor sono stati recepiti e descritti nei modelli attraverso la modifica/integrazione delle fasi, mentre per gli altri, la Direzione ha avviato le azioni proposte.

Infine si evidenzia che la Direzione ha implementato i modelli operativi attraverso la previsione di nuove banche dati/database per facilitare le azioni di controllo/monitoraggio. Azioni svolte attraverso la previsione di controlli a campione effettuati dalla Commissione già istituita dall'Area Sportello Unico Edilizia o da altre appositamente costituite.

Di seguito si riportano i modelli operativi da inserire per l'aggiornamento del 2018.

MODELLO OPERATIVO N. 1/2017: Verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate con le motivazione per gli eventuali scostamenti nell'attività di individuazione degli obiettivi per la redazione del Piano di Governo del Territorio (P.G.T.) o varianti generali degli atti che lo compongono / Varianti di rilevante interesse strategico", (aggiornamento 2018)

PROCEDIMENTO:

Redazione Piano di Governo del Territorio (P.G.T.) o varianti generali degli atti che lo compongono/Varianti di rilevante interesse strategico;

Fase di redazione - Individuazione obiettivi.

RISCHIO SPECIFICO:

Mancata promozione di forme di confronto e partecipazione nelle scelte pianificatorie

MODELLO OPERATIVO:

Il modello operativo si compone delle seguenti fasi/procedure:

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

1. Definizione delle scelte pianificatorie nel rispetto degli obiettivi generali individuati dell'organo politico (Delibera di Giunta comunale di indirizzo / verbali di incontri con gli assessori competenti) dandone atto nella delibera di avvio del procedimento;
2. Previsione di forme di partecipazione interne ed esterne all'amministrazione con diffusione della documentazione (percorsi partecipati /incontri informativi) dandone atto nella delibera di avvio del procedimento.

Grado di esposizione al rischio di corruzione: **ALTO**

PROPOSTE DI MODIFICA:

E' stata precisata la denominazione del modello operativo e sono state ridefinite le fasi in coerenza con le misure da adottare.

MODELLO N.2/2017: Verifica delle competenze e dell'assenza delle cause di incompatibilità e/o conflitti di interesse di tutti i soggetti del Gruppo di per la redazione del Piano di Governo del Territorio (P.G.T.) o varianti generali degli atti che lo compongono / Varianti di rilevante interesse strategico, (aggiornamento 2018)

PROCEDIMENTO:

Redazione Piano di Governo del Territorio (P.G.T.) o varianti generali degli atti che lo compongono/Varianti di rilevante interesse strategico

Fase di redazione - Individuazione Gruppo di Lavoro

RISCHIO SPECIFICO:

Insorgenza di incompatibilità o conflitti di interesse.

MODELLO OPERATIVO:

Il modello operativo si compone delle seguenti fasi/procedure:

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

1. Individuazione del fabbisogno e relativa costituzione di un gruppo di lavoro interdisciplinare con individuazione del personale interno, (attraverso la verifica delle esperienze maturate indicate nei curricula aggiornati) e delle risorse esterne (attraverso accordi di collaborazione con enti/società) con apposito atto;
2. Verifica assenza di incompatibilità/conflicti di interesse, attraverso l'acquisizione di apposita dichiarazione.

Grado di esposizione al rischio di corruzione: **ALTO**

PROPOSTE DI MODIFICA:

E' stata precisata la denominazione del modello operativo e sono state ridefinite/accorpate le fasi in coerenza con le misure da adottare.

MODELLO N.3/2017: Verifica di adeguata divulgazione, trasparenza e conoscibilità delle scelte progettuali nella fase di pubblicazione e raccolta osservazioni del Piano di Governo del Territorio (P.G.T.) o varianti generali degli atti che lo compongono / Varianti di rilevante interesse strategico / Piani e programmi di iniziativa privata/pubblica, (aggiornamento 2018).

PROCEDIMENTO:

Piano di Governo del Territorio (P.G.T.) o varianti generali degli atti che lo compongono / Varianti di rilevante interesse strategico / Piani e programmi di iniziativa privata/pubblica

Fase di pubblicazione e raccolta osservazioni

RISCHIO SPECIFICO: Mancanza di trasparenza e difetti di divulgazione, conoscibilità e chiarezza delle scelte progettuali.

MODELLO OPERATIVO:

Il modello operativo si compone delle seguenti fasi/procedure:

1. Verifica degli obblighi di pubblicazione nel provvedimento di approvazione attraverso l'inserimento dell'attestazione di pubblicazione sia della delibera di adozione che dell'avviso per la raccolta di osservazioni;

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

2. Predisposizione e diffusione di documenti di sintesi in linguaggio non tecnico e mirati in relazione ai vari gruppi di interesse attraverso la pubblicazione on-line.

Grado di esposizione al rischio di corruzione: **ALTO**

PROPOSTE DI MODIFICA:

E' stata precisata la denominazione del modello operativo e sono state ridefinite/accorpate le fasi in coerenza con le misure da adottare.

MODELLO N. 4/2017: Verifica che l'accoglimento delle osservazioni non risulti in contrasto con gli interessi generali di tutela dell'assetto del territorio nella fase di Approvazione del Piano di Governo del Territorio (P.G.T.) o varianti generali degli atti che lo compongono/Varianti di rilevante interesse strategico / Piani e programmi di iniziativa privata/pubblica, (aggiornamento 2018)

PROCEDIMENTO:

Piano di Governo del Territorio (P.G.T.) o varianti generali degli atti che lo compongono / Varianti di rilevante interesse strategico / Piani e programmi di iniziativa privata/pubblica

Fase di approvazione

RISCHIO SPECIFICO: Mancanza di trasparenza e difetti di divulgazione, conoscibilità e chiarezza delle scelte progettuali.

MODELLO OPERATIVO:

Il modello operativo si compone delle seguenti fasi/procedure:

1. Individuazioni e pubblicizzazione dei criteri generali da utilizzare in fase di valutazione delle osservazioni (solo nel caso di Piano di Governo del Territorio - P.G.T. o varianti generali degli atti che lo compongono) attraverso apposito atto;
2. Motivazione puntuale di accoglimento delle osservazioni nella relazione istruttoria allegata al provvedimento di approvazione dando atto degli eventuali incontri verbalizzati; nel caso di osservazioni numerose creazione di un report per eventuali controlli a campione.

Grado di esposizione al rischio di corruzione: **ALTO**

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

PROPOSTE DI MODIFICA:

E' stata precisata la denominazione del modello operativo e sono state ridefinite/accorpate le fasi in coerenza con le misure da adottare.

Modello n. 5/2017 Verifica del coinvolgimento di Regione e Città Metropolitana al fine della coerenza tra i diversi livelli di governo del territorio nell'ambito dell'attività di approvazione del P.G.T./varianti specifiche/piani attuativi (ELIMINATO)

Il Modello n. 5/2017, **ora eliminato**, era stato previsto nel Piano 2017, recependo il suggerimento di ANAC indicato nella parte del governo del territorio del Piano Nazionale Anticorruzione, per la prima volta nel 2016. Nel corso del 2017, la sperimentazione della fase individuata per detto modello relativa alla divulgazione delle decisioni assunte mediante il monitoraggio dei tempi procedurali ha evidenziato, che la trasparenza dell'attività amministrativa, mediante diverse modalità tra cui per esempio la divulgazione delle decisioni e la pubblicazione delle stesse sul sito istituzionale, è una modalità di lavoro ormai consolidata per ogni attività e modello operativo della Direzione Urbanistica. Anche il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza della Città Metropolitana 2017-2019 prevede analoghe forme di coinvolgimento di altri enti pubblici senza individuare azioni specifiche relative all'espressione di pareri obbligatori per Legge.

MODELLO N.6/2017: Verifica dei parametri prescrittivi rispetto ai contenuti del P.G.T., dei necessari approfondimenti tecnico-economico-progettuali e della fattibilità dell'intervento nella fase istruttoria di piani e programmi d'iniziativa privata/pubblica e permessi di costruire convenzionati, (aggiornamento 2018)

PROCEDIMENTO:

Piani e programmi d'iniziativa privata/pubblica e permessi di costruire convenzionati

Fase Istruttoria

RISCHIO SPECIFICO: Discrezionalità nella procedura per favorire un soggetto

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

MODELLO OPERATIVO:

Il modello operativo si compone di delle seguenti fasi/procedure:

1. Definizione preliminare degli obiettivi generali (per i piani/programmi nella fase di proposta iniziale) attraverso incontri verbalizzati;
2. Definizione delle procedure da seguire ai fini della trasparenza e rendicontazione mediante check-list che evidenzia la coerenza con i contenuti degli atti/provvedimenti adottati dalla Direzione;
3. Definizione di un programma economico-finanziario di fattibilità degli interventi anche per fasi temporali e conseguente verifica nel rispetto della normativa in materia e della coerenza con i contenuti degli atti/provvedimenti adottati dalla Direzione;
4. Verifica dell'affidabilità dell'operatore privato nel caso di realizzazione di opere di urbanizzazione/attrezzature per servizi nel rispetto della normativa in materia e della coerenza con i contenuti degli atti/provvedimenti adottati dall'Amministrazione.

Grado di esposizione al rischio di corruzione: **ALTO**

PROPOSTE DI MODIFICA:

E' stata precisata la denominazione del modello operativo e sono state ridefinite/accorpate le fasi in coerenza con le misure da adottare.

MODELLO N. 7/2017: Verifica della completezza e adeguatezza dei contenuti delle convenzioni urbanistiche di piani e programmi d'iniziativa privata/pubblica e dei permessi di costruire convenzionati (aggiornamento 2018).

PROCEDIMENTO:

Piani e programmi d'iniziativa privata/pubblica e permessi di costruire convenzionati

Redazione convenzione

RISCHIO SPECIFICO: Discrezionalità nella procedura per favorire un soggetto

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

MODELLO OPERATIVO:

Il modello operativo si compone della seguente fase/procedura:

1. Verifica della coerenza dei contenuti della convenzione rispetto agli atti/provvedimenti adottati dall'Amministrazione;
2. Individuazione scostamenti (anche attraverso incontri verbalizzati e/o acquisizioni di pareri) la cui motivazione deve essere riportata nel pertinente atto/provvedimento.

Grado di esposizione al rischio di corruzione: **ALTO**

PROPOSTE DI MODIFICA:

E' stata precisata la denominazione del modello operativo e sono state ridefinite le fasi in coerenza con le misure da adottare.

Il modello operativo è stato sottoposto al Piano dei controlli disposto dal Responsabile Anticorruzione ed eseguito dalla Direzione di progetto Internal auditing, conseguentemente le modifiche apportate recepiscono le azioni di miglioramento individuate e formalizzate alla Direzione Urbanistica con la Relazione finale in data 22.12.2017. In relazione alle azioni proposte, la Direzione Urbanistica ha avviato le verifiche per la predisposizione nello schema tipo di convenzione per i piani attuativi, di una parte relativa alla disciplina degli interventi di edilizia residenziale sociale, oppure per la predisposizione di un apposito schema tipo di convenzione dedicato a detti interventi. Tali adempimenti rientrano nell'attività di standardizzazione delle procedure ed omogeneizzazione dei contenuti degli atti di cui al successivo modello, nonché nella previsione di un modello specifico per la tematica dell'edilizia residenziale sociale. Sempre in relazione alle azioni proposte negli schema di convenzione sarà inserita la previsione della nomina di un collaudatore anche per le opere/attrezzature di importo inferiore ad 1.000.000 di euro al fine di garantire la corretta realizzazione delle opere di urbanizzazione/attrezzature attraverso verifiche svolte da un soggetto terzo (cfr. modifiche proposte per il Modello n. 12/2017).

Infine, con riferimento agli approfondimenti svolti con la Segreteria Generale in merito all'opportunità di estendere l'utilizzo delle white list al fine di migliorare le azioni correlate agli adempimenti di prevenzione e gestione del rischio di corruzione e di lotta alla mafia, la Direzione Urbanistica provvederà ad inserire negli atti/provvedimenti adottati o da adottare specifici obblighi di iscrizione in tali liste per i soggetti che svolgono attività di cui all'art. 1,

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

comma 53 della l. n. 190/2012 e risultano interessati nel processo di realizzazione delle opere di urbanizzazione/attrezzature.

MODELLO N. 8/2017: Verifica della corretta e adeguata commisurazione del contributo di costruzione dell'intervento edilizio nel caso di titoli abilitativi diretti, (aggiornamento 2018).

PROCEDIMENTO:

Titoli edilizi

Calcolo del contributo di costruzione

RISCHIO SPECIFICO: Discrezionalità nella procedura per favorire un soggetto. Mancanza o non adeguatezza dei controlli in tema di determinazione del contributo sul costo di costruzione effettuata dai privati.

MODELLO OPERATIVO:

Il modello operativo si compone delle seguenti fasi/procedure:

Il modello operativo si compone delle seguenti fasi/procedure:

1. Previsione della firma del Responsabile del procedimento sul rapporto di trasmissione della documentazione all'Unità competente per il calcolo del contributo di costruzione dando atto della qualificazione dell'intervento;
2. Predisposizione di un modello standard per il calcolo del contributo di costruzione che dia evidenza della qualificazione dell'intervento e preveda l'apposizione della firma del Responsabile dell'Unità competente per il calcolo;
3. Verifica della corretta determinazione del contributo di costruzione dei titoli abilitativi diretti nel rispetto delle previsioni normative vigenti e degli atti/provvedimenti adottati dall'Amministrazione dandone atto nel pertinente atto/provvedimento, da parte di una Unità appositamente istituita terza rispetto a quella incaricata dell'istruttoria;
4. Verifica della corretta determinazione da parte del soggetto privato del contributo sul costo di costruzione per gli interventi con destinazione commerciale/terziario/direttivo/turistico-alberghiero-ricettivo, nel rispetto della normativa vigente e degli atti/provvedimenti adottati dall'Amministrazione. Verifica effettuata a campione, dalla Commissione, sugli scostamenti riportati nel database unico dell'Area Sportello Unico per l'Edilizia;

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

5. Creazione di un sistema di monitoraggio attraverso implementazione di un database nel caso di pagamento del contributo di costruzione attraverso rateizzazione. Verifica effettuata a campione, dalla Commissione, sul report estratto dal database.

Grado di esposizione al rischio di corruzione: **MEDIO**

PROPOSTE DI MODIFICA:

E' stata precisata la denominazione del modello operativo e sono state ridefinite/accorpate le fasi in coerenza con le misure da adottare.

Questo modello operativo è stato sottoposto al Piano dei controlli disposto dal Responsabile Anticorruzione ed eseguito dalla Direzione di progetto Internal auditing, conseguentemente le modifiche apportate recepiscono le azioni di miglioramento individuate e formalizzate alla Direzione Urbanistica con la Relazione finale in data 22.12.2017. Inoltre, per il monitoraggio del pagamento del contributo di costruzione, nel caso di rateizzazione, la Direzione Urbanistica avvierà il coordinamento con la Direzione Bilancio ed Entrate per l'eventuale individuazione di un sistema di comunicazione dedicato.

MODELLO n.9/2017: Verifica della corretta individuazione e progettazione delle opere di urbanizzazione nei piani e programmi d'iniziativa privata/pubblica e permessi di costruire convenzionati, (aggiornamento 2018)

PROCEDIMENTO:

Piani e programmi d'iniziativa privata/pubblica e permessi di costruire convenzionati

RISCHIO SPECIFICO: Discrezionalità nella procedura per favorire un soggetto. Mancanza o non adeguatezza di controlli e di garanzie per l'attuazione degli interventi

MODELLO OPERATIVO:

Il modello operativo si compone delle seguenti fasi/procedure:

1. Corretta individuazione e qualificazione delle opere di urbanizzazione mediante incontri preliminari/conferenze di servizi tra Responsabile del Procedimento urbanistico-edilizio e il Responsabile Opere di Urbanizzazione e delle Attrezzature,

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

con il Responsabile per la programmazione del Programma Triennale Opere Pubbliche, Responsabile del Piano dei Servizi, Responsabile per le Bonifiche, Referente di Area per tipologia dell'opera proposta nonché del Municipio territorialmente competente. Incontri verbalizzati di cui dare contezza nei successivi atti/provvedimenti;

2. Acquisizione nulla osta del responsabile Programma Triennale Opere Pubbliche nel caso di realizzazione di opere di urbanizzazione secondaria/attrezzature da parte del soggetto privato;
3. Verifica della corretta informazione ai cittadini sugli interventi proposti nel rispetto degli atti/provvedimenti adottati dall'Amministrazione e costante aggiornamento delle schede di progetto sul sito internet;
4. Esame del progetto definitivo delle opere di urbanizzazione mediante conferenza dei servizi dando atto nel verbale del rapporto di congruità tecnico-economica;
5. Consegna delle polizze fideiussorie a garanzia della realizzazione delle opere secondo i tempi e le modalità previste negli atti/provvedimenti adottati dall'Amministrazione, dandone contezza nella convenzione/titolo edilizio.

Grado di esposizione al rischio di corruzione: **ALTO**

PROPOSTE DI MODIFICA:

E' stata precisata la denominazione del modello operativo e sono state ridefinite/accorpate le fasi in coerenza con le misure da adottare.

MODELLO N.10/2017: Verifica dell'interesse pubblico all'acquisizione e corretta individuazione delle aree oggetto di cessione nei piani e programmi d'iniziativa privata/pubblica e permessi di costruire convenzionati,(aggiornamento 2018).

PROCEDIMENTO:

Realizzazione delle opere di urbanizzazione/attrezzature previste nei Piani e programmi d'iniziativa privata/pubblica e permessi di costruire convenzionati

RISCHIO SPECIFICO: Discrezionalità nella procedura. Mancanza o non adeguatezza di garanzie in caso di opere di bonifica.

MODELLO OPERATIVO:

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

Il modello operativo si compone delle seguenti fasi/procedure:

1. Verifica del rispetto dell'interesse pubblico all'acquisizione e corretta individuazione delle aree oggetto di cessione attraverso incontri preliminari tra il Responsabile del Procedimento urbanistico-edilizio e il Responsabile Opere di Urbanizzazione e delle Attrezzature, con il Responsabile per la programmazione del PTO, il Responsabile del Piano dei Servizi, il Responsabile per le Bonifiche, il Referente di Area per tipologia dell'opera proposta nonché del Municipio territorialmente competente. Incontri verbalizzati di cui dare contezza nei successivi atti/provvedimenti;
2. Verifica della corretta quantificazione della dotazione territoriale nel rispetto della normativa vigente e degli atti/provvedimenti adottati dall'Amministrazione. Creazione di un sistema di monitoraggio attraverso implementazione di un database. Verifica effettuata a campione, dalla Commissione, sul report estratto dal database;
3. Acquisizione della tavola di rilievo e della tavola prescrittiva di progetto, con perimetrazione delle aree oggetto di cessione su supporto informatico. Conseguente verifica da parte del Responsabile del procedimento.

Grado di esposizione al rischio di corruzione: **ALTO**

PROPOSTE DI MODIFICA:

E' stata precisata la denominazione del modello operativo e sono state ridefinite/accorpate le fasi in coerenza con le misure da adottare.

Il modello operativo è stato sottoposto al Piano dei controlli disposto dal Responsabile Anticorruzione ed eseguito dalla Direzione di progetto Internal auditing, conseguentemente le modifiche apportate recepiscono le azioni di miglioramento individuate e formalizzate alla Direzione Urbanistica con la Relazione finale in data 22.12.2017.

In particolare per l'individuazione dei criteri per la quantificazione economica delle aree e l'aggiornamento dell'archivio delle proprietà comunali sarà avviato il coordinamento con la Direzione Partecipate e Patrimonio Immobiliare. Analogamente, sarà avviato il coordinamento con la Direzione Bilancio ed Entrate per il monitoraggio del pagamento della monetizzazione nel caso di rateizzazione (così come per il modello operativo n. 8/2017).

MODELLO N.11/2017: Verifica dell'impossibilità/inopportunità della cessione di aree in relazione all'estensione, alla conformazione, alla localizzazione e ai

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

programmi comunali e conseguente monetizzazione nei piani e programmi d'iniziativa privata/pubblica e permessi di costruire convenzionati, (aggiornamento 2018).

PROCEDIMENTO:

Piani e programmi d'iniziativa privata/pubblica e permessi di costruire convenzionati

RISCHIO SPECIFICO: Discrezionalità nella procedura. Mancanza o non adeguatezza di controlli

MODELLO OPERATIVO:

Il modello operativo si compone delle seguenti fasi/procedure:

1. Verifica dell'assenza di interesse pubblico all'acquisizione di aree per la realizzazione di opere/attrezzature attraverso incontri preliminari tra il Responsabile del Procedimento urbanistico-edilizio con il Responsabile del Piano dei Servizi e il Responsabile del Municipio territorialmente competente. Incontri verbalizzati di cui dare contezza nei successivi atti/provvedimenti;
2. Verifica della corretta quantificazione della monetizzazione in luogo della cessione nel rispetto della normativa vigente e degli atti/provvedimenti adottati dall'Amministrazione. Creazione di un sistema di monitoraggio attraverso implementazione di un database. Verifica effettuata a campione, dalla Commissione, sul report estratto dal database;
3. Consegna delle polizze fideiussorie a garanzia della richiesta di rateizzazione della monetizzazione secondo i tempi e le modalità previste negli atti/provvedimenti adottati dall'Amministrazione, dandone contezza nella convenzione/titolo edilizio.
4. Creazione di un sistema di monitoraggio attraverso implementazione di un database nel caso di pagamento della monetizzazione attraverso rateizzazione Verifica effettuata a campione, dalla Commissione, sul report estratto dal database;

Grado di esposizione al rischio di corruzione: **ALTO**

PROPOSTE DI MODIFICA:

E' stata precisata la denominazione del modello operativo e sono state ridefinite/accorpate le fasi in coerenza con le misure da adottare.

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

Il modello operativo è stato sottoposto al Piano dei controlli disposto dal Responsabile Anticorruzione ed eseguito dalla Direzione di progetto Internal auditing, conseguentemente le modifiche apportate recepiscono le azioni di miglioramento individuate e formalizzate alla Direzione Urbanistica con la Relazione finale in data 22.12.2017.

MODELLO N.12/2017: Verifica della corretta realizzazione delle opere di urbanizzazione/attrezzature previste nei piani e programmi d'iniziativa privata/pubblica e permessi di costruire convenzionati, (aggiornamento 2018).

PROCEDIMENTO:

Realizzazione delle opere di urbanizzazione/attrezzature previste nei Piani e programmi d'iniziativa privata/pubblica e permessi di costruire convenzionati.

RISCHIO SPECIFICO: Discrezionalità nella procedura. Mancanza o non adeguatezza di controlli e garanzie.

MODELLO OPERATIVO:

Il modello operativo si compone delle seguenti fasi/procedure:

1. Nomina del Responsabile per il procedimento di realizzazione delle opere/attrezzature e acquisizione delle nomina del Referente di Area competente per tipologia di opera per la verifica della corretta esecuzione nel rispetto degli atti/provvedimenti adottati dall'Amministrazione;
2. Acquisizione della programmazione delle procedure di affidamento, inerente la realizzazione complessiva delle opere di urbanizzazione/attrezzature, a carico del soggetto attuatore e conseguente monitoraggio da parte del Responsabile per il procedimento di realizzazione delle opere di urbanizzazione/attrezzature;
3. Acquisizione della dichiarazione a carico del soggetto attuatore inerente l'avvenuto espletamento delle procedure di affidamento (nonché del verbale conclusivo di aggiudicazione), redatta nel rispetto degli atti/provvedimenti adottati dall'Amministrazione. Conseguente verifica della coerente indicazione nella modulistica da parte del Responsabile per il procedimento di realizzazione delle opere di urbanizzazione/attrezzature;
4. Verifica del rispetto delle tempistiche indicate nel cronoprogramma e, nei casi di inadempienza del soggetto attuatore, attivazione della procedura sanzionatoria, secondo i tempi e le modalità previste negli atti/provvedimenti adottati dall'Amministrazione. Creazione di un sistema di monitoraggio attraverso implementazione di un database. Verifica effettuata a campione dalla Commissione;

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

5. Acquisizione della nomina del collaudatore da parte del soggetto attuatore per tutte le opere di urbanizzazione/attrezzature, anche per quelle di importo inferiore a euro 1.000.000, da effettuare secondo le modalità previste negli atti/provvedimenti adottati o da adottare da parte dell'Amministrazione. Verifica effettuata a campione dalla Commissione.

Grado di esposizione al rischio di corruzione: **ALTO**

PROPOSTE DI MODIFICA:

E' stata precisata la denominazione del modello operativo e sono state ridefinite/accorpate le fasi in coerenza con le misure da adottare.

Il modello operativo è stato sottoposto al Piano dei controlli disposto dal Responsabile Anticorruzione ed eseguito dalla Direzione di Progetto Internal auditing, conseguentemente le modifiche apportate recepiscono le azioni di miglioramento individuate e formalizzate alla Direzione Urbanistica con la Relazione finale in data 22.12.2017. In particolare si prevede l'estensione dell'obbligo della nomina del collaudatore anche alle opere/attrezzature di importo inferiore a 1.000.000 di euro al fine di avere un soggetto terzo deputato a svolgere le verifiche. Inoltre, la Direzione Urbanistica avvierà il coordinamento con la Direzione Centrale Unica Appalti per valutare l'aggiornamento della procedura di nomina del collaudatore già concordata e conseguentemente inserirà tale obbligo negli atti/provvedimenti adottati (cfr. Modello n. 7/2017).

Infine, in coerenza con quanto evidenziato per il modello n. 7/2017 in relazione all'estensione degli obblighi di iscrizione alla white list, nel caso in cui nel processo di realizzazione delle opere/attrezzature sia previsto lo svolgimento di attività di cui all'art. 1, comma 53 della l. n. 190/2012, la dichiarazione indicata alla fase 3 dovrà dare atto della verifica di iscrizione.

MODELLO N.13/2017: Verifica della terzietà del dipendente per l'istruttoria dei titoli edilizi e delle potenziali situazioni di conflitto di interesse per tutti i provvedimenti ambientali, urbanistici ed edilizi, (aggiornamento 2018)

PROCEDIMENTO:

Titoli edilizi/Provvedimenti ambientali, urbanistici ed edilizi

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

Fase di assegnazione delle pratiche

RISCHIO SPECIFICO: Insorgenza di incompatibilità, conflitti di interesse nonché condizionamento esterno.

MODELLO OPERATIVO:

Il modello operativo si compone delle seguenti fasi/procedure:

1. Adozione di sistemi gestionali idonei a garantire l'informatizzazione della procedura di protocollazione e la conseguente tracciabilità dell'intero procedimento nonché l'automazione e la casualità, mediante rotazione, del personale che fornisce ai professionisti esterni le informazioni preliminari per la definizione dei contenuti progettuali;
2. Verifica e monitoraggio delle modifiche alle assegnazioni delle pratiche attraverso l'obbligo di inserimento della motivazione nel sistema gestionale con estrazione di report. Verifica effettuata a campione dalla Commissione;
3. Verifica e monitoraggio delle situazione di potenziale conflitto di interesse attraverso l'obbligo di dichiararne l'assenza nel sistema gestionale. Verifica effettuata a campione dalla Commissione.

Grado di esposizione al rischio di corruzione: **ALTO**

PROPOSTE DI MODIFICA:

E' stata precisata la denominazione del modello operativo e sono state ridefinite/accorpate le fasi in coerenza con le misure da adottare.

Il modello operativo è stato sottoposto al Piano dei controlli disposto dal Responsabile Anticorruzione ed eseguito dalla Direzione di Progetto Internal auditing, conseguentemente le modifiche apportate recepiscono le azioni di miglioramento individuate e formalizzate alla Direzione Urbanistica con la Relazione finale in data 22.12.2017. In particolare, la fase 3 è stata modificata prevedendo l'obbligo per il dipendente di dichiarare per ogni procedimento l'assenza di conflitto di interesse, invece che dichiarare l'eventuale conflitto. Inoltre, la Direzione Urbanistica sta valutando la fattibilità tecnica per l'eventuale implementazione del sistema gestionale attraverso inserimento di apposito flag di autodichiarazione. In caso di fattibilità tecnica, sarà possibile estrarre un apposito report da sottoporre alla Commissione per le verifiche a campione.

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

MODELLO N.14/2017: Monitoraggio della tempistica di conclusione del procedimento per il rilascio del permesso di costruire anche in relazione alle richieste di integrazioni documentali, (aggiornamento 2018)

PROCEDIMENTO:

Titoli edilizi -Permesso di costruire e permesso di costruire convenzionato - Fase di richiesta di integrazioni documentali

RISCHIO SPECIFICO: Anomalia nella tempistica procedurale

MODELLO OPERATIVO:

Il modello operativo si compone della seguente fase/procedura:

Monitoraggio attraverso estrazione da database che evidenzi lo sfioramento delle tempistiche di legge con indicazione del numero delle richieste documentali per ogni pratica. Verifica effettuata a campione e analisi dei dati più significativi da parte della Commissione con redazione di relazione di sintesi che dia evidenza delle eventuali misure correttive da adottare

Grado di esposizione al rischio di corruzione: **ALTO**

PROPOSTE DI MODIFICA:

E' stata precisata la denominazione del modello operativo e la fase con le misure da adottare.

Questo modello operativo è stato sottoposto al Piano dei controlli disposto dal Responsabile Anticorruzione ed eseguito dalla Direzione di Progetto Internal auditing, conseguentemente le modifiche apportate recepiscono le azioni di miglioramento individuate e formalizzate alla Direzione Urbanistica con la Relazione finale in data 22.12.2017

MODELLO N. 15/2017: Attività 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, (aggiornamento 2018).

PROCEDIMENTO:

Vigilanza sugli illeciti edilizi

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

RISCHIO SPECIFICO: Discrezionalità nella procedura, mancanza di tracciabilità della procedura. Mancanza o non adeguatezza dei controlli

MODELLO OPERATIVO:

Il modello operativo si compone delle seguenti fasi/procedure:

1. Creazione di un sistema di monitoraggio di tutte le procedure sanzionatorie attraverso implementazione di database comprensivo delle segnalazioni di abuso, dei casi di abuso accertati, di tutte le fasi della procedura sanzionatoria e dell'avvenuta pubblicazione di tutti gli interventi oggetto di ordine di demolizione e/o ripristino. Verifica a campione da parte della Commissione;
2. Valutazione collegiale da parte della Commissione di tutti i casi dichiarati di impossibilità della restituzione in pristino;
3. Valutazione collegiale da parte della Commissione di tutti i casi in cui è prevista la determinazione effettiva della sanzione amministrativa, (artt. 31 c.4bis, 37 c.4 del Testo Unico Edilizia), al fine di individuare criteri generali;
4. Trasmissione atti per pubblicazione all'Albo Pretorio on-line del comune di tutti gli interventi oggetto di ordine di demolizione e/o ripristino.

Grado di esposizione al rischio di corruzione: **ALTO**

PROPOSTE DI MODIFICA:

E' stata precisata la denominazione del modello operativo e sono state modificate le fasi in coerenza con le misure da adottare.

Questo modello operativo è stato sottoposto al Piano dei controlli disposto dal Responsabile Anticorruzione ed eseguito dalla Direzione di Progetto Internal auditing, conseguentemente le modifiche apportate recepiscono le azioni di miglioramento individuate e formalizzate alla Direzione Urbanistica con la Relazione finale in data 22.12.2017.

In particolare è stata prevista l'implementazione di un database unico per tutta l'Area dello Sportello Unico per l'Edilizia che consenta la tracciabilità delle fasi e dei tempi di tutte le procedure sanzionatorie.

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

L'attività di valutazione immobiliare che svolgerà l'Agenzia delle Entrate Territorio, in relazione alla deliberazione di Giunta comunale n. 2315 del 2017, e alla sottoscrizione del successivo protocollo, nonché l'attività svolta dalla Commissione sono finalizzate a garantire terzietà e trasparenza nonché la riduzione del rischio corruttivo nelle attività di competenza comunale.

MODELLO N. 16/2017: Monitoraggio delle tempistiche relative alla procedura di visura e rilascio copia dei fascicoli edilizi attraverso l'utilizzo di strumenti informatici (aggiornamento 2018)

PROCEDIMENTO:

Visura e rilascio copia dei fascicoli edilizi

RISCHIO SPECIFICO: Mancanza di tracciabilità della procedura

MODELLO OPERATIVO:

Il modello operativo si compone della seguente fase/procedura:

1. Informatizzazione della procedura di protocollazione e la conseguente tracciabilità della procedura di visura e rilascio copia dei fascicoli edilizi attraverso l'adozione di un sistema gestionale;
2. Monitoraggio delle tempistiche di richiesta di visura e rilascio copia dei fascicoli attraverso estrazione di report che evidenzino i ritardi nell'espletamento della procedura. Verifica effettuata dal Responsabile del Procedimento;
3. Rispetto dell'ordine di richiesta attraverso l'adozione di un sistema informatico di prenotazione degli appuntamenti di visura.

Grado di esposizione al rischio di corruzione: **MEDIO**

PROPOSTE DI MODIFICA:

E' stata variata la denominazione del modello operativo e sono state ridefinite le fasi in coerenza con le misure da adottare.

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

MODELLO n.17/2017: Informatizzazione e tracciabilità dei procedimenti ambientali, urbanistici ed edilizi,(aggiornamento 2018)

PROCEDIMENTO:

Procedimenti ambientali, urbanistici ed edilizi della Direzione Urbanistica

RISCHIO SPECIFICO: Mancanza di tracciabilità della procedure.

MODELLO OPERATIVO:

Il modello operativo si compone della seguente fase/procedura:

1. Informatizzazione dei procedimenti ambientali, urbanistici ed edilizi (con specifica attenzione alla presentazione delle pratiche edilizie in formato digitale) attraverso l'adozione di nuova piattaforma informatica che consenta la gestione delle pratiche front office e back office (ricezione, istruttoria, emanazione provvedimento finale e archiviazione).

Grado di esposizione al rischio di corruzione: **MEDIO**

PROPOSTE DI MODIFICA:

E' stata precisata la denominazione del modello operativo e la relativa fase.

MODELLO N.18/2017: Aggiornamento del personale mediante formazione, condivisione e circolazione delle informazioni, (aggiornamento 2018)

PROCEDIMENTO:

Tutti i procedimenti della Direzione Urbanistica

RISCHIO SPECIFICO: Mancanza di omogeneità delle procedure e di condivisione delle informazioni.

MODELLO OPERATIVO:

Il modello operativo si compone delle seguenti fasi/procedure:

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

1. Diffusione delle novità legislative e regolamentari nella materia del governo del territorio e predisposizione di circolari e determinazioni dirigenziali concernenti le modalità di carattere generale cui gli uffici devono attenersi nell'esame dei progetti e nella predisposizione degli atti e dei provvedimenti amministrativi attraverso la intranet (SpazioComune);
2. Programmazione di riunioni su argomenti trasversali specifici da parte del Direttore apicale, con i Direttori e Dirigenti delle Aree e di questi ultimi con i Responsabili delle Unità e conseguente verbalizzazione;
3. Formazione del personale sia internamente che attraverso il ricorso a professionisti o società esterne specializzate.

Grado di esposizione al rischio di corruzione: **MEDIO**

PROPOSTE DI MODIFICA:

Al presente modello operativo è stato accorpato il modelli operativo n. 20/2017, per le motivazioni precisate in premessa.

MODELLO N. 19/2017: Standardizzazione delle procedure e omogeneizzazione dei contenuti degli atti, (aggiornamento 2018)

PROCEDIMENTO:

Tutti i procedimenti della Direzione Urbanistica

RISCHIO SPECIFICO: Mancanza di omogeneità delle procedure e di condivisione delle informazioni.

MODELLO OPERATIVO:

Il modello operativo si compone della seguente fase/procedura:

1. Standardizzazione delle procedure e omogeneizzazione dei contenuti degli atti attraverso la predisposizione di documenti di indirizzo, linee guida, modelli di procedura tipo e altri documenti da adottare con pertinente atto/provvedimento.

Grado di esposizione al rischio di corruzione: **MEDIO**

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

PROPOSTE DI MODIFICA:

E' stata precisata la denominazione del modello operativo e ridefinita la fase.

In relazione alle azioni di miglioramento individuate e formalizzate alla Direzione Urbanistica con la Relazione finale in data 22.12.2017 il presente modello agirà rispetto alle conseguenti necessità di standardizzazione e omogeneizzazione degli atti/provvedimenti adottati dall'Amministrazione in relazione alle tematiche emerse (predisposizione schema di convenzione tipo per i piani attuativi, disciplina degli interventi di edilizia residenziali sociali, previsione della nomina di un collaudatore per le opere di urbanizzazione/attrezzature, ...).

Analogamente, con riferimento agli approfondimenti svolti con la Segreteria Generale in merito all'opportunità di estendere l'utilizzo delle white list al fine di migliorare le azioni correlate agli adempimenti di prevenzione e gestione del rischio di corruzione e di lotta alla mafia, la Direzione Urbanistica provvederà omogeneizzare e standardizzare gli atti e i provvedimenti adottati e da adottare.

MODELLO N. 20/2017: Verifica del costante aggiornamento del personale assegnato allo svolgimento delle funzioni relative al Governo del Territorio - Accorpato al modello n. 18/2017 per le motivazioni riportate in premessa

Modifiche rispetto alla deliberazione di adozione del PTCPT n. 86/2017:

Accorpato al modello n. 18/2017 per le motivazioni riportate in premessa.

MODELLO N.21/2017: Valutazione della compatibilità delle attività svolte da dipendente part-time lavorativo/collaboratori AMAT/dipendenti che svolgono incarichi extra ufficio, (aggiornamento 2018)

PROCEDIMENTO:

Tutti i procedimenti della Direzione Urbanistica

RISCHIO SPECIFICO: Mancanza di trasparenza e difetti di divulgazione, conoscibilità e chiarezza delle scelte progettuali.

MODELLO OPERATIVO:

Il modello operativo si compone delle seguenti fasi/procedure:

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

1. Acquisizione della dichiarazione inerente le attività svolte e la verifica dell'assenza di cause di incompatibilità e/o conflitti di interesse per i dipendenti con contratto a tempo parziale lavorativo da aggiornare ogni anno.
2. Acquisizione da parte dei collaboratori esterni (vedi Amat) della dichiarazione di assenza di cause d'incompatibilità e/o di assenza di conflitti d'interesse relativa ad ogni procedura per la quale prestano la loro collaborazione da aggiornare ogni anno.
3. Ricognizione semestrale di tutti gli incarichi extra-istituzionali dei dipendenti della Direzione mediante la predisposizione di un prospetto di sintesi.

Grado di esposizione al rischio di corruzione: **ALTO**

PROPOSTE DI MODIFICA:

E' stata precisata la denominazione del modello operativo e sono state ridefinite/accorpate le fasi in coerenza con le misure da adottare.

AREA VERDE, AGRICOLTURA E ARREDO URBANO

MODELLO N. 23/2017: Formalizzazione e gestione dei contratti afferenti le affittanze agrarie di terreni di proprietà comunale censiti nell'ambito territoriale di riferimento, (aggiornamento 2018).

PROCEDIMENTO:

Attività relativa all'Area Verde, Agricoltura e Arredo Urbano

In attuazione delle deliberazioni di Giunta Comunale n. 1610 del 28 maggio 2010, n. 435 del 7 marzo 2014 e n. 1798 del 2015 - aventi ad oggetto le linee guida e di indirizzo per la predisposizione di contratti di affittanza agraria di fondi di proprietà del Comune di Milano, per l'individuazione delle modalità di scelta del contraente, per l'affidamento di opere e servizi in convenzione e all'affittanza agraria ex novo di fondi agricoli comunali, si procede laddove siano presenti una o più delle seguenti circostanze di convergenza dell'interesse pubblico e privato :

- aggregazione dei fondi con quelli prossimi già assegnati in conduzione da parte di imprenditori agricoli, ai fini di ridurre la parcellizzazione e favorire la concentrazione di aree in conduzione a un medesimo soggetto; nel caso di più imprenditori agricoli interessati al medesimo fondo, si favorirà la vicinanza del centro aziendale principale dell'impresa agricola rispetto al fondo richiesto;
- compensazione territoriale di imprenditori agricoli che, per effetto della realizzazione di interventi urbanistici o infrastrutturali, abbiano subito detrimento di fondi agricoli

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

già concessi in conduzione con effetti negativi sulla redditività agraria e sulla possibilità di condurre attività complementari;

- realizzazione di progettualità di valore ambientale e paesistico, concordate con l'Amministrazione comunale ed eventuali ulteriori enti territoriali, a partire da quelle del Piano del Distretto Agricolo Milanese e a quelle che saranno recepite o elaborate nell'ambito dell'Accordo Quadro di Sviluppo Territoriale "Milano Metropoli Rurale";
- consolidamento contrattuale, ai sensi della normativa di riferimento (L. n. 203/82), delle aree oggi in gestione da parte di imprenditori agricoli sotto altri titoli (es. custodia);
- nel caso di immobili rurali di proprietà dell'Amministrazione comunale, si cercherà il rafforzamento dei fondi agricoli di pertinenza dei predetti immobili, al fine di tutelare la loro destinazione agricola e rafforzare la loro capacità aziendale, eventualmente aggregando i fondi necessari per raggiungere un'estensione che massimizzi i quozienti di complementarità necessari alla multifunzionalità agricola;
- necessità di presidio e recupero di aree oggetto di abbandono che l'Amministrazione comunale ha recuperato all'uso, anche successivamente ad interventi di ripulitura e allontanamento di occupazioni abusive.

RISCHIO SPECIFICO: Mancata separazione di ruoli e responsabilità; discrezionalità nella gestione delle procedure in favore singoli soggetti; mancanza o non adeguatezza di controlli.

MODELLO OPERATIVO:

Nell'ambito dell'area tematica, di cui trattasi, si stabilisce il modello operativo, di seguito formulato, volto a separare le specifiche responsabilità di istruttoria, di esecuzione/adozione e di verifica/controllo del procedimento amministrativo:

- il soggetto che si occupa dell'attività istruttoria per il perfezionamento del contratto non è il medesimo che sovrintende all'attività di esecuzione/stipula del contratto medesimo;
- viene svolta un'attività di controllo, successivamente alla sottoscrizione del contratto di affittanza agraria da parte del Direttore/Dirigente dell'Area competente, sottoponendo gli atti ad un diverso Dirigente, nell'ambito della stessa Area (oppure, della stessa Direzione, individuato di volta in volta), che verificherà la corretta riconducibilità degli atti negoziali ai criteri precedentemente indicati. Il Dirigente incaricato alla verifica effettuerà tale adempimento con cadenza semestrale, ossia: nel mese di gennaio verificherà la regolarità delle attività contrattuali concluse nel precedente semestre dal 1° luglio al 31 dicembre; e nel mese di luglio verificherà la regolarità delle omologhe attività concluse dal 1° gennaio al 30 giugno;

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

- 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.

Grado di esposizione al rischio di corruzione: **ALTO**

PROPOSTE DI MODIFICA:

Il modello operativo è stato aggiornato.

Vengono introdotti ex novo i seguenti modelli operativi:

MODELLO N.1/2018: Verifica del calcolo dei diritti edificatori da riconoscere in relazione alla cessione della proprietà di aree individuate a pertinenza indiretta dal PGT

PROCEDIMENTO:

Piano di Governo del Territorio (P.G.T.)

Fase attuazione PGT - Rilascio diritti edificatori generati da aree a pertinenza indiretta

RISCHIO SPECIFICO: Discrezionalità nella procedura. Mancanza o non adeguatezza di controlli

MODELLO OPERATIVO:

Il modello operativo si compone delle seguenti fasi/procedure:

1. Determinazione della superficie dell'area di cessione attraverso la redazione di una relazione tecnica che esplicita la metodologia adottata per la misurazione;
2. Rilascio del certificato dei diritti edificatori e inserimento dei dati nel Registro dei diritti edificatori pubblicato on-line;
3. Separazione delle responsabilità nell'ambito del procedimento effettuata attraverso l'individuazione di un soggetto che si occupa dell'attività istruttoria (che provvede a sopralluogo, verifiche catastali, misurazione topografica dell'area) e di un altro che sovrintende all'attività di rilascio del certificato dei diritti edificatori;

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

4. Controllo da parte del Dirigente competente, in sede di stipulazione del contratto, per la verifica della corretta riconducibilità degli atti negoziali ai contenuti della Deliberazione di Giunta Comunale n. 890/2013 e della Determinazione Dirigenziale n. 10/2013.

Grado di esposizione al rischio di corruzione: **ALTO**

MODELLO N. 2/2018: Verifica della completezza e adeguatezza dei contenuti delle convenzioni inerenti gli interventi di Edilizia Residenziale Sociale (ERS)

PROCEDIMENTO:

Interventi urbanistici ed edilizi che prevedono quote di Edilizia Residenziale Sociale (ERS)

RISCHIO SPECIFICO: Discrezionalità nella procedura per favorire un soggetto. Mancanza o non adeguatezza dei controlli.

MODELLO OPERATIVO:

Il modello operativo si compone della seguente fase/procedura:

1. Predisposizione e approvazione dello schema di convenzione tipo per gli interventi di Edilizia Residenziale Sociale (ERS) in coerenza con gli atti/provvedimenti adottati dall'Amministrazione (Deliberazione Consiliare n. 42/2010);
2. Verifica della coerenza dei contenuti della convenzione rispetto allo schema approvato;
3. Individuazione scostamenti (anche attraverso incontri verbalizzati e/o acquisizioni di pareri) la cui motivazione deve essere riportate nel pertinente atto/provvedimento;
4. Predisposizione di un sistema di controllo di applicazione degli schemi di convenzioni che evidenzia gli scostamenti e le relative motivazioni.

Grado di esposizione al rischio di corruzione: **MEDIO**

MODELLO N.3/2018: Verifica della completezza e adeguatezza dei contenuti dell'atto di convenzionamento dei servizi ai sensi del Piano dei Servizi del PGT

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

PROCEDIMENTO:

Convenzionamento di servizi ai sensi del Piano dei Servizi del PGT.

RISCHIO SPECIFICO: Discrezionalità nella procedura per favorire un soggetto.
Mancanza o non adeguatezza dei controlli.

MODELLO OPERATIVO:

Il modello operativo si compone delle seguenti fasi/procedure:

- Definizione dei contenuti e dell'iter procedurale per il convenzionamento dei servizi ai sensi del Piano dei Servizi del PGT nel rispetto degli atti/provvedimenti adottati dall'Amministrazione attraverso l'adozione di pertinente atto/provvedimento;
- Verifica della coerenza dei contenuti della convenzione rispetto agli elementi essenziali individuati;
- Individuazione scostamenti (anche attraverso incontri verbalizzati e/o acquisizioni di pareri) la cui motivazione deve essere riportate nel pertinente atto/provvedimento.

Grado di esposizione al rischio di corruzione: **MEDIO**

AREA VERDE, AGRICOLTURA E ARREDO URBANO

MODELLO N.4/2018: Verifiche pre-progettuali di natura ambientale e geotecnica analisi della tipologia e delle casistiche connesse alle varianti inerenti le attività dell'Area Verde, Agricoltura e Arredo Urbano

PROCEDIMENTO:

Attività relativa all'Area Verde, Agricoltura e Arredo Urbano

RISCHIO SPECIFICO: Ripetuto ricorso alla redazione di varianti in corso d'operamancanza o non adeguatezza di controlli.

MODELLO OPERATIVO:

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

Al fine di ridurre le future casistiche connesse alle varianti in corso d'opera, vengono attuate in sede pre-progettuale le verifiche di natura ambientale e geotecnica, attraverso specifici servizi attivati dall'Amministrazione a tale scopo.

Qualora emergesse, nel corso dell'esecuzione di un appalto, l'eventuale necessità di ricorrere a varianti in corso d'opera, nell'ambito della Direzione di Area viene effettuata l'analisi delle tipologie e delle casistiche connesse a tali varianti, nel rispetto degli adempimenti previsti dal Codice Appalti D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. nonché dalle Linee Guida ANAC (D.L./R.U.P.).

Si prevede, conformemente alla normativa vigente, che ogni variazione in corso d'opera debba essere adeguatamente motivata nella relazione del Direttore dei Lavori e sia adeguatamente autorizzata dal Responsabile Unico del Procedimento, per poi essere sottoposta a verifica nell'ambito della Direzione Centrale Unica Appalti, confermando ovviamente la disponibilità alla trasmissione e comunicazione all'ANAC delle varianti in corso d'opera, secondo le modalità operative previste dalla stessa Autorità, sulla base della normativa applicabile all'appalto in esame.

Trattasi di modello operativo trasversale alle Direzioni Centrale Unica Appalti, Facility Management, Urbanistica.

Grado di esposizione al rischio di corruzione: **BASSO**

MODELLO N. 5/2018: Utilizzo di modulistica standard per la progettazione inerente le attività dell'Area Verde, Agricoltura e Arredo Urbano

PROCEDIMENTO:

Attività relativa all'Area Verde, Agricoltura e Arredo Urbano

RISCHIO SPECIFICO: Non uniformità nella redazione degli elaborati di gara.

MODELLO OPERATIVO:

Nell'ambito dell'attività di progettazione Opere Pubbliche, al fine di uniformare la modulistica relativa all'attività di progettazione sono messi a disposizione delle Aree interessate i modelli standard suddivisi per fasi progettuali, elaborati ed aggiornati di concerto fra la Direzione Centrale Unica Appalti e la Direzione Facility Management. La verifica circa il corretto utilizzo della modulistica standard per la progettazione viene svolta dalle Aree interessate e dalla Direzione Centrale Unica Appalti mediante univoca check-list di controllo.

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

E' stata uniformata e messa a disposizione anche la modulistica univoca e standard relativa alla nomina dell'ufficio di Direzione Lavori, di concerto fra la Direzione Centrale Unica Appalti e la Direzione Facility Management.

Si è previsto l'inserimento nel modello di nomina di Direttore Lavori del riferimento puntuale al modello operativo "Nomina Direttore Lavori/Direttore dell'Esecuzione a seguito aggiudicazione lavori"

Trattasi di modello operativo trasversale alle Direzioni Centrale Unica Appalti, Facility Management, Urbanistica e Mobilità, Ambiente ed Energia.

Grado di esposizione al rischio di corruzione: **BASSO**

MODELLO N.6/2018: Svolgimento di controlli in cantiere dei contratti di nolo a caldo inerenti le attività dell'Area Verde, Agricoltura e Arredo Urbano DA INTEGRARE ANCHE PER IL FACILITY

PROCEDIMENTO:

Attività relativa all'Area Verde, Agricoltura e Arredo Urbano

RISCHIO SPECIFICO: Comportamenti distorsivi da parte delle imprese

MODELLO OPERATIVO:

Per i contratti di nolo a caldo, nel settore delle Opere Pubbliche, la Direzione Centrale Unica Appalti ha predisposto apposite procedure e modelli ad uso interno per agevolarne la trattazione. Pertanto, il corretto inquadramento di un subcontracto nell'ambito del nolo a caldo o del subappalto è frutto di una valutazione del caso concreto effettuata con la necessaria collaborazione della Direzione Lavori onde evitare possibili prassi distorsive da parte delle imprese.

Al fine di sensibilizzare gli operatori economici aggiudicatari circa l'esatto inquadramento delle due fattispecie nelle istanze da sottoporre alla Stazione Appaltante, nella lettera di presentazione inviata a ciascun operatore economico aggiudicatario, come da procedura in uso presso l'Area Gestione Amministrativa Progetti e Lavori, viene evidenziata la differenza tra le due tipologie sopra richiamate.

Nell'ambito della gestione dei contratti di opere pubbliche, nel caso di nolo a caldo, la Stazione Appaltante rilascia una mera presa d'atto previa verifica della white list o

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

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.

A tale riguardo anche ai fini del riscontro da parte del R.U.P. circa i controlli richiesti relativi alla verifica del permanere delle condizioni del nolo a caldo, nonché della presenza del POS del nolo, il Direttore dei Lavori dovrà acquisire dall'Appaltatore dichiarazione specifica riguardante il nolo a caldo, dalla quale si evinca chiaramente la data di inizio e ultimazione della prestazione, al fine di stabilire con data certa (ad esempio la data di protocollo) la cessazione degli effetti di tale fattispecie di contratto.

Trattasi di modello operativo trasversale alle Direzioni Centrale Unica Appalti, Facility Management, Urbanistica e Mobilità, Ambiente ed Energia.

Grado di esposizione al rischio di corruzione: **ALTO**

MODELLO N. 7/2018: Fase di esecuzione dei lavori – Presenza dei tecnici comunali nei cantieri inerenti le attività dell'Area Verde, Agricoltura e Arredo Urbano

PROCEDIMENTO:

Attività relativa all'Area Verde, Agricoltura e Arredo Urbano

RISCHIO SPECIFICO: Mancanza o non adeguatezza di controlli che agevolano l'elusione dei compiti d'ufficio.

MODELLO OPERATIVO:

Nella fase di esecuzione dei lavori, circa la presenza dei tecnici comunali nei cantieri, ogni Dirigente responsabile di struttura, anche con l'ausilio dei Responsabili delle Unità/Uffici, provvederà mensilmente a verificare ed incrociare i dati in suo possesso o tracciabili tramite il sistema di rilevazione delle presenze e ogni altro strumento in uso, per verificare la coerenza dell'attività lavorativa svolta dal singolo dipendente in relazione all'orario di lavoro seguito. Al fine di monitorare efficacemente la presenza dei tecnici comunali in cantiere, si incrementa il sistema dei controlli mediante l'introduzione di nuove metodologie, in taluni casi alternative tra loro (ad esempio riconferma dell'obbligo di timbratura, se esistente il rilevatore presenze sul cantiere; annotazione sul giornale dei lavori dei sopralluoghi tecnici; predisposizione di check-list/altro documento di lavoro dettagliato).

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

Ogni Dirigente verifica almeno una volta all'anno tutti i propri dipendenti tecnici con attività di cantiere.

Grado di esposizione al rischio di corruzione: **ALTO**

MODELLO N. 8/2018: Richiesta alle ditte subappaltatrici operanti in cantiere, della consegna di una lista giornaliera degli operai che sono stati effettivamente presenti nel cantiere durante la giornata di lavoro – Cantieri inerenti le attività dell'Area Verde, Agricoltura e Arredo Urbano

PROCEDIMENTO:

Attività relativa all'Area Verde, Agricoltura e Arredo Urbano

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

Mancanza della tracciabilità di dati ed informazioni.

MODELLO OPERATIVO:

Nell'ambito della fase di esecuzione dei lavori, si è ritenuto opportuno richiedere alle ditte subappaltatrici operanti in cantiere di consegnare quotidianamente la lista giornaliera degli operai che sono stati effettivamente presenti nel cantiere durante la giornata di lavoro. È stato integrato lo schema-tipo del capitolato speciale d'appalto prevedendo a cura del Direttore Tecnico dell'Appaltatore la produzione, aggiornamento e messa a disposizione in cantiere, durante tutto l'arco temporale di esecuzione dei lavori, del registro giornaliero delle presenze in cantiere dei lavoratori, di ogni singola impresa esecutrice e dei soggetti presenti in cantiere a qualunque titolo, che dovrà essere a disposizione altresì dei componenti degli Organismi e degli Enti di controllo e trasmesso settimanalmente alla Direzione Lavori. Qualora l'appalto interessi una sola località, tale rilevazione dovrà essere effettuata con un sistema telematico di tracciamento degli accessi dal quale sia rilevabile in modo inequivocabile il luogo di esecuzione delle opere ed il personale presente. I dati dovranno essere trasmessi giornalmente alla Direzione Lavori e resi disponibili in formato elettronico standard, sia in forma elementare sia in forma aggregata (report). I dati devono essere resi alla Direzione Lavori esclusivamente in sola lettura.

Si incrementa il sistema dei controlli mediante l'introduzione di nuove metodologie (ad esempio, la predisposizione di un modello di verbale di sopralluogo nell'ambito del quale si registreranno le presenze in cantiere del personale dei subappaltatori, le lavorazioni in atto e si daranno indicazioni circa le lavorazioni eseguite dai singoli addetti; modifica del Capitolato

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

Speciale d'Appalto con applicazione di una penale per la mancata trasmissione delle liste degli esecutori).

Grado di esposizione al rischio di corruzione: **ALTO**

MODELLO N. 9/2018: Nomina Direttore Lavori/Direttore dell'Esecuzione a seguito di aggiudicazione lavori

PROCEDIMENTO:

Attività relativa all'Area Verde, Agricoltura e Arredo Urbano.

RISCHIO SPECIFICO: Insorgenza incompatibilità o conflitti d'interesse-mancanza o non adeguatezza di controlli.

MODELLO OPERATIVO:

Nella fase di esecuzione, al fine di non rendere continuativi i contatti tra il medesimo Direttore Lavori/Direttore dell'Esecuzione e le Imprese, si prevede che il Direttore dei lavori/Direttore dell'Esecuzione non possa dirigere più di due interventi con la medesima Impresa nell'arco di un triennio.

Nell'ambito dell'appalto assegnato il Direttore dei Lavori/Direttore dell'Esecuzione dichiara lo svolgimento o meno di incarichi in tali qualità in appalti affidati alla stessa impresa. Il Direttore di Area, visti tutti gli incarichi di Direzione Lavori/ Direttore dell'Esecuzione, verifica l'ottemperanza della dichiarazione. Il Direttore di Area effettua controlli sulle dichiarazioni rese.

Il modello di nomina di Direzione Lavori/Direzione dell'Esecuzione è stato aggiornato con il riferimento al presente modello operativo anticorruzione.

Trattasi di modello operativo trasversale alle Direzioni Centrale Unica Appalti, Facility Management, Urbanistica e Mobilità, Ambiente ed Energia.

Grado di esposizione al rischio di corruzione: **MEDIO**

MODELLO N. 10/2018: Affidamento appalti lavori e/o servizi finalizzati alla valorizzazione del paesaggio rurale in ambito periurbano ad aziende agricole ex D. Lgs. 228/2001 e s.m.i

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

PROCEDIMENTO:

Attività relativa all'Area Verde, Agricoltura e Arredo Urbano

RISCHIO SPECIFICO: Mancata separazione di ruoli e responsabilità; discrezionalità nella gestione delle procedure in favore di singoli soggetti; mancanza o non adeguatezza di controlli

MODELLO OPERATIVO:

In attuazione della deliberazione di Giunta Comunale n. 997 del 08/04/2011 avente ad oggetto le linee di indirizzo per l'individuazione di aziende agricole affidatarie, ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs. n.228/2001 e s.m.i, di opere/servizi di natura paesaggistica, agroforestale ed eco-sistemica nell'ambito del territorio del Comune di Milano, le Aree competenti possono ricorrere agli affidamenti secondo le modalità operative in essa descritte comprendenti i seguenti parametri di valutazione:

- prossimità;
- conoscenza dell'area di intervento e, ove occorra, possibilità d'interazione con il sistema delle acque all'interno del medesimo comprensorio irriguo;
- disponibilità di idonee attrezzature aziendali;
- competenza maturate in ragione di analoghi affidamenti anche da parte di altre amministrazioni;
- esito di eventuali affidamenti precedenti;
- rotazione (in caso di equivalente rispondenza agli altri requisiti).

Nell'ambito dell'area tematica, di cui trattasi, si introduce il modello operativo, di seguito formulato, volto a separare le specifiche responsabilità di istruttoria, 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 affidamento da parte del Direttore/Dirigente dell'Area competente, sottoponendo gli atti ad un diverso Dirigente, nell'ambito della stessa Area (oppure, della stessa

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

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.

Grado di esposizione al rischio di corruzione: **MEDIO**

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

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

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

SEZIONE W)

DIREZIONE CASA

In esito al confronto finalizzato all'aggiornamento del Piano 2018, che ha visto due momenti di incontro del personale della Direzione Casa nel mese di novembre 2017 sono stati attualizzati i modelli operativi già introdotti con il Piano 2017

MODELLO N.1/2017: Rapporti con l'utenza-turn over

RISCHIO SPECIFICO:

Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto- insorgenza incompatibilità o di conflitti d'interesse.

MODELLO OPERATIVO:

I modelli comportamentali prevedono la predisposizione mensile dei turni degli operatori di sportello, l'informazione agli operatori attraverso incontri periodici di formazione e la strutturazione del servizio e degli appuntamenti effettuata in modo tale che l'operatore allo sportello non sia in condizioni di scegliere l'utente.

Grado di rischio: **MEDIO.**

MODELLO N.2/2017: Individuazione delle strutture alberghiere per ospitalità temporanea, con criteri di rotazione costante

RISCHIO SPECIFICO: Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto.

MODELLO OPERATIVO:

Gli alberghi per ospitalità temporanea in casi di emergenza abitativa dovuta a sfratto sono individuati all'interno dell'ambito cittadino, con criteri di rotazione delle strutture individuate, avuto riguardo al minore costo e subordinatamente alla loro disponibilità di stanze nel momento del bisogno.

Grado di rischio: **MEDIO.**

MODELLO N.3/2017: Procedure di concessione/locazione

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

RISCHIO SPECIFICO: Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto.

MODELLO OPERATIVO:

Nelle procedure di concessione e di locazione si agirà in base ai seguenti principi fondamentali:

1. calcolo del canone secondo criteri oggettivi predeterminati o con perizia dell'Agenzia delle Entrate o effettuata dagli Uffici Tecnici del Comune;
2. individuazione del contraente esclusivamente con procedure ad evidenza pubblica, con esclusione per i casi eccezionali e motivati, da sottoporsi all'approvazione della Giunta Comunale;
3. comunicazione delle procedure di evidenza pubblica tramite pubblicazione su diversi media;
4. i componenti e il Presidente delle commissioni aggiudicatrici costituite per esprimere una valutazione discrezionale in merito a proposte progettuali, dovranno essere variati ogni volta che ciò sia possibile, nel rispetto del possesso delle competenze necessarie per un congruo giudizio.

Grado di rischio: **MEDIO.**

MODELLO N.4/2017: Patrimonio Immobiliare

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

MODELLO OPERATIVO:

Relativamente al controllo delle attività di facility e property affidate al Gestore MM S.p.A., verrà acquisito dal medesimo l'elenco degli aggiudicatari di appalti e forniture con la specificazione della tipologia di procedura adottata per i relativi affidamenti, al fine di assicurare il rispetto delle normative vigenti in materia. Verranno inoltre eseguiti dei controlli e degli audit sugli interventi di Manutenzione Ordinaria eseguiti dal Gestore, in percentuale del 5% rispetto all'importo previsto per la M.O.

Gli interventi da sottoporre a controllo verranno estratti a campione dall'apposito sistema informativo messo a disposizione dal Gestore. Su di essi verrà eseguita una verifica qualitativa mediante l'esecuzione di sopralluoghi, e successivamente verrà svolta la verifica quantitativo/contabile attraverso l'analisi delle singole contabilità. Al termine si procederà al contraddittorio con il Gestore.

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

Di seguito si da conto dei risultati di tale attività di controllo, con riferimento agli anni 2016 e 2017.

Nel corso dell'anno 2016 è stata svolta attività di controllo e di indirizzo attinente agli aspetti qualitativi e quantitativi (anche attraverso sopralluoghi mirati) nonché sulla contabilità degli interventi di manutenzione ordinaria con costi a carico della Proprietà. Sono stati oggetto di controllo gli interventi di manutenzione ordinaria eseguiti da MM e posti a valere sulle disponibilità finanziarie previste dal Comune di Milano per l'anno 2016 e pari a 7.500.000,00 euro.

I controlli sono stati eseguiti su un campione di interventi estratto periodicamente dall'Unità Programmazione e Controlli attività di facility in modo casuale dal sistema informatico SEPA (programma di gestione dedicato all'edilizia abitativa di proprietà comunale), differenziandoli per l'oggetto delle lavorazioni e le sedi territoriali di MM interessate.

Complessivamente sono stati controllati 213 interventi per un ammontare di 393.608,22 euro di costo sostenuto dalla Amministrazione Comunale pari a 5,25% dell'importo finanziato.

Per quanto riguarda gli aspetti qualitativi, su 213 punti osservati 211 sono risultati corretti mentre per quanto riguarda gli aspetti quantitativi e controllo contabilità si sono rilevati degli scostamenti che sono stati oggetto di contraddittorio sia per la necessità di maggiori giustificazioni sia in alcuni casi per il recupero di alcune somme non contabilizzate correttamente.

Le criticità eventualmente riscontrate costituiscono un confronto importante e si traducono poi comunque in azioni correttive e / o preventive.

Anche per l'anno 2017 si è proceduto con le verifiche a campione seguendo le medesime modalità. Ad oggi si è proceduto ad effettuare controlli su un campione di interventi per un ammontare pari a 664.121,59 € di costo sostenuto dalla Amministrazione Comunale pari a 11,07 % dell'importo finanziato per l'anno corrente. Sono tutt'ora in corso le attività di controllo su un ulteriore campione di interventi. La conclusione di queste attività è prevista per il mese di Gennaio 2018 al termine della quale si potranno fornire gli aggiornamenti con maggior dettaglio.

Con riguardo ai provvedimenti adottati dal Gestore, l'Area competente svolgerà attività di verifica a campione sulle operazioni eseguite dal Gestore stesso in relazione alle richieste presentate dall'utente (istanze di revisione del canone e richieste di variazione di intestazione) nella percentuale del 3% sul complesso delle richieste presentate nell'anno precedente. Tale

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

percentuale del 3% sul complesso delle richieste presentate nell'anno precedente è da ritenersi congrua in considerazione del sistema gestionale informatico che comunque assicura la tracciabilità delle attività svolte. Infatti, tutte le operazioni che riguardano la partita contabile degli assegnatari degli alloggi di ERP sono svolte tramite l'utilizzo di un sistema gestionale informatico, che traccia l'operazione e identifica l'operatore incaricato dell'inserimento dei dati.

Allo stesso modo, il sistema informatico traccia le operazioni e identifica l'operatore incaricato dell'inserimento dei dati relativi alle caratteristiche delle unità immobiliari di tutto il patrimonio di ERP comunale.

Nel corso dell'anno 2017 il Comune con MM hanno prodotto i conguagli dei canoni corrisposti sino al 2015. Tale attività ha permesso di effettuare un controllo praticamente su tutte le posizioni che sono state oggetto di conguaglio (circa 28.000) con conseguente verifica di tutte le istanze presentate sino all'anno 2016 da parte degli inquilini e lavorate da MM o dal precedente gestore Aler di Milano.

Grado di rischio **MEDIO**.

Viene introdotto ex novo il seguente:

MODELLO N. 1/2018: Ricollocamento di nuclei famigliari in nuove abitazioni di Edilizia Residenziale Pubblica a seguito di necessità di rendere liberi gli alloggi precedentemente occupati.

RISCHIO SPECIFICO: Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto- mancata tracciabilità del procedimento.

MODELLO OPERATIVO:

Si tratta di un'attività in genere collegata all'esecuzione di progetti di manutenzione straordinaria o di ristrutturazione edilizia delle case ERP, che rende necessario liberare gli alloggi soggetti ai lavori, ricollocando i nuclei altrove. Può anche verificarsi, in casi eccezionali, a seguito di un evento imprevisto che renda impossibile la permanenza dell'alloggio per sua intervenuta inadeguatezza.

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

Tutti gli atti relativi al ricollocamento, dalla necessità di intervenire sull'immobile, a quella di sgomberarlo, alla scelta degli alloggi alternativi, all'abbinamento con le famiglie da ricollocare sono contenuti in atti ufficiali e quindi sono conoscibili secondo la natura degli atti stessi, (albo pretorio, accesso agli atti). Nelle procedure di concessione e di locazione si agirà in base ai seguenti principi fondamentali:

1. Individuazione degli alloggi da liberare e dei nuclei famigliari da trasferire in base a esigenze oggettive, rappresentate dall'esistenza di progetti di intervento, (complessivi o in alcuni casi su parti limitate), su immobili di portata tale da richiedere lo svuotamento dell'alloggio;
2. Ricerca di alloggi idonei ad ospitare i nuclei famigliari da trasferire in base a criteri predeterminati, solitamente consistenti nella disponibilità di alloggi sfitti di proprietà comunale posti possibilmente nelle vicinanze;
3. Gestione degli abbinamenti "inquilini/alloggi" e programmazione dei trasferimenti in base a criteri predefiniti;
4. L'abbinamento del nuovo alloggio con il nucleo familiare da ricollocare è effettuato con l'ausilio del programma informatico SEPA (il programma di gestione dedicato all'edilizia abitativa di proprietà comunale). Attraverso il programma si censiscono gli alloggi da liberare e si individuano, in prima ipotesi, gli alloggi dove trasferire le famiglie. Occorre successivamente una seconda fase "sul campo" per verificare le condizioni reali degli alloggi. I criteri dell'abbinamento vengono predeterminanti in modo oggettivo, valgono indistintamente per tutti gli inquilini coinvolti e sono sostanzialmente basati sul rapporto tra la consistenza del nucleo familiare e le dimensioni dell'alloggio da assegnare. Si precisa che la Direzione Casa, tramite l'Unità Politiche per l'affitto, si occupa direttamente (in coordinamento col gestore) delle fasi che vanno dall'individuazione degli alloggi su cui intervenire e degli alloggi di destinazione, alla definizione dei criteri, delle tempistiche e delle modalità di gestione della mobilità, dei rapporti con gli inquilini, fino all'accettazione da parte degli inquilini del nuovo alloggio (formalizzato con una dichiarazione di accettazione); la successiva gestione operativa (lavori negli appartamenti di destinazione, stipula contratti, esecuzione traslochi) è svolta direttamente dal gestore.
5. Verifica delle posizioni contrattuali dei singoli nuclei;
6. Definizione delle modalità tecnico-economiche inerenti il trasferimento (costi di trasloco, trasferimento utenze, ecc.) in base a criteri predefiniti di valenza generale.

I rimborsi previsti a favore degli inquilini in mobilità a carico della proprietà, in base agli ultimi accordi sindacali sottoscritti sono i seguenti:

- Trasloco: le spese di trasloco degli alloggi e delle pertinenze saranno sostenute dall'Amministrazione Comunale e le operazioni saranno svolte dal gestore, mediante apposita ditta appaltatrice del servizio. Nei casi in cui nuclei famigliari intendano

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

provvedere in proprio alle operazioni di trasloco, sarà riconosciuto un contributo a rimborso delle spese sostenute, pari a € 800 per alloggi sino a 55 mq e € 1.200 per alloggi superiori a 55 mq.

- Trasferimento utenze e allacciamenti: le spese di trasferimento utenze (luce, gas ecc., ed eventuali allacciamenti) adeguatamente documentate verranno sostenute interamente dall'Amministrazione Comunale mediante rimborso diretto agli inquilini e previa presentazione delle attestazioni di pagamento ove siano chiaramente indicate le quote dovute per il solo trasloco;
- Spese contrattuali: il Comune di Milano sosterrà i costi relativi alle spese contrattuali del nuovo alloggio (imposta di registro, spese di registrazione del contratto, marche da bollo nonché imposta di risoluzione del contratto per l'alloggio disdettato).

Le attività di rimborso delle suddette spese sono in carico all'Area Gestione ERP.

Grado di rischio: **MEDIO**.

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

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

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

SEZIONE X)

DIREZIONE PARTECIPATE E PATRIMONIO IMMOBILIARE

In sede di aggiornamento del Piano Anticorruzione, vengono confermati i seguenti modelli operativi:

MODELLO N. 1/2017: Procedure di concessione, di locazione e di alienazione

RISCHIO SPECIFICO: Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto-insorgenza di incompatibilità conflitti d'interesse.

Tale modello prevede di agire in base ai seguenti principi:

- calcolo del canone secondo criteri oggettivi predeterminati o con perizia dell'Agazia delle Entrate o effettuata dagli Uffici Tecnici del Comune;
- individuazione del contraente esclusivamente con procedure pubbliche, ad esclusione di casi eccezionali e motivati, da sottoporsi all'approvazione della Giunta Comunale;
- nelle procedure di evidenza pubblica per l'assegnazione di spazi comunali, i componenti e il Presidente delle commissioni aggiudicatrici costituite per esprimere una valutazione discrezionale in merito a proposte progettuali, dovranno essere variati ogni volta che ciò sia possibile nel rispetto del possesso delle competenze necessarie, per un congruo giudizio.

MODELLO N. 2/2017: Gestione della morosità

RISCHIO SPECIFICO: Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto.

Per quanto riguarda la gestione della morosità il personale addetto sarà opportunamente formato e vincolato all'applicazione di indicazioni operative inderogabili sottese a procedure certe.

Il rischio di corruzione viene valutato come basso in quanto prima della conclusione si relazionano più soggetti.

MODELLO N. 3/2017: Archivio unico del patrimonio immobiliare.

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

RISCHIO SPECIFICO: mancata tracciabilità di dati ed informazioni volte a favorire discrezionalità ed assenza di controlli.

Il percorso di ricostruzione di un ARCHIVIO UNICO del PATRIMONIO IMMOBILIARE richiede la cooperazione di tutta la struttura e restituirà all'Amministrazione il vantaggio di:

- una visione unitaria e integrata per una prospettiva di miglioramento della gestione;
- un aggiornamento in tempo reale delle informazioni sul bene, sulla sua destinazione d'uso effettiva (anche quando si tratta di uffici utilizzati dalla stessa amministrazione) e sull'occupante (anche quando non legato da un titolo);
- un'analisi statistica puntuale sull'utilizzo, sui ricavi attesi (valori economici o valori sociali) e sui costi previsti e sostenuti (ivi compresi quelli delle utenze);
- un'informazione diffusa sullo stato di fatto (possibilmente con foto, disegni, stato manutentivo);
- un'informazione diffusa sui progetti di utilizzo futuro, sui progetti di valorizzazione presentati e sul loro stato di attuazione;
- un'informazione sulla regolarità urbanistica ed edilizia;
- un'informazione sugli eventuali vincoli sussistenti, anche con riferimento allo stato di edificio storico;
- un'informazione sugli obblighi manutentivi ordinari e straordinari (correlati a convenzioni stipulati con i terzi);
- un'informazione sui programmi manutentivi ordinari e straordinari (in coerenza con l'ambito dei lavori pubblici e del bilancio);
- un *alert* sui problemi di sicurezza più gravi (*import* dati da mappa del rischio);
- un *alert* sulle eventuali occupazioni abusive;
- un'informazione puntuale sugli aspetti catastali;
- un'informazione puntuale sugli aspetti tributari attivi e passivi (per consentire al Comune di esigere i tributi locali dovuti all'amministrazione e di pagare correttamente agli altri soggetti impositori quelli dovuti).

Nel corso del 2017 l'Amministrazione ha approvato l'acquisizione in riuso dell'applicativo ADDRESS. Si sono svolti incontri propedeutici alla customizzazione del prodotto - definizione delle specifiche funzionali- e sono state effettuate analisi delle informazioni presenti nel Database e confronto con la Banca Dati del Catasto, con Banche dati specifiche di alcune Direzioni e con il sistema geografico territoriale. Sono state avviate con l'Agenzia

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

delle Entrate le attività volte a gestire l'accatastamento semplificato degli immobili costruiti prima del 1967.

Nel corso del 2018 si prevede e soprattutto si auspica, (pur con la difficoltà di un rapporto tecnico che deve essere necessariamente instaurato con SOGEI), di acquisire il software e di avviare la customizzazione e integrazione con gli altri applicativi dell'Amministrazione, secondo linee di sviluppo già discusse e definite nel corso del 2017.

Viene introdotto il seguente modello operativo:

MODELLO 1/2018: Omogeneizzazione dei modelli di prevenzione e gestione del rischio o modelli di cui alla Legge n.231/2001 delle società controllate, in materia di appalti.

RISCHIO SPECIFICO: mancanza di uniformità nelle procedure di appalto volte a favorire la discrezionalità nonché la non adeguatezza dei controlli.

Le società *in house* del Comune di Milano svolgono il ruolo di stazioni appaltante operando in autonomia nel rispetto delle normative vigenti, delle misure stabilite dal Piano Nazionale Anticorruzione, ed, infine, delle procedure interne e dei modelli operativi per la prevenzione del rischio corruttivo previsti nei rispettivi Piani Anticorruzione adottati ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della Legge n. 190/2012.

L'analisi comparativa, svolta nel 2016 dalla Direzione Partecipate e Patrimonio Immobiliare, nei diversi Piani Anticorruzione delle società *in house* relativamente all'area tematica dedicata agli affidamenti di lavori, servizi e forniture, ha confermato l'adozione di misure qualificanti in materia di prevenzione dei rischi nell'ambito dei contratti pubblici (a titolo esemplificativo, pubblicazione integrale del bando e della documentazione inerente; distinzione tra le strutture che si occupano della procedura di gara e quella della gestione del contratto; modalità di espletamento delle sedute pubbliche; sottoscrizione del Patto di Integrità da parte dei concorrenti; approvazione preventiva dei criteri di valutazione delle offerte; verifica preventiva della presenza di convenzioni CONSIP).

Alcune aree di miglioramento sono state rilevate nelle parti relative alla ponderazione dei rischi e nella adozione dei processi standard.

Per tali considerazioni, fermo restando il principio che le procedure anticorruzione debbano essere elaborate direttamente dalle singole realtà interessate, come l'ANAC ha più volte ribadito *"poiché implicano non solo la conoscenza delle struttura organizzativa, dei processi decisionali, dei ruoli e delle specifiche responsabilità, ma anche l'individuazione delle misure che più si adattano alla fisionomia dell'Ente e dei singoli uffici"*, si ritiene opportuno proseguire nel corrente anno il processo di collaborazione con le società *in house*, avviato alla fine del 2017, ed in particolare con i rispettivi Responsabili dei Piani Trasparenza ed Anticorruzione, al fine di individuare congiuntamente processi e procedure standard

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

in materia di affidamenti di lavori, servizi e forniture e rendere omogenei i modelli operativi previsti dai rispettivi Piano con quelli sviluppati dalle aree che gestiscono gli analoghi appalti comunali, pur nel rispetto delle specificità derivanti dai diversi ambiti di attività.

In tal senso la Direzione si farà parte attiva per organizzare momenti di collaborazione con i Responsabili delle diverse Società, e fornire loro informazioni, materiale e documentazione relativamente alle procedure adottate dal Comune, avvalendosi, se ritenuto necessario, dell'ausilio di altre strutture comunali competenti per materia.

Il grado di esposizione al rischio è valutato come **ALTO**.

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

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

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

SEZIONE Y)

Programma PON METRO/2018

Le Direzioni interessate e coinvolte, oltre all'Unità Programmi Operativi Nazionali e Regionali dell'Area Pianificazione e Controlli Economico Finanziari della Direzione Bilancio-Entrate che segue direttamente il Programma sono le seguenti:

- ✓ Centrale Unica Appalti;
- ✓ Politiche Sociali;
- ✓ Periferie;
- ✓ Sistemi Informativi ed Agenda Digitale;
- ✓ Economia Urbana e Lavoro;
- ✓ Mobilità –Ambiente ed Energia;
- ✓ Facility Management.

Il Programma Operativo Nazionale “Città Metropolitane 2014 -2020” è stato adottato dalla Commissione Europea con decisione C(2015)4998 del 14 luglio 2015 e ha una dotazione finanziaria di circa 893 milioni di Euro di cui 588 milioni di risorse comunitarie (446 sul Fondo di Sviluppo Regionale FESR e 142 sul Fondo Sociale Europeo FSE) e 304 milioni di cofinanziamento nazionale.

Il Programma supporta le priorità dell'Agenda urbana nazionale e, nel quadro delle strategie di sviluppo urbano sostenibile delineate nell'Accordo di Partenariato per la programmazione 2014 – 2020, si pone in linea con gli obiettivi e le strategie proposte per l'Agenda urbana europea, che individua nelle aree urbane i territori chiave per cogliere le sfide di crescita intelligente, inclusiva e sostenibile poste dalla Strategia Europa 2020.

Il Programma interviene in particolare sui seguenti aspetti costitutivi dell'Agenda urbana nazionale definita dall'Accordo di Partenariato:

- ✓ applicazione del paradigma “Smart city” per il ridisegno e la modernizzazione dei servizi urbani per i residenti e gli utilizzatori delle città;
- ✓ promozione di pratiche e progetti di inclusione sociale per i segmenti di popolazione ed i quartieri che presentano maggiori condizioni di disagio.

Le città interessate sono tutte le 14 città metropolitane italiane (Torino, Genova, Milano, Bologna, Venezia, Firenze, Roma, Bari, Napoli, Reggio Calabria, Cagliari, Catania, Messina e Palermo); esse sono state individuate quali Autorità urbane (AU) ai sensi dell'art.7 del Reg. (UE) 1301/2013 e assumono il ruolo di Organismo Intermedio (OI) sulla base di un

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

apposito atto di delega da parte dell'Agenzia per la Coesione territoriale - Autorità di Gestione (AdG) del PON.

Il Programma, si articola in 4 assi prioritari suddivisi in azioni e prevede un sistema di valutazione basato su indicatori di risultato, di output e di efficacia.

Gli assi prioritari sono:

- Agenda Digitale Metropolitana;
- Sostenibilità dei servizi pubblici e della mobilità urbana;
- Servizi per l'inclusione;
- Infrastrutture per l'inclusione sociale.

Al Programma è correlata la definizione di misure di contrasto al non corretto utilizzo delle risorse pubbliche destinate agli interventi in argomento che è stata effettuata a seguito di una autovalutazione formalizzata nello scorso mese di maggio 2017 dal Comune di Milano, all'Agenzia di Coesione Territoriale cui è demandata la gestione dell'intero Programma.

Le Direzioni interessate e coinvolte nella valutazione, oltre all'Unità operativa comunale che segue direttamente il Programma sono state le seguenti:

- ✓ Centrale Unica Appalti;
- ✓ Politiche Sociali;
- ✓ Periferie;
- ✓ Sistemi Informativi ed Agenda Digitale;
- ✓ Economia Urbana e Lavoro;
- ✓ Mobilità –Ambiente ed Energia;
- ✓ Facility Management.

Nell'Allegato **sub E)** al Piano è contenuto, lo strumento di autovalutazione del rischio compilato per ciascun processo chiave del Programma in argomento, approvato nell'incontro del 29 novembre 2017, dal Gruppo di Valutazione del Rischio di frode istituito presso l'Agenzia di Coesione Territoriale del Ministero per Coesione Territoriale e Mezzogiorno, che svolge in qualità di interlocutore della Commissione Europea, il ruolo di coordinamento e direzione del Programma.

Nel rispetto delle prescrizioni adottate dall'Autorità di Gestione, come definite nel manuale Modello Organizzativo e di Funzionamento dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione, Sistema di Gestione e Controllo e nei relativi allegati, l'Organismo Intermedio- Unità Programmi Operativi Nazionali e Regionali dell'Area Pianificazione e Controlli Economico Finanziari svolge attività di verifica sul corretto svolgimento delle

Allegato sub A alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018
composto da n. 394 pagine

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott. Fabrizio Dall'Acqua

attività oggetto del suddetto Documento di Valutazione e ne riferisce al Responsabile Comunale della Prevenzione della Corruzione per ogni conseguente attività di controllo.

Il documento allegato **sub E)**, alla Parte Terza del Piano è stato approvato con determinazione dirigenziale n. 1 del 22 gennaio 2018, del Direttore dell'Area Pianificazione e Controlli Economico Finanziari, quale Organismo Intermedio PON Metro 2014-2020.

Allegato sub b alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018

Cod. DC	DC (2017)	SETTORE/UNITA' (2017)	DC (2016)	SETTORE/SERVIZIO (2016)	Cod. PROCESSO ISO	TITOLO PROCESSO	DC Cod. MOD. OP.	DC MODELLO OPERATIVO	DC Elementi sintomatici	DC Misure di prevenzione	DC Grado di esposizione al rischio
12	DIREZIONE FACILITY MANAGEMENT	Area Tecniche	D.C. TECNICA	DC Tecnica / trasversale	120000001	REDAZIONE DEL DOCUMENTO PRELIMINARE ALLA PROGETTAZIONE	O-03	Utilizzo di modulistica standard per la progettazione	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto.	Al fine di uniformare la modulistica relativa all'attività di progettazione sono messi a disposizione delle Aree tecniche modelli standard elaborati di concerto fra la Direzione Centrale Unica Appalti e la Direzione Facility Management.	M
12	DIREZIONE FACILITY MANAGEMENT						O-03	Utilizzo di modulistica standard per la progettazione	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto.	Al fine di uniformare la modulistica relativa all'attività di progettazione sono messi a disposizione delle Aree tecniche modelli standard elaborati di concerto fra la Direzione Centrale Unica Appalti e la Direzione Facility Management.	M
12	DIREZIONE FACILITY MANAGEMENT	Area Tecniche	D.C. TECNICA	DC Tecnica / trasversale	120000002	REDAZIONE DI PROGETTI PRELIMINARI, DEFINITIVI ED ESECUTIVI	O-01	Verifiche pre-progettuali di natura ambientale e geotecnica in funzione della necessità di diminuire i varianti in corso d'opera	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Mancanza o non adeguatezza di controlli.	Per le varianti tecniche ed economiche in sede di realizzazione dell'appalto, al fine di portare a diminuzione tale fenomeno, si favoriranno analisi dello stato di fatto dei siti su cui realizzare le opere in modo da diminuire la probabilità che si possano verificare in corso d'opera. Infatti l'Amministrazione si è dotata di un contratto di servizi per analisi geologico-geotecniche ed ambientali con il quale eseguire le valutazioni minime necessarie a conoscere le caratteristiche dei terreni su cui si opererà. Detto modello operativo è direttamente connesso inoltre con quello che segue.	M
12	DIREZIONE FACILITY MANAGEMENT	Area Tecniche	D.C. TECNICA	DC Tecnica / trasversale	120000005	INDIVIDUAZIONE PROFESSIONALITA' TECNICHE INTERNE O ESTERNE	O-08	Rotazione incarichi di direttore lavori	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Insofferenza di incompatibilità o conflitti di interesse.	Il rischio di corruzione si annida inoltre ed in maniera ancora più concreta, nella fase di esecuzione, dove il rapporto tra organi tecnici (Responsabile Unico del Procedimento e Direttore dei Lavori) e l'appaltatore si connota come un rapporto di natura privatistica, sottratto alle regole di pubblicità per la tipologia di attività e per i controlli che vengono svolti nell'ambito dell'accesso al cantiere. In particolare, nella fase di esecuzione dei lavori al fine di non rendere continuativi i contatti tra il medesimo Direttore lavori e le Imprese, si prevederà che il medesimo Direttore dei lavori non possa dirigere più di 2 interventi con la medesima Ditta nell'arco di un triennio; per l'applicazione di detto accorgimento i Direttori dei Settori sceglieranno gli uffici di Direzione lavori in base anche alle Imprese esecutrici delle opere, a seguito delle procedure di scelta del contraente.	M
12	DIREZIONE FACILITY MANAGEMENT	Area Tecniche	D.C. TECNICA	DC Tecnica / trasversale	120000007	VERIFICA E VALIDAZIONE DEI PROGETTI DEFINITIVI ED ESECUTIVI DA SOTTOPORRE AD APPROVAZIONE	O-03	Utilizzo di modulistica standard per la progettazione	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto.	Al fine di uniformare la modulistica relativa all'attività di progettazione sono messi a disposizione delle Aree tecniche modelli standard elaborati di concerto fra la Direzione Centrale Unica Appalti e la Direzione Facility Management.	M
12	DIREZIONE FACILITY MANAGEMENT	Area Tecniche	D.C. TECNICA	DC Tecnica / trasversale	120000008	PROPOSTA DI NOMINA DEL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO	O-03	Utilizzo di modulistica standard per la progettazione	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto.	Al fine di uniformare la modulistica relativa all'attività di progettazione sono messi a disposizione delle Aree tecniche modelli standard elaborati di concerto fra la Direzione Centrale Unica Appalti e la Direzione Facility Management.	M
12	DIREZIONE FACILITY MANAGEMENT						O-04	Affidamento opere di completamento agli astesi patti e condizioni	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto.	Viene applicato ad ulteriori affidati alla medesima ditta, lo stesso ribasso contrattuale del contratto principale, sul quale si opera con i complementi.	M
12	DIREZIONE FACILITY MANAGEMENT						O-05	Operazioni di trasporto di materiali a discarica per conto terzi.	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Mancanza o non adeguatezza di controlli.	Nei casi in cui ci siano operazioni di trasporto di materiali a discarica per conto terzi (in Italia o all'estero) si favorirà la proceduralizzazione della richiesta ed eventuale messa a disposizione delle autorità competenti del Contratto di trasporto tra le parti da produrre all'ufficio di Direzione dei Lavori. Medesima attenzione verrà posta nel richiedere il Contratto di trasporto nell'ambito di tutte le situazioni di trasporto per conto terzi nei cantieri dell'Amministrazione. Per rendere effettiva e vincolante detta previsione già contenuta nel Piano 2014 è stato integrato lo schema-tipo del capitolato speciale d'appalto, prevedendo che: • per i subcontratti l'appaltatore consegnerà al Direttore dei Lavori, copia del contratto di trasporto di materiali in discarica.	M
12	DIREZIONE FACILITY MANAGEMENT						O-06	Servizio di Guardiania nei cantieri.	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Mancanza o non adeguatezza di controlli.	Nei cantieri fissi in cui è presente da parte della Ditta appaltatrice un servizio di Guardiania si favorirà la proceduralizzazione per cui gli Uffici di Direzione Lavori richiedano e rendano eventualmente disponibili agli organi preposti a verificare il Contratto di Guardiania qualora la stessa non sia condotta con personale proprio dell'appaltatore. Per rendere effettiva e vincolante detta previsione già contenuta nel Piano 2014 è stato integrato lo schema-tipo del capitolato speciale d'appalto, prevedendo che: • i contratti di guardiania dovranno essere trasmessi alla Direzione Lavori all'atto della sottoscrizione da parte dell'appaltatore.	M
12	DIREZIONE FACILITY MANAGEMENT						O-07	Svolgimento di controlli in cantiere dei contratti di nolo a caldo	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Mancanza o non adeguatezza di controlli.	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 stanze 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 acquisizione delle autocertificazioni antimafia e richiede alla Direzione Lavori una costante vigilanza sulla permanenza delle condizioni che hanno giustificato il ricorso a tale fattispecie di contratto.	A
12	DIREZIONE FACILITY MANAGEMENT	Area Tecniche	D.C. TECNICA	DC Tecnica / trasversale	120000009	APPALTO DI ESECUZIONE LAVORI	O-08	Rotazione incarichi di direttore lavori	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Insofferenza di incompatibilità o conflitti di interesse.	Il rischio di corruzione si annida inoltre ed in maniera ancora più concreta, nella fase di esecuzione, dove il rapporto tra organi tecnici (Responsabile Unico del Procedimento e Direttore dei Lavori) e l'appaltatore si connota come un rapporto di natura privatistica, sottratto alle regole di pubblicità per la tipologia di attività e per i controlli che vengono svolti nell'ambito dell'accesso al cantiere. In particolare, nella fase di esecuzione dei lavori al fine di non rendere continuativi i contatti tra il medesimo Direttore lavori e le Imprese, si prevederà che il medesimo Direttore dei lavori non possa dirigere più di 2 interventi con la medesima Ditta nell'arco di un triennio; per l'applicazione di detto accorgimento i Direttori dei Settori sceglieranno gli uffici di Direzione lavori in base anche alle Imprese esecutrici delle opere, a seguito delle procedure di scelta del contraente.	M
12	DIREZIONE FACILITY MANAGEMENT						O-09	Fase di esecuzione presenza dei tecnici comunali nei cantieri	Mancanza o non adeguatezza di controlli	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 dei Servizi/Uffici provvederà mensilmente a verificare ed incrociare i dati in suo possesso o tracciabili tramite il sistema di rilevazione delle presenze e ogni altro strumento in uso, per verificare la coerenza dell'attività lavorativa svolta dal singolo dipendente in relazione all'orario di lavoro seguito, (servizi esterni, prestazioni straordinarie). Mensilmente ogni Dirigente verificherà la situazione di n. 2 dipendenti, (scelti a caso con il meccanismo della rotazione), per strutture aventi organico massimo di 40 unità, di n. 3 dipendenti per strutture aventi organico tra le 41 unità e le 90 unità, e di n. 4 dipendenti per strutture aventi organico superiore alle 91 unità.	A
12	DIREZIONE FACILITY MANAGEMENT						O-10	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	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Mancanza della tracciabilità di dati ed informazioni.	Nella fase di esecuzione dei lavori per rendere effettiva e vincolante la previsione già contenuta nel primo Piano adottato in data 31 gennaio 2014: • della 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; E' stato integrato lo schema-tipo del capitolato speciale d'appalto, prevedendo che a cura del Direttore Tecnico dell'Appaltatore sia prodotto, aggiornato e reso disponibile in cantiere, durante tutto l'arco temporale di esecuzione dei lavori, il 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.	A
12	DIREZIONE FACILITY MANAGEMENT	Area Servizi Generali - Unità Gestione Beni Mobili e Movimentazione	D.C. RISORSE UMANE, ORGANIZZAZIONE E SERVIZI GENERALI	Settore Servizi Generali	330401006	MOVIMENTAZIONE ARREDI/ARCHIVI O UFFICI/SERVIZI DEL COMUNE	O-11	Area appalti	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Effetti distortivi sulla concorrenza.	• Selezione del contraente - per gare sopra soglia comunitaria, ricorso alle procedure ad evidenza pubblica con le modalità operative e con le tempistiche stabilite dalla Direzione Centrale Unica appalti, per quanto concerne: polizze assicurative, servizio di brokeraggio assicurativo, concessione di distributori automatici di alimentari e bevande, strumentazione per la civica stamperia, noleggio di fotocopiatrici grande formato, servizi di manutenzione dei mezzi di proprietà dell'Amministrazione Comunale ecc.; • MEPA (Mercato Elettronico Pubblica Amministrazione) - ricorso a gare telematiche per la fornitura di divise e abbigliamento da lavoro; • Adesione CONSIP e/o Centrale Regionale Acquisti - per quanto riguarda: il noleggio auto, approvvigionamento carburante, acquisto buoni pasto per dipendenti, approvvigionamento carta e cancelleria, servizio di pulizia uffici, accoglienza/reception, servizio di sorveglianza presso sedi Comunali ecc. Tali ambiti risultano fortemente proceduralizzati. • Cooperative Sociali di Tipo B - ricorso a procedure di selezione riservate per l'acquisizione dei servizi di trasloco arredi necessari alla logistica dell'Ente in applicazione alla deliberazione della Giunta Comunale n. 1374 del 12/7/2013.	B
12	DIREZIONE FACILITY MANAGEMENT	Area Servizi Generali - Unità Gestione Beni Mobili e Movimentazione	D.C. RISORSE UMANE, ORGANIZZAZIONE E SERVIZI GENERALI	Settore Servizi Generali	330401007	GESTIONE ARREDI	O-11	Area appalti	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Effetti distortivi sulla concorrenza.	• Selezione del contraente - per gare sopra soglia comunitaria, ricorso alle procedure ad evidenza pubblica con le modalità operative e con le tempistiche stabilite dalla Direzione Centrale Unica appalti, per quanto concerne: polizze assicurative, servizio di brokeraggio assicurativo, concessione di distributori automatici di alimentari e bevande, strumentazione per la civica stamperia, noleggio di fotocopiatrici grande formato, servizi di manutenzione dei mezzi di proprietà dell'Amministrazione Comunale ecc.; • MEPA (Mercato Elettronico Pubblica Amministrazione) - ricorso a gare telematiche per la fornitura di divise e abbigliamento da lavoro; • Adesione CONSIP e/o Centrale Regionale Acquisti - per quanto riguarda: il noleggio auto, approvvigionamento carburante, acquisto buoni pasto per dipendenti, approvvigionamento carta e cancelleria, servizio di pulizia uffici, accoglienza/reception, servizio di sorveglianza presso sedi Comunali ecc. Tali ambiti risultano fortemente proceduralizzati. • Cooperative Sociali di Tipo B - ricorso a procedure di selezione riservate per l'acquisizione dei servizi di trasloco arredi necessari alla logistica dell'Ente in applicazione alla deliberazione della Giunta Comunale n. 1374 del 12/7/2013.	B
12	DIREZIONE FACILITY MANAGEMENT	Area Servizi Generali - Unità Gestione Beni Mobili e Movimentazione	D.C. RISORSE UMANE, ORGANIZZAZIONE E SERVIZI GENERALI	Settore Servizi Generali	330401008	GESTIONE VESTIARIO PER SERVIZI COMUNALI DIVERSI	O-11	Area appalti	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Effetti distortivi sulla concorrenza.	• Selezione del contraente - per gare sopra soglia comunitaria, ricorso alle procedure ad evidenza pubblica con le modalità operative e con le tempistiche stabilite dalla Direzione Centrale Unica appalti, per quanto concerne: polizze assicurative, servizio di brokeraggio assicurativo, concessione di distributori automatici di alimentari e bevande, strumentazione per la civica stamperia, noleggio di fotocopiatrici grande formato, servizi di manutenzione dei mezzi di proprietà dell'Amministrazione Comunale ecc.; • MEPA (Mercato Elettronico Pubblica Amministrazione) - ricorso a gare telematiche per la fornitura di divise e abbigliamento da lavoro; • Adesione CONSIP e/o Centrale Regionale Acquisti - per quanto riguarda: il noleggio auto, approvvigionamento carburante, acquisto buoni pasto per dipendenti, approvvigionamento carta e cancelleria, servizio di pulizia uffici, accoglienza/reception, servizio di sorveglianza presso sedi Comunali ecc. Tali ambiti risultano fortemente proceduralizzati. • Cooperative Sociali di Tipo B - ricorso a procedure di selezione riservate per l'acquisizione dei servizi di trasloco arredi necessari alla logistica dell'Ente in applicazione alla deliberazione della Giunta Comunale n. 1374 del 12/7/2013.	B

12	DIREZIONE FACILITY MANAGEMENT	Area Servizi Generali - Unità Mobilità e Civica Stamperia	D.C. RISORSE UMANE, ORGANIZZAZIONE E SERVIZI GENERALI	Settore Servizi Generali	330402008	GESTIONE LOGISTICA PER CONSULTAZIONI ELETTORALI E REFERENDARIE	O-11	Area appalti	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Effetti distortivi sulla concorrenza.	<ul style="list-style-type: none"> Selezione del contraente - per gare sopra soglia comunitaria, ricorso alle procedure ad evidenza pubblica con le modalità operative e con le tempistiche stabilite dalla Direzione Centrale Unica appalti, per quanto concerne: polizze assicurative, servizio di brokeraggio assicurativo, concessione di distributori automatici di alimentari e bevande, strumentazione per la civica stamperia, noleggio di fotocopiatrici grande formato, servizi di manutenzione dei mezzi di proprietà dell'Amministrazione Comunale ecc.; MEPA (Mercato Elettronico Pubblica Amministrazione) - ricorso a gare telematiche per la fornitura di divise e abbigliamento da lavoro; Adesione CONSIP e/o Centrale Regionale Acquisti - per quanto riguarda: il noleggio auto, approvvigionamento carburante, acquisto buoni pasto per dipendenti, approvvigionamento carta e cancelleria, servizio di pulizia uffici, accoglienza/reception, servizio di sorveglianza presso sedi Comunali ecc. Tali ambiti risultano fortemente proceduralizzati. Cooperative Sociali di Tipo B - ricorso a procedure di selezione riservate per l'acquisizione dei servizi di trasloco arredi necessari alla logistica dell'Ente in applicazione alla deliberazione della Giunta Comunale n. 1374 del 12/7/2013. 	B
12	DIREZIONE FACILITY MANAGEMENT	Area Servizi Generali - Unità Gestione Amministrativa e Contratti	D.C. RISORSE UMANE, ORGANIZZAZIONE E SERVIZI GENERALI	Settore Servizi Generali	330405001	PROGRAMMAZIONE E GESTIONE CONTRATTI DI SERVIZI E FORNITURE PER IL FUNZIONAMENTO DEI SETTORI COMUNALI	O-11	Area appalti	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Effetti distortivi sulla concorrenza.	<ul style="list-style-type: none"> Selezione del contraente - per gare sopra soglia comunitaria, ricorso alle procedure ad evidenza pubblica con le modalità operative e con le tempistiche stabilite dalla Direzione Centrale Unica appalti, per quanto concerne: polizze assicurative, servizio di brokeraggio assicurativo, concessione di distributori automatici di alimentari e bevande, strumentazione per la civica stamperia, noleggio di fotocopiatrici grande formato, servizi di manutenzione dei mezzi di proprietà dell'Amministrazione Comunale ecc.; MEPA (Mercato Elettronico Pubblica Amministrazione) - ricorso a gare telematiche per la fornitura di divise e abbigliamento da lavoro; Adesione CONSIP e/o Centrale Regionale Acquisti - per quanto riguarda: il noleggio auto, approvvigionamento carburante, acquisto buoni pasto per dipendenti, approvvigionamento carta e cancelleria, servizio di pulizia uffici, accoglienza/reception, servizio di sorveglianza presso sedi Comunali ecc. Tali ambiti risultano fortemente proceduralizzati. Cooperative Sociali di Tipo B - ricorso a procedure di selezione riservate per l'acquisizione dei servizi di trasloco arredi necessari alla logistica dell'Ente in applicazione alla deliberazione della Giunta Comunale n. 1374 del 12/7/2013. 	B
12	DIREZIONE FACILITY MANAGEMENT	Area Servizi Generali - Unità Gestione Amministrativa e Contratti	D.C. RISORSE UMANE, ORGANIZZAZIONE E SERVIZI GENERALI	Settore Servizi Generali	330405002	GESTIONE CONTRATTI TRASVERSALI DI SERVIZI E FORNITURE PER IL FUNZIONAMENTO DEI SETTORI COMUNALI: CONTROLLO FORNITURE / SERVIZI	O-12	Esecuzione contrattuale/controlli sulla qualità dei servizi erogati	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Mancanza o non adeguatezza di controlli.	<ul style="list-style-type: none"> Servizio di pulizia - controllo sulla corretta esecuzione del servizio distribuito in circa 500 sedi (Uffici, sedi istituzionali, Musei ecc.), per il tramite di "una rete di soggetti": referenti di sede - responsabili di palazzo afferenti all'Area Servizi Generali, coordinatori territoriali del personale ausiliario o anche da personale dipendente di altre Direzioni presenti nei siti che inviano le segnalazioni di difformità al servizio centrale titolare della contenzione, al fornitore per il rispetto della prestazione mancata o per la commutazione in penale. Tale sistema si associa a controlli a campione effettuati da ispettori del servizio centrale. Il servizio si avvale di 3 ispettori. In media vengono eseguiti 13 sopralluoghi alla settimana in sedi istituzionali ed uffici. Servizio sostitutivo della mensa per il personale dipendente - i controlli sulla rete dei Locali convenzionati (ad oggi n.467) e sull'attività della Società appaltatrice, vengono effettuati a campione o a seguito di segnalazione da parte del personale dipendente, da n. 3 ispettori preposti a tale attività in modo da realizzare verifiche più volte durante l'arco dell'anno; nel periodo 1/1/2016- 30/11/2016 sono stati eseguiti n. 540 sopralluoghi presso i vari locali convenzionati. Servizio di pulizia e bidellaggio affidato a Milano Ristorazione S.p.A. presso le scuole dell'infanzia e nidi d'infanzia - l'attività di controllo viene svolta a campione da apposito nucleo ispettivo composto da 3 ispettori ed altri 8 collaboratori. I controlli sulla conformità delle forniture sono espletati dalla Direzioni richiedenti. Sono previsti controlli a campione dell'Area Servizi Generali nelle forniture di arredi scolastici. 	B
12	DIREZIONE FACILITY MANAGEMENT	Area Servizi Generali - Unità Gestione Sinistri e Contratti Assicurativi	D.C. RISORSE UMANE, ORGANIZZAZIONE E SERVIZI GENERALI	Settore Servizi Generali	330406001	GESTIONE DEI CONTRATTI ASSICURATIVI	O-13	Area erogazione risarcimenti per responsabilità civile - Gestione diretta dei sinistri	Accentramento in capo a un soggetto di poteri decisionali, senza il coinvolgimento di altri soggetti. Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto.	L'Area provvede alla gestione delle nove Polizze Assicurative poste a garanzia di tutti i rischi del Comune di Milano, gestisce direttamente le richieste di risarcimento dei danni per responsabilità civile dell'Ente, sotto franchigia. A tale scopo, è stato anche costituito un Comitato Gestione Sinistri, composto da P.O., dipendenti broker e referenti della Società di Servizi incaricate per la trattazione degli accertamenti peritali. Il Comitato Gestione Sinistri è stato costituito con Determinazione Dirigenziale n. 332 del 11/03/2016. Nell'ambito di tale attività, vengono valutate/ ammesse/ respinte le posizioni di richieste di risarcimento danni ricadenti nell'ambito della gestione diretta.	B
12	DIREZIONE FACILITY MANAGEMENT						O-11	Area appalti	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Effetti distortivi sulla concorrenza.	<ul style="list-style-type: none"> Selezione del contraente - per gare sopra soglia comunitaria, ricorso alle procedure ad evidenza pubblica con le modalità operative e con le tempistiche stabilite dalla Direzione Centrale Unica appalti, per quanto concerne: polizze assicurative, servizio di brokeraggio assicurativo, concessione di distributori automatici di alimentari e bevande, strumentazione per la civica stamperia, noleggio di fotocopiatrici grande formato, servizi di manutenzione dei mezzi di proprietà dell'Amministrazione Comunale ecc.; MEPA (Mercato Elettronico Pubblica Amministrazione) - ricorso a gare telematiche per la fornitura di divise e abbigliamento da lavoro; Adesione CONSIP e/o Centrale Regionale Acquisti - per quanto riguarda: il noleggio auto, approvvigionamento carburante, acquisto buoni pasto per dipendenti, approvvigionamento carta e cancelleria, servizio di pulizia uffici, accoglienza/reception, servizio di sorveglianza presso sedi Comunali ecc. Tali ambiti risultano fortemente proceduralizzati. Cooperative Sociali di Tipo B - ricorso a procedure di selezione riservate per l'acquisizione dei servizi di trasloco arredi necessari alla logistica dell'Ente in applicazione alla deliberazione della Giunta Comunale n. 1374 del 12/7/2013. 	B
12	DIREZIONE FACILITY MANAGEMENT	Area Servizi Generali - Unità Gestione Sinistri e Contratti Assicurativi	D.C. RISORSE UMANE, ORGANIZZAZIONE E SERVIZI GENERALI	Settore Servizi Generali	330406002	GESTIONE DEI SINISTRI	O-13	Area erogazione risarcimenti per responsabilità civile - Gestione diretta dei sinistri	Accentramento in capo a un soggetto di poteri decisionali, senza il coinvolgimento di altri soggetti. Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto.	L'Area provvede alla gestione delle nove Polizze Assicurative poste a garanzia di tutti i rischi del Comune di Milano, gestisce direttamente le richieste di risarcimento dei danni per responsabilità civile dell'Ente, sotto franchigia. A tale scopo, è stato anche costituito un Comitato Gestione Sinistri, composto da P.O., dipendenti broker e referenti della Società di Servizi incaricate per la trattazione degli accertamenti peritali. Il Comitato Gestione Sinistri è stato costituito con Determinazione Dirigenziale n. 332 del 11/03/2016. Nell'ambito di tale attività, vengono valutate/ ammesse/ respinte le posizioni di richieste di risarcimento danni ricadenti nell'ambito della gestione diretta.	B
12	DIREZIONE FACILITY MANAGEMENT	Area Servizi Generali - Unità Mobilità e Civica Stamperia	D.C. RISORSE UMANE, ORGANIZZAZIONE E SERVIZI GENERALI	Settore Servizi Generali	430102001	ACQUISIZIONE E ASSEGNAZIONE VEICOLI	O-11	Area appalti	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Effetti distortivi sulla concorrenza.	<ul style="list-style-type: none"> Selezione del contraente - per gare sopra soglia comunitaria, ricorso alle procedure ad evidenza pubblica con le modalità operative e con le tempistiche stabilite dalla Direzione Centrale Unica appalti, per quanto concerne: polizze assicurative, servizio di brokeraggio assicurativo, concessione di distributori automatici di alimentari e bevande, strumentazione per la civica stamperia, noleggio di fotocopiatrici grande formato, servizi di manutenzione dei mezzi di proprietà dell'Amministrazione Comunale ecc.; MEPA (Mercato Elettronico Pubblica Amministrazione) - ricorso a gare telematiche per la fornitura di divise e abbigliamento da lavoro; Adesione CONSIP e/o Centrale Regionale Acquisti - per quanto riguarda: il noleggio auto, approvvigionamento carburante, acquisto buoni pasto per dipendenti, approvvigionamento carta e cancelleria, servizio di pulizia uffici, accoglienza/reception, servizio di sorveglianza presso sedi Comunali ecc. Tali ambiti risultano fortemente proceduralizzati. Cooperative Sociali di Tipo B - ricorso a procedure di selezione riservate per l'acquisizione dei servizi di trasloco arredi necessari alla logistica dell'Ente in applicazione alla deliberazione della Giunta Comunale n. 1374 del 12/7/2013. 	B
13	DIREZIONE PARTECIPATE E PATRIMONIO IMMOBILIARE	Area Patrimonio Immobiliare	D.C. CASA E DEMANIO	Settore Demanio e Patrimonio e Logistica	460103004	RECUPERO MOROSITA'	M-02	Gestione della morosità	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto.	Nella gestione delle morosità: il personale addetto sarà opportunamente formato e vincolato all'applicazione di indicazioni operative inderogabili sottese a procedure certe.	B
22	DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI E AGENDA DIGITALE	Area Sistemi Applicativi e Infrastruttura Tecnologica	D.C. SISTEMI INFORMATIVI E AGENDA DIGITALE	Settore Infrastrutture IT e Di Rete	220101001	ACQUISIZIONE E FORNITURA BENI INFORMATICI	Q-05	Esecuzione del contratto	Mancanza o non adeguatezza di controlli sull'ammissibilità di varianti, sull'esecuzione dei lavori. Mancata separazione di ruoli e responsabilità.	Secondo le indicazioni ANAC in questa fase, che è relativa al momento in cui l'esecutore pone in atto i mezzi e l'organizzazione necessaria a soddisfare il fabbisogno dell'amministrazione, secondo quanto specificamente richiesto in contratto, è indispensabile che l'Ente si doti di ogni strumento utile a verificare l'esatto adempimento. Attesa la particolare esposizione al rischio corruttivo, l'Area Sistemi Applicativi e Infrastruttura Tecnologica presta particolare attenzione ai processi che riguardano, ad esempio: l'approvazione delle modifiche del contratto originario; l'autorizzazione al subappalto; l'ammissione delle varianti; le verifiche in corso di esecuzione; la verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) e Documento Unico di Valutazione dei Rischi Stradali (DURS) e l'osservanza di quanto previsto dalle cartelle di sicurezza. Effettuazione di sopralluoghi di esecuzione.	M
38	DIREZIONE EDUCAZIONE	Area Servizi all'Infanzia	D.C. EDUCAZIONE E ISTRUZIONE	Settore Servizi all'Infanzia	380202011	ISCRIZIONI E GESTIONE POSTI BAMBINO NEI NIDI E NELLE SCUOLE DELL'INFANZIA Rinominato ISCRIZIONI AI SERVIZI ALL'INFANZIA -NIDI, SCUOLE DELL'INFANZIA	E-05	Iscrizioni ai Servizi all'Infanzia: nidi, scuole dell'infanzia	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto.	Per le procedure di iscrizione risulta ormai consolidata la standardizzazione dei procedimenti per la formazione delle graduatorie, caratterizzata da criteri trasparenti e oggettivi nell'attribuzione del punteggio; criteri che non lasciano alcuno spazio alla discrezionalità degli uffici. I criteri e le modalità per l'iscrizione vengono stabiliti da un apposito provvedimento pubblicato sul sito internet dell'Amministrazione e rese disponibili in forma cartacea presso i servizi territoriali. A partire dalle iscrizioni all'anno scolastico 2013/2014 la modalità informatica è diventata l'unica modalità di iscrizione prevista.	B
38	DIREZIONE EDUCAZIONE	Area Servizi Scolastici ed Educativi	D.C. EDUCAZIONE E ISTRUZIONE	Settore Servizi Scolastici ed Educativi	380305006	APPROVVIGIONAMENTO DIRETTO DELLE SCUOLE CIVICHE	E-03	Acquisizione di beni e servizi.	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Effetti distortivi sulla concorrenza. Mancata separazione di ruoli e responsabilità.	L'acquisizione di beni e servizi avviene nelle forme previste dal D. Lgs. n. 50/2016 e secondo le disposizioni dettate dall'Amministrazione Comunale, ricorrendo per lo più a procedure aperte, ristrette o negoziate (con pubblicazione del bando di gara). Il ricorso a procedure negoziate senza previa pubblicazione di un bando di gara (art. 63 D. Lgs. n. 50 /2016) è limitato ai casi consentiti dalla normativa in materia. Per gli acquisti effettuati mediante cassa scolastica dalle Unità Educative sul territorio, fermo restando quanto già detto, si procede a livello centralizzato alla ricerca dei fornitori dei beni e servizi più tipici (materiale didattico e sanitario, servizi di lavanderia, ecc.) mediante gli strumenti o le procedure previste dalle norme vigenti (ricorso al mercato elettronico, appalti unici, ecc.). A livello di gestione contrattuale vengono separate, ponendole in capo a uffici diversi e nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità, le attività inerenti gli aspetti operativi (legati all'esecuzione del contratto e alla verifica delle prestazioni rese) da quelle a carattere più prettamente amministrativo (liquidazione corrispettivi, applicazione di penali, adempimenti normativi, ecc.). In particolare viene osservata la rigida separazione tra: a. il personale addetto alla predisposizione di bandi, capitolati, contratti e atti di gara in genere; b. il personale che partecipa in qualità di membro alle commissioni giudicatrici e alle altre procedure di gara; c. il personale che si trova a gestire e verificare le prestazioni contrattuali dal punto di vista operativo; d. il personale che si trova a gestire e verificare le prestazioni contrattuali dal punto di vista amministrativo. Per acquisti sotto soglia - in particolare nell'ambito delle scuole paritarie - si intende diffondere, in piena applicazione delle norme vigenti, l'utilizzo degli acquisti attraverso il mercato elettronico della pubblica amministrazione, con riferimento alle indicazioni del vigente regolamento sulla disciplina dei contratti.	M
36	DIREZIONE EDUCAZIONE	Area Giovani, Università e Alta Formazione	D.C. SPORT, BENESSERE E QUALITA' DELLA VITA	Settore Tempo Libero, Giovani, Tutela Animali	360202001	ASSEGNAZIONE SPAZI AD ASSOCIAZIONI	E-08	Concessione spazi comunali ad Enti ed Associazioni.	Accentramento in capo a un soggetto di poteri decisionali. Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto.	Per questa tipologia di attività - residuale per quanto riguarda l'Area Servizi Scolastici ed Educativi, si sottolinea inoltre la necessità della rotazione del personale che interviene nell'attività di concessione degli spazi con un'attenzione particolare alla salvaguardia delle competenze necessarie di chi si occupa delle liquidazioni, che implicano competenze specifiche in campo contabile.	B
41	DIREZIONE CENTRALE UNICA APPALTI	Area Gare Onere Pubbliche	D.C. OPERE PUBBLICHE E CENTRALE	Settore Gare Onere Pubbliche	120200006 onore	ALBO PROFESSIONISTI PER INCARICHI DI IMPORTO INFERIORE AI 100.000	N-19	Procedura di gara per incarichi di ingegneria ed architettura di importo inferiore ad € 100.000	Effetti distortivi sulla concorrenza.	Gli operatori economici sono individuati o tramite elenchi ovvero sulla base di indagini di mercato. Per l'affidamento di detti servizi di ingegneria ed architettura di importo inferiore ad € 100.000 è stato istituito, presso il Comune di Milano attraverso un avviso pubblico, un albo dei professionisti che consente agli operatori interessati di iscriversi nelle varie categorie ed in una delle 4 fasce di valore economico indicate. L'avviso regolamenta la metodologia di rotazione degli iscritti, che avviene attraverso un sorteggio telematico tracciato fra i soggetti in possesso dei requisiti richiesti, dispone l'esclusione dal sorteggio per 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.	M

corretta formula

41	DIREZIONE CENTRALE UNICA APPALTI		UNICA APPALTI		4102000006	EURO (Gare e Contratti)	N-21	Apertura dei plichi contenenti la documentazione di gara per procedure aperte e negoziate, dell'offerta tecnica e l'offerta economica per tutte le procedure in seduta pubblica.	Mancata trasparenza nella gestione della procedura di gara.	Tutti i plichi (documentazione, offerta tecnica e offerta economica) vengono aperti in seduta pubblica alla presenza di chiunque sia interessato. Solo nel caso di procedura ristretta la fase di preselezione non avviene in seduta pubblica ma a garanzia, l'attività viene svolta da una commissione che redige apposito verbale.	M
41	DIREZIONE CENTRALE UNICA APPALTI						N-29	Monitoraggio dei tempi e delle attività da un punto di vista del processo di qualità.	Mancata tracciabilità del procedimento.	Vengono monitorati i tempi e le attività non solo da un punto di vista "normativo" ma anche di "processo di qualità".	M
41	DIREZIONE CENTRALE UNICA APPALTI	Aera Gestione Amministrativa Progetti e Lavori	D.C. OPERE PUBBLICHE E CENTRALE UNICA APPALTI	Settore Gestione Amministrativa Progetti e Lavori	1203010001	APPROVAZIONE DEI PROGETTI PRELIMINARI	N-29	Monitoraggio dei tempi e delle attività da un punto di vista del processo di qualità.	Mancata tracciabilità del procedimento.	Vengono monitorati i tempi e le attività non solo da un punto di vista "normativo" ma anche di "processo di qualità".	M
41	DIREZIONE CENTRALE UNICA APPALTI	Aera Gestione Amministrativa Progetti e Lavori	D.C. OPERE PUBBLICHE E CENTRALE UNICA APPALTI	Settore Gestione Amministrativa Progetti e Lavori	1203010002	ADOZIONE E APPROVAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE OO.PP ED ELENCO ANNUALE	N-29	Monitoraggio dei tempi e delle attività da un punto di vista del processo di qualità.	Mancata tracciabilità del procedimento.	Vengono monitorati i tempi e le attività non solo da un punto di vista "normativo" ma anche di "processo di qualità".	M
41	DIREZIONE CENTRALE UNICA APPALTI	Unità Esame Progetti	D.C. OPERE PUBBLICHE E CENTRALE UNICA APPALTI	Servizio Esame Progetti	4100010001	PARERE DI APPROVABILITA' E DI APPALTABILITA' DEL PROGETTO PRELIMINARE, DEFINITIVO ED ESECUTIVO	N-13	Fase istruttoria, finalizzata alla verifica e validazione del progetto di OOPP da parte dell'area tecnica, svolta da apposito ufficio svicolato gerarchicamente e funzionalmente dall'area tecnica.	Mancata separazione di ruoli e responsabilità. Non uniformità nella redazione degli elaborati di gara. Mancanza di coerenza tra elaborati progettuali.	La Direzione Centrale Unica Appalti attraverso l'Unità Esame Progetti svolge la fase istruttoria dell'attività di verifica e validazione effettuata dai RUP appartenenti ai Settori Tecnici e dalla Direzione Facility Management. L'istruttoria consiste nell'esame preliminare di tutti gli atti tecnici e amministrativi costituenti il progetto da porre a base di gara al fine di verificare la coerenza interna di tutta la documentazione del progetto definitivo, esecutivo e la rispondenza alla normativa in vigore.	A
41	DIREZIONE CENTRALE UNICA APPALTI						N-14	Valutazione dei progetti mediante griglie e liste di controllo unificate.	Non uniformità nella redazione degli elaborati di gara.	Nell'ambito dei procedimenti di verifica e validazione dei progetti definitivi ed esecutivi si procede a valutare i progetti mediante griglie e liste di controllo unificate che facilitino i verificatori e validatori nel mantenere comportamenti standardizzati che portino altresì alla redazione di tutti i documenti previsti dalla normativa con i relativi contenuti. Particolare cura deve essere posta, sia in fase progettuale che di successiva verifica e validazione alla perfetta congruenza tra i diversi elaborati dei progetti; per favorire tali aspetti si valuterà di introdurre nelle casistiche più complesse la progettazione a mezzo di applicativi BIM (Building information modeling) che dalla grafificazione 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.	A
41	DIREZIONE CENTRALE UNICA APPALTI						N-29	Monitoraggio dei tempi e delle attività da un punto di vista del processo di qualità.	Mancata tracciabilità del procedimento.	Vengono monitorati i tempi e le attività non solo da un punto di vista "normativo" ma anche di "processo di qualità".	M
41	DIREZIONE CENTRALE UNICA APPALTI	Aera Gestione Amministrativa Progetti e Lavori	D.C. OPERE PUBBLICHE E CENTRALE UNICA APPALTI	Settore Gestione Amministrativa Progetti e Lavori	4101000001	ITER DI APPROVAZIONE PROGETTO PRELIMINARE, DEFINITIVO ED ESECUTIVO	N-29	Monitoraggio dei tempi e delle attività da un punto di vista del processo di qualità.	Mancata tracciabilità del procedimento.	Vengono monitorati i tempi e le attività non solo da un punto di vista "normativo" ma anche di "processo di qualità".	M
41	DIREZIONE CENTRALE UNICA APPALTI	Aera Gestione Amministrativa Progetti e Lavori	D.C. OPERE PUBBLICHE E CENTRALE UNICA APPALTI	Settore Gestione Amministrativa Progetti e Lavori	4101000002	PREDISPOSIZIONE DETERMINA A CONTRARRE DEI PROGETTI	N-31	Approvazione dei criteri per la valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa con la determinazione a contrattare e successivo inserimento nel bando di gara.	Effetti discriminatori o vantaggiosi nei confronti di taluni operatori economici.	I criteri definiti vengono approvati con la determinazione a contrattare e successivamente riportati nel bando di gara.	A
41	DIREZIONE CENTRALE UNICA APPALTI	Aera Gestione Amministrativa Progetti e Lavori	D.C. OPERE PUBBLICHE E CENTRALE UNICA APPALTI	Settore Gestione Amministrativa Progetti e Lavori	4101000003	LIQUIDAZIONE ACCONTO LAVORI - SERVIZI/FORNITURE	N-29	Monitoraggio dei tempi e delle attività da un punto di vista del processo di qualità.	Mancata tracciabilità del procedimento.	Vengono monitorati i tempi e le attività non solo da un punto di vista "normativo" ma anche di "processo di qualità".	M
41	DIREZIONE CENTRALE UNICA APPALTI	Aera Gestione Amministrativa Progetti e Lavori	D.C. OPERE PUBBLICHE E CENTRALE UNICA APPALTI	Settore Gestione Amministrativa Progetti e Lavori	4101020001	ACCORDO BONARIO PER LAVORI DI IMPORTO CONTRATTUALE < 10.000.000 €	N-15	La procedura per la definizione delle controversie aventi ad oggetto l'iscrizione delle riserve sugli atti contabili da parte delle imprese rispetta la procedura definita con determinazione del Direttore Generale n. 37/2012 del 3/4/2012	Mancata definizione di procedure interne.	Nella procedura per la definizione delle controversie aventi ad oggetto l'iscrizione delle riserve sugli atti contabili da parte delle imprese e finalizzata alla risoluzione bonaria delle stesse, l'Amministrazione, ha definito, con determinazione del Direttore Generale n. 37/2012 del 3/4/2012 (P.G. 234866/2012), gli indirizzi e i criteri operativi per lo svolgimento delle attività necessarie alla disamina delle riserve ed ha approvato, d'intesa con la ex Direzione Centrale Tecnica ora Direzione Facility Management e con il supporto della Segreteria Generale e dell'Avvocatura Comunale, le relative procedure.	M
41	DIREZIONE CENTRALE UNICA APPALTI						N-29	Monitoraggio dei tempi e delle attività da un punto di vista del processo di qualità.	Mancata tracciabilità del procedimento.	Vengono monitorati i tempi e le attività non solo da un punto di vista "normativo" ma anche di "processo di qualità".	M
41	DIREZIONE CENTRALE UNICA APPALTI	Aera Gestione Amministrativa Progetti e Lavori	D.C. OPERE PUBBLICHE E CENTRALE UNICA APPALTI	Settore Gestione Amministrativa Progetti e Lavori	4101020002	ACCORDO BONARIO PER LAVORI DI IMPORTO CONTRATTUALE > 10.000.000 €	N-15	La procedura per la definizione delle controversie aventi ad oggetto l'iscrizione delle riserve sugli atti contabili da parte delle imprese rispetta la procedura definita con determinazione del Direttore Generale n. 37/2012 del 3/4/2012	Mancata definizione di procedure interne.	Nella procedura per la definizione delle controversie aventi ad oggetto l'iscrizione delle riserve sugli atti contabili da parte delle imprese e finalizzata alla risoluzione bonaria delle stesse, l'Amministrazione, ha definito, con determinazione del Direttore Generale n. 37/2012 del 3/4/2012 (P.G. 234866/2012), gli indirizzi e i criteri operativi per lo svolgimento delle attività necessarie alla disamina delle riserve ed ha approvato, d'intesa con la ex Direzione Centrale Tecnica ora Direzione Facility Management e con il supporto della Segreteria Generale e dell'Avvocatura Comunale, le relative procedure.	M
41	DIREZIONE CENTRALE UNICA APPALTI						N-29	Monitoraggio dei tempi e delle attività da un punto di vista del processo di qualità.	Mancata tracciabilità del procedimento.	Vengono monitorati i tempi e le attività non solo da un punto di vista "normativo" ma anche di "processo di qualità".	M
41	DIREZIONE CENTRALE UNICA APPALTI	Aera Gestione Amministrativa Progetti e Lavori	D.C. OPERE PUBBLICHE E CENTRALE UNICA APPALTI	Settore Gestione Amministrativa Progetti e Lavori	4101070001	PREDISPOSIZIONE DETERMINA A CONTRARRE PER AFFIDAMENTO SERVIZI DI INGEGNERIA E ARCHITETTURA A PROFESSIONISTI ESTERNI	N-31	Approvazione dei criteri per la valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa con la determinazione a contrattare e successivo inserimento nel bando di gara.	Effetti discriminatori o vantaggiosi nei confronti di taluni operatori economici.	I criteri definiti vengono approvati con la determinazione a contrattare e successivamente riportati nel bando di gara.	A
41	DIREZIONE CENTRALE UNICA APPALTI	Aera Gestione Amministrativa Progetti e Lavori	D.C. OPERE PUBBLICHE E CENTRALE UNICA APPALTI	Settore Gestione Amministrativa Progetti e Lavori	4101070002	LIQUIDAZIONE FATTURE A PROFESSIONISTI ESTERNI PER SERVIZI DI INGEGNERIA E ARCHITETTURA	N-29	Monitoraggio dei tempi e delle attività da un punto di vista del processo di qualità.	Mancata tracciabilità del procedimento.	Vengono monitorati i tempi e le attività non solo da un punto di vista "normativo" ma anche di "processo di qualità".	M
41	DIREZIONE CENTRALE UNICA APPALTI						N-26	Pubblicazione di bando/avviso nel rispetto della normativa vigente (GURI, GUUE, giornali).	Mancata trasparenza nella procedura di pubblicazione degli atti messi in gara.	Pubblicazione di bando/avviso nel rispetto della normativa vigente (GURI, GUUE, giornali).	A
41	DIREZIONE CENTRALE UNICA APPALTI						N-27	Pubblicazione di tutta la documentazione inerente la gara di OOPP e di beni e servizi (bando, capitolato, modelli per la partecipazione, schede tecniche, progetto completo in caso di opere ecc.) sul sito del Comune di Milano.	Mancata trasparenza nella procedura di pubblicazione degli atti messi in gara, volta a favorire un operatore specifico.	Pubblicazione di tutta la documentazione inerente la gara di OOPP e di beni e servizi (bando, capitolato, modelli per la partecipazione, schede tecniche, progetto completo in caso di opere ecc.) sul sito del Comune di Milano; esercizio del controllo pubblico volto a garantire che alcune componenti tecniche o tecnologiche non costituiscano una scelta vincolata in quanto rivolta ad un operatore specifico.	A
41	DIREZIONE CENTRALE UNICA APPALTI						N-09	Pubblicazione sul sito del Comune di Milano per le gare di OOPP dell'intero progetto messo in gara.	Mancata trasparenza nella procedura di pubblicazione degli atti messi in gara, volta a favorire un operatore specifico.	Pubblicazione sul sito del Comune di Milano per le gare di OOPP dell'intero progetto messo in gara, volta a garantire la massima accessibilità alle informazioni concernenti la procedura di gara.	A
41	DIREZIONE CENTRALE UNICA APPALTI	Aera Gare Opere Pubbliche	D.C. OPERE PUBBLICHE E CENTRALE UNICA APPALTI	Settore Gare Opere Pubbliche	4102000001	REDAZIONE E PUBBLICAZIONE BANDO DI GARA (Gare OO.PP.)	N-10	Pubblicazione dei bandi, esiti e della documentazione di gara accentrata in unico Ufficio, distinto da quelli che si occupano della procedura di gara.	Mancata uniformità delle informazioni nella pubblicazione degli atti messi in gara.	Uniformità garantita tramite la previsione di un unico ufficio che si occupa della pubblicazione dei bandi, degli esiti e della documentazione di gara; ufficio distinto da quelli che si occupano della procedura di gara.	A
41	DIREZIONE CENTRALE UNICA APPALTI						N-07	Richiesta, a pena di esclusione, agli operatori economici partecipanti alla gara della presentazione e sottoscrizione del Patto di Integrità.	Insorgenza di comportamenti corruttivi e collusivi.	In fase di domanda di partecipazione alla gara è richiesto, a pena di esclusione, agli operatori economici la presentazione e sottoscrizione del Patto di Integrità documento che risulta già essere firmato dai dirigenti della struttura prima della procedura di gara con il quale l'operatore economico si impegna a non porre in essere comportamenti corruttivi ed a denunciare eventuali collusioni.	A
41	DIREZIONE CENTRALE UNICA APPALTI						N-08	Firma del Patto di Integrità da parte dei dirigenti preposti alle procedure di gara.	Insorgenza di comportamenti corruttivi e collusivi.	In fase di domanda di partecipazione alla gara è richiesto, a pena di esclusione, agli operatori economici la presentazione e sottoscrizione del Patto di Integrità documento che risulta già essere firmato dai dirigenti della struttura prima della procedura di gara con il quale l'operatore economico si impegna a non porre in essere comportamenti corruttivi ed a denunciare eventuali collusioni.	A
41	DIREZIONE CENTRALE UNICA APPALTI						N-20	Le sedute pubbliche di gara vengono rese note attraverso pubblicazione di avviso sul sito del Comune di Milano.	Mancata trasparenza nella gestione della procedura di gara.	Le sedute pubbliche di gara vengono rese note attraverso pubblicazione di avviso sul sito.	M
41	DIREZIONE CENTRALE UNICA APPALTI						N-29	Monitoraggio dei tempi e delle attività da un punto di vista del processo di qualità.	Mancata tracciabilità del procedimento.	Vengono monitorati i tempi e le attività non solo da un punto di vista "normativo" ma anche di "processo di qualità".	M
41	DIREZIONE CENTRALE UNICA APPALTI						N-20	Le sedute pubbliche di gara vengono rese note attraverso pubblicazione di avviso sul sito del Comune di Milano.	Mancata trasparenza nella gestione della procedura di gara.	Le sedute pubbliche di gara vengono rese note attraverso pubblicazione di avviso sul sito.	M
41	DIREZIONE CENTRALE UNICA APPALTI						N-23	Pubblicazione degli esiti delle procedure di gara secondo le disposizioni vigenti e disponibili sul sito del Comune di Milano.	Mancata trasparenza nella gestione della procedura di gara.	Gli esiti delle procedure di gara sono pubblicati secondo le disposizioni vigenti e disponibili sul sito del Comune di Milano.	B
41	DIREZIONE CENTRALE UNICA APPALTI						N-21	Apertura dei plichi contenenti la documentazione di gara per procedure aperte e negoziate, dell'offerta tecnica e l'offerta economica per tutte le procedure in seduta pubblica.	Mancata trasparenza nella gestione della procedura di gara.	Tutti i plichi (documentazione, offerta tecnica e offerta economica) vengono aperti in seduta pubblica alla presenza di chiunque sia interessato. Solo nel caso di procedura ristretta la fase di preselezione non avviene in seduta pubblica ma a garanzia, l'attività viene svolta da una commissione che redige apposito verbale.	M
41	DIREZIONE CENTRALE UNICA APPALTI	Aera Gare Opere Pubbliche	D.C. OPERE PUBBLICHE E CENTRALE UNICA APPALTI	Settore Gare Opere Pubbliche	4102000002	GARA DI APPALTO (PROCEDURA APERTA/NEGOZIATA MASSIMO RIBASSO E PREZZI UNITARI) (Gare OO.PP.)	N-24	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.	Mancata trasparenza nella gestione della procedura di gara.	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.	B
41	DIREZIONE CENTRALE UNICA APPALTI						N-11	Gare MEPA per Opere Pubbliche relative ad interventi di Manutenzione Ordinaria < 1.000.000	Effetti discriminatori o vantaggiosi nei confronti di taluni operatori economici.	Svolgimento di gare MEPA per Opere Pubbliche relative ad interventi di Manutenzione Ordinaria < 1.000.000	B
41	DIREZIONE CENTRALE UNICA APPALTI						N-29	Monitoraggio dei tempi e delle attività da un punto di vista del processo di qualità.	Mancata tracciabilità del procedimento.	Vengono monitorati i tempi e le attività non solo da un punto di vista "normativo" ma anche di "processo di qualità".	M

41	DIREZIONE CENTRALE UNICA APPALTI						N-32	Svolgimento da parte dell'Area Gare OO.PP. e dell'Area Gare Beni e Servizi delle funzioni di segreteria, verbalizzazione e assistenza amministrativa e giuridica al RUP nel corso dei lavori della Commissione Giudicatrice e del Gruppo di lavoro nel sub procedimento di verifica dell'anomalia.	Mancata separazione di ruoli e responsabilità.	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 del Gruppo di lavoro nel sub procedimento di verifica dell'anomalia, ciò garantisce uniformità di procedure e di approccio all'analisi e valutazione delle offerte.	M
41	DIREZIONE CENTRALE UNICA APPALTI	Area Gare Opere Pubbliche	D.C. OPERE PUBBLICHE E CENTRALE UNICA APPALTI	Settore Gare Opere Pubbliche	410200004	GARA DI APPALTO (PROCEDURA RISTRETTA MASSIMO RIBASSO E PREZZI UNITARI) (Gare OO.PP.)	N-20	Le sedute pubbliche di gara vengono rese note attraverso pubblicazione di avviso sul sito del Comune di Milano.	Mancata trasparenza nella gestione della procedura di gara.	Le sedute pubbliche di gara vengono rese note attraverso pubblicazione di avviso sul sito.	M
41	DIREZIONE CENTRALE UNICA APPALTI						N-23	Publicazione degli esiti delle procedure di gara secondo le disposizioni vigenti e disponibili sul sito del Comune di Milano.	Mancata trasparenza nella gestione della procedura di gara.	Gli esiti delle procedure di gara sono pubblicati secondo le disposizioni vigenti e disponibili sul sito del Comune di Milano.	B
41	DIREZIONE CENTRALE UNICA APPALTI						N-22	Apertura dei plichi nelle procedure ristrette per la fase di prequalifica in seduta riservata alla presenza di una Commissione e redazione di apposito verbale.	Mancata trasparenza nella gestione della procedura di gara.	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.	A
41	DIREZIONE CENTRALE UNICA APPALTI						N-24	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.	Mancata trasparenza nella gestione della procedura di gara.	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.	B
41	DIREZIONE CENTRALE UNICA APPALTI						N-21	Apertura dei plichi contenenti la documentazione di gara per procedure aperte e negoziate, dell'offerta tecnica e l'offerta economica per tutte le procedure in seduta pubblica.	Mancata trasparenza nella gestione della procedura di gara.	Tutti i plichi (documentazione, offerta tecnica e offerta economica) vengono aperti in seduta pubblica alla presenza di chiunque sia interessato. Solo nel caso di procedura ristretta la fase di preselezione non avviene in seduta pubblica ma a garanzia, l'attività viene svolta da una commissione che redige apposito verbale.	M
41	DIREZIONE CENTRALE UNICA APPALTI						N-11	Gare MEPA per Opere Pubbliche relative ad interventi di Manutenzione Ordinaria < 1.000.000	Effetti discriminatori o vantaggi nei confronti di taluni operatori economici.	Svolgimento di gare MEPA per Opere Pubbliche relative ad interventi di Manutenzione Ordinaria < 1.000.000	B
41	DIREZIONE CENTRALE UNICA APPALTI						N-29	Monitoraggio dei tempi e delle attività da un punto di vista del processo di qualità.	Mancata tracciabilità del procedimento.	Vengono monitorati i tempi e le attività non solo da un punto di vista "normativo" ma anche di "processo di qualità".	M
41	DIREZIONE CENTRALE UNICA APPALTI										N-32
41	DIREZIONE CENTRALE UNICA APPALTI	Area Gare Opere Pubbliche	D.C. OPERE PUBBLICHE E CENTRALE UNICA APPALTI	Settore Gare Opere Pubbliche	410200007	LETTERA D'INVITO PER GARA NEGOZIATA (Gare OO.PP.)	N-07	Richiesta, a pena di esclusione, agli operatori economici partecipanti alla gara della presentazione e sottoscrizione del Patto di Integrità.	Insorgenza di comportamenti corruttivi e collusivi.	In fase di domanda di partecipazione alla gara è richiesto, a pena di esclusione, agli operatori economici la presentazione e sottoscrizione del Patto di Integrità documento che risulta già essere firmato dai dirigenti della struttura prima della procedura di gara con il quale l'operatore economico si impegna a non porre in essere comportamenti corruttivi ed a denunciare eventuali collusioni.	A
41	DIREZIONE CENTRALE UNICA APPALTI						N-08	Firma del Patto di Integrità da parte dei dirigenti preposti alle procedure di gara.	Insorgenza di comportamenti corruttivi e collusivi.	In fase di domanda di partecipazione alla gara è richiesto, a pena di esclusione, agli operatori economici la presentazione e sottoscrizione del Patto di Integrità documento che risulta già essere firmato dai dirigenti della struttura prima della procedura di gara con il quale l'operatore economico si impegna a non porre in essere comportamenti corruttivi ed a denunciare eventuali collusioni.	A
41	DIREZIONE CENTRALE UNICA APPALTI						N-27	Publicazione di tutta la documentazione inerente la gara di OOPP e di beni e servizi (bandi, capitolato, modelli per la partecipazione, schede tecniche, progetto completo in caso di opere ecc.) sul sito del Comune di Milano.	Mancanza di trasparenza nella procedura di pubblicazione degli atti messi in gara, volta a favorire un operatore specifico.	Publicazione di tutta la documentazione inerente la gara di OOPP e di beni e servizi (bandi, 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.	A
41	DIREZIONE CENTRALE UNICA APPALTI						N-10	Publicazione dei bandi, esiti e della documentazione di gara accentrata in unico Ufficio, distinto da quelli che si occupano della procedura di gara.	Mancanza di uniformità delle informazioni nella pubblicazione degli atti messi in gara.	Uniformità garantita tramite la previsione di un unico ufficio che si occupa della pubblicazione dei bandi, degli esiti e della documentazione di gara; ufficio distinto da quelli che si occupano della procedura di gara.	A
41	DIREZIONE CENTRALE UNICA APPALTI						N-29	Monitoraggio dei tempi e delle attività da un punto di vista del processo di qualità.	Mancata tracciabilità del procedimento.	Vengono monitorati i tempi e le attività non solo da un punto di vista "normativo" ma anche di "processo di qualità".	M
41	DIREZIONE CENTRALE UNICA APPALTI										N-23
41	DIREZIONE CENTRALE UNICA APPALTI	Area Gare Opere Pubbliche	D.C. OPERE PUBBLICHE E CENTRALE UNICA APPALTI	Settore Gare Opere Pubbliche	410200008	PROCEDURA NEGOZIATA MASSIMO RIBASSO PER PROFESSIONISTI < 100.000 € (Gare OO.PP.)	N-21	Apertura dei plichi contenenti la documentazione di gara per procedure aperte e negoziate, dell'offerta tecnica e l'offerta economica per tutte le procedure in seduta pubblica.	Mancata trasparenza nella gestione della procedura di gara.	Tutti i plichi (documentazione, offerta tecnica e offerta economica) vengono aperti in seduta pubblica alla presenza di chiunque sia interessato. Solo nel caso di procedura ristretta la fase di preselezione non avviene in seduta pubblica ma a garanzia, l'attività viene svolta da una commissione che redige apposito verbale.	M
41	DIREZIONE CENTRALE UNICA APPALTI						N-24	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.	Mancata trasparenza nella gestione della procedura di gara.	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.	B
41	DIREZIONE CENTRALE UNICA APPALTI						N-19	Procedura di gara per incarichi di ingegneria ed architettura di importo inferiore ad € 100.000	Effetti distortivi sulla concorrenza.	Gli operatori economici sono individuati o tramite elenchi ovvero sulla base di indagini di mercato. Per l'affidamento di detti servizi di ingegneria ed architettura di importo inferiore ad € 100.000 è stato istituito, presso il Comune di Milano attraverso un avviso pubblico, un albo dei professionisti che consente agli operatori interessati di iscriversi nelle varie categorie ed in una delle 4 fasce di valore economico indicate. L'avviso regolamenta la metodologia di rotazione degli iscritti, che avviene attraverso un sorteggio telematico tracciato fra i soggetti in possesso dei requisiti richiesti, dispone l'esclusione dal sorteggio per 12 mesi dall'incarico, per gli operatori che si sono aggiudicati una procedura di gara, prevede la verifica dei requisiti dichiarati ai fini dell'iscrizione ed una conferma del possesso dei requisiti ogni 12 mesi. L'albo è un albo aperto che consente sempre l'iscrizione di nuovi operatori economici e la modifica della precedente iscrizione.	M
41	DIREZIONE CENTRALE UNICA APPALTI						N-29	Monitoraggio dei tempi e delle attività da un punto di vista del processo di qualità.	Mancata tracciabilità del procedimento.	Vengono monitorati i tempi e le attività non solo da un punto di vista "normativo" ma anche di "processo di qualità".	M
41	DIREZIONE CENTRALE UNICA APPALTI					N-32	Svolgimento da parte dell'Area Gare OO.PP. e dell'Area Gare Beni e Servizi delle funzioni di segreteria, verbalizzazione e assistenza amministrativa e giuridica al RUP nel corso dei lavori della Commissione Giudicatrice e del Gruppo di lavoro nel sub procedimento di verifica dell'anomalia.	Mancata separazione di ruoli e responsabilità.	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 del Gruppo di lavoro nel sub procedimento di verifica dell'anomalia, ciò garantisce uniformità di procedure e di approccio all'analisi e valutazione delle offerte.	M	
41	DIREZIONE CENTRALE UNICA APPALTI	Area Gare Opere Pubbliche	D.C. OPERE PUBBLICHE E CENTRALE UNICA APPALTI	Settore Gare Opere Pubbliche	410200010	STIPULAZIONE CONTRATTO DI APPALTO (Gare OO.PP.)	N-29	Monitoraggio dei tempi e delle attività da un punto di vista del processo di qualità.	Mancata tracciabilità del procedimento.	Vengono monitorati i tempi e le attività non solo da un punto di vista "normativo" ma anche di "processo di qualità".	M
41	DIREZIONE CENTRALE UNICA APPALTI										N-26
41	DIREZIONE CENTRALE UNICA APPALTI	Area Gare Beni e Servizi	D.C. OPERE PUBBLICHE E CENTRALE UNICA APPALTI	Settore Gare Beni e Servizi	410301001	REDAZIONE E PUBBLICAZIONE BANDO DI GARA (Beni e Servizi)	N-27	Publicazione di tutta la documentazione inerente la gara di OOPP e di beni e servizi (bandi, capitolato, modelli per la partecipazione, schede tecniche, progetto completo in caso di opere ecc.) sul sito del Comune di Milano.	Mancanza di trasparenza nella procedura di pubblicazione degli atti messi in gara, volta a favorire un operatore specifico.	Publicazione di tutta la documentazione inerente la gara di OOPP e di beni e servizi (bandi, 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.	A
41	DIREZIONE CENTRALE UNICA APPALTI						N-10	Publicazione dei bandi, esiti e della documentazione di gara accentrata in unico Ufficio, distinto da quelli che si occupano della procedura di gara.	Mancanza di uniformità delle informazioni nella pubblicazione degli atti messi in gara.	Uniformità garantita tramite la previsione di un unico ufficio che si occupa della pubblicazione dei bandi, degli esiti e della documentazione di gara; ufficio distinto da quelli che si occupano della procedura di gara.	A
41	DIREZIONE CENTRALE UNICA APPALTI						N-02	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 o via fax.	Mancata trasparenza nella gestione della fase preliminare di svolgimento della gara.	Uniformità e parità di trattamento degli operatori che si realizza attraverso modalità organizzative definite e rese note ed accessibili a tutti.	M
41	DIREZIONE CENTRALE UNICA APPALTI						N-03	Per le gare di Beni e Servizi domande e risposte vengono successivamente pubblicate dall'Ufficio Pubblicazione Bandi in forma anonima sul sito a disposizione di tutti.	Mancata trasparenza nella gestione della fase preliminare di svolgimento della gara.	Uniformità e parità di trattamento degli operatori che si realizza attraverso modalità organizzative definite e rese note ed accessibili a tutti.	A
41	DIREZIONE CENTRALE UNICA APPALTI						N-07	Richiesta, a pena di esclusione, agli operatori economici partecipanti alla gara della presentazione e sottoscrizione del Patto di Integrità.	Insorgenza di comportamenti corruttivi e collusivi.	In fase di domanda di partecipazione alla gara è richiesto, a pena di esclusione, agli operatori economici la presentazione e sottoscrizione del Patto di Integrità documento che risulta già essere firmato dai dirigenti della struttura prima della procedura di gara con il quale l'operatore economico si impegna a non porre in essere comportamenti corruttivi ed a denunciare eventuali collusioni.	A
41	DIREZIONE CENTRALE UNICA APPALTI										N-29

41	DIREZIONE CENTRALE UNICA APPALTI						N-08	Firma del Patto di Integrità da parte dei dirigenti preposti alle procedure di gara.	Insorgenza di comportamenti corruttivi collusivi.	In fase di domanda di partecipazione alla gara è richiesto, a pena di esclusione, agli operatori economici la presentazione e sottoscrizione del Patto di Integrità documento che risulta già essere firmato dai dirigenti della struttura prima della procedura di gara con il quale l'operatore economico si impegna a non porre in essere comportamenti corruttivi ed a denunciare eventuali collusioni.	A
41	DIREZIONE CENTRALE UNICA APPALTI						N-20	Le sedute pubbliche di gara vengono rese note attraverso pubblicazione di avviso sul sito del Comune di Milano.	Mancata trasparenza nella gestione della procedura di gara.	Le sedute pubbliche di gara vengono rese note attraverso pubblicazione di avviso sul sito.	M
41	DIREZIONE CENTRALE UNICA APPALTI						N-29	Monitoraggio dei tempi e delle attività da un punto di vista del processo di qualità.	Mancata tracciabilità del procedimento.	Vengono monitorati i tempi e le attività non solo da un punto di vista "normativo" ma anche di "processo di qualità".	M
41	DIREZIONE CENTRALE UNICA APPALTI	Area Gare Beni e Servizi	D.C. OPERE PUBBLICHE E CENTRALE UNICA APPALTI	Settore Gare Beni e Servizi	4103010006	STIPULAZIONE CONTRATTO (Beni e Servizi)	N-29	Monitoraggio dei tempi e delle attività da un punto di vista del processo di qualità.	Mancata tracciabilità del procedimento.	Vengono monitorati i tempi e le attività non solo da un punto di vista "normativo" ma anche di "processo di qualità".	M
41	DIREZIONE CENTRALE UNICA APPALTI	Area Gare Beni e Servizi	D.C. OPERE PUBBLICHE E CENTRALE UNICA APPALTI	Settore Gare Beni e Servizi	4103020002	GARA DI APPALTO PROCEDURA APERTA MASSIMO RIBASSO (Beni e Servizi)	N-20	Le sedute pubbliche di gara vengono rese note attraverso pubblicazione di avviso sul sito del Comune di Milano.	Mancata trasparenza nella gestione della procedura di gara.	Le sedute pubbliche di gara vengono rese note attraverso pubblicazione di avviso sul sito.	M
41	DIREZIONE CENTRALE UNICA APPALTI						N-23	Publicazione degli esiti delle procedure di gara secondo le disposizioni vigenti e disponibili sul sito del Comune di Milano.	Mancata trasparenza nella gestione della procedura di gara.	Gli esiti delle procedure di gara sono pubblicati secondo le disposizioni vigenti e disponibili sul sito del Comune di Milano.	B
41	DIREZIONE CENTRALE UNICA APPALTI						N-21	Apertura dei plichi contenenti la documentazione di gara per procedure aperte e negoziate, dell'offerta tecnica e l'offerta economica per tutte le procedure in seduta pubblica.	Mancata trasparenza nella gestione della procedura di gara.	Tutti i plichi (documentazione, offerta tecnica e offerta economica) vengono aperti in seduta pubblica alla presenza di chiunque sia interessato. Solo nel caso di procedura ristretta la fase di preselezione non avviene in seduta pubblica ma a garanzia, l'attività viene svolta da una commissione che redige apposito verbale.	M
41	DIREZIONE CENTRALE UNICA APPALTI						N-24	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.	Mancata trasparenza nella gestione della procedura di gara.	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.	B
41	DIREZIONE CENTRALE UNICA APPALTI						N-29	Monitoraggio dei tempi e delle attività da un punto di vista del processo di qualità.	Mancata tracciabilità del procedimento.	Vengono monitorati i tempi e le attività non solo da un punto di vista "normativo" ma anche di "processo di qualità".	M
41	DIREZIONE CENTRALE UNICA APPALTI						N-32	Svolgimento da parte dell'Area Gare OO.PP. e dell'Area Gare Beni e Servizi delle funzioni di segreteria, verbalizzazione e assistenza amministrativa e giuridica al RUP nel corso dei lavori della Commissione Giudicatrice e del Gruppo di lavoro nel sub procedimento di verifica dell'anomalia.	Mancata separazione di ruoli e responsabilità.	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 del Gruppo di lavoro nel sub procedimento di verifica dell'anomalia, ciò garantisce uniformità di procedure e di approccio all'analisi e valutazione delle offerte.	M
41	DIREZIONE CENTRALE UNICA APPALTI	Area Gare Beni e Servizi	D.C. OPERE PUBBLICHE E CENTRALE UNICA APPALTI	Settore Gare Beni e Servizi	4103020003	GARA DI APPALTO PROCEDURA APERTA OFFERTA ECONOMICAMENTE PIU' VANTAGGIOSA (Beni e Servizi)	N-20	Le sedute pubbliche di gara vengono rese note attraverso pubblicazione di avviso sul sito del Comune di Milano.	Mancata trasparenza nella gestione della procedura di gara.	Le sedute pubbliche di gara vengono rese note attraverso pubblicazione di avviso sul sito.	M
41	DIREZIONE CENTRALE UNICA APPALTI						N-23	Publicazione degli esiti delle procedure di gara secondo le disposizioni vigenti e disponibili sul sito del Comune di Milano.	Mancata trasparenza nella gestione della procedura di gara.	Gli esiti delle procedure di gara sono pubblicati secondo le disposizioni vigenti e disponibili sul sito del Comune di Milano.	B
41	DIREZIONE CENTRALE UNICA APPALTI						N-21	Apertura dei plichi contenenti la documentazione di gara per procedure aperte e negoziate, dell'offerta tecnica e l'offerta economica per tutte le procedure in seduta pubblica.	Mancata trasparenza nella gestione della procedura di gara.	Tutti i plichi (documentazione, offerta tecnica e offerta economica) vengono aperti in seduta pubblica alla presenza di chiunque sia interessato. Solo nel caso di procedura ristretta la fase di preselezione non avviene in seduta pubblica ma a garanzia, l'attività viene svolta da una commissione che redige apposito verbale.	M
41	DIREZIONE CENTRALE UNICA APPALTI						N-24	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.	Mancata trasparenza nella gestione della procedura di gara.	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.	B
41	DIREZIONE CENTRALE UNICA APPALTI						N-25	Nomina della Commissione Giudicatrice su indicazione del RUP da parte dell'Area Gare OO.PP. e dell'Area Gare Beni e Servizi.	Mancata separazione di ruoli e responsabilità.	L'Area Gare OO.PP. e l'Area Gare Beni e Servizi in regime transitorio di applicazione del nuovo codice degli appalti nomina la Commissione Giudicatrice su indicazione del RUP.	A
41	DIREZIONE CENTRALE UNICA APPALTI						N-29	Monitoraggio dei tempi e delle attività da un punto di vista del processo di qualità.	Mancata tracciabilità del procedimento.	Vengono monitorati i tempi e le attività non solo da un punto di vista "normativo" ma anche di "processo di qualità".	M
41	DIREZIONE CENTRALE UNICA APPALTI	Area Gare Beni e Servizi	D.C. OPERE PUBBLICHE E CENTRALE UNICA APPALTI	Settore Gare Beni e Servizi	4103020004	GARA DI APPALTO (PROCEDURA RISTRETTA MASSIMO RIBASSO) (Beni e Servizi)	N-20	Le sedute pubbliche di gara vengono rese note attraverso pubblicazione di avviso sul sito del Comune di Milano.	Mancata trasparenza nella gestione della procedura di gara.	Le sedute pubbliche di gara vengono rese note attraverso pubblicazione di avviso sul sito.	M
41	DIREZIONE CENTRALE UNICA APPALTI						N-23	Publicazione degli esiti delle procedure di gara secondo le disposizioni vigenti e disponibili sul sito del Comune di Milano.	Mancata trasparenza nella gestione della procedura di gara.	Gli esiti delle procedure di gara sono pubblicati secondo le disposizioni vigenti e disponibili sul sito del Comune di Milano.	B
41	DIREZIONE CENTRALE UNICA APPALTI						N-22	Apertura dei plichi nelle procedure ristrette per la fase di prequalifica in seduta riservata alla presenza di una Commissione e redazione di apposito verbale.	Mancata trasparenza nella gestione della procedura di gara.	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.	A
41	DIREZIONE CENTRALE UNICA APPALTI						N-24	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.	Mancata trasparenza nella gestione della procedura di gara.	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.	B
41	DIREZIONE CENTRALE UNICA APPALTI						N-21	Apertura dei plichi contenenti la documentazione di gara per procedure aperte e negoziate, dell'offerta tecnica e l'offerta economica per tutte le procedure in seduta pubblica.	Mancata trasparenza nella gestione della procedura di gara.	Tutti i plichi (documentazione, offerta tecnica e offerta economica) vengono aperti in seduta pubblica alla presenza di chiunque sia interessato. Solo nel caso di procedura ristretta la fase di preselezione non avviene in seduta pubblica ma a garanzia, l'attività viene svolta da una commissione che redige apposito verbale.	M
41	DIREZIONE CENTRALE UNICA APPALTI						N-29	Monitoraggio dei tempi e delle attività da un punto di vista del processo di qualità.	Mancata tracciabilità del procedimento.	Vengono monitorati i tempi e le attività non solo da un punto di vista "normativo" ma anche di "processo di qualità".	M
41	DIREZIONE CENTRALE UNICA APPALTI	Area Gare Beni e Servizi	D.C. OPERE PUBBLICHE E CENTRALE UNICA APPALTI	Settore Gare Beni e Servizi	4103020005	GARA DI APPALTO (PROCEDURA RISTRETTA OFFERTA ECONOMICAMENTE PIU' VANTAGGIOSA) (Beni e Servizi)	N-20	Le sedute pubbliche di gara vengono rese note attraverso pubblicazione di avviso sul sito del Comune di Milano.	Mancata trasparenza nella gestione della procedura di gara.	Le sedute pubbliche di gara vengono rese note attraverso pubblicazione di avviso sul sito.	M
41	DIREZIONE CENTRALE UNICA APPALTI						N-23	Publicazione degli esiti delle procedure di gara secondo le disposizioni vigenti e disponibili sul sito del Comune di Milano.	Mancata trasparenza nella gestione della procedura di gara.	Gli esiti delle procedure di gara sono pubblicati secondo le disposizioni vigenti e disponibili sul sito del Comune di Milano.	B
41	DIREZIONE CENTRALE UNICA APPALTI						N-22	Apertura dei plichi nelle procedure ristrette per la fase di prequalifica in seduta riservata alla presenza di una Commissione e redazione di apposito verbale.	Mancata trasparenza nella gestione della procedura di gara.	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.	A
41	DIREZIONE CENTRALE UNICA APPALTI						N-24	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.	Mancata trasparenza nella gestione della procedura di gara.	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.	B
41	DIREZIONE CENTRALE UNICA APPALTI						N-21	Apertura dei plichi contenenti la documentazione di gara per procedure aperte e negoziate, dell'offerta tecnica e l'offerta economica per tutte le procedure in seduta pubblica.	Mancata trasparenza nella gestione della procedura di gara.	Tutti i plichi (documentazione, offerta tecnica e offerta economica) vengono aperti in seduta pubblica alla presenza di chiunque sia interessato. Solo nel caso di procedura ristretta la fase di preselezione non avviene in seduta pubblica ma a garanzia, l'attività viene svolta da una commissione che redige apposito verbale.	M
41	DIREZIONE CENTRALE UNICA APPALTI						N-25	Nomina della Commissione Giudicatrice su indicazione del RUP da parte dell'Area Gare OO.PP. e dell'Area Gare Beni e Servizi.	Mancata separazione di ruoli e responsabilità.	L'Area Gare OO.PP. e l'Area Gare Beni e Servizi in regime transitorio di applicazione del nuovo codice degli appalti nomina la Commissione Giudicatrice su indicazione del RUP.	A

41	DIREZIONE CENTRALE UNICA APPALTI						N-29	Monitoraggio dei tempi e delle attività da un punto di vista del processo di qualità.	Mancata tracciabilità del procedimento.	Vengono monitorati i tempi e le attività non solo da un punto di vista "normativo" ma anche di "processo di qualità".	M
41	DIREZIONE CENTRALE UNICA APPALTI						N-32	Svolgimento da parte dell'Area Gare OO.PP. e dell'Area Gare Beni e Servizi delle funzioni di segreteria, verbalizzazione e assistenza amministrativa e giuridica al RUP nel corso dei lavori della Commissione Giudicatrice e del Gruppo di lavoro nel sub procedimento di verifica dell'anomalia.	Mancata separazione di ruoli e responsabilità.	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 del Gruppo di lavoro nel sub procedimento di verifica dell'anomalia, ciò garantisce uniformità di procedure e di approccio all'analisi e valutazione delle offerte.	M
42	DIREZIONE AVVOCATURA	Ufficio Riscossioni e Fallimenti	D.C. AVVOCATURA	Servizio Staff e Uffici Accertamenti Esterni, Protocollo, Riscossioni e Fallimenti, Responsabilità Civile	4200000102	ESECUZIONE DI RILASCIO IMMOBILE	A-02	Suddivisione e interazione di ruoli e controlli -attività amministrativa.	Liquidazione spese legali in caso di soccombenza in giudizio: rischio specifico di liquidazioni di importi ulteriori rispetto a quanto stabilito in sentenza; Gestione stragiudiziale risarcimento danni da terzi: rischio specifico di richiesta di risarcimento inferiore al dovuto; Riscossione spese legali in esecuzione di provvedimento giudiziario: rischio specifico di mancata o parziale richiesta del rimborso spese legali liquidate in sentenza favore del Comune; Esecuzione rilascio immobili: rischio specifico di accordi illeciti finalizzati a tardare o a non effettuare il rilascio; Procedure fallimentari e concorsuali rischio specifico di accordi illeciti con il privato per non effettuare l'insinuazione del credito.	Liquidazione spese legali in caso di soccombenza in giudizio: l'ufficio amministrativo preposto predispone il provvedimento di liquidazione esaminando il dispositivo della sentenza e le richieste della controparte; la determinazione dirigenziale è firmata dall'avvocato titolare della causa e dal Direttore dell'Area di appartenenza. Gestione stragiudiziale risarcimento danni da terzi: la Direzione che rileva il danno subito da terzi trasmette all'Avvocatura la richiesta di procedere alla richiesta stragiudiziale di risarcimento; l'ufficio amministrativo preposto - qualora la quantificazione del danno non sia già stata effettuata - la richiede alle Direzioni competenti; a seguito della quantificazione viene predisposta una comunicazione al soggetto interessato per la riscossione bonaria dell'importo; gli importi riscossi nella forma di bonifico o di assegno circolare non trasferibile vengono trasmessi alla Civica Ragioneria; in caso di mancato pagamento la pratica viene trasmessa alla competente Area dell'Avvocatura per la riscossione giudiziale; le eventuali offerte di pagamento inferiori alla quantificazione effettuata vengono sottoposti all'autorizzazione della Direzione che ha quantificato il danno. Riscossione spese legali in esecuzione di provvedimento giudiziario: l'avvocato titolare della causa trasmette all'ufficio amministrativo la richiesta di procedere a richiedere le spese legali; l'ufficio amministrativo trasmette la richiesta di pagamento alla controparte soccombente; la Civica Ragioneria, al momento del versamento, trasmette all'ufficio amministrativo la richiesta di autorizzazione all'incasso; l'avvocato sottoscrive autorizzazione all'introito verificando la correttezza degli importi. Esecuzione e rilascio immobili: l'Area interessata chiede all'Avvocatura che venga predisposto il precepto e il preavviso di rilascio immobile; l'ufficio amministrativo predispone il precepto che viene sottoscritto dall'avvocato competente e trasmette gli atti all'ufficiale giudiziario; in caso di rinvio dell'esecuzione da parte dell'ufficiale giudiziario le conseguenti decisioni su successive richieste di intervento sono rimesse all'Area che ha richiesto l'esecuzione. Procedure fallimentari e concorsuali: - l'Area interessata segnala all'Avvocatura il credito nei confronti dell'operatore economico fallito, documentandone l'esigibilità; l'ufficio amministrativo preposto procede con l'insinuazione al passivo e segue la pratica avanti il Giudice fallimentare; l'esito di ammissione/esclusione al passivo sono sempre comunicati all'Area interessata. Applicativo informatico dedicato (Easylex) accessibile a tutti i dipendenti che scade la scadenza le procedure, consente l'assegnazione diretta delle singole attività agli Uffici competenti e registra i singoli passaggi, consentendo in qualsiasi momento il controllo dello stato del procedimento.	B
42	DIREZIONE AVVOCATURA	Ufficio Riscossioni e Fallimenti	D.C. AVVOCATURA	Servizio Staff e Uffici Accertamenti Esterni, Protocollo, Riscossioni e Fallimenti, Responsabilità Civile	4200000103	RISCOSSIONE CREDITI IN ESECUZIONE DI PROVVEDIMENTO GIUDIZIARIO	A-02	Suddivisione e interazione di ruoli e controlli -attività amministrativa.	Liquidazione spese legali in caso di soccombenza in giudizio: rischio specifico di liquidazioni di importi ulteriori rispetto a quanto stabilito in sentenza; Gestione stragiudiziale risarcimento danni da terzi: rischio specifico di richiesta di risarcimento inferiore al dovuto; Riscossione spese legali in esecuzione di provvedimento giudiziario: rischio specifico di mancata o parziale richiesta del rimborso spese legali liquidate in sentenza favore del Comune; Esecuzione rilascio immobili: rischio specifico di accordi illeciti finalizzati a tardare o a non effettuare il rilascio; Procedure fallimentari e concorsuali rischio specifico di accordi illeciti con il privato per non effettuare l'insinuazione del credito.	Liquidazione spese legali in caso di soccombenza in giudizio: l'ufficio amministrativo preposto predispone il provvedimento di liquidazione esaminando il dispositivo della sentenza e le richieste della controparte; la determinazione dirigenziale è firmata dall'avvocato titolare della causa e dal Direttore dell'Area di appartenenza. Gestione stragiudiziale risarcimento danni da terzi: la Direzione che rileva il danno subito da terzi trasmette all'Avvocatura la richiesta di procedere alla richiesta stragiudiziale di risarcimento; l'ufficio amministrativo preposto - qualora la quantificazione del danno non sia già stata effettuata - la richiede alle Direzioni competenti; a seguito della quantificazione viene predisposta una comunicazione al soggetto interessato per la riscossione bonaria dell'importo; gli importi riscossi nella forma di bonifico o di assegno circolare non trasferibile vengono trasmessi alla Civica Ragioneria; in caso di mancato pagamento la pratica viene trasmessa alla competente Area dell'Avvocatura per la riscossione giudiziale; le eventuali offerte di pagamento inferiori alla quantificazione effettuata vengono sottoposti all'autorizzazione della Direzione che ha quantificato il danno. Riscossione spese legali in esecuzione di provvedimento giudiziario: l'avvocato titolare della causa trasmette all'ufficio amministrativo la richiesta di procedere a richiedere le spese legali; l'ufficio amministrativo trasmette la richiesta di pagamento alla controparte soccombente; la Civica Ragioneria, al momento del versamento, trasmette all'ufficio amministrativo la richiesta di autorizzazione all'incasso; l'avvocato sottoscrive autorizzazione all'introito verificando la correttezza degli importi. Esecuzione e rilascio immobili: l'Area interessata chiede all'Avvocatura che venga predisposto il precepto e il preavviso di rilascio immobile; l'ufficio amministrativo predispone il precepto che viene sottoscritto dall'avvocato competente e trasmette gli atti all'ufficiale giudiziario; in caso di rinvio dell'esecuzione da parte dell'ufficiale giudiziario le conseguenti decisioni su successive richieste di intervento sono rimesse all'Area che ha richiesto l'esecuzione. Procedure fallimentari e concorsuali: - l'Area interessata segnala all'Avvocatura il credito nei confronti dell'operatore economico fallito, documentandone l'esigibilità; l'ufficio amministrativo preposto procede con l'insinuazione al passivo e segue la pratica avanti il Giudice fallimentare; l'esito di ammissione/esclusione al passivo sono sempre comunicati all'Area interessata. Applicativo informatico dedicato (Easylex) accessibile a tutti i dipendenti che scade la scadenza le procedure, consente l'assegnazione diretta delle singole attività agli Uffici competenti e registra i singoli passaggi, consentendo in qualsiasi momento il controllo dello stato del procedimento.	B
42	DIREZIONE AVVOCATURA	Ufficio Riscossioni e Fallimenti	D.C. AVVOCATURA	Servizio Staff e Uffici Accertamenti Esterni, Protocollo, Riscossioni e Fallimenti, Responsabilità Civile	4200000104	PROCEDURE FALLIMENTARI E CONCURSUALI	A-02	Suddivisione e interazione di ruoli e controlli -attività amministrativa.	Liquidazione spese legali in caso di soccombenza in giudizio: rischio specifico di liquidazioni di importi ulteriori rispetto a quanto stabilito in sentenza; Gestione stragiudiziale risarcimento danni da terzi: rischio specifico di richiesta di risarcimento inferiore al dovuto; Riscossione spese legali in esecuzione di provvedimento giudiziario: rischio specifico di mancata o parziale richiesta del rimborso spese legali liquidate in sentenza favore del Comune; Esecuzione rilascio immobili: rischio specifico di accordi illeciti finalizzati a tardare o a non effettuare il rilascio; Procedure fallimentari e concorsuali rischio specifico di accordi illeciti con il privato per non effettuare l'insinuazione del credito.	Liquidazione spese legali in caso di soccombenza in giudizio: l'ufficio amministrativo preposto predispone il provvedimento di liquidazione esaminando il dispositivo della sentenza e le richieste della controparte; la determinazione dirigenziale è firmata dall'avvocato titolare della causa e dal Direttore dell'Area di appartenenza. Gestione stragiudiziale risarcimento danni da terzi: la Direzione che rileva il danno subito da terzi trasmette all'Avvocatura la richiesta di procedere alla richiesta stragiudiziale di risarcimento; l'ufficio amministrativo preposto - qualora la quantificazione del danno non sia già stata effettuata - la richiede alle Direzioni competenti; a seguito della quantificazione viene predisposta una comunicazione al soggetto interessato per la riscossione bonaria dell'importo; gli importi riscossi nella forma di bonifico o di assegno circolare non trasferibile vengono trasmessi alla Civica Ragioneria; in caso di mancato pagamento la pratica viene trasmessa alla competente Area dell'Avvocatura per la riscossione giudiziale; le eventuali offerte di pagamento inferiori alla quantificazione effettuata vengono sottoposti all'autorizzazione della Direzione che ha quantificato il danno. Riscossione spese legali in esecuzione di provvedimento giudiziario: l'avvocato titolare della causa trasmette all'ufficio amministrativo la richiesta di procedere a richiedere le spese legali; l'ufficio amministrativo trasmette la richiesta di pagamento alla controparte soccombente; la Civica Ragioneria, al momento del versamento, trasmette all'ufficio amministrativo la richiesta di autorizzazione all'incasso; l'avvocato sottoscrive autorizzazione all'introito verificando la correttezza degli importi. Esecuzione e rilascio immobili: l'Area interessata chiede all'Avvocatura che venga predisposto il precepto e il preavviso di rilascio immobile; l'ufficio amministrativo predispone il precepto che viene sottoscritto dall'avvocato competente e trasmette gli atti all'ufficiale giudiziario; in caso di rinvio dell'esecuzione da parte dell'ufficiale giudiziario le conseguenti decisioni su successive richieste di intervento sono rimesse all'Area che ha richiesto l'esecuzione. Procedure fallimentari e concorsuali: - l'Area interessata segnala all'Avvocatura il credito nei confronti dell'operatore economico fallito, documentandone l'esigibilità; l'ufficio amministrativo preposto procede con l'insinuazione al passivo e segue la pratica avanti il Giudice fallimentare; l'esito di ammissione/esclusione al passivo sono sempre comunicati all'Area interessata. Applicativo informatico dedicato (Easylex) accessibile a tutti i dipendenti che scade la scadenza le procedure, consente l'assegnazione diretta delle singole attività agli Uffici competenti e registra i singoli passaggi, consentendo in qualsiasi momento il controllo dello stato del procedimento.	B
42	DIREZIONE AVVOCATURA	Unità Servizi di Supporto Legale	D.C. AVVOCATURA	Servizio Staff e Uffici Accertamenti Esterni, Protocollo, Riscossioni e Fallimenti, Responsabilità Civile	4200002011	GESTIONE STRAGIUDIZIALE RISARCIMENTO DANNI	A-02	Suddivisione e interazione di ruoli e controlli -attività amministrativa.	Liquidazione spese legali in caso di soccombenza in giudizio: rischio specifico di liquidazioni di importi ulteriori rispetto a quanto stabilito in sentenza; Gestione stragiudiziale risarcimento danni da terzi: rischio specifico di richiesta di risarcimento inferiore al dovuto; Riscossione spese legali in esecuzione di provvedimento giudiziario: rischio specifico di mancata o parziale richiesta del rimborso spese legali liquidate in sentenza favore del Comune; Esecuzione rilascio immobili: rischio specifico di accordi illeciti finalizzati a tardare o a non effettuare il rilascio; Procedure fallimentari e concorsuali rischio specifico di accordi illeciti con il privato per non effettuare l'insinuazione del credito.	Liquidazione spese legali in caso di soccombenza in giudizio: l'ufficio amministrativo preposto predispone il provvedimento di liquidazione esaminando il dispositivo della sentenza e le richieste della controparte; la determinazione dirigenziale è firmata dall'avvocato titolare della causa e dal Direttore dell'Area di appartenenza. Gestione stragiudiziale risarcimento danni da terzi: la Direzione che rileva il danno subito da terzi trasmette all'Avvocatura la richiesta di procedere alla richiesta stragiudiziale di risarcimento; l'ufficio amministrativo preposto - qualora la quantificazione del danno non sia già stata effettuata - la richiede alle Direzioni competenti; a seguito della quantificazione viene predisposta una comunicazione al soggetto interessato per la riscossione bonaria dell'importo; gli importi riscossi nella forma di bonifico o di assegno circolare non trasferibile vengono trasmessi alla Civica Ragioneria; in caso di mancato pagamento la pratica viene trasmessa alla competente Area dell'Avvocatura per la riscossione giudiziale; le eventuali offerte di pagamento inferiori alla quantificazione effettuata vengono sottoposti all'autorizzazione della Direzione che ha quantificato il danno. Riscossione spese legali in esecuzione di provvedimento giudiziario: l'avvocato titolare della causa trasmette all'ufficio amministrativo la richiesta di procedere a richiedere le spese legali; l'ufficio amministrativo trasmette la richiesta di pagamento alla controparte soccombente; la Civica Ragioneria, al momento del versamento, trasmette all'ufficio amministrativo la richiesta di autorizzazione all'incasso; l'avvocato sottoscrive autorizzazione all'introito verificando la correttezza degli importi. Esecuzione e rilascio immobili: l'Area interessata chiede all'Avvocatura che venga predisposto il precepto e il preavviso di rilascio immobile; l'ufficio amministrativo predispone il precepto che viene sottoscritto dall'avvocato competente e trasmette gli atti all'ufficiale giudiziario; in caso di rinvio dell'esecuzione da parte dell'ufficiale giudiziario le conseguenti decisioni su successive richieste di intervento sono rimesse all'Area che ha richiesto l'esecuzione. Procedure fallimentari e concorsuali: - l'Area interessata segnala all'Avvocatura il credito nei confronti dell'operatore economico fallito, documentandone l'esigibilità; l'ufficio amministrativo preposto procede con l'insinuazione al passivo e segue la pratica avanti il Giudice fallimentare; l'esito di ammissione/esclusione al passivo sono sempre comunicati all'Area interessata. Applicativo informatico dedicato (Easylex) accessibile a tutti i dipendenti che scade la scadenza le procedure, consente l'assegnazione diretta delle singole attività agli Uffici competenti e registra i singoli passaggi, consentendo in qualsiasi momento il controllo dello stato del procedimento.	B
42	DIREZIONE AVVOCATURA	Area I-VII	D.C. AVVOCATURA	Settori I-V e Trattazioni Speciali	4201000005	CONSULENZA LEGALE	A-01	Suddivisione e interazione di ruoli e controlli -attività legale.	Attività giudiziale: la prevenzione è attuata incaricando della difesa del Comune un singolo avvocato ma un "collegio difensivo" e favorendo continui confronti con le Direzioni amministrative di riferimento. Il modello operativo di trattazione della causa prevede che: - il ricorso pervenuto all'Avvocatura viene assegnato all'Area a cui è abbinata la Direzione che ha emesso il provvedimento oggetto di impugnazione; - il ricorso viene trasmesso alla Direzione interessata per la valutazione della fondatezza e convenienza della costituzione in giudizio; - la Direzione interessata trasmette all'Avvocatura una determinazione dirigenziale contenente la decisione sulla costituzione in giudizio; - l'Avvocatura, in caso positivo, chiede alla Giunta Comunale l'autorizzazione alla costituzione in giudizio; - a seguito della deliberazione di Giunta Comunale l'Avvocatura si costituisce in giudizio e dialoga con la Direzione interessata per la trasmissione degli elementi sulla cui base costruire la strategia difensiva del provvedimento; - l'attività difensiva, pur essendo materialmente svolta dal singolo Avvocato è preventivamente condivisa con la propria Direzione e con l'Avvocato Capo, come risulta dal mandato difensivo di ciascuna causa, anche se gli atti processuali sono sottoscritti necessariamente dall'avvocato titolare della causa. Attività Stragiudiziale: il modello operativo di trattazione della causa prevede che: - la richiesta di parere della Direzione interessata viene preventivamente valutata dalla Segreteria Generale; - il parere viene emesso collegialmente dall'avvocato e dal Direttore dell'Area e, in casi complessi sottoscritto anche dall'Avvocato Capo; copia del parere viene trasmessa alla Segreteria Generale.	Attività giudiziale: la prevenzione è attuata incaricando della difesa del Comune un singolo avvocato ma un "collegio difensivo" e favorendo continui confronti con le Direzioni amministrative di riferimento. Il modello operativo di trattazione della causa prevede che: - il ricorso pervenuto all'Avvocatura viene assegnato all'Area a cui è abbinata la Direzione che ha emesso il provvedimento oggetto di impugnazione; - il ricorso viene trasmesso alla Direzione interessata per la valutazione della fondatezza e convenienza della costituzione in giudizio; - la Direzione interessata trasmette all'Avvocatura una determinazione dirigenziale contenente la decisione sulla costituzione in giudizio; - l'Avvocatura, in caso positivo, chiede alla Giunta Comunale l'autorizzazione alla costituzione in giudizio; - a seguito della deliberazione di Giunta Comunale l'Avvocatura si costituisce in giudizio e dialoga con la Direzione interessata per la trasmissione degli elementi sulla cui base costruire la strategia difensiva del provvedimento; - l'attività difensiva, pur essendo materialmente svolta dal singolo Avvocato è preventivamente condivisa con la propria Direzione e con l'Avvocato Capo, come risulta dal mandato difensivo di ciascuna causa, anche se gli atti processuali sono sottoscritti necessariamente dall'avvocato titolare della causa. Attività Stragiudiziale: il modello operativo di trattazione della causa prevede che: - la richiesta di parere della Direzione interessata viene preventivamente valutata dalla Segreteria Generale; - il parere viene emesso collegialmente dall'avvocato e dal Direttore dell'Area e, in casi complessi sottoscritto anche dall'Avvocato Capo; copia del parere viene trasmessa alla Segreteria Generale.	B
42	DIREZIONE AVVOCATURA	Area I-VII	D.C. AVVOCATURA	Settori I-V	4201000001	DIFESA IN GIUDIZIO	A-01	Suddivisione e interazione di ruoli e controlli -attività legale.	Attività giudiziale: la prevenzione è attuata incaricando della difesa del Comune un singolo avvocato ma un "collegio difensivo" e favorendo continui confronti con le Direzioni amministrative di riferimento. Il modello operativo di trattazione della causa prevede che: - il ricorso pervenuto all'Avvocatura viene assegnato all'Area a cui è abbinata la Direzione che ha emesso il provvedimento oggetto di impugnazione; - il ricorso viene trasmesso alla Direzione interessata per la valutazione della fondatezza e convenienza della costituzione in giudizio; - la Direzione interessata trasmette all'Avvocatura una determinazione dirigenziale contenente la decisione sulla costituzione in giudizio; - l'Avvocatura, in caso positivo, chiede alla Giunta Comunale l'autorizzazione alla costituzione in giudizio; - a seguito della deliberazione di Giunta Comunale l'Avvocatura si costituisce in giudizio e dialoga con la Direzione interessata per la trasmissione degli elementi sulla cui base costruire la strategia difensiva del provvedimento; - l'attività difensiva, pur essendo materialmente svolta dal singolo Avvocato è preventivamente condivisa con la propria Direzione e con l'Avvocato Capo, come risulta dal mandato difensivo di ciascuna causa, anche se gli atti processuali sono sottoscritti necessariamente dall'avvocato titolare della causa. Attività Stragiudiziale: il modello operativo di trattazione della causa prevede che: - la richiesta di parere della Direzione interessata viene preventivamente valutata dalla Segreteria Generale; - il parere viene emesso collegialmente dall'avvocato e dal Direttore dell'Area e, in casi complessi sottoscritto anche dall'Avvocato Capo; copia del parere viene trasmessa alla Segreteria Generale.	Attività giudiziale: la prevenzione è attuata incaricando della difesa del Comune un singolo avvocato ma un "collegio difensivo" e favorendo continui confronti con le Direzioni amministrative di riferimento. Il modello operativo di trattazione della causa prevede che: - il ricorso pervenuto all'Avvocatura viene assegnato all'Area a cui è abbinata la Direzione che ha emesso il provvedimento oggetto di impugnazione; - il ricorso viene trasmesso alla Direzione interessata per la valutazione della fondatezza e convenienza della costituzione in giudizio; - la Direzione interessata trasmette all'Avvocatura una determinazione dirigenziale contenente la decisione sulla costituzione in giudizio; - l'Avvocatura, in caso positivo, chiede alla Giunta Comunale l'autorizzazione alla costituzione in giudizio; - a seguito della deliberazione di Giunta Comunale l'Avvocatura si costituisce in giudizio e dialoga con la Direzione interessata per la trasmissione degli elementi sulla cui base costruire la strategia difensiva del provvedimento; - l'attività difensiva, pur essendo materialmente svolta dal singolo Avvocato è preventivamente condivisa con la propria Direzione e con l'Avvocato Capo, come risulta dal mandato difensivo di ciascuna causa, anche se gli atti processuali sono sottoscritti necessariamente dall'avvocato titolare della causa. Attività Stragiudiziale: il modello operativo di trattazione della causa prevede che: - la richiesta di parere della Direzione interessata viene preventivamente valutata dalla Segreteria Generale; - il parere viene emesso collegialmente dall'avvocato e dal Direttore dell'Area e, in casi complessi sottoscritto anche dall'Avvocato Capo; copia del parere viene trasmessa alla Segreteria Generale.	B
44	DIREZIONE SICUREZZA URBANA	Comando decentrato 1-9	D.C. SICUREZZA URBANA E COESIONE SOCIALE	Trasversali ai Comandi di Zona	4402000001	CONTROLLO APPLICAZIONE CODICE DELLA STRADA	L-01	Introduzione del divieto di incasso di denaro contante -solo forme di pagamento tracciabili	Mancanza di tracciabilità dei pagamenti.	1. Introduzione del divieto di incasso di denaro contante - solo forme di pagamento tracciabili - p.s.s.; l'attività è sempre sottoposta a particolare attenzione in quanto il rischio è elevato per l'alto numero di sanzioni pagate agli sportelli.	A
44	DIREZIONE SICUREZZA URBANA	Comando decentrato 1-9	D.C. SICUREZZA URBANA E COESIONE SOCIALE	Trasversali ai Comandi di Zona	4402000002	RILEVAZIONE INCIDENTE STRADALE	L-09	Attività della Polizia Locale - Istituzione di una banca dati riferita ai singoli atti trattati	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Mancata tracciabilità del procedimento.	Istituzione di una banca dati riferita ai singoli atti trattati con indicazione dei tempi, dell'esito degli stessi e delle parti coinvolte (utente/gestore pratica). E' stato implementato a livello informatico un controllo di gestione dei tempi di trattazione degli atti relativi agli incidenti stradali e alle relazioni di servizio. Viene ricavato il dato riferito agli incidenti in trattazione e monitorato il tempo medio di trattazione da parte di ciascun Comando Decentrato, intendendo con tale valore il tempo intercorrente tra la data del fatto e la data in cui il rapporto incidente è disponibile per il cittadino. Aver predisposto lo strumento in grado di monitorare l'efficienza di ciascuna unità e quindi di poter avvertire eventuali segnali di ritardi e omissioni determina un basso fattore di rischio.	B

44	DIREZIONE SICUREZZA URBANA	Unità Annunaria e Commerciale	D.C. SICUREZZA URBANA E COESIONE SOCIALE	Servizio Annunaria e Commerciale	4402030001	CONTROLLO ATTIVITA' COMMERCIALI	L-12	Attività di controllo nei mercati settimanali scoperti	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Mancanza o non adeguatezza dei controlli.	In sede di rimodulazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione la Polizia Locale ha ritenuto di inserire come attività esposta al rischio l'attività di controllo nei mercati settimanali scoperti; il rischio è stato valutato come medio in quanto connesso al valore delle sanzioni pecuniarie (con importi variabili tra € 50,00 e € 1.000,00) e alla gravità delle sanzioni accessorie, quali ad es. la sospensione/revoca dell'autorizzazione commerciale in caso di reiterazione. Detta attività si esplica nei servizi di controllo su: • soste irregolari; • occupazioni suolo pubblico; • attività commerciale e antiabusivismo; • raccolta rifiuti. L'attività di controllo era disaggregata e non adeguatamente coordinata tra gli interventi sia all'interno della Polizia Locale (Comandi di Zona, Annunaria, Centrale Operativa) sia verso altre Aree/Enti Area Attività Produttive e Commercio, ASL, INPS, AMSA, ecc.) con ricadute sull'allineamento anche delle statistiche. Il modello operativo denominato: "Progetto sistema mercati", avviato nel 2015 prevede un sistema coordinato di controlli da parte dei diversi soggetti coinvolti. In particolare, è stata prevista: • la classificazione dei mercati in 3 gruppi; • l'istituzione di un'unità specialistica della Polizia Locale per la gestione del progetto, unitamente all'Area Attività Produttive e Commercio; • l'istituzione presso il Comando centrale di un numero telefonico riservato all'ufficiale di Polizia Locale di riferimento e a tutti i soggetti "qualificati" coinvolti es. Ispettori dell'Area Attività Produttive e Commercio e Vigili di quartiere; • la redazione di planning per la gestione delle attività nei mercati; • l'elaborazione di una scheda operativa giornaliera; • la rotazione del personale di Polizia Locale nei vari mercati. Il modello operativo qui descritto è attualmente in esecuzione su tutti i mercati settimanali scoperti.	M
44	DIREZIONE SICUREZZA URBANA	Area Procedure Sanzionatorie e Traffico	D.C. SICUREZZA URBANA E COESIONE SOCIALE	Settore Procedure Sanzionatorie e Traffico	4403010001	CONTENZIOSO	L-14	Procedure di autotutela dei verbali contestati e notificati in uso presso Comandi di Municipio.	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Mancata tracciabilità del procedimento. Mancanza o non adeguatezza dei controlli.	L'esposizione al rischio è valutata come media. In relazione ai valori economici, alla frequenza e ai volumi delle sanzioni. Nel 2014 vi sono stati circa 290.000 procedimenti trattati nei 9 Comandi di Municipio, con valore medio del singolo procedimento pari a € 170,00. Attualmente l'agente operante riceve in consegna il libretto di verbali, di cui viene registrata la presa in carico. In base a disposizioni interne il suddetto verbale, una volta compilato, deve essere riconsegnato all'ufficio verbali entro un massimo di 3 giorni, con relativa registrazione di scarico e annotazione dell'esito dell'attività. L'ufficio verbali inserisce il verbale nel programma informatico PROSA. Qualora venga riscontrato un errore, (o di iniziativa o su segnalazione del cittadino), l'ufficiale responsabile dell'ufficio verbali ed alcuni agenti, muniti di apposito passavento, a seguito di istruttoria, decisione se archiviare, con obbligo di motivazione. Una volta definita l'archiviazione, viene prodotto un fascicolo cartaceo cui viene allegato il verbale in originale, sottoposto alla firma del Funzionario Responsabile. I documenti archiviati vengono conservati nei rispettivi Comandi di Municipio. Periodicamente il citato sistema produce una lista riepilogativa dei documenti archiviati che viene trasmessa per conoscenza al Prefetto. Il modello operativo prevede: • il mantenimento della competenza dell'archiviazione dei verbali in capo a tutti i Commissari e Vice Commissari dell'ufficio verbali e non, ed agli agenti dell'ufficio verbali, qualora sorga la necessità organizzativa; • controlli periodici incrociati tra i dati della lista di PROSA e quelli dell'archivio cartaceo Nel mese di novembre si è data attuazione alla fase di controllo con l'estrazione, a cura dell'Area Procedure Sanzionatorie e Traffico, dall'archivio informatico di PROSA di una serie di procedimenti e la loro trasmissione distribuita ai Comandi di Municipio/Servizi per la verifica delle procedure. Tutti i responsabili hanno dato conferma che sono state correttamente eseguite.	M
44	DIREZIONE SICUREZZA URBANA	Area Procedure Sanzionatorie e Traffico	D.C. SICUREZZA URBANA E COESIONE SOCIALE	Settore Procedure Sanzionatorie e Traffico	4403020001	GESTIONE ADI ACCERTAMENTO D'INFRAZIONE	L-15	Tracciatura accertamenti di violazione di sosta	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Mancata tracciabilità del procedimento. Mancanza o non adeguatezza dei controlli.	La rilevazione delle violazioni di sosta avviene attraverso la compilazione di un modello numerato in duplice copia di cui un esemplare resta sotto il tergicristallo del veicolo e l'originale riconsegnato agli uffici per il conseguente iter procedurale fino all'immissione dei dati nel gestionale Prosa. Il rischio consiste nella eventuale perdita dell'originale per cause "volute" o accidentali. Mentre è attualmente registrata la consegna all'agente del libretto "bianco" con 10 accertamenti ciascuno non vengono in maniera altrettanto puntuale registrate le riconsegne dei singoli accertamenti e non è prevista la riconsegna del libretto terminato. Giova precisare che la riconsegna non avviene in unico blocco di 10, ma per singolo accertamento. Il rischio di corruzione viene valutato come medio con riferimento al valore della sanzione (importo da 41 a 85 euro) e all'utilità che deriva al contravventore di non vedersi recapitare una sanzione per violazione di sosta. Pertanto verrà reso obbligatorio un modello operativo che permetterà con puntualità di tracciare ogni accertamento riconsegnato come anche verranno disposti controlli a campione sul programma informatico. Sarà prevista la firma di ricevuta sul libretto per ogni singolo accertamento riconsegnato all'ufficio come, al termine del libretto, la sua riconsegna all'ufficio per l'archiviazione.	M
45	DIREZIONE MARKETING METROPOLITANO	Area Turismo	D.C. ATTIVITA' PRODUTTIVE E MARKETING TERRITORIALE	Settore Politiche del Turismo e Marketing Territoriale	4502010002	POPOLAMENTO E AGGIORNAMENTO CONTENUTI CALENDARIO GEOREFERENZIATO DEGLI EVENTI	I-03	Gestione delle attività connesse allo sviluppo del Portale per il Turismo e Canali Social.	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Effetti distorsivi sulla concorrenza.	Il Portale del Turismo del Comune di Milano si è rivelato strumento fondamentale per la promozione internazionale del Brand Milano e per il supporto alle principali azioni di marketing territoriale sviluppate negli ultimi anni del Brand Milano. I contenuti ed i servizi del Portale sono disponibili in italiano e in inglese e parzialmente in altre 6 lingue (francese, tedesco, spagnolo, portoghese, cinese e russo). La gestione connessa alle attività di questo ambito si riferiscono, principalmente, ad un servizio di supporto redazionale del Portale del Turismo e di animazione delle relative pagine Social (Facebook, Twitter e Instagram), di un servizio di ricerca ed inserimento eventi sul portale e di un servizio di traduzioni dei contenuti. Questi servizi sono stati affidati con procedure ad evidenza pubblica o mediante adesione a convenzioni/accordi esistenti sul mercato elettronico della Pubblica Amministrazione.	B
45	DIREZIONE MARKETING METROPOLITANO	Area Turismo	D.C. ATTIVITA' PRODUTTIVE E MARKETING TERRITORIALE	Settore Politiche del Turismo e Marketing Territoriale	4502010003	POPOLAMENTO E AGGIORNAMENTO CONTENUTI NUOVO PORTALE DEL TURISMO	I-03	Gestione delle attività connesse allo sviluppo del Portale per il Turismo e Canali Social.	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Effetti distorsivi sulla concorrenza.	Il Portale del Turismo del Comune di Milano si è rivelato strumento fondamentale per la promozione internazionale del Brand Milano e per il supporto alle principali azioni di marketing territoriale sviluppate negli ultimi anni del Brand Milano. I contenuti ed i servizi del Portale sono disponibili in italiano e in inglese e parzialmente in altre 6 lingue (francese, tedesco, spagnolo, portoghese, cinese e russo). La gestione connessa alle attività di questo ambito si riferiscono, principalmente, ad un servizio di supporto redazionale del Portale del Turismo e di animazione delle relative pagine Social (Facebook, Twitter e Instagram), di un servizio di ricerca ed inserimento eventi sul portale e di un servizio di traduzioni dei contenuti. Questi servizi sono stati affidati con procedure ad evidenza pubblica o mediante adesione a convenzioni/accordi esistenti sul mercato elettronico della Pubblica Amministrazione.	B
45	DIREZIONE MARKETING METROPOLITANO	Area Marketing e Qualità dei Servizi/CRM	D.C. ATTIVITA' PRODUTTIVE E MARKETING TERRITORIALE	Settore Politiche del Turismo e Marketing Territoriale	4502020001	ORGANIZZAZIONE EVENTI FIERISTICI	I-02	Partecipazione a Fiere Internazionali.	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Effetti distorsivi sulla concorrenza.	Questo tipo di iniziative sono necessarie alla prosecuzione e al rafforzamento delle attività di marketing territoriale e delle azioni per la valorizzazione del rating di Milano, per lo sviluppo economico e per la promozione di Milano come destinazione turistica, anche a seguito delle positive ricadute di Expo 2015. E' quindi prevista la programmazione di una serie di azioni di Marketing territoriale per la promozione delle eccellenze della città e lo scambio di best practices attraverso la partecipazione a manifestazioni fieristiche di settore e l'organizzazione di specifici eventi e iniziative di promozione turistica della città, anche attraverso partnership con soggetti pubblici e privati. Per la realizzazione di questa tipologia di attività si è fatto riferimento alle norme in vigore, affidando attraverso procedure ad evidenza pubblica quando non fosse già presente un affidatario esclusivo per il servizio da realizzare.	B
45	DIREZIONE MARKETING METROPOLITANO	Area Marketing e Qualità dei Servizi/CRM	D.C. ATTIVITA' PRODUTTIVE E MARKETING TERRITORIALE	Settore Politiche del Turismo e Marketing Territoriale	4502030002	CONCESSIONE PATROCINI	I-04	Concessione di Patrocini e Contributi per la promozione e la valorizzazione della Città e del suo territorio.	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto.	Per questa tipologia di attività i riferimenti sono così definiti. Per la concessione di patrocini, dalla Deliberazione G. C. n° 1205 del 21 giugno 2013 "Linee di indirizzo per la concessione del Patrocinio comunale da parte del Comune di Milano"; per la concessione di contributi dal vigente "Regolamento per la concessione di contributi ed altre erogazioni economiche a favore di soggetti pubblici e privati ai sensi dell'art. 12 della Legge n. 241/90".	B
45	DIREZIONE MARKETING METROPOLITANO	Area Marketing e Qualità dei Servizi/CRM	D.C. ATTIVITA' PRODUTTIVE E MARKETING TERRITORIALE	Settore Politiche del Turismo e Marketing Territoriale	4502030003	CONCESSIONE CONTRIBUTI PER ATTIVITA' DI TIPO OCCASIONALE	I-04	Concessione di Patrocini e Contributi per la promozione e la valorizzazione della Città e del suo territorio.	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto.	Per questa tipologia di attività i riferimenti sono così definiti. Per la concessione di patrocini, dalla Deliberazione G. C. n° 1205 del 21 giugno 2013 "Linee di indirizzo per la concessione del Patrocinio comunale da parte del Comune di Milano"; per la concessione di contributi dal vigente "Regolamento per la concessione di contributi ed altre erogazioni economiche a favore di soggetti pubblici e privati ai sensi dell'art. 12 della Legge n. 241/90".	B
46	DIREZIONE CASA	Area Politiche per l'Affitto e Valorizzazione Spazi	D.C. CASA E DEMANIO	Settore Assegnazione Alloggi ERP	4602010007	SISTEMAZIONE PROVVISORIA IN ALBERGO	K-02	Individuazione delle strutture alberghiere per ospitalità temporanea, con criteri di rotazione costante	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto.	Gli alberghi per ospitalità temporanea in caso di emergenza abitativa dovuta a sfratto sono individuati all'interno dell'ambito cittadino, con criteri di rotazione delle strutture individuate subordinatamente alla loro disponibilità di stanze nel momento del bisogno.	M
47	DIREZIONE SERVIZI CIVICI, PARTECIPAZIONE E SPORT	Area Servizi al Cittadino	D.C. DECENTRAMENTO E SERVIZI AL CITTADINO	Settore Servizi al Cittadino/Servizio Anagrafe e Mesi Civici	4701010101	ISCRIZIONE ALL'APR DEL CITTADINO ISCRITTO AIRE CHE RIMPATRIA O CHE PROVIENE DA A.L.R.E. DI ALTRO COMUNE	F-09	Controllo a campione sugli accertamenti svolti da Mesi Comunali nell'ambito delle pratiche di residenza	Mancanza o non adeguatezza dei controlli.	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 cd. "in tempo reale", che consente appunto di registrare la dichiarazione di residenza entro due giorni dalla presentazione, con decorrenza dalla presentazione stessa. I successivi 45 giorni sono necessari per gli accertamenti da parte del messo e in caso di superamento del termine senza che vengano effettuati, l'iscrizione anagrafica si intende definitiva. Il modello operativo di controllo è incentrato sulle verifiche a campione degli accertamenti effettuati dai Mesi entro 5 giorni dalla richiesta formale avanzata dal cittadino o effettuate oltre il 45° giorno. Il modello prevede l'estrazione semestrale dal Sistema Informativo della Popolazione Residente di tutti gli accertamenti effettuati dai Mesi, di tutti quelli effettuati entro i 5 giorni e di tutti quelli effettuati oltre i 45 giorni. Vengono poi esaminate a campione circa 10/20 pratiche secondo un criterio puramente casuale relative a iscrizioni sia di cittadini italiani che stranieri al fine di verificare eventuali anomalie.	B
47	DIREZIONE SERVIZI CIVICI, PARTECIPAZIONE E SPORT	Area Servizi al Cittadino	D.C. DECENTRAMENTO E SERVIZI AL CITTADINO	Settore Servizi al Cittadino/Servizio Anagrafe e Mesi Civici	4701010104	ISCRIZIONE ALL'A.L.R.E. DEL CITTADINO CHE EMIGRA ALL'ESTERO	F-09	Controllo a campione sugli accertamenti svolti da Mesi Comunali nell'ambito delle pratiche di residenza	Mancanza o non adeguatezza dei controlli.	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 cd. "in tempo reale", che consente appunto di registrare la dichiarazione di residenza entro due giorni dalla presentazione, con decorrenza dalla presentazione stessa. I successivi 45 giorni sono necessari per gli accertamenti da parte del messo e in caso di superamento del termine senza che vengano effettuati, l'iscrizione anagrafica si intende definitiva. Il modello operativo di controllo è incentrato sulle verifiche a campione degli accertamenti effettuati dai Mesi entro 5 giorni dalla richiesta formale avanzata dal cittadino o effettuate oltre il 45° giorno. Il modello prevede l'estrazione semestrale dal Sistema Informativo della Popolazione Residente di tutti gli accertamenti effettuati dai Mesi, di tutti quelli effettuati entro i 5 giorni e di tutti quelli effettuati oltre i 45 giorni. Vengono poi esaminate a campione circa 10/20 pratiche secondo un criterio puramente casuale relative a iscrizioni sia di cittadini italiani che stranieri al fine di verificare eventuali anomalie.	B
47	DIREZIONE SERVIZI CIVICI, PARTECIPAZIONE E SPORT	Area Servizi al Cittadino	D.C. DECENTRAMENTO E SERVIZI AL CITTADINO	Settore Servizi al Cittadino/Servizio Anagrafe e Mesi Civici	4701010106	ISCRIZIONE DI CITTADINI ITALIANI ALL'ANAGRAFE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE (A.P.R.)	F-09	Controllo a campione sugli accertamenti svolti da Mesi Comunali nell'ambito delle pratiche di residenza	Mancanza o non adeguatezza dei controlli.	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 cd. "in tempo reale", che consente appunto di registrare la dichiarazione di residenza entro due giorni dalla presentazione, con decorrenza dalla presentazione stessa. I successivi 45 giorni sono necessari per gli accertamenti da parte del messo e in caso di superamento del termine senza che vengano effettuati, l'iscrizione anagrafica si intende definitiva. Il modello operativo di controllo è incentrato sulle verifiche a campione degli accertamenti effettuati dai Mesi entro 5 giorni dalla richiesta formale avanzata dal cittadino o effettuate oltre il 45° giorno. Il modello prevede l'estrazione semestrale dal Sistema Informativo della Popolazione Residente di tutti gli accertamenti effettuati dai Mesi, di tutti quelli effettuati entro i 5 giorni e di tutti quelli effettuati oltre i 45 giorni. Vengono poi esaminate a campione circa 10/20 pratiche secondo un criterio puramente casuale relative a iscrizioni sia di cittadini italiani che stranieri al fine di verificare eventuali anomalie.	B
47	DIREZIONE SERVIZI CIVICI, PARTECIPAZIONE E SPORT	Area Servizi al Cittadino	D.C. DECENTRAMENTO E SERVIZI AL CITTADINO	Settore Servizi al Cittadino/Servizio Anagrafe e Mesi Civici	4701010107	VARIAZIONE ANAGRAFICA PER CAMBIO INDIRIZZO	F-09	Controllo a campione sugli accertamenti svolti da Mesi Comunali nell'ambito delle pratiche di residenza	Mancanza o non adeguatezza dei controlli.	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 cd. "in tempo reale", che consente appunto di registrare la dichiarazione di residenza entro due giorni dalla presentazione, con decorrenza dalla presentazione stessa. I successivi 45 giorni sono necessari per gli accertamenti da parte del messo e in caso di superamento del termine senza che vengano effettuati, l'iscrizione anagrafica si intende definitiva. Il modello operativo di controllo è incentrato sulle verifiche a campione degli accertamenti effettuati dai Mesi entro 5 giorni dalla richiesta formale avanzata dal cittadino o effettuate oltre il 45° giorno. Il modello prevede l'estrazione semestrale dal Sistema Informativo della Popolazione Residente di tutti gli accertamenti effettuati dai Mesi, di tutti quelli effettuati entro i 5 giorni e di tutti quelli effettuati oltre i 45 giorni. Vengono poi esaminate a campione circa 10/20 pratiche secondo un criterio puramente casuale relative a iscrizioni sia di cittadini italiani che stranieri al fine di verificare eventuali anomalie.	B
47	DIREZIONE SERVIZI CIVICI, PARTECIPAZIONE E SPORT	Area Servizi al Cittadino	D.C. DECENTRAMENTO E SERVIZI AL CITTADINO	Settore Servizi al Cittadino/Servizio Anagrafe e Mesi Civici	4701010109	CANCELLAZIONE DI CITTADINO ITALIANO O STRANIERO ISCRITTO ALL'A.P.R. PER ACCERTATA IRREPERIBILITA' A SEGUITO DI SEGNALEZIONE	F-09	Controllo a campione sugli accertamenti svolti da Mesi Comunali nell'ambito delle pratiche di residenza	Mancanza o non adeguatezza dei controlli.	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 cd. "in tempo reale", che consente appunto di registrare la dichiarazione di residenza entro due giorni dalla presentazione, con decorrenza dalla presentazione stessa. I successivi 45 giorni sono necessari per gli accertamenti da parte del messo e in caso di superamento del termine senza che vengano effettuati, l'iscrizione anagrafica si intende definitiva. Il modello operativo di controllo è incentrato sulle verifiche a campione degli accertamenti effettuati dai Mesi entro 5 giorni dalla richiesta formale avanzata dal cittadino o effettuate oltre il 45° giorno. Il modello prevede l'estrazione semestrale dal Sistema Informativo della Popolazione Residente di tutti gli accertamenti effettuati dai Mesi, di tutti quelli effettuati entro i 5 giorni e di tutti quelli effettuati oltre i 45 giorni. Vengono poi esaminate a campione circa 10/20 pratiche secondo un criterio puramente casuale relative a iscrizioni sia di cittadini italiani che stranieri al fine di verificare eventuali anomalie.	B

47	DIREZIONE SERVIZI CIVILI, PARTECIPAZIONE E SPORT	Area Servizi al Cittadino	D.C. DECENTRAMENTO E SERVIZI AL CITTADINO	Settore Servizi al Cittadino/Servizio Anagrafe e Messaggi Civici	4701010110	RILASCIO CERTIFICATI STORICI PREVIA RICERCA D'ARCHIVIO	F-10	Analisi delle statistiche semestrali dei prodotti/servizi erogati dall'area servizi al cittadino - servizio anagrafe e stato civile (quantità, orario di erogazione operatore) al fine di verificare la coerenza fra prodotto/servizio erogato e funzioni rivestite dal singolo operatore	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Mancata previsione o non adeguatezza di controlli	L'analisi delle statistiche che vengono prodotte dall'applicativo anagrafico SIPO consente di tenere sotto controllo l'andamento dei prodotti erogati all'interno dell'Area Servizi al Cittadino e, di conseguenza, di evidenziare gli eventuali scostamenti dalle medie quantitative e le anomalie sui diversi canali di emissione dei prodotti. Si ritiene quindi opportuno implementare un nuovo modello operativo che consenta di monitorare l'attività dei dipendenti al fine di valutare la coerenza fra i prodotti/servizi erogati e le funzioni rivestite dal singolo operatore e di rilevare eventuali quantità anomale di prodotti riconducibili al medesimo operatore. Il modello potrebbe prevedere in estrema sintesi i seguenti passaggi: 1) Estrazione di tutti i prodotti erogati per operatore ogni sei mesi (tipologia, numeri e orari di erogazione). 2) Comparazione del numero di prodotti erogati dal singolo operatore rispetto alla media totale dei prodotti erogati nel periodo. 3) Controllo di coerenza tra i prodotti erogati e le funzioni (servizio/ufficio) rivestite dal singolo operatore.	M
47	DIREZIONE SERVIZI CIVILI, PARTECIPAZIONE E SPORT	Area Servizi al Cittadino	D.C. DECENTRAMENTO E SERVIZI AL CITTADINO	Settore Servizi al Cittadino/Servizio Anagrafe e Messaggi Civici	4701010119	ISCRIZIONE ALL' A.P.R. DI CITTADINI STRANIERI	F-09	Controllo a campione sugli accertamenti svolti da Messaggi Civici nell'ambito delle pratiche di residenza	Mancanza o non adeguatezza dei controlli.	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 cd. "in tempo reale", che consente appunto di registrare la dichiarazione di residenza entro due giorni dalla presentazione, con decorrenza dalla presentazione stessa. I successivi 45 giorni sono necessari per gli accertamenti da parte del messo e in caso di superamento del termine senza che vengano effettuati, l'iscrizione anagrafica si intende definitiva. Il modello operativo di controllo è incentrato sulle verifiche a campione degli accertamenti effettuati dai Messaggi entro 5 giorni dalla richiesta formale avanzata dal cittadino o effettuate oltre il 45° giorno. Il modello prevede l'estrazione semestrale dal Sistema Informativo della Popolazione Residente di tutti gli accertamenti effettuati dai Messaggi, di tutti quelli effettuati entro i 5 giorni e di tutti quelli effettuati oltre i 45 giorni. Vengono poi esaminate a campione circa 10/20 pratiche secondo un criterio puramente casuale relative a iscrizioni sia di cittadini italiani che stranieri al fine di verificare eventuali anomalie.	B
47	DIREZIONE SERVIZI CIVILI, PARTECIPAZIONE E SPORT	Area Servizi al Cittadino	D.C. DECENTRAMENTO E SERVIZI AL CITTADINO	Settore Servizi al Cittadino/Servizio Anagrafe e Messaggi Civici	4701010120	CANCELLAZIONE DALL' A.P.R. DEL CITTADINO STRANIERO PER EMIGRAZIONE ESTERO	F-09	Controllo a campione sugli accertamenti svolti da Messaggi Civici nell'ambito delle pratiche di residenza	Mancanza o non adeguatezza dei controlli.	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 cd. "in tempo reale", che consente appunto di registrare la dichiarazione di residenza entro due giorni dalla presentazione, con decorrenza dalla presentazione stessa. I successivi 45 giorni sono necessari per gli accertamenti da parte del messo e in caso di superamento del termine senza che vengano effettuati, l'iscrizione anagrafica si intende definitiva. Il modello operativo di controllo è incentrato sulle verifiche a campione degli accertamenti effettuati dai Messaggi entro 5 giorni dalla richiesta formale avanzata dal cittadino o effettuate oltre il 45° giorno. Il modello prevede l'estrazione semestrale dal Sistema Informativo della Popolazione Residente di tutti gli accertamenti effettuati dai Messaggi, di tutti quelli effettuati entro i 5 giorni e di tutti quelli effettuati oltre i 45 giorni. Vengono poi esaminate a campione circa 10/20 pratiche secondo un criterio puramente casuale relative a iscrizioni sia di cittadini italiani che stranieri al fine di verificare eventuali anomalie.	B
47	DIREZIONE SERVIZI CIVILI, PARTECIPAZIONE E SPORT	Area Servizi al Cittadino	D.C. DECENTRAMENTO E SERVIZI AL CITTADINO	Settore Servizi al Cittadino/Servizio Anagrafe e Messaggi Civici	4701010201	ACCERTAMENTI ANAGRAFICI	F-09	Controllo a campione sugli accertamenti svolti da Messaggi Civici nell'ambito delle pratiche di residenza	Mancanza o non adeguatezza dei controlli.	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 cd. "in tempo reale", che consente appunto di registrare la dichiarazione di residenza entro due giorni dalla presentazione, con decorrenza dalla presentazione stessa. I successivi 45 giorni sono necessari per gli accertamenti da parte del messo e in caso di superamento del termine senza che vengano effettuati, l'iscrizione anagrafica si intende definitiva. Il modello operativo di controllo è incentrato sulle verifiche a campione degli accertamenti effettuati dai Messaggi entro 5 giorni dalla richiesta formale avanzata dal cittadino o effettuate oltre il 45° giorno. Il modello prevede l'estrazione semestrale dal Sistema Informativo della Popolazione Residente di tutti gli accertamenti effettuati dai Messaggi, di tutti quelli effettuati entro i 5 giorni e di tutti quelli effettuati oltre i 45 giorni. Vengono poi esaminate a campione circa 10/20 pratiche secondo un criterio puramente casuale relative a iscrizioni sia di cittadini italiani che stranieri al fine di verificare eventuali anomalie.	B
47	DIREZIONE SERVIZI CIVILI, PARTECIPAZIONE E SPORT	Area Servizi al Cittadino	D.C. DECENTRAMENTO E SERVIZI AL CITTADINO	Settore Servizi al Cittadino/Servizio Sportello (Front Office)	4701030001	RILASCIO CERTIFICAZIONI, AUTENTICHE E CARTE DI IDENTITA'	F-10	Analisi delle statistiche semestrali dei prodotti/servizi erogati dall'area servizi al cittadino - servizio anagrafe e stato civile (quantità, orario di erogazione, operatore) al fine di verificare la coerenza fra prodotto/servizio erogato e funzioni rivestite dal singolo operatore	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Mancata previsione o non adeguatezza di controlli	L'analisi delle statistiche che vengono prodotte dall'applicativo anagrafico SIPO consente di tenere sotto controllo l'andamento dei prodotti erogati all'interno dell'Area Servizi al Cittadino e, di conseguenza, di evidenziare gli eventuali scostamenti dalle medie quantitative e le anomalie sui diversi canali di emissione dei prodotti. Si ritiene quindi opportuno implementare un nuovo modello operativo che consenta di monitorare l'attività dei dipendenti al fine di valutare la coerenza fra i prodotti/servizi erogati e le funzioni rivestite dal singolo operatore e di rilevare eventuali quantità anomale di prodotti riconducibili al medesimo operatore. Il modello potrebbe prevedere in estrema sintesi i seguenti passaggi: 1) Estrazione di tutti i prodotti erogati per operatore ogni sei mesi (tipologia, numeri e orari di erogazione). 2) Comparazione del numero di prodotti erogati dal singolo operatore rispetto alla media totale dei prodotti erogati nel periodo. 3) Controllo di coerenza tra i prodotti erogati e le funzioni (servizio/ufficio) rivestite dal singolo operatore.	M
47	DIREZIONE SERVIZI CIVILI, PARTECIPAZIONE E SPORT	Area Servizi al Cittadino	D.C. DECENTRAMENTO E SERVIZI AL CITTADINO	Settore Servizi al Cittadino/Servizio Sportello (Front Office)	4701030002	RILASCIO CARTE D' IDENTITA' ELETTRONICHE	F-10	Analisi delle statistiche semestrali dei prodotti/servizi erogati dall'area servizi al cittadino - servizio anagrafe e stato civile (quantità, orario di erogazione, operatore) al fine di verificare la coerenza fra prodotto/servizio erogato e funzioni rivestite dal singolo operatore	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Mancata previsione o non adeguatezza di controlli	L'analisi delle statistiche che vengono prodotte dall'applicativo anagrafico SIPO consente di tenere sotto controllo l'andamento dei prodotti erogati all'interno dell'Area Servizi al Cittadino e, di conseguenza, di evidenziare gli eventuali scostamenti dalle medie quantitative e le anomalie sui diversi canali di emissione dei prodotti. Si ritiene quindi opportuno implementare un nuovo modello operativo che consenta di monitorare l'attività dei dipendenti al fine di valutare la coerenza fra i prodotti/servizi erogati e le funzioni rivestite dal singolo operatore e di rilevare eventuali quantità anomale di prodotti riconducibili al medesimo operatore. Il modello potrebbe prevedere in estrema sintesi i seguenti passaggi: 1) Estrazione di tutti i prodotti erogati per operatore ogni sei mesi (tipologia, numeri e orari di erogazione). 2) Comparazione del numero di prodotti erogati dal singolo operatore rispetto alla media totale dei prodotti erogati nel periodo. 3) Controllo di coerenza tra i prodotti erogati e le funzioni (servizio/ufficio) rivestite dal singolo operatore.	M
47	DIREZIONE SERVIZI CIVILI, PARTECIPAZIONE E SPORT	Area Servizi al Cittadino	D.C. DECENTRAMENTO E SERVIZI AL CITTADINO	Settore Servizi al Cittadino/Servizio Stato Civile	4701040008	ASSEGNAZIONE DI CITTADINANZA A DICOTTENNI NATI IN ITALIA E IVI RESIDENTI DALLA NASCITA	F-09	Controllo a campione sugli accertamenti svolti da Messaggi Civici nell'ambito delle pratiche di residenza	Mancanza o non adeguatezza dei controlli.	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 cd. "in tempo reale", che consente appunto di registrare la dichiarazione di residenza entro due giorni dalla presentazione, con decorrenza dalla presentazione stessa. I successivi 45 giorni sono necessari per gli accertamenti da parte del messo e in caso di superamento del termine senza che vengano effettuati, l'iscrizione anagrafica si intende definitiva. Il modello operativo di controllo è incentrato sulle verifiche a campione degli accertamenti effettuati dai Messaggi entro 5 giorni dalla richiesta formale avanzata dal cittadino o effettuate oltre il 45° giorno. Il modello prevede l'estrazione semestrale dal Sistema Informativo della Popolazione Residente di tutti gli accertamenti effettuati dai Messaggi, di tutti quelli effettuati entro i 5 giorni e di tutti quelli effettuati oltre i 45 giorni. Vengono poi esaminate a campione circa 10/20 pratiche secondo un criterio puramente casuale relative a iscrizioni sia di cittadini italiani che stranieri al fine di verificare eventuali anomalie.	B
47	DIREZIONE SERVIZI CIVILI, PARTECIPAZIONE E SPORT	Area Servizi al Cittadino	D.C. DECENTRAMENTO E SERVIZI AL CITTADINO	Settore Servizi al Cittadino/Servizio Stato Civile	4701040009	CONFERIMENTO DELLA CITTADINANZA ITALIANA A SEGUITO GIURAMENTO	F-08	Procedure per il riconoscimento della cittadinanza italiana.	Mancanza o non adeguatezza dei controlli.	Attività di controllo a campione delle pratiche di riconoscimento della cittadinanza iure sanguinis, con particolare riferimento alla documentazione presentata dagli interessati.	M
47	DIREZIONE SERVIZI CIVILI, PARTECIPAZIONE E SPORT	Area Servizi al Cittadino	D.C. DECENTRAMENTO E SERVIZI AL CITTADINO	Settore Servizi al Cittadino/Servizio Stato Civile	4701040012	ASSEGNAZIONE DELLA CITTADINANZA IURE SANGUINIS/CITTADINI IMPERO AUSTRO UNGARICO E TERRITORI EX JUGOSLAVIA	F-08	Procedure per il riconoscimento della cittadinanza italiana.	Mancanza o non adeguatezza dei controlli.	Attività di controllo a campione delle pratiche di riconoscimento della cittadinanza iure sanguinis, con particolare riferimento alla documentazione presentata dagli interessati.	M
47	DIREZIONE SERVIZI CIVILI, PARTECIPAZIONE E SPORT	Area Servizi al Cittadino	D.C. DECENTRAMENTO E SERVIZI AL CITTADINO	Settore Servizi al Cittadino/Servizio Stato Civile	4701040015	CERTIFICAZIONI - ANNOTAZIONI	F-10	Analisi delle statistiche semestrali dei prodotti/servizi erogati dall'area servizi al cittadino - servizio anagrafe e stato civile (quantità, orario di erogazione, operatore) al fine di verificare la coerenza fra prodotto/servizio erogato e funzioni rivestite dal singolo operatore	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Mancata previsione o non adeguatezza di controlli	L'analisi delle statistiche che vengono prodotte dall'applicativo anagrafico SIPO consente di tenere sotto controllo l'andamento dei prodotti erogati all'interno dell'Area Servizi al Cittadino e, di conseguenza, di evidenziare gli eventuali scostamenti dalle medie quantitative e le anomalie sui diversi canali di emissione dei prodotti. Si ritiene quindi opportuno implementare un nuovo modello operativo che consenta di monitorare l'attività dei dipendenti al fine di valutare la coerenza fra i prodotti/servizi erogati e le funzioni rivestite dal singolo operatore e di rilevare eventuali quantità anomale di prodotti riconducibili al medesimo operatore. Il modello potrebbe prevedere in estrema sintesi i seguenti passaggi: 1) Estrazione di tutti i prodotti erogati per operatore ogni sei mesi (tipologia, numeri e orari di erogazione). 2) Comparazione del numero di prodotti erogati dal singolo operatore rispetto alla media totale dei prodotti erogati nel periodo. 3) Controllo di coerenza tra i prodotti erogati e le funzioni (servizio/ufficio) rivestite dal singolo operatore.	M
47	DIREZIONE SERVIZI CIVILI, PARTECIPAZIONE E SPORT	Area Servizi Funerari e Cimiteriali	D.C. DECENTRAMENTO E SERVIZI AL CITTADINO	Settore Servizi Funerari e Cimiteriali	4702000001	ATTIVITA' OBITORIALE	F-06	Misure organizzative per i nuovi appalti relativi ai servizi cimiteriali, al Polo Crematorio e Civico Obitorio	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Mancata previsione o non adeguatezza di controlli.	Riguardo all'organizzazione comunale per la gestione dell'appalto nel 2016 è stato confermato il RUP e sono stati individuati per ciascun lotto il direttore dell'esecuzione del contratto coincidente con il Responsabile del Servizio Cimiteri e i referenti operativi per esumazioni ordinarie, decoro, manutenzione. E' stata fornita una prima informazione al personale cimiteriale e verrà completato il manuale operativo e il relativo sistema dei controlli. E' in corso di revisione il modello organizzativo della unità comunale di gestione dell'appalto. Con riguardo all'appalto relativo al Polo Crematorio e Civico Obitorio il controllo attuato ad oggi riguarda il numero di cremazioni quotidiane di ciascuno dei cinque forni e i tempi connessi, nonché il numero delle prese in carico dei defunti da cremare e delle urne confezionate da consegnare ai parenti e alle imprese. I dati relativi alle tempistiche di cremazione sono ricavabili al momento dai prospetti forniti dall'impresa appaltatrice. E' prevista la costituzione di una nuova Unità organizzativa specificamente dedicata al controllo dell'appalto sotto il profilo tecnico.	M
47	DIREZIONE SERVIZI CIVILI, PARTECIPAZIONE E SPORT	Area Servizi Funerari e Cimiteriali	D.C. DECENTRAMENTO E SERVIZI AL CITTADINO	Settore Servizi Funerari e Cimiteriali	4702000002	FUNERALI	F-07	Analisi delle statistiche semestrali dei prodotti/servizi erogati dall'Area Servizi Funerari e Cimiteriali (quantità, orario di erogazione, tempi, operatore, impresa incaricata) al fine di verificare la coerenza fra prodotto/servizio erogato e funzioni rivestite dal singolo operatore, nonché la rotazione delle imprese incaricate di gestire il "funerale calmierato"	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Mancata previsione o non adeguatezza di controlli	E' prevista l'implementazione del nuovo applicativo di gestione delle procedure autorizzative dei funerali e relative fatturazioni che consentirà di rilevare automaticamente l'andamento dei prodotti erogati all'interno dell'Area, i tempi di erogazione, le imprese incaricate, evidenziando gli eventuali scostamenti dalle medie quantitative e le anomalie sui diversi procedimenti autorizzati.	M
47	DIREZIONE SERVIZI CIVILI, PARTECIPAZIONE E SPORT	Area Servizi Funerari e Cimiteriali	D.C. DECENTRAMENTO E SERVIZI AL CITTADINO	Settore Servizi Funerari e Cimiteriali	4702000003	INUMAZIONI	F-07	Analisi delle statistiche semestrali dei prodotti/servizi erogati dall'Area Servizi Funerari e Cimiteriali (quantità, orario di erogazione, tempi, operatore, impresa incaricata) al fine di verificare la coerenza fra prodotto/servizio erogato e funzioni rivestite dal singolo operatore, nonché la rotazione delle imprese incaricate di gestire il "funerale calmierato"	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Mancata previsione o non adeguatezza di controlli	E' prevista l'implementazione del nuovo applicativo di gestione delle procedure autorizzative dei funerali e relative fatturazioni che consentirà di rilevare automaticamente l'andamento dei prodotti erogati all'interno dell'Area, i tempi di erogazione, le imprese incaricate, evidenziando gli eventuali scostamenti dalle medie quantitative e le anomalie sui diversi procedimenti autorizzati.	M
47	DIREZIONE SERVIZI CIVILI, PARTECIPAZIONE E SPORT	Area Servizi Funerari e Cimiteriali	D.C. DECENTRAMENTO E SERVIZI AL CITTADINO	Settore Servizi Funerari e Cimiteriali	4702000004	TUMULAZIONE IN COLONBARO O IN CELLETTA PER RESTI O CENERI	F-07	Analisi delle statistiche semestrali dei prodotti/servizi erogati dall'Area Servizi Funerari e Cimiteriali (quantità, orario di erogazione, tempi, operatore, impresa incaricata) al fine di verificare la coerenza fra prodotto/servizio erogato e funzioni rivestite dal singolo operatore, nonché la rotazione delle imprese incaricate di gestire il "funerale calmierato"	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Mancata previsione o non adeguatezza di controlli	E' prevista l'implementazione del nuovo applicativo di gestione delle procedure autorizzative dei funerali e relative fatturazioni che consentirà di rilevare automaticamente l'andamento dei prodotti erogati all'interno dell'Area, i tempi di erogazione, le imprese incaricate, evidenziando gli eventuali scostamenti dalle medie quantitative e le anomalie sui diversi procedimenti autorizzati.	M
47	DIREZIONE SERVIZI CIVILI, PARTECIPAZIONE E SPORT	Area Servizi Funerari e Cimiteriali	D.C. DECENTRAMENTO E SERVIZI AL CITTADINO	Settore Servizi Funerari e Cimiteriali	4702000005	TUMULAZIONI IN TOMBE DI FAMIGLIA	F-07	Analisi delle statistiche semestrali dei prodotti/servizi erogati dall'Area Servizi Funerari e Cimiteriali (quantità, orario di erogazione, tempi, operatore, impresa incaricata) al fine di verificare la coerenza fra prodotto/servizio erogato e funzioni rivestite dal singolo operatore, nonché la rotazione delle imprese incaricate di gestire il "funerale calmierato"	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Mancata previsione o non adeguatezza di controlli	E' prevista l'implementazione del nuovo applicativo di gestione delle procedure autorizzative dei funerali e relative fatturazioni che consentirà di rilevare automaticamente l'andamento dei prodotti erogati all'interno dell'Area, i tempi di erogazione, le imprese incaricate, evidenziando gli eventuali scostamenti dalle medie quantitative e le anomalie sui diversi procedimenti autorizzati.	M
47	DIREZIONE SERVIZI CIVILI, PARTECIPAZIONE E SPORT	Area Servizi Funerari e Cimiteriali	D.C. DECENTRAMENTO E SERVIZI AL CITTADINO	Settore Servizi Funerari e Cimiteriali	4702000006	CREMAZIONE	F-06	Misure organizzative per i nuovi appalti relativi ai servizi cimiteriali, al Polo Crematorio e Civico Obitorio	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Mancata previsione o non adeguatezza di controlli.	Riguardo all'organizzazione comunale per la gestione dell'appalto nel 2016 è stato confermato il RUP e sono stati individuati per ciascun lotto il direttore dell'esecuzione del contratto coincidente con il Responsabile del Servizio Cimiteri e i referenti operativi per esumazioni ordinarie, decoro, manutenzione. E' stata fornita una prima informazione al personale cimiteriale e verrà completato il manuale operativo e il relativo sistema dei controlli. E' in corso di revisione il modello organizzativo della unità comunale di gestione dell'appalto. Con riguardo all'appalto relativo al Polo Crematorio e Civico Obitorio il controllo attuato ad oggi riguarda il numero di cremazioni quotidiane di ciascuno dei cinque forni e i tempi connessi, nonché il numero delle prese in carico dei defunti da cremare e delle urne confezionate da consegnare ai parenti e alle imprese. I dati relativi alle tempistiche di cremazione sono ricavabili al momento dai prospetti forniti dall'impresa appaltatrice. E' prevista la costituzione di una nuova Unità organizzativa specificamente dedicata al controllo dell'appalto sotto il profilo tecnico.	M

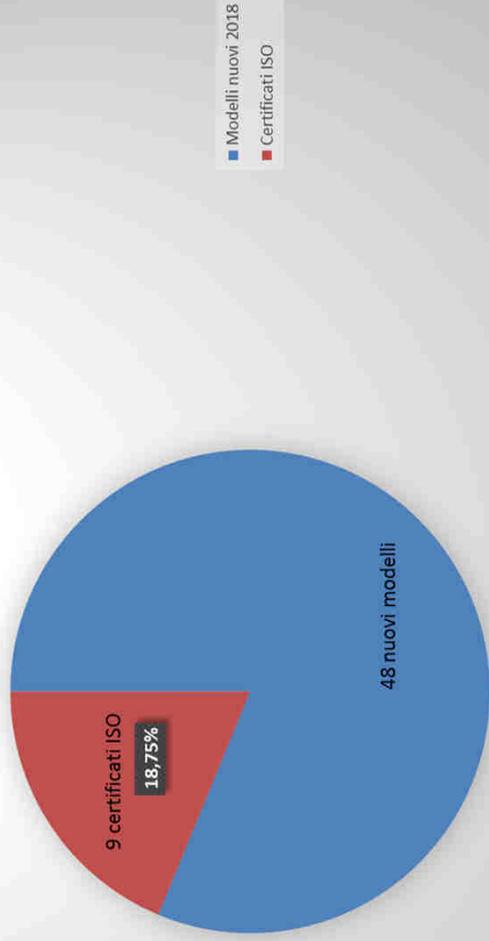
47	DIREZIONE SERVIZI CIVICI, PARTECIPAZIONE E SPORT	Area Servizi Funerari e Cimiteriali	D.C. DECENTRAMENTO E SERVIZI AL CITTADINO	Settore Servizi Funerari e Cimiteriali	470200007	CREMAZIONE DI PRODOTTI ABORTIVI, PRODOTTI DEL CONCEPIMENTO, FETI E PARTI ANATOMICHE RICONOSCIBILI (GENERALMENTE DETTI "PRODOTTI")	F-06	Misure organizzative per i nuovi apparati relativi ai servizi cimiteriali, al Polo Crematorio e Civico Obitorio	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Mancata previsione o non adeguatezza dei controlli.	Riguardo all'organizzazione comunale per la gestione dell'appalto nel 2016 è stato confermato il RUP e sono stati individuati per ciascun lotto il direttore dell'esecuzione del contratto coincidente con il Responsabile del Servizio Cimiteri e i referenti operativi per esumazioni ordinarie, decoro, manutenzione. E' stata fornita una prima informazione al personale cimiteriale e verrà completato il manuale operativo e il relativo sistema dei controlli. E' in corso di revisione il modello organizzativo della unità comunale di gestione dell'appalto. Con riguardo all'appalto relativo al Polo Crematorio e Civico Obitorio il controllo attuato ad oggi riguarda il numero di cremazioni quotidiane di ciascuno dei cinque forni e i tempi connessi, nonché il numero delle prese in carico dei defunti da cremare e delle urne confezionate da consegnare ai parenti e alle imprese. I dati relativi alle tempistiche di cremazione sono ricavabili al momento dai prospetti forniti dall'impresa appaltatrice. E' prevista la costituzione di una nuova Unità organizzativa specificatamente dedicata al controllo dell'appalto sotto il profilo tecnico.	M
47	DIREZIONE SERVIZI CIVICI, PARTECIPAZIONE E SPORT	Area Servizi Funerari e Cimiteriali	D.C. DECENTRAMENTO E SERVIZI AL CITTADINO	Settore Servizi Funerari e Cimiteriali	470200009	ESUMAZIONE ED ESTUMULAZIONE STRAORDINARIA DA COLOMBARO E CELLETTA	F-07	Analisi delle statistiche semestrali dei prodotti/servizi erogati dall'Area Servizi Funerari e Cimiteriali (quantità, orario di erogazione, tempi, operatore, impresa incaricata) al fine di verificare la coerenza fra prodotto/servizio erogato e funzioni rivestite dal singolo operatore, nonché la rotazione delle imprese incaricate di gestire il "funerale calmierato"	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Mancata previsione o non adeguatezza dei controlli.	E' prevista l'implementazione del nuovo applicativo di gestione delle procedure autorizzative dei funerali e relative fatturazioni che consentirà di rilevare automaticamente l'andamento dei prodotti erogati all'interno dell'Area, i tempi di erogazione, le imprese incaricate, evidenziando gli eventuali scostamenti dalle medie quantitative e le anomalie sui diversi procedimenti autorizzati.	M
47	DIREZIONE SERVIZI CIVICI, PARTECIPAZIONE E SPORT	Area Servizi Funerari e Cimiteriali	D.C. DECENTRAMENTO E SERVIZI AL CITTADINO	Settore Servizi Funerari e Cimiteriali	470200011	DECADENZA O RINUNCIA O REVOKA SEPOLTURE 99.U	F-07	Analisi delle statistiche semestrali dei prodotti/servizi erogati dall'Area Servizi Funerari e Cimiteriali (quantità, orario di erogazione, tempi, operatore, impresa incaricata) al fine di verificare la coerenza fra prodotto/servizio erogato e funzioni rivestite dal singolo operatore, nonché la rotazione delle imprese incaricate di gestire il "funerale calmierato"	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Mancata previsione o non adeguatezza dei controlli.	E' prevista l'implementazione del nuovo applicativo di gestione delle procedure autorizzative dei funerali e relative fatturazioni che consentirà di rilevare automaticamente l'andamento dei prodotti erogati all'interno dell'Area, i tempi di erogazione, le imprese incaricate, evidenziando gli eventuali scostamenti dalle medie quantitative e le anomalie sui diversi procedimenti autorizzati.	M
47	DIREZIONE SERVIZI CIVICI, PARTECIPAZIONE E SPORT	Area Servizi Funerari e Cimiteriali	D.C. DECENTRAMENTO E SERVIZI AL CITTADINO	Settore Servizi Funerari e Cimiteriali	470200012	AUTORIZZAZIONE AL TRASPORTO E ALL'INGRESSO DI FERETRI, RESTI, CENERI	F-07	Analisi delle statistiche semestrali dei prodotti/servizi erogati dall'Area Servizi Funerari e Cimiteriali (quantità, orario di erogazione, tempi, operatore, impresa incaricata) al fine di verificare la coerenza fra prodotto/servizio erogato e funzioni rivestite dal singolo operatore, nonché la rotazione delle imprese incaricate di gestire il "funerale calmierato"	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Mancata previsione o non adeguatezza dei controlli.	E' prevista l'implementazione del nuovo applicativo di gestione delle procedure autorizzative dei funerali e relative fatturazioni che consentirà di rilevare automaticamente l'andamento dei prodotti erogati all'interno dell'Area, i tempi di erogazione, le imprese incaricate, evidenziando gli eventuali scostamenti dalle medie quantitative e le anomalie sui diversi procedimenti autorizzati.	M
47	DIREZIONE SERVIZI CIVICI, PARTECIPAZIONE E SPORT	Area Servizi Funerari e Cimiteriali	D.C. DECENTRAMENTO E SERVIZI AL CITTADINO	Settore Servizi Funerari e Cimiteriali	470200013	ISCRIZIONE PER ATTIVITA' FUNEBRE E/O PER LAVORARE NEI CIMITERI	F-07	Analisi delle statistiche semestrali dei prodotti/servizi erogati dall'Area Servizi Funerari e Cimiteriali (quantità, orario di erogazione, tempi, operatore, impresa incaricata) al fine di verificare la coerenza fra prodotto/servizio erogato e funzioni rivestite dal singolo operatore, nonché la rotazione delle imprese incaricate di gestire il "funerale calmierato"	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Mancata previsione o non adeguatezza dei controlli.	E' prevista l'implementazione del nuovo applicativo di gestione delle procedure autorizzative dei funerali e relative fatturazioni che consentirà di rilevare automaticamente l'andamento dei prodotti erogati all'interno dell'Area, i tempi di erogazione, le imprese incaricate, evidenziando gli eventuali scostamenti dalle medie quantitative e le anomalie sui diversi procedimenti autorizzati.	M
47	DIREZIONE SERVIZI CIVICI, PARTECIPAZIONE E SPORT	Area Servizi Funerari e Cimiteriali	D.C. DECENTRAMENTO E SERVIZI AL CITTADINO	Settore Servizi Funerari e Cimiteriali	470200016	DENUNCE DI MORTE	F-07	Analisi delle statistiche semestrali dei prodotti/servizi erogati dall'Area Servizi Funerari e Cimiteriali (quantità, orario di erogazione, tempi, operatore, impresa incaricata) al fine di verificare la coerenza fra prodotto/servizio erogato e funzioni rivestite dal singolo operatore, nonché la rotazione delle imprese incaricate di gestire il "funerale calmierato"	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Mancata previsione o non adeguatezza dei controlli.	E' prevista l'implementazione del nuovo applicativo di gestione delle procedure autorizzative dei funerali e relative fatturazioni che consentirà di rilevare automaticamente l'andamento dei prodotti erogati all'interno dell'Area, i tempi di erogazione, le imprese incaricate, evidenziando gli eventuali scostamenti dalle medie quantitative e le anomalie sui diversi procedimenti autorizzati.	M
47	DIREZIONE SERVIZI CIVICI, PARTECIPAZIONE E SPORT	Area Sport e Qualità della Vita	D.C. SPORT, BENESSERE E QUALITA' DELLA VITA	Trasversali della Direzione Centrale	360000002	RICONOSCIMENTO DI CONTRIBUTO PER INIZIATIVE/EVENTI IN AMBITO: SPORTIVO, DEL TEMPO LIBERO, DI PROMOZIONE CULTURALE DEI GIOVANI	F-01	Erogazione di contributi - sussidi-providenze economiche e concessione d'uso di spazi, di immobili pubblici e locazioni.	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Mancata separazione di ruoli e responsabilità.	Separazione di ruoli e responsabilità, nell'ambito delle procedure di contributi alle Associazioni e di concessione spazi. Il responsabile del procedimento che svolge l'attività istruttoria ai fini della predisposizione del provvedimento di riconoscimento del beneficio non sarà il medesimo che svolge l'attività di verifica della documentazione probatoria volta alla liquidazione. Nel caso di ricorso a procedura ad evidenza pubblica, il responsabile del procedimento che svolge l'attività di predisposizione della deliberazione di indirizzo per l'avvio della procedura suddetta non potrà essere il medesimo cui farà capo l'attività di liquidazione. Inoltre i responsabili del procedimento delle due suddette fasi procedurali non potranno fare parte della commissione di gara. Il modello operativo prevede altresì l'assunzione di provvedimenti dirigenziali afferenti il riconoscimento di contributi indiretti (che si sostanziano, in massima parte, nel riconoscimento di servizi di pulizia o di prestazioni straordinarie della Polizia Locale), sulla base di criteri di valutazione dell'adeguatezza e dell'incidenza della spesa a carico del Comune di Milano.	M
47	DIREZIONE SERVIZI CIVICI, PARTECIPAZIONE E SPORT	Area Sport e Qualità della Vita	D.C. SPORT, BENESSERE E QUALITA' DELLA VITA	Trasversali della Direzione Centrale	360000003	RICONOSCIMENTO DI CONTRIBUTO PER ATTIVITA' CONTINUATIVA IN AMBITO SPORTIVO O DI PROMOZIONE CULTURALE DEI GIOVANI.	F-01	Erogazione di contributi - sussidi-providenze economiche e concessione d'uso di spazi, di immobili pubblici e locazioni.	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Mancata separazione di ruoli e responsabilità.	Separazione di ruoli e responsabilità, nell'ambito delle procedure di contributi alle Associazioni e di concessione spazi. Il responsabile del procedimento che svolge l'attività istruttoria ai fini della predisposizione del provvedimento di riconoscimento del beneficio non sarà il medesimo che svolge l'attività di verifica della documentazione probatoria volta alla liquidazione. Nel caso di ricorso a procedura ad evidenza pubblica, il responsabile del procedimento che svolge l'attività di predisposizione della deliberazione di indirizzo per l'avvio della procedura suddetta non potrà essere il medesimo cui farà capo l'attività di liquidazione. Inoltre i responsabili del procedimento delle due suddette fasi procedurali non potranno fare parte della commissione di gara. Il modello operativo prevede altresì l'assunzione di provvedimenti dirigenziali afferenti il riconoscimento di contributi indiretti (che si sostanziano, in massima parte, nel riconoscimento di servizi di pulizia o di prestazioni straordinarie della Polizia Locale), sulla base di criteri di valutazione dell'adeguatezza e dell'incidenza della spesa a carico del Comune di Milano.	M
47	DIREZIONE SERVIZI CIVICI, PARTECIPAZIONE E SPORT	Area Sport e Qualità della Vita	D.C. SPORT, BENESSERE E QUALITA' DELLA VITA	Settore Sport e Benessere	3601010001	AFFIDAMENTO DI AREE O IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI A TERZI	F-01	Erogazione di contributi - sussidi-providenze economiche e concessione d'uso di spazi, di immobili pubblici e locazioni.	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Mancata separazione di ruoli e responsabilità.	Separazione di ruoli e responsabilità, nell'ambito delle procedure di contributi alle Associazioni e di concessione spazi. Il responsabile del procedimento che svolge l'attività istruttoria ai fini della predisposizione del provvedimento di riconoscimento del beneficio non sarà il medesimo che svolge l'attività di verifica della documentazione probatoria volta alla liquidazione. Nel caso di ricorso a procedura ad evidenza pubblica, il responsabile del procedimento che svolge l'attività di predisposizione della deliberazione di indirizzo per l'avvio della procedura suddetta non potrà essere il medesimo cui farà capo l'attività di liquidazione. Inoltre i responsabili del procedimento delle due suddette fasi procedurali non potranno fare parte della commissione di gara. Il modello operativo prevede altresì l'assunzione di provvedimenti dirigenziali afferenti il riconoscimento di contributi indiretti (che si sostanziano, in massima parte, nel riconoscimento di servizi di pulizia o di prestazioni straordinarie della Polizia Locale), sulla base di criteri di valutazione dell'adeguatezza e dell'incidenza della spesa a carico del Comune di Milano.	M
47	DIREZIONE SERVIZI CIVICI, PARTECIPAZIONE E SPORT	Area Sport e Qualità della Vita	D.C. SPORT, BENESSERE E QUALITA' DELLA VITA	Settore Sport e Benessere	3601010002	ASSENSO SU PROGETTI SVILUPPO/RIQUALIFICAZIONE IMPIANTI SPORTIVI	F-02	Controllo degli adempimenti contrattuali della società partecipata Milano Sport.	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Mancata separazione di ruoli e responsabilità. Mancata previsione o non adeguatezza dei controlli.	Separazione delle responsabilità nell'ambito del procedimento di controllo degli adempimenti previsti contrattualmente in capo alla suddetta Società, in attesa di realizzare una diversa organizzazione della struttura comunale che operi con distinte unità operative. Il modello prevede controlli di natura tecnica e controlli di natura amministrativo-contabile-gestionale. I primi, svolti in collaborazione con l'Ufficio Controllo Impianti della medesima Area, riguardano: - la manutenzione straordinaria/riqualificazione/nuove opere e sono attuati mediante il progressivo aggiornamento di cronogrammi volti a curare l'avanzamento dei lavori che la Società esegue; - la manutenzione ordinaria, mediante sopralluoghi sugli impianti gestiti dalla Società, eseguiti anche senza preavviso e le cui risultanze vengono riportate in un Report, sottoscritto anche dalla Società. I controlli di natura amministrativo-contabile-gestionale riguardano invece: - la previsione di utilizzo degli impianti per la stagione sportiva di riferimento; - l'affidamento di utenze 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. Viene utilizzata una scheda di rilevazione.	M
47	DIREZIONE SERVIZI CIVICI, PARTECIPAZIONE E SPORT	Area Sport e Qualità della Vita	D.C. SPORT, BENESSERE E QUALITA' DELLA VITA	Settore Sport e Benessere	3601020001	CONCESSIONE UTILIZZO ARENA CIVICA	F-01	Erogazione di contributi - sussidi-providenze economiche e concessione d'uso di spazi, di immobili pubblici e locazioni.	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Mancata separazione di ruoli e responsabilità.	Separazione di ruoli e responsabilità, nell'ambito delle procedure di contributi alle Associazioni e di concessione spazi. Il responsabile del procedimento che svolge l'attività istruttoria ai fini della predisposizione del provvedimento di riconoscimento del beneficio non sarà il medesimo che svolge l'attività di verifica della documentazione probatoria volta alla liquidazione. Nel caso di ricorso a procedura ad evidenza pubblica, il responsabile del procedimento che svolge l'attività di predisposizione della deliberazione di indirizzo per l'avvio della procedura suddetta non potrà essere il medesimo cui farà capo l'attività di liquidazione. Inoltre i responsabili del procedimento delle due suddette fasi procedurali non potranno fare parte della commissione di gara. Il modello operativo prevede altresì l'assunzione di provvedimenti dirigenziali afferenti il riconoscimento di contributi indiretti (che si sostanziano, in massima parte, nel riconoscimento di servizi di pulizia o di prestazioni straordinarie della Polizia Locale), sulla base di criteri di valutazione dell'adeguatezza e dell'incidenza della spesa a carico del Comune di Milano.	M
47	DIREZIONE SERVIZI CIVICI, PARTECIPAZIONE E SPORT	Area Servizi al Cittadino	SETT.CITTADELLA DEGLI ARCHIVI E GESTIONE DOCUMENTALE	Settore Cittadella Archivi e Gestione Documentale/Servizio Management Sistema Documentale e Gestione Archivio	4900010005	RICHIESTA CONSULTAZIONE DOCUMENTI DI RILEVANZA STORICA PER MOTIVI DI STUDIO	F-11	Richieste di consultazione della documentazione d'archivio	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto.	Le richieste pervengono dai Settori comunali e non dai privati e viene seguito un ordine cronologico, per la trattazione delle stesse.	B
47	DIREZIONE SERVIZI CIVICI, PARTECIPAZIONE E SPORT	Area Servizi al Cittadino	SETT.CITTADELLA DEGLI ARCHIVI E GESTIONE DOCUMENTALE	Settore Cittadella Archivi e Gestione Documentale/Servizio Dematerializzazione Flussi Documentali e Servizi Postali	4900020001	SPEDIZIONI POSTALI	F-12	Monitoraggio delle convenzioni per l'espletamento dei servizi postali	Mancato rispetto degli obblighi contrattuali.	L'attività di monitoraggio viene effettuata con verifica sul portale internet che riporta tutta la corrispondenza inviata dall'Amministrazione, (ordinaria, massiva, Raccomandate ecc.), ed il relativo esito. Nel caso in cui vengano riscontrate delle anomalie, (ritardo o mancata consegna della corrispondenza), viene eseguita una ispezione in loco con successiva eventuale applicazione delle penali previste nel capitolato speciale.	B
47	DIREZIONE MUNICIPI	Area Municipio 1-9	D.C. DECENTRAMENTO E SERVIZI AL CITTADINO	Settore Zone da 1 a 11	3900000001	CONCESSIONE LOCALI SCOLASTICI E MULTIUO	J-02	Concessione dei locali scolastici	Discrezionalità nella gestione delle procedure con riflessi sulla tempistica generale.	Ridefinizione della tempistica e delle modalità del procedimento onde evitare anomalie nei tempi procedurali e disparità di trattamento.	B

47	DIREZIONE MUNICIPI	Area Municipio 1-9	D.C. DECENTRAMENTO E SERVIZI AL CITTADINO	Settore Zone da 1 a 13	3900000005	FESTE DI VIA	J-07	Autorizzazioni commerciali temporanee alla vendita e/o somministrazione per eventi e manifestazioni commerciali su suolo pubblico	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Mancata previsione o non adeguatezza di controlli	Distinzione di ruoli e responsabilità nella gestione del procedimento: - l'Area Municipio, che riceve e istruisce la domanda della manifestazione e di autorizzazione commerciale temporanea, organizza l'evento in forma diretta o indiretta, rilascia l'autorizzazione alla manifestazione stessa ricomprendendo se presenti le attrazioni dello spettacolo viaggiante, rilascia il provvedimento di autorizzazione alla vendita o somministrazione di prodotti commerciali, alimentari e non, effettua i controlli sui requisiti del richiedente/organizzatore; - l'Area Pubblicità e Occupazione Suolo Pubblico, che riceve direttamente dall'organizzatore, ovvero tramite l'Area Municipio, la domanda di occupazione di suolo pubblico, la istruisce, coinvolge il Comando Centrale di Polizia Locale per l'intervento del Comando Zonale, rilascia la relativa concessione; - la Polizia Locale - Comando di Municipio che fornisce parere viabilistico in ordine alla richiesta di occupazione del suolo, su richiesta dell'Area Pubblicità e Occupazione Suolo Pubblico, riceve il pagamento del canone di concessione, durante la manifestazione controlla la regolarità delle occupazioni stesse e delle autorizzazioni commerciali; - l'Area Sportello Unico Eventi, che rilascia se richiesto, l'autorizzazione di "pubblico spettacolo", su segnalazione dell'Area Municipio e su richiesta dell'organizzatore promuovendo l'eventuale istruttoria dell'apposita Commissione Comunale di Vigilanza. Gli Organizzatori sono tenuti a presentare all'Area Municipio, entro 30 giorni dalla data di svolgimento della manifestazione, il rendiconto delle spese sostenute e degli eventuali contributi ricevuti da terzi, corredato dalla corrispondente documentazione giustificativa.	B
47	DIREZIONE MUNICIPI	Area Municipio 1-9	D.C. DECENTRAMENTO E SERVIZI AL CITTADINO	Settore Zone da 1 a 14	3900000009	INIZIATIVE DI ZONA	J-06	Realizzazione di iniziative e manifestazioni aggregative, educative, culturali, ricreative e sportive, diretta o con ricorso a terzi	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Effetti distortivi sulla concorrenza.	Ricorso a indagini di mercato ed a procedure di selezione pubblica, in conformità alla circolare comunale n. 2/2016.	B
48	DIREZIONE POLITICHE SOCIALI	Area Domiciliarità e Cultura della Salute	D.C. POLITICHE SOCIALI E CULTURA DELLA SALUTE	Servizio Promozione Politiche Sociali, Sostegno e Controlli	4800000101	INTERVENTI DI SOSTEGNO AL REDDITO	G-03	Erogazione delle Misure di Sostegno al Reddito a favore dei Cittadini	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Mancata separazione di ruoli e responsabilità.	Il modello operativo proposto, al fine di ridurre il rischio di corruzione, si sostanzia nella distinzione in fasi diverse (e con suddivisione di ruoli e responsabilità) della procedura di erogazione del beneficio economico. Il processo - che ha ottenuto la certificazione di qualità - prevede, in estrema sintesi, le seguenti fasi: - con determinazione dirigenziale il Direttore Politiche Sociali emette bando pubblico dando avvio alla raccolta delle domande di sostegno al reddito da parte dei servizi sociali territoriali che ricevono le domande presentate dai cittadini; - l'Ufficio Centrale Interventi Sostegno al Reddito riceve dai servizi territoriali le domande di sostegno al reddito, con la relativa documentazione allegata; - l'Ufficio Centrale Interventi Sostegno al Reddito effettua l'istruttoria delle domande pervenute ai fini dell'ammissione in graduatoria, sulla base dei criteri oggettivi previsti dalla procedura, e completa l'insediamento delle richieste nel sistema informativo; - con determinazione dirigenziale il Direttore Politiche Sociali approva le relative graduatorie; - l'Ufficio Interventi Sostegno al Reddito 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; - l'Ufficio Centrale Interventi Sostegno al Reddito provvede ad inviare le graduatorie ai servizi sociali territoriali, per la conseguente presa in carico dei beneficiari del contributo economico ai fini della predisposizione del progetto personalizzato; - l'Ufficio Centrale Interventi Sostegno al Reddito provvede all'erogazione dell'eventuale acconto del contributo economico e delle rate periodiche previste per i beneficiari ammessi, con i quali il servizio sociale territoriale ha sottoscritto il progetto personalizzato di presa in carico; - l'Ufficio Centrale Interventi Sostegno al Reddito, dopo aver ricevuto la comunicazione della conclusione del progetto da parte del servizio sociale competente, provvede a liquidare ai beneficiari il saldo, o l'ultima rata del contributo economico previsto.	B

Allegato sub C alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. prog. informatico 115 /2018

Direzioni	Modelli nuovi 2018	Certificati ISO
Direzione casa	1	0
Direzione Generale - Sportello Unico Eventi	4	1
Modello n. 4/2018: " Concessione temporanea di occupazione di suolo pubblico"		
Rif. Processo ISO n. 40050500005		
Area Servizio di Presidenza del Consiglio Comunale	1	0
Direzione Avvocatura	1	1
Modello n. 1/2018:" Procedura di selezione per lo svolgimento del tirocinio forense"		
Attivazione Tirocinio Forense		
Direzione Bilancio Entrate	1	0
Direzione Centrale Unica Appalti	3	1
Modello n. 3/2018: Controllo tempistiche pagamenti liquidazione acconto lavori – servizi/forniture		
Direzione Cultura	1	0
Direzione Economia Urbana e Lavoro	4	2
1/2018: "Erogazione di contributi occasionali" --- 3/2018 Accesso ai tirocini		
Processi da revisionare		
Direzione Educazione	2	1
Modello n. 2/2018: " Assegnazione in locazione o in concessione d'uso di spazi di proprietà comunale."		
Processo già certificato ma da revisionare		
Direzione Facility Management	7	2
Modello n.4/2018:Affidamenti diretti ex art. 36 del d. Lgs. 50/2016 ss.mm.ii per servizi e forniture sotto i € 40.000,00		
PROCESSO QUALITA' N. 1200000010 – Appalto di servizi		
Modello n. 5/2018: Attività di controllo appalto "Contratto relativo ai servizi integrati in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro del Comune di Milano ai sensi del D.lgs 81/2008		
PROCESSO QUALITA' N. 0100030001 – ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHI: LA GESTIONE DEL REPORT DELLA SORVEGLIANZA SANITARIA.		
Direzione Marketing Metropolitano	1	0
Direzione Mobilità, Ambiente ed Energia	2	0
Direzione Municipi	1	0
Direzione Organizzazione e Risorse Umane	3	1
Modello n. 3/2018: " Procedure di mobilità volontaria esterna, ai sensi dell'articolo 30 del Decreto Legislativo n.165/2001"		
Processo da revisionare		
Direzione Partecipate e Patrimonio Immobiliare	1	0
Direzione Periferie	3	0
Direzione Politiche Sociali		0
Direzione Servizi Civici Partecipazione e Sport		0
Direzione Sicurezza Urbana	1	0
Direzione Sistemi Informativi e Agenda Digitale		0
Direzione Urbanistica	10	0
Gabinetto del Sindaco	1	0
	48	9

Certificazioni ISO dei nuovi modelli 2018



ALL. TO SUB D)
ALLA PROP. DI DELIB.
N° PROG IAF. 115/18

Milano



Comune
di Milano

INDIRIZZI PER LA FORMAZIONE

"PREVENZIONE ANTICORRUZIONE"

CONTESTO DI RIFERIMENTO

Con la legge n. 190 del 6 novembre 2012, c.d. "Legge Anticorruzione", è stato introdotto un sistema organico di prevenzione della corruzione attraverso lo strumento del Piano Nazionale Anticorruzione sulla cui base, a livello decentrato, viene adottato da parte delle Pubbliche Amministrazioni il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

La stessa legge prevede l'obbligo per gli Enti di definire procedure appropriate per formare i dipendenti chiamati ad operare in ambiti particolarmente esposti al rischio, nonché l'attivazione di corsi di formazione per la corretta applicazione dei codici di comportamento.

AMBITO DI APPLICAZIONE

La formazione del personale costituisce una componente centrale del sistema di prevenzione del rischio. Tramite l'attività di formazione si intende assicurare la corretta e piena conoscenza dei principi, delle regole e delle misure contemplate dal Piano Anticorruzione da parte di tutto il personale, anche in funzione del livello di coinvolgimento nei processi esposti al rischio di corruzione.

Nell'ambito del più ampio e generale Piano Triennale di Formazione del personale, vengono definiti specifici interventi di formazione sul tema delle misure di prevenzione della corruzione, previo parere favorevole espresso dal Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Le aree nelle quali il rischio corruttivo è più elevato sono individuate da ciascuna Amministrazione, attraverso il Piano Triennale Anticorruzione (PTCP). La legge n. 190/2012 individua le seguenti attività e le procedure per le quali, in ogni caso, il rischio è ritenuto sensibilmente più elevato: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

In ottemperanza a quanto sopra esposto, considerati e recepiti gli esiti delle attività di auditing interno svolte nel corso dell'anno 2017, le Direzioni maggiormente esposte a rischio – anche alla luce della rimodulazione dei modelli operativi ad esse afferenti e sanciti dal Piano Generale Anticorruzione dell'Ente - sono, in primis, da considerarsi le seguenti:

- ✓ Facility Management
- ✓ Mobilità Ambiente ed Energia
- ✓ Urbanistica

Rientra comunque nelle prerogative del Responsabile della Prevenzione, prevedere ulteriori programmi formativi destinati ad altre Direzioni dell'Ente, laddove si riscontrasse la necessità di intervento.

CONTENUTI DELL'ATTIVITA' FORMATIVA

La programmazione delle attività formative rivolte al personale dipendente viene realizzata distinguendo interventi di formazione obbligatoria di livello generale e di livello specifico, in conformità a quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), approvato con delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Tenuto conto della natura dell'attività afferente a ciascuna Direzione dell'Ente e del background professionale di chi vi lavora, ovvero considerate le competenze e le conoscenze in tema di anticorruzione già possedute dal personale, la formazione sarà rivolta anche a favorire il confronto con esperti del settore e la condivisione di esperienze e di pratiche con organizzazioni nazionali ed internazionali che operano nel campo della prevenzione e del contrasto della corruzione.

Nel contesto generale sopra delineato, sono previsti due livelli di formazione:

- 1) un livello generale dedicato a tutti i dipendenti sulle novità introdotte relativamente alla disciplina di base dell'anticorruzione (normativa e regolazione ANAC);
- 2) un livello specifico: rivolto al personale delle Direzioni dell'Ente in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto, per una formazione più mirata ed efficace.

La formazione di livello generale, anche alla luce dei percorsi massivi e diffusi erogati nel precedente triennio, sono rivolti a tutto il personale dell'Ente di nuova acquisizione, al fine di offrire un'informazione generale su come prevenire, reprimere e contrastare il fenomeno della corruzione; a tale livello verranno trattate tematiche legate ai principi di etica e legalità, ai contenuti della Legge 190/2012, del P.T.C.P., dei codici di comportamento e del codice disciplinare, le tematiche relative alla trasparenza nella pubblica amministrazione e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I), il profilo delle incompatibilità e del conflitto d'interesse. Un ulteriore focus sui reati dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione viene garantito a tutti i dipendenti dell'Ente, neo assunti o già in ruolo.

La formazione di livello specifico, invece, sarà mirata e calata nelle singole realtà lavorative, calibrata anche sulle risultanze dell'analisi condotta dalla Direzione Internal Auditing, e riguarderà specifiche attività a rischio di corruzione in relazione ai modelli operativi in uso presso ciascuna Direzione esaminata. In questo ambito i contenuti di livello specifico, riguarderanno i Responsabili di Area, i Titolari di Posizione Organizzativa, nonché il personale appartenente alle categorie D e C, in quanto coinvolti nei procedimenti afferenti alle Aree di rischio elencate nell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012.

Le macro aree tematiche oggetto di formazione a livello specifico riguarderanno:

- approfondimenti sul nuovo Codice degli Appalti e sul regime delle concessioni nonché la loro correlazione con la normativa anticorruzione;
- la disciplina e la tenuta dei rapporti con i fornitori e/o gli operatori economici;
- i comportamenti virtuosi con soggetti esterni portatori di interessi economici.

Fermo restando programmazioni didattiche di dettaglio che precederanno la realizzazione di ogni sessione formativa e che saranno validate dal Responsabile della Prevenzione, particolare approfondimento sarà garantito ai temi della gestione dei contratti, con riferimento alle figure del Responsabile Unico del

Procedimento (RUP), del Direttore Esecutivo del Contratto (DEC), ai controlli amministrativi contabili, nonché alla gestione delle varianti.

Specificatamente per il personale con profilo professionale tecnico afferente alle Direzioni Facility Management, Mobilità Ambiente ed Energia ed Urbanistica saranno programmati interventi formativi con un focus sui temi connessi ai suddetti argomenti specifici (da declinare in fase di microprogettazione) delle convenzioni urbanistiche, alla gestione dei cantieri, ai rapporti con gli operatori economici.

Il personale da avviare ai percorsi formativi di livello specifico è individuato sulla base delle indicazioni dei Direttori apicali di ciascuna Direzione, che dovranno comunicare all'Unità preposta alla formazione i nominativi del personale da formare con indicazione delle attività svolte fra quelle considerate a maggior rischio di corruzione e di illegalità.

MODALITÀ DI REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI FORMATIVI E FINANZIAMENTO

La formazione verrà assicurata mediante:

- ✓ percorsi formativi "in house" predisposti facendo ricorso a professionalità interne e/o esterne;
- ✓ percorsi formativi esterni realizzati dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) nonché da Enti e Società specializzati nella formazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni.

La quantificazione delle ore di formazione dedicate ai temi della prevenzione e della lotta alla corruzione e le modalità di realizzazione degli interventi formativi ritenute più opportune verranno individuate in sinergia col Responsabile della prevenzione della corruzione, tra quelle più sopra indicate, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

Per poter garantire la fruizione dei corsi da parte di tutti i dipendenti, sarà necessario organizzare più giornate formative, utilizzando, laddove si ritenesse funzionale, anche modalità e-learning, senza impattare sulla regolare attività degli uffici.

La frequenza ai corsi sarà obbligatoria.

Stante il carattere obbligatorio dell'attività formativa prevista dalla L. 190/2012, la relativa spesa è sottratta dall'ambito applicativo dell'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010. La programmazione degli interventi formativi tiene conto, in ogni caso, dei principi di contenimento della spesa pubblica ed è realizzata attraverso un efficiente utilizzo delle risorse umane e finanziarie disponibili, garantendo al contempo la qualità delle azioni formative.

RISULTATI ATTESI

Il Piano formativo, mira ad ottenere i seguenti risultati:

- ✓ consentire a ciascun soggetto formato di cogliere gli aspetti salienti della riforma operata dalla Legge 190/2012 e di ampliare e approfondire la conoscenza delle leggi che regolamentano i

comportamenti del personale della pubblica amministrazione, dell'etica, della legalità, e dei reati contro la P.A.;

- ✓ far sì che ciascun soggetto formato sia in grado di identificare le situazioni a rischio corruzione e, coerentemente con le disposizioni contenute nel Piano, sia in grado anche di prevenire il verificarsi dei fenomeni corruttivi.

Più nel dettaglio, anche alla luce della complessa normativa vigente in ordine agli approvvigionamenti di servizi e forniture, la finalità è quella di individuare gli aspetti e i profili della disciplina dei contratti pubblici che presentano maggiore carattere di rischiosità, con attenzione non solo alla fase di affidamento, ma anche a quella successiva di esecuzione del contratto.

MONITORAGGIO DEI RISULTATI ACQUISITI

Il Responsabile della Prevenzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

L'Unità preposta alla formazione dovrà rendicontare al Responsabile dell'Anticorruzione in merito ai corsi di formazione ai quali hanno partecipato i dipendenti per ogni Area e le necessità riscontrate.

Dell'attività di formazione realizzata nell'anno di riferimento sarà dato atto nella relazione di cui all'art. 1, comma 14, L. 190/2012.

F.to Il Direttore di Area
Organizzazione e Sviluppo Professionale
Dr.ssa Marina Ristori



Secondo quanto previsto dalla legge 190/2012, la Giunta Comunale con la Deliberazione n. 137 del 31/1/2014 ha adottato il Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. In particolare, l'art. 4 prevede che l'Ente emani il Piano biennale di formazione nel cui ambito siano contenuti i percorsi formativi rispetto alla prevenzione della corruzione.

Lungo detta direttrice è stato adottato il Piano per la formazione del personale del Comune di Milano in materia di prevenzione della corruzione per il biennio 2014 – 2015 avente per oggetto la programmazione di percorsi erogati nel biennio di cui sopra organizzati dalla Direzione Risorse Umane.

FINALITA'

Fermo restando che la formazione riveste un'importanza cruciale in materia di prevenzione della corruzione e consente di raggiungere la finalità prevista dalla normativa nella misura in cui riesce ad incidere sia sulle conoscenze e competenze sia sui comportamenti, tra gli obiettivi del Piano di Formazione rientrano:

- ✓ la diffusione di conoscenze omogenee di base tra i dipendenti, presupposto indispensabile per una sensibilizzazione verso i comportamenti atti a prevenire situazioni a rischio di corruzione;
- ✓ l'adozione di comportamenti agiti con maggior cognizione e la conseguente riduzione del rischio che l'azione illecita possa essere compiuta in modo inconsapevole;
- ✓ l'acquisizione di competenze specifiche per lo svolgimento delle attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- ✓ la diffusione di buone pratiche amministrative finalizzata al coordinamento ed alla omogeneizzazione all'interno dell'Ente delle modalità di conduzione dei processi da parte degli uffici.

STRUTTURA DEI PERCORSI FORMATIVI

Ciascun percorso di formazione ha presentato un'architettura didattica a due livelli: livello generale e livello delocalizzato, rappresentabili come segue:

1. Livello Generale, articolato lungo le direttrici:

- ✓ Conoscenza di base- Etica e valori della legalità, con una formazione sulle vigenti disposizioni di legge applicabili in materia di integrità e anticorruzione e sull'importanza del rispetto di tali leggi, affinché si comprendano in modo chiaro le diverse possibili fattispecie, i diversi rischi, le responsabilità personali, le azioni da intraprendere per contrastare la corruzione, le relative sanzioni. In tale direttrice è rientrato l'approfondimento della Legge 190/2012 e dei relativi decreti attuativi.
- ✓ Conoscenza di base - Codice di Comportamento e responsabilità penali, con focus di disamina e approfondimento in materia di Codice di Comportamento dei Pubblici dipendenti e dei reati contro la PA: profili istituzionali, principi generali e relativo quadro sistematico alla luce delle modifiche apportate al Codice Penale; la nuova configurazione della corruzione e della concussione; la concussione per induzione; il traffico di influenze illecite.

2. Livello Delocalizzato

Strutturato nella direttrice conoscenza applicata - Formazione sui modelli Operativi delle differenti Direzioni dell'Ente, con una formazione ad hoc attuata attraverso specifici incontri ascrivibili a ciascuna Direzione Centrale, aventi come contenuto la disamina della mappatura del rischio finalizzata a circoscrivere gli elementi dai quali possa derivare l'insorgenza dei fenomeni corruttivi, unitamente ai correlati modelli operativi, intesi come comportamenti concreti da attuare durante la specifica attività lavorativa.

DESTINATARI

All'interno di ciascuna Direzione, il personale coinvolto relativamente alle aree di rischio di cui al Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, è stato individuato sulla base delle indicazioni pervenute dai Direttori secondo criteri di priorità e di rotazione, al fine di garantire una formazione generalizzata, nonché l'omogeneità delle professionalità in relazione alle attività svolte.

MODALITA' DI EROGAZIONE

Sono state previste due differenti modalità di erogazione della formazione, come di seguito specificato:

- ✓ Formazione in aula rivolta a Dirigenti e Posizioni organizzative
- ✓ Formazione in modalità e-learning con caricamento di contenuti didattici su apposita piattaforma, volta alla diffusione massiva dei contenuti ai dipendenti dell'Ente

MODALITA' DI ACQUISIZIONE DEGLI INTERVENTI FORMATIVI

La formazione in aula è stata acquisita mediante affidamento diretto a Transparency International Italia, per un costo totale di €. 4. 200,00 comprensivo di n. 7 giornate di formazione.

La formazione a distanza è stata acquisita mediante procedura in economia per un importo a base di gara di €. 25.000,00 con invito a n. 5 concorrenti, a favore dell'offerta "economicamente più vantaggiosa". Valutate le offerte, si è proceduto all'affidamento del servizio alla Società Daisen per una spesa di €. 20.000,00.

FORMAZIONE IN MODALITA' E - LEARNING

Articolazione didattica

Il corso, erogato su piattaforma e materiali forniti dalla Società Daisen è stato strutturato in due moduli:

1. Etica e valori della legalità – Modulo I (durata 40 minuti)

Formazione interattiva sulle vigenti disposizioni di legge applicabili in materia di integrità e anticorruzione, con approfondimento della legge 190/2012 e i relativi decreti attuativi.

2. Codice di Comportamento e responsabilità penali – Modulo II (durata 30 minuti).

Formazione sul Codice di Comportamento dei Pubblici dipendenti e sui reati contro la PA: profili istituzionali, principi generali e relativo quadro sistematico alla luce delle modifiche apportate al Codice Penale

Al termine di ciascun modulo è stato previsto un test di autovalutazione, mentre a conclusione del corso (mod1+mod2) è stato possibile completare un questionario di soddisfazione finale.

Per il rilascio dell'attestato risultava necessario aver completato entrambi i moduli di formazione.

Partecipazioni

Le Direzioni prioritariamente coinvolte sono state le seguenti:

- ✓ Attività produttive e Marketing Territoriale
- ✓ Casa e Demanio
- ✓ Cultura
- ✓ Decentramento e Servizi al Cittadino
- ✓ Educazione e Istruzione
- ✓ Entrate e Lotta all'Evasione
- ✓ Mobilità, Trasporti, Ambiente ed Energia
- ✓ Politiche del lavoro, Sviluppo economico e Università
- ✓ Politiche Sociali e Cultura della Salute
- ✓ Risorse Umane
- ✓ Sicurezza urbana e Coesione sociale
- ✓ Sport, Benessere e Qualità della vita
- ✓ Sviluppo del Territorio
- ✓ Tecnica

A scorrimento sono state inserite le restanti direzioni dell'Ente.

Il corso è stato erogato dal mese di Ottobre 2015 e si è concluso nel mese di Dicembre 2016.

Ciascun partecipante aveva a disposizione una finestra temporale di 60 giorni per la fruizione del percorso, Ciclicamente, ogni 30 giorni dal ricevimento delle credenziali di accesso, sono stati garantiti recall ai partecipanti e, con una reportistica trimestrale, ai Direttori responsabili, al fine di monitorare la fruizione e svolgimento delle sessioni formative.

Di seguito il dettaglio delle fruizioni ad oggi registrate rispettivamente per i moduli 1 e 2:

DIREZIONE	MOD. 1
AREA SERVIZIO DI PRESIDENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE	74
DIREZIONE AVVOCATURA	38
DIREZIONE BILANCIO ED ENTRATE	366
DIREZIONE CENTRALE UNICA APPALTI	115
DIREZIONE CULTURA	547
DIREZIONE ECONOMIA URBANA E LAVORO	332
DIREZIONE EDUCAZIONE	622
DIREZIONE FACILITY MANAGEMENT	408
DIREZIONE GENERALE	31
DIREZIONE MARKETING METROPOLITANO	63
DIREZIONE MOBILITA' AMBIENTE E ENERGIA	273
DIREZIONE MUNICIPI	216
DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE	189
DIREZIONE PARTECIPATE E PATRIMONIO IMMOBILIARE	50
DIREZIONE PERIFERIE	134

DIREZIONE POLITICHE SOCIALI	686
DIREZIONE SERVIZI CIVICI PARTECIPAZIONE E SPORT	521
DIREZIONE SICUREZZA URBANA	1728
DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI E AGENDA DIGITALE	145
DIREZIONE URBANISTICA	364
GABINETTO DEL SINDACO	143
SEGRETERIA GENERALE	20
CESSATI	190
Totale	7255

DIREZIONE	MOD. 2
AREA SERVIZIO DI PRESIDENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE	74
DIREZIONE AVVOCATURA	38
DIREZIONE BILANCIO ED ENTRATE	366
DIREZIONE CENTRALE UNICA APPALTI	115
DIREZIONE CULTURA	547
DIREZIONE ECONOMIA URBANA E LAVORO	332
DIREZIONE EDUCAZIONE	622
DIREZIONE FACILITY MANAGEMENT	408
DIREZIONE GENERALE	31
DIREZIONE MARKETING METROPOLITANO	63
DIREZIONE MOBILITA' AMBIENTE E ENERGIA	273
DIREZIONE MUNICIPI	216
DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE	189
DIREZIONE PARTECIPATE E PATRIMONIO IMMOBILIARE	50
DIREZIONE PERIFERIE	134
DIREZIONE POLITICHE SOCIALI	686
DIREZIONE SERVIZI CIVICI PARTECIPAZIONE E SPORT	521
DIREZIONE SICUREZZA URBANA	1728
DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI E AGENDA DIGITALE	145
DIREZIONE URBANISTICA	364
GABINETTO DEL SINDACO	143
SEGRETERIA GENERALE	20
CESSATI	190
Totale	7255

Esiti dei questionari di gradimento

Con la finalità di raccogliere informazioni sul grado di soddisfazione delle attese individuali in relazione agli obiettivi, ai contenuti, alla efficacia dell'intervento formativo, è stato somministrato ai partecipanti un questionario al termine del corso, articolato su una scala da 1 a 5.

Sono stati compilati un totale di 5843 questionari; i risultati sono di seguito specificati:

COME VALUTA COMPLESSIVAMENTE IL MODULO?

Scala	Percentuale
1 per niente efficace	1,15%
2	4,41%
3	31,63%
4	49,87%
5 molto efficace	12,94%
Totale complessivo	100,00%

COME VALUTA LA METODOLOGIA UTILIZZATA NEL MODULO?

Scala	Percentuale
1 per niente	1,66%
2	7,48%
3	30,17%
4	43,15%
5 molto	17,54%
Totale complessivo	100,00%

IN CHE MISURA IL CORSO HA RISPOSTO ALLE SUE ASPETTATIVE?

Scala	Percentuale
1 per niente	1,84%
2	6,54%
3	37,93%
4	42,48%
5 molto	11,22%
Totale complessivo	100,00%

COME VALUTA IL SUO COINVOLGIMENTO RISPETTO ALLA DURATA DEL CORSO?

Item	Percentuale
1 per niente	1,51%
2	6,43%
3	30,54%
4	45,56%
5 molto	15,96%
Totale complessivo	100,00%

QUANTO VALUTA L'UTILITÀ DEL CORSO PER IL SUO LAVORO QUOTIDIANO?

Item	Percentuale
1 per niente	1,18%
2	5,18%
3	27,67%
4	42,21%
5 molto	23,76%
Totale complessivo	100,00%

FORMAZIONE IN AULA

Il corso, della durata di n. 4 ore, è stato realizzato a cura di Transparency International e dagli Avvocati specialisti della Direzione Avvocatura dell'Ente e ha affrontato le seguenti tematiche, di seguito riportate.

A cura di docenti esperti di Transparency International:

- ✓ Il fenomeno della corruzione: cause, effetti, fenomenologia e percezione;
- ✓ Il quadro normativo nazionale (leggi 190/2012 e 231/2001) e internazionale (Le convenzioni UNCAC, OCSE; i Freedom of Information Acts,);
- ✓ Gli strumenti di Transparency International contro la corruzione
- ✓ Discussione aperta

A cura degli Avvocati specialisti interni alla Direzione Avvocatura:

- ✓ Responsabilità penale dei pubblici dipendenti e in tema di elementi costitutivi del reato
- ✓ I delitti contro la pubblica amministrazione dopo la l.190/2012

- ✓ Le fattispecie di corruzione
- ✓ Le fattispecie di concussione
- ✓ Il reato di traffico di influenze illecite
- ✓ Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici
- ✓ La responsabilità disciplinare del pubblico dipendente nel CCNL, nel Codice di comportamento e nella legge.
- ✓ Danni erariali e per immagine dinanzi all'accertamento di reati di corruzione

Periodo di erogazione avvenuto nei mesi di gennaio e febbraio 2015, per un totale di n. 7 mezze giornate di formazione.

L'intervento è stato progettato per una popolazione pari a 679 unità, tra Dirigenti e Posizioni Organizzative, come di seguito ripartita nelle differenti Direzioni dell'Ente:

DIREZIONE	DIRIGENTI/PO
AREA INTERNAL AUDITING	2
AREA SERVIZIO DI PRESIDENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE	5
DIREZIONE AVVOCATURA	32
DIREZIONE BILANCIO ED ENTRATE	48
DIREZIONE CENTRALE UNICA APPALTI	29
DIREZIONE CULTURA	24
DIREZIONE ECONOMIA URBANA E LAVORO	18
DIREZIONE EDUCAZIONE	107
DIREZIONE FACILITY MANAGEMENT	49
DIREZIONE GENERALE	8
DIREZIONE MARKETING METROPOLITANO	8
DIREZIONE MOBILITA' AMBIENTE E ENERGIA	37
DIREZIONE MUNICIPI	24
DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE	18
DIREZIONE PARTECIPATE E PATRIMONIO IMMOBILIARE	14
DIREZIONE PERIFERIE	17
DIREZIONE POLITICHE SOCIALI	24
DIREZIONE SERVIZI CIVICI PARTECIPAZIONE E SPORT	21
DIREZIONE SICUREZZA URBANA	39
DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI E AGENDA DIGITALF	19
GABINETTO DEL SINDACO	17
DIREZIONE URBANISTICA	58
SEGRETERIA GENERALE	5
Personale attualmente cessato	56
Totale Popolazione Di Riferimento	679

F.to Il Direttore di Area

Organizzazione e Sviluppo Professionale

Dr.ssa Marina Ristori

