



**Città
metropolitana
di Milano**

DECRETO DEL SINDACO METROPOLITANO

del 31.01.2017

Rep. Gen. n. 24/2017

Atti n. 15181\1.18\2017\2

Oggetto: *Approvazione del “Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza” per la Città metropolitana di Milano 2017-2019 (PTPCT 2017-2019).*

IL SINDACO METROPOLITANO

Assistito dal Segretario Generale, dottoressa Simonetta Fedeli

VISTA la proposta di decreto redatta all'interno;

PRESO ATTO dei riferimenti normativi citati;

VISTO il decreto del Sindaco metropolitano R.G. n. 22/2017 del 27/01/2017 con il quale sono autorizzati i Dirigenti ad assumere atti di impegno durante l'esercizio provvisorio e fino all'approvazione del Peg per l'anno 2017;

VISTA la Legge n. 56/2014 ;

VISTO lo Statuto della Città metropolitana ed in particolare l'art. 19 comma 2;

VISTI i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile espressi dai Dirigenti competenti, ai sensi dell'art. 49 del T.U. 267/2000;

DECRETA

- 1) di approvare la proposta di provvedimento redatta all'interno, dichiarandola parte integrante del presente atto;**
- 2) di incaricare i competenti Uffici di provvedere agli atti consequenziali;**
- 3) di approvare l'allegato, parte integrante del presente provvedimento, composto da n. 132 pagine;**
- 4) di incaricare il Segretario Generale dell'esecuzione del presente decreto.**

DIREZIONE PROPONENTE : SEGRETERIA GENERALE

Oggetto: *Approvazione del “Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza” per la Città metropolitana di Milano 2017-2019 (PTPCT 2017-2019).*

RELAZIONE TECNICA:

Con legge 7 aprile 2014, n. 56 “Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni” è stata istituita la Città metropolitana di Milano quale ente territoriale di area vasta subentrato dal 1° gennaio 2015 alla Provincia di Milano.

Con deliberazione Rep. Gen. n. 2\2014 del 22 dicembre 2014 è stato approvato dalla conferenza metropolitana dei sindaci, è stato approvato, in attuazione dell’art. 15 della L.56/2014, lo Statuto della Città metropolitana di Milano che contiene le norme fondamentali dell’organizzazione dell’Ente, ivi comprese le attribuzioni degli organi nonché l’articolazione delle loro competenze.

In osservanza di quanto previsto dall’art. 1 comma 8 della richiamata L. 56/2014, l’art. 19 dello Statuto della Città metropolitana di Milano ha previsto, tra l’altro, che al Sindaco metropolitano spettino “*sovrintendere al funzionamento degli uffici e dei servizi, anche provvedendo all’esecuzione degli atti*” (comma 1, lett. d) nonché “*tutte le competenze non espressamente attribuite dalla legge o dallo Statuto al consiglio metropolitano o alla Conferenza metropolitana*” (art. 19 comma 2).

L’art. 1 comma 8 della Legge 190/2012 prevede che l’organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotti il Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Con riferimento alla Città metropolitana di Milano è dunque riconducibile alla Dottoressa Simonetta Fedeli, attuale Segretario Generale Reggente, come da provvedimento prefettizio del 31/12/2016, la responsabilità di predisporre la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione dell’Ente, avendo la stessa esercitato le funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione come della trasparenza presso l’Ente con continuità ed in piena autonomia, fin dal 22/04/2015, anche avvalendosi di una propria struttura operativa a supporto, in qualità di Segretario assegnatario prima e di reggente poi.

Il Piano citato, che costituisce strumento indispensabile di prevenzione dei fenomeni corruttivi, attraverso l’attivazione di interventi sulle modalità e sui comportamenti organizzativi dell’Ente, come tale, risulta essere espressione delle competenze riferite al Sindaco metropolitano in ordine al funzionamento della struttura dell’Ente, di cui all’art. 19 comma 1 lett. d).

In relazione alle modifiche introdotte dal D.Lgs. 97/2016 all’art. 10 del D.Lgs. 33/2013 nonché alla L. 190/2012, il Piano triennale di prevenzione della corruzione deve prevedere una Sezione dedicata alla Trasparenza e integrità che sostituirà il precedente “*Programma triennale per la trasparenza e l’integrità*”.

In adempimento a quanto prescritto dalla menzionata normativa, con il presente atto si intende dunque pervenire all'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (in breve PTPCT) in riferimento al triennio 2017-2019.

Si ritiene comunque, data la rilevanza della materia in argomento, che l'adozione del presente atto debba essere portata successivamente anche all'attenzione del Consiglio metropolitano, in quanto atto vincolante per l'intero Ente, che coinvolge sia le strutture che gli organi istituzionali dello stesso.

La predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza rappresenta, com'è noto, un adempimento prescritto dalla L. 190/2012 che, all'art. 1, commi 8 e 9, illustra le esigenze indefettibili da perseguire attraverso lo stesso, riassumibili sinteticamente come segue:

- 1) individuare le attività, tra le tipologie contemplate al comma 16 (*autorizzazioni e concessioni, scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, 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*) e quelle ulteriori, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, definendo le relative misure di contrasto;
- 2) prevedere, per le attività individuate, i meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- 3) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate, obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- 4) definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- 5) definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- 6) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Con deliberazione n. 72 dell'11 settembre 2013 la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (ora ANAC- Autorità Nazionale Anticorruzione) ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione, contenente elementi prescrittivi essenziali ed indefettibili per la predisposizione da parte delle singole amministrazioni pubbliche dei PTPC.

Con la Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 "*Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione*" e di seguito con deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016 "*Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016*" sono state fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ulteriori indicazioni per la predisposizione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione.

In ottemperanza a tali prescrizioni, per attuare il previsto aggiornamento annuale del Piano in vigore, tenuto conto delle procedure di riordino delle funzioni dell'Ente, ancora in corso - culminate ad oggi nella L.R. 32/2015, contenente disposizioni per la valorizzazione del ruolo istituzionale della Città metropolitana di Milano e modifiche alla legge regionale 8 luglio 2015 n. 19 - nonché dei processi vari di ricollocazione e riduzione del personale, è stato innanzitutto indispensabile:

- effettuare una revisione della mappatura dei procedimenti/processi svolti dalle diverse articolazioni organizzative dell'Ente, per poi poterne determinare il grado di rischio corruttivo connesso;
- individuare le misure da assumere al fine del trattamento dello specifico rischio ipotizzato.

Per le operazioni occorrenti al fine della revisione della mappatura di cui sopra, il Segretario Generale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (in breve RPCT), conformemente allo specifico obiettivo n. 15382 posto a carico del Settore Avvocatura (ossia *“Realizzare le attività e il monitoraggio degli adempimenti previsti nel vigente PTPC tenuto conto dei mutamenti organizzativi dell'Ente anche in ragione della definizione delle funzioni istituzionali delegate - **Indicatore:** Aggiornamento della mappatura dei processi/procedimenti dell'Ente)* ha richiesto la collaborazione del Settore in parola.

Al fine di preannunciare il consueto avvio della mappatura di cui sopra è stato convocato in incontro ad hoc con dirigenti e controller d'area in data 19 ottobre 2016, inteso a fornire chiarimenti di dettaglio sulle corrette modalità di compilazione delle schede di mappatura e di pesatura (valutazione del rischio) di procedimenti/processi dell'Ente, chiarimenti che, illustrati in modo puntuale in specifico verbale, sono poi stati trasmessi ai partecipanti all'incontro.

Il Direttore del Settore Avvocatura con propria nota del 3/11/2016 prot. n. 254564/2016 fasc. 2.12/2015/3, ha dunque invitato tutte le Direzioni dell'Ente a compilare le menzionate schede, predisposte ad hoc in conformità alle linee guida fornite dal Piano Nazionale Anticorruzione e contenenti schemi predefiniti di dati indispensabili per la mappatura dei procedimenti/processi e per la procedura di autovalutazione del rischio.

Al fine di pervenire alla definizione del grado e valore di rischio dei singoli procedimenti e processi, il Segretario Generale, nella sua qualità anche di Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Ente, con decreto dirigenziale R.G. n. 11362/2016 del 14/12/2016, modificando il precedente decreto dirigenziale R. G. n.10909/2015 del 02/12/2015, ha provveduto a ridefinire il Gruppo tecnico di supporto ai fini della mappatura dei procedimenti/processi e della valutazione e graduazione del rischio, composto oltre che da due funzionari preposti alla struttura amministrativa in staff al Segretario Generale, anche dal direttore del Settore Avvocatura e da un funzionario e un collaboratore amministrativo scelti dal medesimo.

I dati acquisiti tramite le schede compilate dalle strutture, contenenti la mappatura e l'autovalutazione dei procedimenti di competenza, sono stati esaminati dal Gruppo di supporto nell'ambito dell'attività di pesatura dei procedimenti/processi (valutazione e graduazione del rischio), effettuata utilizzando i criteri definiti tra il RPCT e il Gruppo di supporto già lo scorso anno e tendenzialmente confermati per l'anno 2016 nell'ambito dell'incontro tenutosi il del 27 settembre 2016, pur con rimodulazioni resesi successivamente necessarie in relazione alla ridefinizione delle fasi da mappare per la tipologia di processo *“gara d'appalto – procedura negoziata”*: tali criteri sono stati dettagliatamente riepilogati nell'art 5 del Piano allegato al presente

decreto.

Il Gruppo di supporto autorizzato dal RPCT anche ad effettuare, in fase di analisi delle schede trasmesse, i necessari interventi in caso di riscontrate palesi incongruenze o mancate risposte ai quesiti, ha svolto l'attività di valutazione a conclusione della quale sono stati riepilogati gli esiti dell'attività svolta che hanno permesso, unitamente a successive ulteriori attività di valutazione ed approfondimento nonché di analisi e verifica svolte anche sul contesto esterno ed interno e di cui all'art. 4 del PTPCT 2017 - 2019, di pervenire alla conseguente definizione della tabella contenuta nell'art. 5 del medesimo Piano, esplicativa delle attività a rischio di corruzione.

Alla luce del processo di ridefinizione delle microstrutture, potrebbe rendersi necessario, in corso d'anno, un ulteriore approfondimento ed aggiornamento del Piano, con particolare riferimento alla tabella esplicativa delle attività a rischio di corruzione.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza per la Città metropolitana di Milano 2017-2019 (PTPCT 2017-2019), come elaborato, si compone pertanto di:

- una prima parte contenente la normativa di carattere generale e le misure operative atte alla concreta attuazione dello stesso, oltre alla Sezione “*Trasparenza e integrità*” e relativa Tabella degli obblighi di pubblicazione di cui all'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310/2016;
- una seconda parte contenente, una tabella sintetica dei rischi riscontrabili nei procedimenti/processi oggetto di mappatura e di valutazione del rischio, la scala di graduazione del rischio utilizzata per i procedimenti/processi riferibili a ciascuna struttura, nonché la scheda di sintesi delle misure di prevenzione obbligatorie ed ulteriori.

Al fine di pervenire alla definizione delle misure di prevenzione e alla valutazione dei meccanismi di monitoraggio e controllo da prevedere con riferimento al periodo di validità del PTPCT 2017-2019 oggetto del nuovo Piano, sono state valutate anche le criticità e gli esiti delle verifiche sull'efficacia delle azioni intraprese, sintetizzate nella Relazione annuale 2016 del Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, redatta come previsto dall'art.1, comma 14, della legge 190/2012, conformemente al modello trasmesso dall'ANAC e debitamente pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione “*Amministrazione trasparente*”- sottosezione “*Altri contenuti – corruzione*”.

Si fa presente che, per la predisposizione dell'allegato PTPCT 2017-2019 non si è ritenuto di procedere all'attivazione di specifica modalità di ascolto della cittadinanza e di altri stakeholders (portatori di interessi) che costituiscono il contesto esterno dell'agire dell'amministrazione, considerando che altre forme di confronto e partecipazione della cittadinanza attivate (quali l'accesso civico, la rilevazione della soddisfazione degli utenti rispetto al sito “*Amministrazione trasparente*”, le azioni di ascolto svolte dagli uffici URP), ad oggi non segnalano situazioni particolari di criticità e, pertanto, non offrono ulteriori spunti di riflessione e confronto sull'agire dell'Ente.

Si dà atto comunque che nella fase di predisposizione dell'aggiornamento al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza oggetto del presente provvedimento, i principali contenuti di detto aggiornamento sono stati portati all'attenzione del Sindaco (con specifica mail del 20/01/2017 e successiva del 24/01/2017), dei Consiglieri, di tutto il personale, degli organi di controllo e delle rappresentanze sindacali (tramite mail istituzionale del 24/01/2017), per una

condivisione ed eventuali suggerimenti, offrendo in tale sede dunque:

- una puntuale rappresentazione dei criteri di valutazione e graduazione del rischio applicati (art. 5 del Piano) ;
- una rappresentazione di misure di prevenzione obbligatorie e specifiche individuate ad hoc (parte seconda del PTPCT 2017-2019), facendo salve ulteriori integrazioni in fase di elaborazione definitiva del Piano medesimo.

In allineamento con le previsioni del Piano Nazionale Anticorruzione, nel PTPC 2017-2019, sono stati previsti in particolare, quali imprescindibili strumenti per la prevenzione della corruzione:

- 1) la scrupolosa osservanza del Codice di comportamento e del dovere di astensione in caso di conflitto di interesse (art. 8);
- 2) l'osservanza degli obblighi di trasparenza e integrità, come descritti nell'apposita Sezione del Piano che, predisposta dal Settore programmazione, controllo e trasparenza è stata opportunamente recepita e integrata nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, di cui è parte integrante;
- 3) la rotazione del personale (art.10) e la formazione (art. 7), con particolare riguardo al personale operante nelle aree dove risulta più elevato il rischio di corruzione;
- 4) la disciplina degli incarichi e delle attività extra- istituzionali con le relative misure di controllo (art. 11), nonché delle attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro (art. 13);
- 5) la chiara identificazione di compiti e responsabilità nell'ambito di una puntuale programmazione di specifiche misure di prevenzione (in particolare artt. 6, 18, 19, 20 e 21);
- 6) la tutela dei dipendenti che compiano segnalazioni di illeciti (art. 19) .

Il Piano è fortemente incentrato sul ruolo fondamentale della Dirigenza dell'Ente, chiamata a garantire il presidio della legalità degli atti attraverso il controllo di regolarità tecnica e contabile, nonché il rispetto degli obblighi, vincoli e adempimenti vari previsti in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione e sul monitoraggio costante delle aree valutate come a maggior rischio corruttivo.

Alla dirigenza sono altresì riconducibili molte delle misure specifiche ulteriori di prevenzione della corruzione (come dettagliate nell'art. 6 del PTPC 2017 - 2019), introdotte nell'ottica di favorire un maggiore presidio delle attività, in particolare quelle più esposte al rischio corruttivo, nonché tutti gli adempimenti descritti nell'art. 19 del medesimo Piano, oltre alle misure specifiche di gestione del rischio, come riepilogate nella *"TABELLA SINTETICA DEI RISCHI RISCONTRABILI NEI PROCEDIMENTI/ PROCESSI DI CUI ALL'ART. 5 DEL PTPCT (2017-2019)"*.

In particolare, a seguito della nuova graduazione del rischio dei procedimenti /processi si è ritenuto di prevedere una programmazione dettagliata di misure specifiche ulteriori a quelle obbligatorie (sintetizzate nella *"SCHEDE DI SINTESI DELLE MISURE DI PREVENZIONE OBBLIGATORIE ED ULTERIORI – ANNO 2017"*), che consistono in:

- una diversificata attività di reportistica;
- un impegno ad attuare una rimodulazione del sistema dei controlli interni successivi sugli atti dirigenziali entro il primo semestre del 2016 (art. 6 del Piano allegato);
- in obblighi ed adempimenti specifici a carico di dirigenti /di dipendenti e specifiche strutture.

Per garantire la verifica della attuazione delle misure di prevenzione e della loro efficacia è stato previsto che *<<le misure specifiche di prevenzione di cui sopra dovranno trovare adeguata formulazione nell'ambito della definizione del Piano Esecutivo di Gestione, tramite individuazione*

di obiettivi manageriali misurabili, così da interagire con il ciclo di gestione delle performance definito dall'Ente>> (art. 6 del Piano allegato).

Il presidio e il monitoraggio per l'effettiva attuazione delle prescrizioni del Piano è affidato, in particolare, al sistema dei controlli interni come strutturato, che ha come principale referente il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il quale si avvale del supporto del “*Gruppo ristretto controlli*” (*Pool controlli*), delle strutture dell'ente nonché di specifiche competenze, anche eventualmente coordinate attraverso un Nucleo Direzionale per la legalità e la trasparenza.

Si dà atto che il presente decreto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria dell'Ente e pertanto non è dovuto il parere di regolarità contabile.

Per il presente atto dovrà essere richiesta la pubblicazione in *Amministrazione Trasparente*, come previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione e successivo aggiornamento.

Milano, 30 gennaio 2017

Il Segretario Generale
F.to *Dott.ssa Simonetta Fedeli*

PROPOSTA:**IL SINDACO METROPOLITANO**

Vista la relazione che precede contenente le motivazioni che giustificano l'adozione del presente provvedimento;

Visti i riferimenti normativi richiamati nella relazione tecnica del Segretario Generale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente;

Dato atto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2017-2019 (PTPCT 2017-2019) costituisce adempimento prescritto dalla L. 190/2012, nonché strumento indispensabile di prevenzione dei fenomeni corruttivi, attraverso la attivazione di interventi sull'organizzazione e sui comportamenti organizzativi dell'Ente.

Visti:

- lo Statuto della Città metropolitana di Milano;
- il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- la Legge 56/2014;
- il Decreto Lgs.18.08.2000 n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali";

DECRETA

- 1) di approvare il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2017-2019 (PTPCT 2017-2019), che allegato al presente decreto costituisce parte integrante e sostanziale;
- 2) di stabilire che, in relazione alla rilevanza della materia in argomento, l'adozione del presente atto debba essere portata all'attenzione del Consiglio metropolitano, in quanto atto vincolante per l'intero Ente, che coinvolge sia le strutture che gli organi istituzionali dello stesso;
- 3) di dare incarico al Segretario Generale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di assumere le direttive e adottare i provvedimenti organizzativi occorrenti per la attuazione del Piano di cui al punto 1 del presente dispositivo, avvalendosi delle strutture organizzative dell'Ente;
- 4) di dare atto che il presente decreto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico- finanziaria dell'Ente e pertanto non è dovuto il parere di regolarità contabile;
- 5) di demandare al Segretario Generale, la pubblicazione del presente provvedimento in *Amministrazione Trasparente* - sottosezione "*Altri contenuti- corruzione*", come previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione, nonché ponendolo all'attenzione della cittadinanza tramite pubblicazione in apposito spazio dell'Home Page dell'Ente dedicato alle iniziative di maggiore rilievo.

PARERE FAVOREVOLE DI REGOLARITÀ TECNICA/AMMINISTRATIVA

(inserito nell'atto ai sensi dell'art. 49 del d.lgs. n. 267/00)

IL DIRETTORE

nome Dott.ssa Simonetta Fedeli
data 30/01/2017 f.to Simonetta Fedeli

IL DIRETTORE

nome <NOME>
data <DATA> firma <FIRMA/FIRMATO> **SI DICHIARA CHE L'ATTO NON COMPORTA RIFLESSI DIRETTI O INDIRETTI SULLA SITUAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA DELL'ENTE E PERTANTO NON È DOVUTO IL PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE**

(inserito nell'atto ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/00 e dell'art. 11, comma 2, del Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni)

nome Dott.ssa Simonetta Fedeli

data 30/01/2017 f.to Simonetta Fedeli

VISTO DEL DIRETTORE <DENOMINAZIONE DIREZIONE>

(inserito nell'atto ai sensi del Testo Unificato del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi)

nome <NOME>

data <DATA> firma <FIRMA/FIRMATO>

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

(inserito nell'atto ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/00)

 Favorevole ContrarioIL DIRETTORE AREA
PROGRAMMAZIONE RISORSE FINANZIARIE

nome <NOME>

data <DATA> firma <FIRMA/FIRMATO>

Letto, approvato e sottoscritto IL SINDACO (Giuseppe Sala)	IL SEGRETARIO GENERALE (Simonetta Fedeli)
F.to Sala	F.to Fedeli

PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Generale dà disposizione per la pubblicazione del presente decreto mediante inserimento nell'Albo Pretorio online della Città metropolitana di Milano, ai sensi dell'art.32, co.1, L. 18/06/2009 n. 69 e contestuale comunicazione ai Capi Gruppo Consiliari, ai sensi dell'art.125 del D. Lgs. n.267/2000.

Milano li **31.01.2017**

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to Fedeli

Si attesta l'avvenuta pubblicazione del presente decreto all'Albo Pretorio online della Città metropolitana di Milano come disposto dall'art.32 L. n.69/2009.

Milano li _____ Firma _____

ESECUZIONE

Il presente decreto viene trasmesso per la sua esecuzione a :

.....

Milano li _____

IL SEGRETARIO GENERALE



Città
metropolitana
di Milano

**“PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA” PER LA CITTÀ METROPOLITANA DI
MILANO
2017 -2019**

“PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA”
PER LA CITTA' METROPOLITANA DI MILANO
2017-2019

PREMESSA

In applicazione di quanto disposto dall'art. 1 commi 5 e 9 della Legge 6 novembre 2012 n. 190 e ss. m. i., la Città metropolitana di Milano, approva il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) relativo al triennio 2017-2019, procedendo alla individuazione e valutazione del diverso livello di esposizione al rischio di corruzione delle attività riconducibili alle funzioni istituzionali, così come esercitate fino al 15 dicembre 2016, comprese quelle già oggetto del processo di riordino culminato nella Legge Regionale n. 32/2015 e nei successivi accordi operativi, come di seguito dettagliate.

Il presente Piano si compone di una prima parte contenente la normativa di carattere generale e le misure operative atte alla concreta attuazione dello stesso, e di una seconda parte contenente una tabella sintetica dei rischi riscontrabili nei procedimenti/processi oggetto di mappatura e di valutazione del rischio, la scala di graduazione del rischio utilizzata per i procedimenti/processi riferibili a ciascuna struttura nonché la scheda di sintesi delle misure di prevenzione obbligatorie ed ulteriori .

In relazione alle modifiche normative intervenute con il D.Lgs. 97/2016 è stata prevista una Sezione dedicata alla Trasparenza e all'integrità che sostituisce il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità .

Funzioni ed organizzazione della Città Metropolitana di Milano

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

- a) adozione e aggiornamento annuale di un Piano strategico triennale del territorio metropolitano, che costituisce atto di indirizzo per l'ente e per l'esercizio delle funzioni dei comuni e delle unioni di comuni compresi nel predetto territorio, anche in relazione all'esercizio di funzioni delegate o assegnate dalle regioni, nel rispetto delle leggi delle regioni nelle materie di loro competenza;
- b) pianificazione territoriale generale, ivi comprese le strutture di comunicazione, le reti di servizi e delle infrastrutture appartenenti alla competenza della comunità metropolitana, anche fissando vincoli e obiettivi all'attività e all'esercizio delle funzioni dei comuni compresi nel territorio metropolitano;
- c) strutturazione di sistemi coordinati di gestione dei servizi pubblici, organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito metropolitano. D'intesa con i comuni interessati la Città metropolitana può esercitare le funzioni di predisposizione dei documenti di gara, di stazione appaltante, di monitoraggio dei contratti di servizio e di organizzazione di concorsi e procedure selettive;
- d) mobilità e viabilità, anche assicurando la compatibilità e la coerenza della pianificazione urbanistica comunale nell'ambito metropolitano;
- e) promozione e coordinamento dello sviluppo economico e sociale, anche assicurando sostegno e supporto alle attività economiche e di ricerca innovative e coerenti con la

vocazione della città metropolitana come delineata nel piano strategico del territorio di cui alla lettera a);

- f) promozione e coordinamento dei sistemi di informatizzazione e di digitalizzazione in ambito metropolitano.

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

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

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

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

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

In materia di *politiche attive del lavoro*, con il dlgs n. 150 del 14/09/2015, è stata approvata la riforma del sistema dei servizi per il lavoro prevedendo l'istituzione di una Agenzia nazionale e individuando in capo alle Regioni la titolarità delle funzioni e dei compiti in materia. Inoltre è previsto il convenzionamento fra il Ministero competente e le regioni per garantire i livelli essenziali dei servizi resi. Nell'ambito di tale convenzione, la Regione Lombardia ha confermato in capo alle Province e alla Città metropolitana le funzioni già esercitate in materia di servizi per il lavoro nella fase di transizione verso il nuovo modello organizzativo.

La successiva L.R. n.7 del 25/03/2016, che ha modificato il comma 2 dell'art. 3 della L.R.

32/2015, ha stabilito inoltre, che restano confermati in capo alla Città Metropolitana di Milano le funzioni di polizia amministrativa locale e il relativo personale per l'esercizio delle funzioni di vigilanza connesse alle funzioni oggetto di riordino, comprese quelle in materia di agricoltura, foreste, caccia e pesca di cui all'Allegato A. Il fabbisogno di personale di vigilanza, il relativo onere finanziario e l'onere relativo all'esercizio della funzione, a carico del bilancio regionale, sono definiti con Intesa tra la Regione e la Città metropolitana di Milano.

Tra le funzioni già esercitate dalla Provincia di Milano, quelle relative alla *Protezione civile* e alla *Disabilità sensoriale* sono esercitate dalla Città metropolitana nelle more della ridefinizione organizzativa delle competenze, rispettivamente con provvedimento legislativo statale e regionale.

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

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

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

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

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

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

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

Si ricorda infine che la Città metropolitana gestisce il rilevante patrimonio rappresentato dal territorio del Parco Idroscalo.

Articolazione della struttura organizzativa

La Città Metropolitana di Milano, ha come obiettivo principale quello di garantire la capacità di erogare in modo adeguato i servizi legati alle funzioni fondamentali definite dalla L. n. 56/14

e a quelle delegate dalla Regione Lombardia.

La struttura organizzativa della Città Metropolitana, in funzione delle competenze e delle politiche assegnate all'Ente, consegue al processo organizzativo attuato in occasione dell'ultimo mandato e risulta articolata come segue:

- Direzione Generale e Segreteria Generale;
- n. **7** Aree
- n. **25** Settori

Alla data del 10/01/2017, la microstruttura dell'ente è così composta:

- n. 144 Servizi (5 ad oggi vacanti e n. 139 già oggetto di specifico conferimento di incarico di responsabilità);
- n. 99 uffici di cui 15 vacanti.

Dotazione Organica

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

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

Come rappresentato nella Relazione del RPCT (Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza)sull'attività svolta nel 2016 pubblicata in Amministrazione trasparente alla sottosezione "*Altri contenuti corruzione*" al 1° gennaio 2017 le risorse umane dell'Ente risultavano pari a:

- n. **22** dirigenti di ruolo;
- n. **1027** dipendenti non dirigenti a tempo indeterminato (di cui 2 comandati ad altro ente e 82 distaccati ad AFOL) e n. **35** a tempo determinato.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Dottoressa Simonetta Fedeli

SOMMARIO

PARTE PRIMA

NORME DI CARATTERE GENERALE

Art. 1	Oggetto e finalità del piano	pag. 9
Art. 2	Validità del piano	pag. 9
Art. 3	Soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione	pag. 9
Art. 4	Definizione del rischio di corruzione – Analisi del contesto	pag. 9
Art. 5	Attività a rischio di corruzione	pag. 14
Art. 6	Misure per contrastare la corruzione - Misure ulteriori e specifiche di prevenzione	pag. 22
Art. 7	Formazione in tema di prevenzione della corruzione	pag. 25
Art. 8	Violazioni al Codice di comportamento e rispetto degli obblighi di astensione	pag. 30
Art. 9	Trasparenza e integrità	pag. 32
Art. 10	Criteri di rotazione del personale	pag. 33
Art. 11	Incarichi di ufficio e incarichi /attività extra-istituzionali – Misure di controllo	pag. 34
Art. 12	Conferimento degli incarichi dirigenziali - Cause di inconfiribilità e incompatibilità Misure di controllo	pag. 35
Art. 13	Disposizioni per lo svolgimento dell'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	pag. 36
Art. 14	Condanne penali	pag. 37
Art. 15	Coordinamento tra il sistema dei controlli interni ed il piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza	pag. 38
Art. 16	Coordinamento tra il piano esecutivo di gestione ed il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	pag. 38
Art. 17	Organismi partecipati	pag. 39
Art. 18	Compiti del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	pag. 39
Art. 19	Compiti dei dirigenti, dei responsabili delle posizioni organizzative e dei dipendenti	pag. 40
Art. 20	Compiti dell'Organismo indipendente di Valutazione delle Performance	pag. 42
Art. 21	Responsabilità	pag. 43
Art. 22	Sanzioni disciplinari	pag. 43
Art. 23	Obblighi di pubblicazione del Piano	pag. 44

SEZIONE “TRASPARENZA E INTEGRITÀ”

1	Il presidio della trasparenza nella Città metropolitana di Milano	pag. 46
2	La finalità della Sezione “Trasparenza e integrità”	pag. 47
3	Aggiornamento e principali novità rispetto alla programmazione precedente	pag. 47

4	Modalità di raccordo con gli altri strumenti di programmazione	pag. 48
5	Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza	pag. 48
6	Gli obiettivi in materia di trasparenza negli organismi partecipati	pag. 50
7	I portatori di interessi	pag. 51
7.1	Il modello di rappresentazione dei portatori di interessi	pag. 51
7.2	Gli stakeholder generali della Città metropolitana	pag. 52
7.3	I processi di coinvolgimento dei portatori di interessi	pag. 53
7.4	La giornata della trasparenza	pag. 54
8	Processo di attuazione degli obblighi di trasparenza e integrità	pag. 54
8.1	Struttura, ruoli e funzioni	pag. 54
8.1.1	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	pag. 55
8.1.2	Settore Programmazione, controllo e trasparenza	pag. 55
8.1.3	Direzioni apicali e di settore	pag. 55
8.1.4	I Referenti di area per la trasparenza	pag. 56
8.2	Gli obblighi di pubblicazione	pag. 57
8.2.1	Limiti alla trasparenza: bilanciamento fra trasparenza e privacy	pag. 58
8.3	Monitoraggio ed audit	pag. 58
8.3.1	La gestione dei flussi informativi	pag. 58
8.3.2	Il monitoraggio interno	pag. 58
8.3.2.1	Verifiche mirate in corso d'anno	pag. 59
8.3.2.2	Monitoraggio programmato	pag. 60
8.3.2.3	Segnalazione interna e sanzioni	pag. 61
8.4	L'attestazione dell'Organismo indipendente di valutazione delle Performance (OIVP)	pag. 63
8.5	La rilevazione degli accessi alla sezione "Amministrazione trasparente"	pag. 63
8.6	La rilevazione della soddisfazione sulla sezione "Amministrazione trasparente"	pag. 65
9	L'accesso civico	pag. 66
9.1	La procedura di accesso civico	pag. 66
9.2	Gli esiti degli accessi civici	pag. 70
10	Dati ulteriori	pag. 71

PARTE SECONDA

**TABELLA SINTETICA DEI RISCHI RISCONTRABILI NEI PROCEDIMENTI/ PROCESSI DI CUI ALL'ART. 5 DEL PTPCT
(2017- 2019)**

SCALA DI GRADUAZIONE DEL RISCHIO

SCHEDA DI SINTESI DELLE MISURE DI PREVENZIONE OBBLIGATORIE ED ULTERIORI – ANNO 2017

PARTE PRIMA

NORME DI CARATTERE GENERALE

Art. 1 Oggetto e finalità del Piano

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

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

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

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

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

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

Art. 2 Validità del Piano

L'arco temporale di riferimento del presente Piano è il periodo 2017-2019. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza è approvato entro il 31 gennaio di ogni anno, prendendo a riferimento il triennio a scorrimento.

Art. 3 Soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione

Premesso il coinvolgimento del Sindaco metropolitano, quale organo di indirizzo, nella formazione e nell'attuazione del presente Piano e, in particolare, nella definizione di obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, così come previsto dalla L. 190/2012 (art. 1 comma 8), sono soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione: il Sindaco metropolitano, i Consiglieri della Città metropolitana, il Segretario anche quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (in breve RPCT) , il Direttore Generale, tutti i Dirigenti, i Referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza, l'Organismo indipendente di valutazione delle performance (OIVP) e gli altri organismi di controllo interno, l'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD), tutti i dipendenti e i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione.

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

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

delle funzioni attribuite, l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo sia nel caso il cui tale azione abbia successo che nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Al fine di una corretta predisposizione del presente Piano si ritiene utile rappresentare il contesto in cui opera l'Ente e, dunque, richiamare che alla Città Metropolitana di Milano appartengono ben **134 comuni** su di un'estensione territoriale di circa **1.575 kmq** e con una popolazione residente di oltre **tre milioni** di abitanti. L'area metropolitana milanese è dunque la seconda area urbana in Italia e la terza area più popolata d'Europa (dopo Londra e Parigi).

Sia nel 2014 che nel 2015, il peso demografico della Città metropolitana di Milano a livello regionale si è consolidato al 32% della popolazione, mentre sul totale nazionale è risultato pari al 5,2% (dati già riportati nel "Documento Unico di programmazione 2016/2018" (DUP) della Città metropolitana di Milano allegato alla deliberazione del Consiglio metropolitano Rep. n. 53/2016 del 12/12/2016 atti n. 272501/1.2/2016/8).

Come previsto dallo Statuto della Città metropolitana di Milano e dalla Legge 56/2014, con deliberazione del Consiglio metropolitano Rep. n. 30/2015 del 17/09/2015 è stata approvata la proposta di costituzione e delimitazione di **zone omogenee** della Città metropolitana di Milano ai sensi dell'art. 1, lettera c), della legge n. 56/2014 e dell'art. 29, comma 4, dello Statuto della Città metropolitana di Milano.

Tale proposta ha previsto la suddivisione dell'area metropolitana in n. **7** Zone omogenee (precisamente denominate: *Zona omogenea Alto milanese - Zona omogenea Magentino e Abbiatense - Zona omogenea Sud Ovest - Zona omogenea Sud Est - Zona omogenea Adda Martesana - Zona omogenea Nord Ovest - Zona omogenea nord Milano*), quali aree di ambito sovracomunale che, munite di un regolamento che ne disciplina il funzionamento (approvato con Delib. Cons. metropolitano Rep. n. 51/2015 del 30/11/2015), sono caratterizzate da specificità geografiche, demografiche, storiche, nonché economiche ed istituzionali. Ciascuna zona è funzionale ad articolare meglio le attività sul territorio ed a promuovere una sempre maggiore integrazione dei servizi erogati con quelli propri dei comuni.

Considerato che, come previsto dall'art. 4, comma 5 della Legge Regionale n. 32/2015 "la proposta di composizione delle zone omogenee è definita con intesa concertata in sede di Conferenza permanente Regione-Città metropolitana istituita ai sensi dell'art. 1 c. 2 della predetta legge regionale", con deliberazione del Consiglio metropolitano n. 2/2017 del 18/01/2017 si è provveduto all'approvazione dell'Intesa sulle Zone Omogenee definita in sede di Conferenza permanente Regione Lombardia - Città metropolitana di Milano.

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

Il modello produttivo sul territorio oggi si basa su una fitta rete di imprese di piccola e piccolissima dimensione mentre il numero di aziende medio-grandi è limitato. La maggior parte delle attività si concentra nel settore dei servizi e delle attività terziarie. Da una indagine elaborata dal Servizio studi e statistica della Camera di Commercio di Milano, estrapolando le informazioni dal Registro delle Imprese in riferimento al III trimestre 2016, emerge che le imprese milanesi attive a settembre del 2016 risultavano pari a **296.544** con un numero di imprese iscritte pari a **1.496** a fronte di n. **1.047** imprese cessate e, dunque, con un tasso di crescita pari allo **0,12%**.

Da analoghe indagini condotte dalla Camera di commercio di Milano è possibile anche verificare dalla tabella "Dettaglio settori Città metropolitana - anno 2015", con riferimento dunque all'anno 2015, la distribuzione numerica delle imprese sui diversi settori (ATECO 2007), che ha registrato anche il numero di imprese attive su settori che insistono maggiormente su funzioni proprie dell'Ente o che entrano più di frequente in interazione con la realtà dell'ente in fase di approvvigionamento/affidamento di beni, servizi e lavori, ad esempio i settori:

- "Estrazioni di minerali da cave e miniere" con n. 73 imprese attive;
- "Attività manifatturiere" con 29.583 imprese attive
- "Fornitura di energia elettrica, etc.." con n. 1.092 imprese attive;

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

La percentuale di imprese attive è dunque maggiormente concentrata nel Settore dei servizi e terziario. Il Volume numerico di imprese attive operanti nei settori che maggiormente entrano in interazione con la realtà istituzionale dell'Ente rende significativo il livello generale di esposizione al rischio corruttivo nell'esercizio di funzioni istituzionali, sia proprie che delegate.

Per una analisi sotto il profilo economico si osserva come, in linea con il trend positivo registrato nel 2015 dall'economia italiana, anche per la città metropolitana di Milano (e la Lombardia) sia possibile confermare il percorso di risalita intrapreso dalla propria struttura economica. In particolare l'incremento del valore aggiunto prodotto nel 2015 si attesta ad un valore pari +1,2% (+1% quello registrato in Lombardia), a riprova del ruolo di traino esercitato dalla città metropolitana non soltanto rispetto al territorio regionale, bensì in riferimento all'assetto complessivo dell'economia del Paese .

A livello settoriale, l'indice di produzione dell'industria milanese ha registrato nel 2015 una variazione tendenziale apprezzabile (+1,9%) compensando il segno negativo del segmento delle costruzioni (-0,2%). Anche l'apporto dei settori del terziario è risultato determinante nello stimolare e veicolare la crescita nell'area metropolitana facendo registrare un incremento di +1,1% su base annua (cfr. analisi economica contenuta nel paragrafo 1.2.2 del citato "Documento Unico di programmazione 2016/2018" della città metropolitana di Milano e tratta da "Milano Produttiva 2016" - paragrafo 1.2..2 - 26° Rapporto a cura del Servizio Studi e Supporto Strategico della CCIAA di Milano - dati aggiornati a tutto il 2015).

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

Tale quadro d'insieme e l'esplicito riferimento alla complicità acquisita dalla criminalità, tramite la corruzione di funzionari e amministratori pubblici per ottenere le necessarie autorizzazioni in detti ambiti, rendeva visibile una maggiore esposizione dei contesti sopra richiamati al rischio corruttivo, suggerendo, dunque, una strategia di prevenzione costante ed attenta con la stretta collaborazione dei dirigenti di riferimento, ciò prescindendo dai riscontri puntuali delle operazioni di mappatura e valutazione del rischio condotte sui singoli procedimenti/processi. Tali ambiti di maggiore esposizione appaiono tali anche avendo riguardo ai maggiori contenziosi che hanno visto la Città metropolitana parte coinvolta .

Si ritiene dunque utile a meglio comprendere il contesto in cui opera la Città metropolitana ed il livello di esposizione al rischio corruttivo l'analisi sul contenzioso gestito dall'Ente, come da report del Settore Avvocatura (nota prot. Gen. n. 289039/2016 del 15/12/2016) che, in relazione ai casi

esaminati nel periodo di riferimento 2015-2016 evidenzia quanto segue:

- nel 2015 n. 27 procedimenti penali hanno reso necessaria la costituzione dell'Ente quale parte civile.
- nel 2016 n. 27 procedimenti penali hanno reso necessaria la costituzione dell'Ente quale parte civile.

Il maggior numero di procedimenti penali nei quali l'Ente si è costituito parte civile riguarda reati commessi da soggetti terzi in materia ambientale e, con particolare frequenza, quelli connessi alla gestione e al trasporto illecito dei rifiuti. Si segnala un solo processo pendente per reati commessi da ex dipendente, abusando dei propri compiti e del proprio ruolo istituzionale.

Nell'arco temporale considerato (2015-2016) la tipologia di contenzioso più ricorrente è risultata derivante dall'impugnazione di provvedimenti assunti in materia ambientale, sia di natura autorizzativa sia di natura sanzionatoria.

Seguono i ricorsi in materia di codice della strada con particolare riferimento a quelle concernenti la rilevazione automatica del superamento dei limiti di velocità e l'installazione abusiva di cartelli pubblicitari nonché quelli assunti in materia di pianificazione territoriale.

Particolare importanza, come gli scorsi anni, ha assunto il contenzioso in materia di trasporto pubblico locale e quello inerente le richieste di assistenza agli studenti disabili delle scuole secondarie superiori.

Nell'anno 2015, a seguito dell'approvazione della legge n. 56 del 7.4.2014, cd. legge Del Rio, si è perfezionato il passaggio dalla Provincia di Milano alla Città Metropolitana con effetto dal 1.1.2015. La predetta riforma ha determinato, la cessazione *ex lege* di tutti i contratti di lavoro dei dirigenti e staff assunti dalla precedente amministrazione.

Significativi per l'Ente nell'anno 2015 sono stati, dunque, i ricorsi radicati da parte di dirigenti/funzionari cessati dal servizio al fine di ottenere il reintegro nei precedenti incarichi, ovvero il risarcimento del danno commisurato alle retribuzioni spettanti dalla scadenza dell'incarico al deposito del ricorso.

Nel corso dell'anno 2015, in tale materia, sono state pronunciate **n. 2** importanti sentenze del Tribunale del Lavoro con le quali sono stati *in toto* rigettati i relativi ricorsi, mentre le altre vertenze sono state definite con la rinuncia all'azione da parte dei ricorrenti.

Tali sentenze concorrono a formare un orientamento favorevole all'Amministrazione che potrà esser invocato in futuri giudizi.

Due controversie hanno visto la Città metropolitana di Milano soccombente e, precisamente:

- una controversia lavoristica conclusasi con sentenza che ha accolto il ricorso di controparte;
- una seconda relativa a domanda risarcitoria promossa nei confronti dell'Ente per danno da negligenza dei dipendenti di una struttura dell'allora Provincia di Milano.

Le transazioni perfezionate con il supporto dell'Avvocatura nell'arco temporale considerato sono state complessivamente **16** di cui **6** nel 2015 e **10** nel 2016 e, precisamente:

- nel corso del 2015 sono state sottoscritte transazioni per cause di lavoro (attribuzione di mansioni superiori, composizione di vertenze aventi ad oggetto l'impugnazione di sanzioni disciplinari, mancato pagamento delle retribuzioni a propri dipendenti da parte di una società appaltatrice), rideterminazione del fabbisogno formativo di alcuni studenti disabili e lavori pubblici.
- nell'anno 2016 sono state sottoscritte transazioni inerenti espropri, indennità disoccupazione, Idroscalo, quote associative dell'allora Provincia di Milano, cartellonistica e disabili.

Nel valutare il contesto esterno di riferimento, si evidenzia che, al momento, non si è ritenuto di procedere all'attivazione di modalità di ascolto specifiche della cittadinanza e di altri stakeholders (portatori di interessi), ma è intendimento dell'Ente valutare tale opportunità, definendo eventuali procedure ad hoc che siano utili sia a comprendere meglio oltre ai bisogni della cittadinanza e di altri portatori di interessi e la loro percezione dei servizi resi dall'Amministrazione che a raccogliere ogni segnalazione idonea a far emergere il reale livello di esposizione a rischio corruttivo, cioè al fine di favorire una corretta gestione del rischio.

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

Da tale reportistica non sembrerebbe emergere alcuna significativa e strutturale criticità delle direzioni in relazione alle attività istituzionali svolte, atteso che la molteplicità di casi esaminati, che comprendono segnalazioni e reclami pervenuti tramite l'utilizzo del form on line (disponibile sul sito istituzionale alla pagina http://www.cittametropolitana.mi.it/urp/contatta/scrivi_urp/reclamo.html), la casella di posta elettronica specifica dell'URP (urp@cittametropolitana.mi.it), la chat, lo sportello fisico (sito in Via Vivaio, 1) o via fax (al n. 02/7740.2160), appare prevalentemente rappresentativa di segnalazioni e reclami per disservizi, solo in minima parte riferibili all'amministrazione.

Si riconducono alle due tipologie esaminate, infatti, prevalentemente le lamentele della cittadinanza in materia di viabilità e manutenzione stradale o sul Parco idroscalo, nonché le segnalazioni di disservizi nel trasporto pubblico extra-urbano, contesti che, come ben noto, risultano gravati, da un lato da una forte contrazione delle risorse finanziarie dedicate, dall'altro da criticità oggettive non sempre governabili dall'Ente in quanto riconducibili ai servizi resi dai gestori o ad attività di competenza di altri Enti: a tali reclami/lamentele si aggiungono anche le doglianze per l'attività di accertamento e sanzionatoria svolta dall'Ente in relazione a violazioni del Codice della Strada.

Dalla periodica reportistica richiesta agli uffici URP su reclami e segnalazioni pervenuti (2 report riferiti complessivamente all'arco temporale dal 1° gennaio al 30 novembre 2016), si osserva inoltre oltre ad una confusione dei cittadini circa la sussistenza di condizioni per un reclamo, legato dunque a disfunzioni e disservizi imputabili all'Ente, che molti reclami hanno avuto ad oggetto criticità connesse a servizi di Altri Enti (ben 49, a fronte di 46 reclami riferibili a funzioni della città metropolitana di Milano).

Si ritiene utile segnalare a sostegno anche di un adeguato grado di trasparenza dell'azione amministrativa dell'Ente, che nel corso del 2016 non sono pervenute richieste di accesso civico ex art. 5, comma 1 del D.Lgs. 33/2013, connesso dunque a dati soggetti a pubblicazione obbligatoria, mentre sono state formulate due richieste di accesso civico "generalizzato" ex art. 5 comma 2 del medesimo decreto legislativo.

Si dà inoltre evidenza della attivazione anche nel 2016 di una procedura di rilevazione della soddisfazione degli utenti esterni in merito alla sezione del sito istituzionale "Amministrazione trasparente", rispetto alla quale, ad oggi, non si segnalano dati disponibili significativi per una analisi.

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

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

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

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

della trasparenza e della prevenzione della corruzione e gli argomenti per i quali propone specifica formazione.

Dalle indicazioni fornite dalle strutture è emersa tendenzialmente una difficoltà, in alcuni ambiti specifici, a garantire il rispetto dei tempi procedurali, anche in relazione ad una sensibile riduzione delle risorse umane da destinare alle singole attività oltre ad alcune difficoltà operative e funzionali che non agevolano lo snellimento delle procedure amministrative.

Altre criticità procedurali sono state oggetto di analisi nell'ambito dell'attività di controllo interno successivo sugli atti dirigenziali, condotta sia sotto il profilo della regolarità amministrativa che sotto il profilo della prevenzione della corruzione.

Per le criticità più ricorrenti riscontrate in sede di controllo si era già ritenuto lo scorso anno di dover avviare azioni di intervento caratterizzate in particolare da una specifica attività formativa, da azioni di informazione tramite direttive e linee guida, anche a seguito di analisi svolta nel contesto di specifico gruppo di lavoro interdisciplinare nonché da una azione di supporto alle strutture, attraverso l'aggiornamento dei modelli di atti dirigenziali e altra specifica modulistica intesa a favorire il puntuale rispetto delle norme vigenti in materia di prevenzione della corruzione.

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

Art. 5 Attività a rischio di corruzione

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

In particolare, si è svolta una riflessione sulla possibilità di esposizione dell'Ente, in tale momento storico, in relazione ad alcune aree quali, ad esempio, la gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.

La realtà istituzionale definita con L. 56/2014 ed i successivi interventi normativi, non consente infatti di riscontrare in tali aree generiche un possibile rischio di esposizione, in quanto ad oggi le risorse finanziarie sempre più carenti rendono la gestione della spesa e anche delle entrate sempre più circoscritta entro gli ambiti normativi, anche contraendo fortemente la capacità di programmazione e di accertamento. Si è comunque intervenuti con gli Uffici contabili nel cercare soluzioni intese a rendere più rapide e a monitorare periodicamente con le strutture interessate le procedure finalizzate all'incasso.

Nella gestione del patrimonio immobiliare dell'Ente si riscontra il ricorso sempre più necessario a soluzioni che favoriscano il mantenimento degli equilibri di bilancio, unitamente ad una politica di ottimizzazione degli spazi intesa a contrarre ulteriormente le spese di gestione. La gestione delle alienazioni, svoltasi secondo le modalità previste dalle norme in vigore non ha dato segnali di criticità, salvo difficoltà determinate dall'attuale andamento del mercato immobiliare. Una rappresentazione puntuale delle azioni intraprese e da intraprendere e delle difficoltà riscontrate è dettagliata nel decreto del Sindaco metropolitano Rep. Gen. 285/2016 del 18/11/2016 con il quale è stata disposta l'adozione degli aggiornamenti al Piano di Alienazione e Valorizzazione immobiliare 2016/2018 (Piano adottato con decreto sindacale Rep. Gen. n. 37/2016 in data 01/03/2016).

Di seguito si rappresentano gli esiti dell'attività di mappatura e valutazione dei processi/procedimenti dell'Ente svolta sotto la direzione del RPCT con il supporto del Settore Avvocatura e della struttura interna d'ausilio al RPCT, tenendo conto anche della procedura di autovalutazione affidata alle singole strutture, nonché di altri fattori di rischio emersi in sede

valutazione del contesto esterno e della specifica documentazione intesa a verificare il contesto interno di riferimento, in particolare:

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

Nella rappresentazione delle attività a rischio di corruzione, si è ritenuto di non dover considerare alcuni procedimenti e processi che, sebbene siano stati mappati in passato, non sono stati ritenuti particolarmente esposti al rischio di corruzione anche in ragione delle modalità procedurali definite dall'ente ed, in particolare, in taluni casi delle attività di supporto svolte dal Settore Avvocatura e dal Settore Appalti, provveditorato e servizi economici a tutte le direzioni dell'Ente, ad esempio: l'attribuzione incentivi ai sensi dell'art. 92 del d.lgs. 163/2006, l'accesso civico, l'accesso agli atti di gara e non, nonché i processi di natura operativa connessi alla gestione dei fogli orari del personale, la gestione di banche dati relative alla videosorveglianza e alla telefonia.

Nella tabella riepilogativa sottostante, inoltre, vengono richiamate in generale le "Gare d'appalto-Procedure negoziate" e le "Gare d'appalto - Procedure non negoziate", sebbene la mappatura sia stata estesa:

- per la gara d'appalto -procedura non negoziata alle specifiche fasi "indizione procedura di gara per affidamento lavori, servizi, forniture", "verifica possesso requisiti generali per capacità a contrarre dell'aggiudicatario" e "verifica congruità offerte" ;
- per la gara d'appalto – procedura negoziata alle fasi "Indizione procedura di gara per affidamento lavori, servizi, forniture", "Indagine di mercato al fine della individuazione degli operatori da invitare", "Fase gara" e "Aggiudicazione".

Si precisa inoltre che, l'attività di mappatura e pesatura tiene conto anche del supporto del Settore Appalti, provveditorato e servizi economici a tutte le direzioni dell'Ente, supporto che evidentemente rileva sia sulla mappatura svolta dalla direzioni che sulla specifica attività di mappatura svolta dal Settore Appalti sui segmenti dei processi di gara di competenza.

Si richiama, peraltro, che con atto dirigenziale R.G. n. 615/2015 del 29/01/2015, è stato confermato Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA) della Città metropolitana di Milano il dr. Paolo Bianco, Direttore del Settore Appalti, provveditorato e servizi economici. Tale Responsabile è dunque il soggetto incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti.

Con riferimento alle procedure di affidamento e concessione, tenendo conto anche delle novità normative introdotte dal Dlgs 50/2016 si è ritenuto di analizzare le modalità di stipulazione dei relativi contratti di affidamento: a tal fine la Segreteria Generale, tenendo conto dei rischi connessi a tale segmento (ossia: *elusione dei controlli sui requisiti di gara finalizzato a favorire un'impresa - mancato riscontro ad esiti negativi dei controlli sui requisiti di gara al fine di favorire un'impresa*), ha compilato specifica scheda di mappatura denominata "Stipulazione contratti di appalto e di concessione" e relativa scheda di pesatura (valutazione del rischio). Si è ritenuto dunque, avendo preso a riferimento parametri generali utilizzabili in modo uniforme per le singole strutture dell'Ente, che tale processo, pertanto, dovesse essere ricondotto con il medesimo valore di rischio (pari a **5**) a tutte le direzioni dell'Ente, fatta eccezione per la Direzione Generale e per l'Area programmazione, risorse finanziarie e di bilancio e relativi Settori, in riferimento alla quale non si riscontrano procedure di affidamento.

Nella rappresentazione dei procedimenti/processi considerati e del grado di rischio connesso si è provveduto a rappresentare anche il valore complessivo di rischio riscontrato nell'ambito dell'attività di pesatura (valutazione e graduazione del rischio), effettuata utilizzando i criteri, definiti tra il RPCT e il Gruppo di supporto istituito già lo scorso anno e tendenzialmente confermati per l'anno 2016 nell'ambito dell'incontro del 27 settembre 2016 sebbene con successive rimodulazioni

resi successivamente necessarie in relazione alla ridefinizione delle fasi da mappare per la tipologia di processo "*gara d'appalto – procedura negoziata* ", come di seguito riassunti:

- per tutti i procedimenti/processi afferenti alle singole tipologie, il grado e il valore finale di rischio non sono necessariamente riconducibili ai valori osservati con riferimento ai singoli Settori, risultando infatti ascrivibili all'intera Area dirigenziale di riferimento: a tal fine, sono stati considerati il grado e valore di rischio **medi** riscontrati nella stessa Area dirigenziale;
- la scala di graduazione del rischio con riferimento alle singole Aree dirigenziali e relative attività è stata determinata tenendo conto del minore e maggiore valore riscontrati: all'interno di tale fascia di valore sono stati, pertanto, definiti i gradi di rischio "basso", "medio" e "alto", come meglio precisato nella scala di graduazione del rischio allegata al presente Piano;
- per i procedimenti mappati afferenti alle specifiche fasi "*indizione procedura di gara per affidamento lavori, servizi, forniture*", "*verifica possesso requisiti generali per capacità a contrarre dell'aggiudicatario*" e "*verifica congruità offerte*" previste per la gara d'appalto (intesa come procedura **non negoziata**), nonché alle fasi "*Indizione procedura di gara per affidamento lavori, servizi, forniture*", "*Indagine di mercato al fine della individuazione degli operatori da invitare*", "*Fase gara*" e "*Aggiudicazione*" previste per la gara d'appalto (intesa come procedura **negoziata**), si è ritenuto di dover valutare gli esiti della mappatura puntuale delle singole fasi o tipologia richiamate, riconducendoli unitariamente all'intero processo di riferimento, ossia **gare d'appalto - procedure non negoziate** e **gare d'appalto – procedure negoziate**: il valore di rischio preso a riferimento per l'intero processo risulta a tal fine corrispondente al valore di rischio **medio** riscontrato dall'esame delle singole fasi;
- con riferimento ad alcuni processi, valutato il contesto esterno ed interno di riferimento, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha ritenuto di prevedere l'attribuzione di un valore di rischio ulteriore rispetto a quello risultante dalla normale mappatura e conseguente pesatura, rappresentato nel valore **+ 2**: trattasi dei processi denominati "*Affidamenti diretti*", "*Gare d'appalto – Procedure non negoziate*", "*Gare d'appalto – Procedure negoziate*", "*Autorizzazione al subappalto*", "*Approvazione varianti in corso d'opera*" (ad eccezione del processo "*Approvazione varianti in corso d'opera*" dell'Area Promozione e coordinamento dello sviluppo economico e sociale, rispetto al quale è già stato rilevato un rischio "alto"), nonché con riferimento ai processi denominati "*Autorizzazioni*", "*Controlli*", "*Sanzioni*" svolti dall'intera Area Tutela e valorizzazione ambientale ed, infine, ai processi "*Autorizzazioni*" e "*Altri pareri*" riferibili all'intera Area Pianificazione territoriale generale, delle reti infrastrutturali e servizi di trasporto pubblico;
- in relazione pertanto ai richiamati processi il valore complessivo di rischio è determinato dal valore conseguente alla pesatura (secondo il sistema di autovalutazione da parte delle strutture, tenendo altresì conto dei criteri generali sopra esposti) sommato al valore di rischio ulteriore (pesatura + 2 = valore complessivo di rischio).

Nel corso dell'attività di analisi e verifica delle schede trasmesse dalle direzioni il Gruppo di supporto al RPCT all'uopo istituito (vedasi il decreto dirigenziale del Segretario Generale R.G. n. 11362/2016 del 14/12/2016 "*Modifica del decreto R.G. n.10909/2015 - Ridefinizione della composizione del Gruppo di supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza*"), sono stati necessari interventi, in presenza di palesi incongruenze o mancate risposte ai quesiti posti nelle schede medesime, così come si sono resi necessari correttivi sui valori calcolati nelle tabelle di valutazione del rischio e/o arrotondamenti in presenza di decimali, svolti seguendo regole condivise precedentemente dai componenti del Gruppo di supporto e dal medesimo Responsabile.

Premesso che l'attività di mappatura dei procedimenti/processi è stata avviata e si è conclusa dopo il conferimento degli incarichi dirigenziali ai dirigenti a tempo indeterminato dell'Ente di cui al decreto del Sindaco metropolitano di Milano n. 282/2016 e tiene conto degli interventi organizzativi

alla microstruttura dell'Ente e di cui al decreto Dirigenziale del Segretario Generale R.G. 9495/2016 del 19/10/2016 nella successiva tabella **"Attività a rischio di corruzione – valutazione anno 2016"** sono rappresentate le aree di riferimento e relativi settori con i rispettivi processi e la corrispondente pesatura (rappresentazione del valore e grado di rischio).

TABELLA "Attività a rischio di corruzione – valutazione anno 2016"

AREA / SETTORE	AREA DI RISCHIO	GRADO	PUNT.
DIREZIONE GENERALE SETTORE PROGRAMMAZIONE CONTROLLO E TRASPARENZA	Liquidazione altri importi (es. contributi, spese di soccombenza, ecc)	medio	5
	Autorizzazione ai dipendenti per attività extraistituzionali	basso	4
	Conferimenti di Incarichi ai dipendenti	basso	3
	Procedimenti disciplinari per infrazioni di minore gravità	basso	3
SEGRETERIA GENERALE	Pareri	basso	3
	Autorizzazione ai dipendenti per attività extraistituzionali	medio	7
	Conferimenti di Incarichi ai dipendenti	medio	5
	Procedimenti disciplinari per infrazioni di minore gravità	basso	4
	Stipulazione contratti di appalto e di concessione	medio	5
AREA RISORSE UMANE, ORGANIZZAZIONE E SISTEMI INFORMATIVI SETTORE APPALTI, PROVVEDITORATO E SERVIZI ECONOMALI SETTORE TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE SETTORE SISTEMA INFORMATIVO INTEGRATO	Affidamenti diretti	medio	5+2=7
	Gare d'appalto – Procedure non negoziate	medio	4+2=6
	Gare d'appalto – Procedure negoziate	medio	4+2=6
	Stipulazione contratti di appalto e di concessione	medio	5
	Autorizzazione al subappalto	medio	5+2=7
	Approvazione Certificato di collaudo o CRE	medio	5
	Approvazione varianti in corso d'opera	medio	5+2=7
	Esecuzione dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture	basso	4
	Liquidazione importi definiti da contratti	basso	4
	Liquidazione altri importi (es. contributi, spese di soccombenza, ecc)	basso	3
	Accordi di Programma/Convenzioni	medio	6
	Assunzione di personale – procedure concorsuali	medio	5
	Compartecipazione dei comuni all'utilizzo della fibra ottica sui tracciati insistenti sul proprio territorio	medio	5
	Noleggio a lungo termine di fibre ottiche spente agli operatori privati	basso	4
	Autorizzazione ai dipendenti per attività extraistituzionali	basso	3
	Conferimenti di Incarichi ai dipendenti	basso	3
Procedimenti disciplinari per infrazioni di minore gravità	basso	3	

AREA PROGRAMMAZIONE RISORSE FINANZIARIE E DI BILANCIO	Liquidazione importi definiti da contratti	medio	5
	Controlli	basso	3
SETTORE POLITICHE FINANZIARIE E DI BILANCIO	Certificazioni crediti	basso	4
	Mandati di pagamento	medio	7
SETTORE CONTABILITA' E GESTIONE FINANZIARIA DEL PEG	Autorizzazione ai dipendenti per attività extraistituzionali	basso	3
	Conferimenti di Incarichi ai dipendenti	basso	3
	Procedimenti disciplinari per infrazioni di minore gravità	basso	3
AREA EDILIZIA ISTITUZIONALE, PATRIMONIO, SERVIZI GENERALI E PROGRAMMAZIONE RETE SCOLASTICA METROPOLITANA	Affidamenti diretti	medio	5+2=7
	Gare d'appalto – Procedure non negoziate	medio	5+2=7
	Gare d'appalto – Procedure negoziate	medio	5+2=7
	Stipulazione contratti di appalto e di concessione	medio	5
SETTORE GESTIONE TECNICA EDILIZIA SCOLASTICA E PATRIMONIO ZONA 1 E SICUREZZA SUL LAVORO	Autorizzazione al subappalto	medio	5+2=7
	Approvazione varianti in corso d'opera	alto	6+2=8
SETTORE GESTIONE TECNICA EDILIZIA SCOLASTICA E PATRIMONIO ZONA 2	Esecuzione dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture	medio	6
	Approvazione Certificato di collaudo o CRE	medio	6
SETTORE GESTIONE IMPIANTI TECNOLOGICI	Affidamento concessioni di lavori pubblici e servizi	medio	5
	Liquidazione importi definiti da contratti	medio	5
SETTORE GESTIONE AMMINISTRATIVA PATRIMONIO E PROGRAMMAZIONE RETE SCOLASTICA	Liquidazione altri importi (es. contributi, spese di soccombenza, ecc)	basso	4
	Conferimento incarichi ex art. 7 Dlgs.vo 165/2001	medio	6
	Pareri endoprocedimentali	alto	11
	Alienazioni e acquisti immobiliari	alto	9
	Contributi	medio	5
	Affitanze attive/passive, locazioni e comodati, autorizzazioni all'utilizzo di spazi scolastici e concessioni di servizi ed uso di locali scolastici	medio	5
	Pianificazione offerte formative	basso	3
	Autorizzazione ai dipendenti per attività extraistituzionali	basso	4
	Conferimenti di Incarichi ai dipendenti	basso	4
	Procedimenti disciplinari per infrazioni di minore gravità	basso	3
AREA TUTELA E VALORIZZAZIONE AMBIENTALE	Affidamenti diretti	medio	4+2=6
	Stipulazione contratti di appalto e di concessione	medio	5
SETTORE RISORSE IDRICHE E ATTIVITA' ESTRATTIVE	Liquidazione importi definiti da contratti	basso	4
	Liquidazione altri importi (es. contributi, spese di soccombenza, ecc)	medio	5
SETTORE RIFIUTI, BONIFICHE E AUTORIZZAZIONI INTEGRATE AMBIENTALI	Pareri endoprocedimentali	medio	5
	Autorizzazioni (comprende anche licenze, abilitazioni, SCIA, nulla osta, etc...)	medio	5+2=7

SETTORE QUALITÀ DELL'ARIA, RUMORE ED ENERGIA	Concessioni	medio	6
	Pianificazione	medio	7
	Controlli	medio	5+2=7
	Sanzioni	medio	5+2=7
	Diffide / Sospensioni / Revoche	medio	6
	Attestazioni/certificazioni	medio	6
	Autorizzazione ai dipendenti per attività extraistituzionali	basso	3
	Conferimenti di Incarichi ai dipendenti	basso	3
	Procedimenti disciplinari per infrazioni di minore gravità	basso	2
	Conferenza di servizi	basso	4
AREA PROMOZIONE E COORDINAMENTO DELLO SVILUPPO ECONOMICO E SOCIALE	Affidamenti diretti	alto	6+2=8
	Gare d'appalto – Procedure negoziate	alto	6+2=8
SETTORE SISTEMA INFORMATIVO LAVORO	Affidamento concessioni di lavori e servizi	medio	5
	Stipulazione contratti di appalto e di concessione	medio	5
SETTORE SVILUPPO ECONOMICO E SOCIALE	Autorizzazione al subappalto	alto	7+2=9
	Approvazione varianti in corso d'opera	alto	10
SETTORE FORMAZIONE E LAVORO	Esecuzione dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture	medio	7
	Liquidazione importi definiti da contratti	medio	5
SETTORE IDROSCALO	Liquidazione altri importi (es. contributi, spese di soccombenza, ecc)	medio	6
	Approvazione Certificato di collaudo o CRE	medio	6
	Conferimento incarichi ex art. 7 Dlgs.vo 165/2001	medio	5
	Autorizzazioni (comprende anche licenze, abilitazioni, SCIA, nulla osta, nonché l'abilitazione all'esercizio alla professione alla guida turistica, accompagnatore Turistico e Direttore tecnico di agenzia viaggi e di turismo, etc.)	medio	5
	Concessioni	medio	6
	Contributi	medio	5
	Autorizzazione ai dipendenti per attività extraistituzionali	basso	4
	Conferimenti di Incarichi ai dipendenti	basso	3
	Procedimenti disciplinari per infrazioni di minore gravità	basso	3
	Attestazioni/Certificazioni (es. Certificazioni di Ottemperanza alla legge 68/99)	medio	6
	Stipula e gestione Convenzioni per inserimento lavorativo disabili	basso	4
	Erogazione dei percorsi di formazione e aggiornamento degli operatori sociali e socio- sanitari e finanziamento Piani provinciali formazione e lavoro / Rendicontazione attività non rientranti nella normativa sulla tempistica dei pagamenti finanziati dai Piani provinciali Formazione e lavoro e successiva liquidazione(Piano Emergo)	medio	7

AREA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE GENERALE, DELLE RETI INFRASTRUTTURALI E SERVIZI DI TRASPORTO PUBBLICO	Affidamenti diretti	alto	6+2=8	
	Gare d'appalto – Procedure non negoziate	medio	5+2=7	
	Gare d'appalto – Procedure negoziate	medio	5+2=7	
	Affidamento concessioni di lavori pubblici e servizi	basso	4	
	SETTORE PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E PROGRAMMAZIONE DELLE INFRASTRUTTURE	Stipulazione contratti di appalto e di concessione	medio	5
		Autorizzazione al subappalto	medio	5+2=7
	SETTORE PARCO AGRICOLO SUD MILANO	Approvazione varianti in corso d'opera	medio	5+2=7
		Esecuzione dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture	medio	5
	SETTORE SERVIZI PER LA MOBILITÀ E TRASPORTO PUBBLICO LOCALE	Approvazione Certificato di collaudo o CRE	medio	5
		Liquidazione importi definiti da contratti	basso	4
	SETTORE PROGETTAZIONE E MANUTENZIONE STRADE	Liquidazione altri importi (es. contributi, spese di soccombenza, ecc)	basso	4
		Conferimento incarichi ex art. 7 Dlgs.vo 165/2001	basso	4
		Pareri endoprocedimentali	basso	4
		Autorizzazioni (comprende licenze, abilitazioni, SCIA, nulla osta, nonché autorizzazioni nella programmazione di servizi di trasporto)	medio	5+2=7
		Concessioni	medio	7
		Contributi	medio	6
		Altri Pareri (es. pareri Pianificazione e Parchi, Valutazione ambientale e Compatibilità ambientale)	medio	5+2=7
		Programmazione/Pianificazione territoriale e in materia di Parchi (comprende anche il processo per il riconoscimento dei Parchi)	medio	6
		Accordi di Programma	alto	11
		Poteri sostitutivi	basso	4
Controlli		basso	4	
Espropri		medio	6	
SETTORE SICUREZZA INTEGRATA, POLIZIA METROPOLITANA E	Nomine	medio	6	
	Alienazione titoli e quote di capitale in organismi partecipati	basso	4	
	Conferenze di servizi	basso	4	
	Controllo/Sanzioni	basso	4	
	Classificazione/declassificazione tecnica funzionale delle strade	basso	4	
	Autorizzazione ai dipendenti per attività extraistituzionali	basso	4	
	Conferimenti di Incarichi ai dipendenti	basso	3	
	Procedimenti disciplinari per infrazioni di minore gravità	basso	3	
	Affidamenti diretti	alto	6+2=8	
	Gare d'appalto – Procedure non negoziate	medio	4+2=6	
Gare d'appalto – Procedure negoziate	medio	4+2=6		
Stipulazione contratti di appalto e di	medio	5		

PROTEZIONE CIVILE	concessione		
	Autorizzazione al subappalto	medio	4+2=6
	Esecuzione dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture	medio	5
	Approvazione Certificato di collaudo o CRE	basso	4
	Liquidazione importi definiti da contratti	medio	5
	Liquidazione altri importi (es. contributi, spese di soccombenza, ecc)	basso	3
	Controlli/Sanzioni	medio	6
	Contributi	basso	4
	Iscrizione/verifica sussistenza requisiti per mantenimento iscrizione/cancellazione da Albi regionali delle Organizzazioni di volontariato Protezione Civile	basso	3
	Autorizzazioni (Autorizzazioni alla rateizzazione dei pagamenti per violazione al codice della strada)	basso	3
	Autorizzazione ai dipendenti per attività extraistituzionali	basso	3
	Conferimenti di Incarichi ai dipendenti	basso	2
	Procedimenti disciplinari per infrazioni di minore gravità	basso	3
SETTORE AVVOCATURA	Affidamenti diretti	alto	7+2=9
	Stipulazione contratti di appalto e di concessione	medio	5
	Liquidazione importi definiti da contratti	medio	7
	Liquidazione altri importi (es. contributi, spese di soccombenza, ecc)	alto	8
	Pareri legali	basso	3
	Assistenza legale	medio	7
	Sanzioni	medio	7
	Autorizzazione ai dipendenti per attività extraistituzionali	basso	4
	Conferimenti di Incarichi ai dipendenti	basso	4
	Procedimenti disciplinari per infrazioni di minore gravità	basso	4
AREA AFFARI ISTITUZIONALI	Affidamenti diretti	medio	3+2=5
	SETTORE AFFARI GENERALI SETTORE SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI E PARTECIPAZIONI	Stipulazione contratti di appalto e di concessione	medio
Liquidazione importi definiti da contratti		basso	3
Contributi		medio	5
Alienazione di titoli e quote di capitale detenute in organismi partecipati		basso	4
Nomine designazioni e revoche dei rappresentanti metropolitani presso		basso	4

	organismi partecipati		
	Autorizzazione ai dipendenti per attività extraistituzionali	basso	3
	Conferimenti di Incarichi ai dipendenti	basso	3
	Procedimenti disciplinari per infrazioni di minore gravità	basso	3

LEGENDA:

Le pesature sono soggette a rilevazione annuale secondo la tempistica che il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza indicherà.

Alla luce del processo di ridefinizione delle microstrutture si procederà in corso d'anno ad un ulteriore approfondimento ed aggiornamento, ove necessario.

Art. 6 Misure per contrastare la corruzione - Misure ulteriori e specifiche di prevenzione

La Città metropolitana di Milano, al fine di un'efficace azione di contrasto dei fenomeni corruttivi, intende avvalersi delle misure obbligatorie di prevenzione indicate nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) nei suoi successivi aggiornamenti/integrazioni, delle misure specifiche di prevenzione del rischio in relazione alle singole tipologie di processo, di misure ulteriori atte anche a favorire un monitoraggio costante di ambiti che richiedono particolare attenzione, nonché del controllo degli atti afferenti ai procedimenti che nel PTPCT risultino mappati nella categoria "ad alto rischio", come individuati nel precedente art.5.

Al fine di una adeguata azione di prevenzione della corruzione è fondamentale la conoscenza delle misure di carattere generale, così come delle misure specifiche ed ulteriori definite nel presente Piano, unitamente alle prescrizioni del Codice di Comportamento vigente nell'Ente. Pertanto, al fine di assicurare una corretta e diffusa informazione dei predetti contenuti, anche in ragione delle responsabilità che conseguono alla mancata attuazione delle prescrizioni ivi previste, si ritiene indispensabile prevedere, oltre alla pianificazione di percorsi formativi annuali di aggiornamento sulle novità normative in materia di prevenzione della corruzione e legalità sul Codice di comportamento destinati a tutto il personale, che **ciascun dirigente** provveda **almeno una volta all'anno, nonché** in tutti i casi in cui si verificano esigenze di aggiornamento, ad illustrare i contenuti principali del presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e delle sue eventuali successive modifiche/integrazioni oltre alle prescrizioni del Codice di comportamento, come adottati dall'Ente.

A **ciascun dirigente** è altresì fatto obbligo di assicurare la tempestiva divulgazione di informazioni su norme, circolari, direttive ed altri atti adottati dall'Ente o emanati dall'ANAC, che abbiano rilevanza per gli ambiti di propria competenza o che siano attinenti alle tematiche generali della gestione del procedimento amministrativo, della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La Città metropolitana di Milano, al fine di una adeguata azione di prevenzione della corruzione, intende inoltre avvalersi del proprio sistema dei controlli interni, disponendo le conseguenti modifiche alle modalità operative di effettuazione dei controlli, come definite con decreto del Sindaco metropolitano n. Rep. Gen. 95/2016 del 19/04/2016 e, ove necessarie, al Regolamento sul Sistema dei controlli interni dell'Ente (regolamento già aggiornato con deliberazione consigliere n. Rep. Gen. 5/2017 del 18/01/2017).

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

- di procedere all'approvazione e costante revisione dei propri atti regolamentari, ai fini del loro adeguamento alle disposizioni normative in tema di prevenzione della corruzione;
- di approfondire, ove possibile, la mappatura delle aree di rischio mediante l'analisi dei risultati delle indagini svolte in sede di redazione del piano medesimo ed il raffronto delle medesime aree di rischio rilevate tra i diversi Settori dell'Ente;

- di prevedere, ove necessario, modalità di attuazione delle misure di prevenzione del rischio tipizzate con riferimento alle specificità di ciascun procedimento/processo afferente alle singole strutture;
- di individuare ed adottare i modelli organizzativi valutati più efficaci ai fini della prevenzione del rischio di corruzione;
- di attuare azioni di sensibilizzazione all'interno dello stesso Ente oltre che di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

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

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

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

Il sistema dei controlli successivi, che viene assicurato dal Segretario Generale, in qualità di RPCT dell'Ente e con la collaborazione del "Gruppo ristretto controlli" (Pool controlli) all'uopo istituito, a seguito della intervenuta adozione del presente Piano andrà adeguato **entro il primo semestre dell'anno**, ed eventualmente aggiornato in relazione alle risultanze dei controlli medesimi, attraverso specifiche rimodulazioni del sistema di campionatura che terranno conto degli esiti dell'attività di valutazione del livello di rischio connesso ai processi, attenzionando in particolare gli atti connessi ai processi risultati a rischio "alto".

L'implementazione degli applicativi informatici oltre che costituire misura a supporto di tutte le direzioni è determinante misura a sostegno delle strutture deputate allo svolgimento delle attività di controllo, permettendo lo sviluppo di automatismi, alcuni dei quali finalizzati alla estrazione della campionatura di atti dirigenziali da sottoporre a controllo successivo. A tal fine, si ritiene necessario provvedere **nel corso del 2017** alla introduzione, ove possibile, di nuovi automatismi intesi a consentire, al fine di un controllo successivo, l'estrazione casuale di una campionatura di provvedimenti dirigenziali e di altri atti disponibili in alcune sezioni del sito Amministrazione trasparente o su altre banche dati dell'Ente.

Significativo è inoltre l'apporto alle attività di contrasto e prevenzione della corruzione dato dal sistema del **controllo di gestione** che, oltre a monitorare obiettivi specifici in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione, fornisce riscontro in ordine al rispetto dei termini procedurali, consentendo l'attivazione se, del caso di, interventi correttivi nelle strutture interessate.

Attenzione costante deve essere assicurata alle segnalazioni di criticità e disservizi pervenuti tramite gli Uffici per la relazione con il pubblico, valutandone la natura, la rilevanza e la sintomatologia di fattori di rischio strutturali e critici. Si ritiene a tal fine necessario prevedere l'obbligo, a carico del **Dirigente responsabile degli Uffici per la relazione con il pubblico**, di trasmettere con **cadenza semestrale** (il primo alla data del 15/07/2017 il secondo entro il 30/11/2017) al RPCT specifico **report riassuntivo** delle segnalazioni e reclami pervenuti in forma scritta oltre ad eventuali chiarimenti specifici, ove richiesti.

Si ritiene necessario assicurare un monitoraggio costante del rispetto delle prescrizioni contenute nel Codice di comportamento adottato dall'Ente, attraverso una **reportistica con cadenza quadrimestrale** (la prima entro il 10/05/2017; la seconda entro il 10/09/2017; la terza entro il 05/12/2017) resa dall'**Ufficio Procedimenti disciplinari** al RPCT, intesa ad evidenziare i procedimenti

disciplinari conclusisi con accertamento di responsabilità, la natura della violazione accertata, la sanzione irrogata nonché l'ambito di interesse nel quale è stata commessa la violazione.

Con riferimento ai procedimenti sanzionatori e alle penali irrogate dalle direzioni nel corso dell'esecuzione dei rapporti contrattuali si richiede un monitoraggio costante delle somme accertate ed introitate e, in particolare, la trasmissione al RPCT di specifico **report semestrale** (il primo entro il 15/07/2017 ed il secondo entro il 15/12/2017) a cura del **Direttore dell'Area programmazione risorse finanziarie e di Bilancio**, nell'ambito di una costante interazione con le strutture di riferimento. Al fine di assicurare un costante presidio delle sanzioni e penali a vario titolo irrogate e poter rendicontare le entrate provenienti da tale attività di controllo e sanzionatoria, il **Direttore dell'Area programmazione risorse finanziarie e di Bilancio** è tenuto (entro la data del 20/02/2017), ad individuare e comunicare al RPCT e a tutte le direzioni dell'Ente la struttura interna all'Area finanziaria e relativi **referenti responsabili** di detto monitoraggio, chiamati ad interagire costantemente con le direzioni.

Alle direzioni che sono chiamate a gestire nel corso dell'espletamento delle procedure di affidamento/concessione e nel corso dell'esecuzione dei rapporti contrattuali e, in tutti gli altri casi previsti dalla legge, procedimenti sanzionatori o applicazione di penali per ritardi, disservizi ed inadempienze varie, è fatto obbligo di trasmettere al RPCT **rendicontazione semestrale** (il primo report entro il 15/07/2017 ed il secondo entro il 15/12/2017) intesa a far emergere la natura delle violazioni/inadempienze contestate, il contratto/ambito di riferimento, la denominazione del contravventore/fornitore/esecutore, l'entità della sanzione/penale irrogata, nonché la eventuale contestazione o attivazione di contenzioso da parte dell'interessato: tale obbligo che, al pari degli altri definiti nel presente articolo, costituirà obiettivo manageriale, è da ritenersi esteso a tutte le direzioni, ad eccezione, al momento, della Segreteria Generale e del Settore Avvocatura, ciò in ragione della specifica attività svolta: limitatamente ai procedimenti sanzionatori assunti nel corso dell'espletamento delle procedure di affidamento/concessione, tale obbligo risulta posto a carico di tutte le direzioni in cui risultano incardinati i relativi R.U.P. che attivano i procedimenti sanzionatori di cui trattasi (dunque non solo al Settore preposto agli appalti che eventualmente fornisce il supporto operativo necessario).

Si ritiene di prevedere, inoltre, per l'area generica riconducibile al contenzioso legale e alle transazioni, di affidare al **Dirigente del Settore Avvocatura** il costante monitoraggio dell'andamento del contenzioso, nonché la trasmissione al RPCT di specifica dettagliata **reportistica da rendersi entro il 15 dicembre dell'anno in corso**, redatta con riferimento all'**ultimo biennio** di osservazione.

Per le transazioni inoltre, si ritiene necessario che **tutte le strutture interessate** provvedano a trasmettere al Dirigente del Settore Avvocatura **comunicazione preventiva** in ordine ai termini di eventuali accordi transattivi proposti di qualunque genere, anche extra-contenzioso e di qualunque entità, al fine di consentirne il monitoraggio, nonché **comunicazione successiva** all'atto della sottoscrizione degli accordi medesimi.

Nei casi più complessi e caratterizzati da maggiore impatto economico, nonché in quelli disciplinati dal "*Regolamento di disciplina dei contratti per lavori, servizi e forniture*" della Città metropolitana di Milano, **tutte le strutture interessate** dovranno avvalersi della **consulenza legale** dell'Avvocatura dell'Ente.

Con riferimento ai procedimenti/processi caratterizzati, come da precedente art. 5, da un grado di rischio "*alto*" si ritiene di dover prevedere l'adeguamento del sistema dei controlli interni successivi a campione sugli atti dirigenziali, da effettuarsi entro il primo semestre dell'anno, provvedendo alla rimodulazione della campionatura e della modalità di estrazione casuale.

In particolare, con riferimento ai procedimenti/processi denominati "*pareri endoprocedimentali*", "*accordi di programma*" rappresentati nell'art. 5 con un grado di rischio "*alto*", si prevede l'obbligo **per ciascun dirigente** della struttura direttamente interessata, di segnalare al RPC con **cadenza semestrale** gli atti adottati ritenuti particolarmente esposti/sensibili al rischio corruttivo (ad esempio perché assunti a seguito di attività istruttoria caratterizzata da elevata discrezionalità amministrativa e/o tecnica).

Con riferimento alla tipologia di atto "*mandati di pagamento*", si ritiene comunque necessario mantenere alto il livello di attenzione pertanto, il controllo dovrà essere assicurato dal **Responsabile dell'Area Programmazione Risorse finanziarie e di bilancio**, che provvederà a presentare un

proprio **report** al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (il primo entro il 15/07/2017 il secondo entro il 30/11/e2017).

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

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

Alle misure specifiche di prevenzione di cui al presente articolo si accompagnano inoltre le puntuali misure di prevenzione e controllo, disciplinate negli articoli seguenti e a quelle specifiche riferite alle singole tipologie di processo, come descritte nell'allegata **"TABELLA SINTETICA DEI RISCHI RISCONTRABILI NEI PROCEDIMENTI/ PROCESSI DI CUI ALL'ART. 5 DEL PTPCT (2017- 2019)"**, finalizzate a dare attuazione alle prescrizioni normative vigenti, nonché alle previsioni di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e ai successivi suoi aggiornamenti.

Si da atto dell'efficacia dell'azione di monitoraggio delle relazioni sia interne che esterne dei dipendenti dell'Ente (prevista dal l'art. 1 comma 9 lett. e) della L. 190/2012, come modificato dal D.Lgs. 97/2016 svolta in corso d'anno dal RPCT attraverso il suo gruppo di supporto, anche a seguito della determinazione ANAC n. 833/2016 contenente *"Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.A.C. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili"*.

Al fine di agevolare le attività di verifica di eventuali situazioni di inconferibilità ed incompatibilità e, più in generale di evitare una commistione tra l'interesse pubblico e quello privato, si è inteso attuare un capillare monitoraggio delle relazioni sia interne che esterne dei dipendenti dell'Ente, predisponendo nuova modulistica ad hoc. Con nota del 27 luglio 2016 - prot. 170110\1.18\2016\8 è stata dunque richiesta a tutti i dipendenti dell'Ente la compilazione del modello di dichiarazione all'uopo predisposto (un modello specifico è stato predisposto per i dipendenti con qualifica dirigenziale).

Nel corso di detto monitoraggio sono state riscontrate alcune relazioni tra dipendenti di un medesimo settore/area che necessitano di approfondimento specifico e, nel caso, di interventi correttivi. E' impegno del RPCT assicurare il monitoraggio costante di dette relazioni ed effettuare eventuali verifiche mirate, eventualmente prevedendo, ove possibile, una estensione delle funzioni del Servizio Ispettivo già istituito con decreto del Direttore dell'Area Risorse Umane, Organizzazione e Sistemi Informativi (decreto R.G. n. 5670/2016 del 16/06/2016) in attuazione delle previsioni di cui al vigente *"Testo Unificato del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei Servizi della Città metropolitana di Milano"* (testo approvato con deliberazione consigliere R.G. n. 35/2016 del 23/05/2016). con la finalità di effettuare controlli a campione, al fine di verificare il rispetto delle norme di legge e regolamentari in materia prevalentemente di svolgimento attività extra-istituzionali da parte del personale dell'Ente.

Art. 7 Formazione in tema di prevenzione della corruzione

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

Nel 2016, anche in considerazione delle esigenze formative segnalate da alcune strutture dell'Ente, in occasione della trasmissione dei "Piani di dettaglio 2016", la formazione è stata prioritariamente destinata ai collaboratori amministrativi appartenenti alle categorie B e C, per i quali è stato predisposto un percorso formativo nel primo semestre in materia di "Anticorruzione, trasparenza, legalità e comportamenti etici": tale percorso, a cui hanno partecipato complessivamente n. 350 unità, è stato attuato con la collaborazione di alcune professionalità interne che hanno messo a disposizione le specifiche conoscenze ed esperienze professionali acquisite negli ambiti di rispettiva competenza. Con tale corso di formazione si è inteso educare, sensibilizzare e responsabilizzare i partecipanti sui temi della legalità e correttezza dei comportamenti attraverso un dettagliato excursus delle norme contenute nel codice di comportamento, dei principi che regolano il rapporto di pubblico impiego e dei casi di cronaca recenti relativi a comportamenti illeciti di dipendenti pubblici, che hanno indotto ad una riforma significativa delle norme disciplinari. Con il medesimo corso si è inteso, altresì, perseguire l'obiettivo di una informazione mirata sui contenuti del PTPC dell'Ente (2016-208), sulle novità nelle stesse proposte e sulle responsabilità derivanti dalla mancata attuazione delle misure previste nel Piano medesimo.

Uno specifico corso di aggiornamento destinato a dirigenti, P.O. e funzionari dell'Ente è stato altresì svolto a fine anno, in tema di "Anticorruzione, trasparenza e codice di comportamento", con l'intento di: illustrare le novità normative intervenute (D.Lgs. 97/2017- D.Lgs. 116/2016), le conseguenti procedure definite nell'ambito dell'Ente e le ultime modifiche al Codice di comportamento adottato dall'Ente e, in particolare, di porre l'attenzione sulle responsabilità dei dipendenti.

Di seguito si riepilogano in tabella i percorsi formativi svoltisi nel 2016, anche su ambiti di interesse specifici che attengono ad aree a rischio corruttivo.

FORMAZIONE EFFETTUATA IN TEMA DI LEGALITÀ E TRASPARENZA e CORSI TEMATICI ESPLETATI NELL'AMBITO DI AREE ESPOSTE AL RISCHIO DI CORRUZIONE - Anno 2016							
Titolo corso	N. Edizioni	Durata (ore)	N. partecipanti	N° partecipanti Proposti	% Partecipazione	Modalità erogazione	Soggetto erogatore
Corso Anticorruzione, trasparenza, legalità e comportamenti etici [cat. B e C]	3	3h e 30' c.a.	350	655	53%	corso con docenti interni	
Nuovi reati ambientali e contestazione di illeciti in tema ambientale	1	4	41	41	100%	Progetto +Community (area Ambiente, Camera Commercio, Cap)	
Open Data (Corso online)	1	12	11	11	100%	corso on line messo a disposizione da Formez e ospitato sulla piattaforma e-learning dell'Ente; organizzato da Ufficio sistema informativo Formazione e Settore Sistema informativo integrato	
Gestione e trasparenza dei dati informatici delle P.A. (open data)	1	40	4	4	100%	corso esterno Progetto INPS - Valore P.A.	Politecnico di Milano

Trasparenza e anticorruzione nella P.A.	1	40	4	4	100%	corso esterno Progetto INPS - Valore P.A.	Politecnico di Milano
La tutela della privacy negli adempimenti delle P.A. e il diritto di accesso agli atti	1	40	1	1	100%	corso esterno Progetto INPS - Valore P.A.	Formel e LIUC-Università Carlo Cattaneo
Le procedure di acquisizione di beni e servizi - Elementi generali per una corretta gestione pratica	1	40	1	1	100%	corso esterno Progetto INPS - Valore P.A.	Formel e LIUC-Università Carlo Cattaneo
Protocolli di legalità e codice degli appalti - Strumenti per la prevenzione e il contrasto alle infiltrazioni della criminalità organizzata	1	3	53	53	100%	Progetto +Community (Area Ambiente, Camera Commercio, CAP)	
Appalti e contratti pubblici: nuovo codice degli appalti pubblici	1	8	24	24	100%	corso esterno	CAP Holding
Le Norme Anticorruzione e Trasparenza - le attività a rischio, le misure di contrasto, gli obblighi di trasparenza	1	40	2	2	100%	corso esterno Progetto INPS - Valore P.A.	Formel e LIUC-Università Carlo Cattaneo
Nuovo Codice degli appalti - Corso di formazione per amministratori e funzionari degli Enti Locali lombardi	1	7	3	3	100%	corso esterno	EUPOLIS
Il nuovo codice dei contratti pubblici	1	4	3	3	100%	corso esterno	Centro Studi Marangoni
La responsabilità amministrativa e disciplinare del dipendente pubblico	1	40	2	2	100%	corso esterno Progetto INPS - Valore P.A.	Formel e LIUC-Università Carlo Cattaneo
Anticorruzione, trasparenza e codice di comportamento - Funzionari categoria D	2 (dicembre 2016) 2 (gennaio 2017)	4	86 (dicembre 2016) + 112 (gennaio 2017)	250	79%	corso esterno + trattazione sintetica di docente interno	DASEIN s.r.l.
Anticorruzione, trasparenza e codice di comportamento - Dirigenti e PO	2 (dicembre 2016) 2 (gennaio 2017)	4	130 (dicembre 2016) + 20 (gennaio 2017 in occasione dell'edizione	160	94%	Corso esterno + trattazione sintetica di docente interno	DASEIN s.r.l..

			già prevista per funzionari di categoria D)				
Progetto inserimento personale CAM: Approfondimenti amministrativi e applicativi dell'Ente - lezione inerente i temi della trasparenza, privacy, orario di lavoro e codice di comportamento	2	5	19	19	100%	corso con docenti interni	
Tutte le novità sul lavoro pubblico (su incarichi professionali nella PA) - modulo su incarichi professionali nella P.A.	1	8	2	2	100%	corso esterno Progetto INPS - Valore P.A.	Libero Istituto Universitario Carlo Cattaneo (LIUC)
La tutela della privacy negli adempimenti delle P.A. e il diritto di accesso agli atti	1	40	1	1	100%	corso esterno Progetto INPS - Valore P.A.	Libero Istituto Universitario Carlo Cattaneo (LIUC)
Le principali novità del nuovo codice dei contratti: prime rilevazioni di cosa cambia per l'affidamento di servizi, forniture e lavori	1	6	1	1	100%	corso esterno iscrizione autonoma a cura del partecipante	AON S.p.A.
Amministrazione e cittadinanza digitale. Nuove norme e nuove scadenze per il 2016: un mutamento di prospettive	1	4	2	2	100%	corso esterno	EUPOLIS Lombardia
Il lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche dopo 1a legge delega del 7 agosto 2015, n. 124 - moduli sul potere disciplinare e le responsabilità dirigenziali	1	8	2	2	100%	corso esterno Progetto INPS - Valore P.A.	Università degli Studi di Milano
La disciplina degli appalti pubblici tra codice dei contratti e nuove direttive europee	1	42	4	4	100%	corso esterno Progetto INPS - Valore P.A.	Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano
Convegno su "il nuovo codice degli appalti" D.lgs. N.50/2016	1	8	1	1	100%	corso esterno	Maggioli S.p.A.

Il RPCT ha inoltre partecipato il 24/05/2016 alla "Seconda giornata nazionale di incontro con i Responsabili per la Prevenzione della Corruzione (RPC) in servizio presso la pubblica amministrazione" organizzata da ANAC, nell'ottica di un costante aggiornamento e con l'obiettivo di trarre dal confronto spunti e riflessioni utili allo svolgimento del proprio ruolo di responsabilità.

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

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

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

- formazione/informazione generale prevalentemente rivolta a tutti i dipendenti appartenenti alle categorie B e C , mediante cicli di formazione in aula (4 – 8 ore) anche finalizzati alla conoscenza dei risvolti penali delle condotte corruttive, nonché tramite la divulgazione di norme ed altri atti dell'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione), direttive e circolari interne per favorire la comprensione ed il rispetto della legalità;

- formazione specifica e di aggiornamento rivolta agli organi di indirizzo, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari che operano prevalentemente nelle aree a rischio e agli operatori degli organismi partecipati dall'Ente, totalmente o in via maggioritaria, mediante partecipazione a cicli di formazione interna (4 – 8 ore) e/o, ove possibile, affidata a soggetti esterni, nonché tramite inoltre di aggiornamenti normativi e giurisprudenziali, di atti ed orientamenti dell'ANAC in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione, e su tematiche connesse per favorire oltre che la regolarità amministrativa, comportamenti eticamente corretti .

La formazione/informazione di livello generale deve perseguire in particolare i seguenti obiettivi:

- aggiornamento delle competenze, posto che l'attività amministrativa svolta mediante decisioni assunte con "cognizione di causa" comporta la riduzione del rischio di azioni illecite compiute inconsapevolmente;

- condivisione di una base omogenea minima di conoscenza, indispensabile presupposto per la programmazione della rotazione di personale;

- favorire la conoscenza e la sensibilizzazione sulle tematiche dell'etica e della legalità al fine della diffusione di valori e di comportamenti eticamente orientati.

La formazione di livello specifico persegue l'obiettivo di creare una competenza specialistica per lo svolgimento delle attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione, anche attraverso iniziative di formazione mirate (per esempio tecniche di risk management), rivolte al RPCT, ai referenti della trasparenza e prevenzione e alle figure a vario titolo coinvolte nel processo di prevenzione.

La formazione avrà quale oggetto principale la conoscenza dei contenuti della Legge 190/2012 e di tutte le norme collegate, delle norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione, nonché degli atti emanati dall'ANAC.

I fabbisogni formativi specifici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e i relativi destinatari sono individuati dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in accordo con il Direttore incaricato della gestione delle risorse umane e con il Responsabile della Formazione dell'Ente, anche avendo riguardo alle esigenze rappresentate dai dirigenti all'atto della trasmissione dei "Piani di dettaglio" (art. 19 del presente Piano), prevista entro il **30 aprile** di ogni anno.

I Dirigenti propongono, tramite i "Piani di dettaglio", al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza il Piano Annuale di Formazione sulle tematiche della prevenzione

della corruzione e della trasparenza in relazione alle attività di competenza, avendo riguardo a quelle maggiormente sensibili alla corruzione, come individuate nel presente Piano; la proposta può a tal fine contenere:

- gli argomenti oggetto di formazione;
- i dipendenti da coinvolgere nei singoli percorsi formativi;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti delle tematiche concernenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza, in relazione alle attività trattate esposte a maggior rischio di corruzione;
- le metodologie formative, prevedendo se sia necessaria la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e/o quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); le stesse metodologie devono indicare i vari meccanismi di azione formativa da approfondire (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi, ecc.).

Nella scelta delle modalità di attuazione dei processi di formazione, devono essere tenute presenti le seguenti indicazioni:

- prevedere come prevalente il contributo degli operatori interni all'amministrazione, già reclutati per l'attività formativa in house;
- prevedere in occasione della rotazione del personale forme di affiancamento a personale esperto con funzione di "tutoraggio";
- prevedere apposite iniziative formative sui contenuti del Codice di comportamento e sulla responsabilità disciplinare, basandosi prevalentemente sull'esame di casi concreti;
- prevedere appositi gruppi di lavoro nell'ambito dei quali vengono esaminate ed affrontate problematiche inerenti l'etica e le buone prassi nel contesto dell'amministrazione, al fine di favorire uniformi ed adeguati comportamenti in relazione alle diverse situazioni esaminate, prevedendo occasioni di confronto con esperienze e prassi amministrative di altri Enti similari;
- prevedere occasioni di diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa, indispensabile per orientare l'azione degli uffici ed evitare l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile.

Nell'azione formativa potrà essere richiesta apposita collaborazione alla Scuola Nazionale dell'Amministrazione Pubblica ed all'Accademia per l'Autonomia.

Al fine del monitoraggio del livello di attuazione dei processi di formazione, il Responsabile della Formazione relaziona al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sulla rilevazione dello stato di attuazione del piano della formazione.

Art. 8 Violazioni al Codice di comportamento e rispetto degli obblighi di astensione

La Città metropolitana, in attuazione delle indicazioni fornite da ANAC circa l'adozione di Codici sempre più diretti alla rappresentazione di norme concrete ed adeguate alla realtà dei singoli Enti adottanti, è stato avviato un percorso di revisione del Codice di comportamento dell'Ente che ha condotto, dopo la conclusione della procedura di consultazione definita, all'approvazione del nuovo testo revisionato nell'ottica di maggiore coerenza con gli obiettivi di prevenzione della corruzione e di responsabilizzazione e sensibilizzazione del personale su alcune particolari tematiche (cfr. decreto sindacale di approvazione del 26/10/2016 Rep. Gen. 261/2016).

La Città metropolitana, nel rispetto delle previsioni contenute nel D.P.R. 62/2013 e del vigente Codice di comportamento dell'Ente, nonché in conformità a specifiche indicazioni fornite dal Segretario Generale dell'Ente al riguardo (vedasi da ultime le e-mail del 4/10/2016 e 5/10/2016 destinate rispettivamente ai dirigenti e ai Responsabili di servizio), inserisce apposite clausole di garanzia nei contratti individuali di lavoro subordinato, negli atti di incarico, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi.

L'osservanza ed il rispetto delle previsioni del suddetto Codice di comportamento dell'Ente costituiscono una misura fondamentale di prevenzione della corruzione in quanto le norme in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti, indirizzando l'azione amministrativa.

In particolare, va assicurato, da parte sia dei responsabili del procedimento che dei dipendenti competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche e gli atti endoprocedimentali, il rispetto dell'obbligo di astensione nei casi di conflitto di interesse, come individuati dagli artt. 5 e 6 del Codice di comportamento. A tal fine, si rende obbligatoria la compilazione di specifica dichiarazione in tal senso, conformemente alla modulistica messa a disposizione delle strutture dell'Ente (modulistica aggiornata di recente e resa disponibile attraverso inoltre via e-mail in data 28/09/2016 a tutti i dipendenti oltre che mediante pubblicazione nella intranet dell'Ente e, precisamente, nella Sezione "**Per il mio Lavoro**" nello spazio "Modulistica"- sotto sezione "Segreteria Generale" e nella Sezione "**Aree Istituzionali**" nella sotto sezione "Segretario Generale").

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

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

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

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

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

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

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari della Città metropolitana di Milano (UPD) provvede a comunicare, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le sanzioni disciplinari irrogate, nell'ambito della **reportistica quadrimestrale** di cui al precedente art. 6. Con riferimento all'anno 2016, l'UPD ha fornito rendicontazione specifica sui procedimenti disciplinari (due report trasmessi nel corso dell'anno) segnalando tre procedimenti conclusi con irrogazione di sanzione disciplinare oltre ad altri due procedimenti avviati, uno dei quali sospeso in attesa di conclusione di procedimento penale in corso.

In ragione della recente revisione del Codice di comportamento dell'Ente, che contiene previsioni più puntuali sui doveri, delineando i principi che devono ispirare l'agire del dipendente e precise regole di comportamento, si richiede ai **dirigenti**, in relazione ai procedimenti di propria competenza la formulazione di contestazioni puntuali che tengano conto anche delle previsioni contenute in detto codice .

Art. 9 Trasparenza e integrità

In seguito alle modifiche introdotte dal D.Lgs. 97/2016 all'art. 10 D.Lgs. 33/2013, i contenuti del già previsto *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI)*, sono ora recepiti nell'apposita sezione dedicata alla "Trasparenza e integrità" collocata nella parte finale del presente Piano, affinché possa avere una migliore ed estesa articolazione.

Tale Sezione ha lo scopo di rendere noto agli utenti e ai cittadini l'operato dell'Ente e di essere uno strumento di prevenzione di fenomeni di cattiva amministrazione, secondo una logica di miglioramento continuo dei servizi resi.

L'accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Ente costituisce infatti un deterrente per l'abuso nell'esercizio di funzioni e poteri degli uffici. Il controllo diffuso che può essere messo in atto dai diversi *stakeholders* (portatori di interessi) contribuisce all'eliminazione di eventuali inefficienze dovute all'uso privato delle funzioni d'ufficio oppure di eventuali conflitti di interesse in capo ai responsabili degli uffici e a soggetti titolari di incarichi per conto dell'ente.

Le seguenti finalità da riportare nella Sezione operativa, parte prima, del Documento unico di programmazione e, successivamente nel Peg/Piano delle performance in obiettivi operativi, costituiscono l'impegno dell'Ente da realizzare nel periodo di vigenza del presente Piano:

- Promozione di maggiori livelli di trasparenza
- Miglioramento del modello organizzativo adottato per la gestione della trasparenza (*Modello organizzativo*)
- Completezza, comprensibilità, tempestività o accuratezza delle informazioni pubblicate (*Qualità delle informazioni*)
- Implementazione e sviluppo di strumenti di coinvolgimento degli stakeholders.

In tale ottica, sarà anche necessario **continuare ad assicurare nel corso del 2017 lo sviluppo di flussi automatici** (stabili e diretti) delle informazioni da pubblicare. Oltre a progettare e implementare automatismi informatici per l'aggiornamento dei dati di trasparenza, finalizzati ad evitare la staticità delle informazioni pubblicate e il loro mancato aggiornamento nel tempo, saranno individuate soluzioni tecniche migliorative che consentano un'effettiva fruibilità da parte degli stakeholders delle informazioni pubblicate.

Obiettivi specifici che attengono agli aspetti della trasparenza verranno attribuiti a tutte le direzioni ai fini dell'aggiornamento della sezione Amministrazione trasparente nel sito istituzionale.

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

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

In ambito di **trasparenza negli organismi partecipati**, la Città metropolitana promuove l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza da parte degli enti vigilati, partecipati e controllati, in ragione del legame organizzativo, funzionale o finanziario che li correla all'Ente (si rimanda all'art. 17 – Organismi partecipati).

La Città metropolitana ha iniziato un percorso programmato per definire un sistema di controllo interno degli organismi partecipati nel rispetto della normativa sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione, percorso che ha indotto l'Ente, anche in ragione delle recenti evoluzioni normative ad avviare le procedure per un aggiornamento della regolamentazione interna, e precisamente del *Regolamento sul sistema dei controlli interni* come approvato con modifiche ed integrazioni dal Consiglio metropolitano con deliberazione del n. 5/2017 del 18/01/2017.

Art. 10 Criteri di rotazione del personale

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta un'ulteriore misura nella prevenzione della corruzione. L'alternanza di più responsabili nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

Di norma, gli incarichi nella stessa posizione di responsabilità non possono superare la durata complessiva di 5 anni, salvo proroghe fino all'attribuzione del nuovo incarico (*art. 49 Testo Unificato del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi*).

Al termine del periodo di durata massima di cui sopra, si provvede a rendere pubblico l'avviso per la copertura della posizione di responsabilità.

L'adozione del sistema di rotazione nell'Ente non dovrà, tuttavia, pregiudicare la funzionalità dei Servizi e degli Uffici e dovrà garantire la funzionalità degli stessi, contemperando esigenze di celerità, snellezza e accuratezza nello svolgimento dei procedimenti dell'Ente.

In attuazione del principio sopra richiamato, il sistema di rotazione deve salvaguardare, pur prevedendo alternanza di incarichi nel medesimo ufficio, il nucleo essenziale di professionalità per lo svolgimento delle attività proprie di ciascun ufficio o servizio a rischio di corruzione. Ciò implica che l'alternanza di ruoli, seppure collegati alla medesima professionalità, non deve determinare l'immobilizzazione dell'attività amministrativa per mancanza di competenze specifiche.

Il dirigente apicale della struttura interessata procede altresì alla rotazione, di norma con cadenza quinquennale, del personale preposto alle attività più esposte a rischio corruttivo, che pur non rivestendo posizione di responsabilità intervenga nei procedimenti amministrativi.

A tal fine, tenendo conto degli esiti delle operazioni di monitoraggio dei procedimenti/processi dell'Ente e, dunque, della valutazione del rischio, **il RPCT** si riserva di sviluppare con i dirigenti delle strutture, specifiche modalità di attuazione della rotazione del personale.

L'attribuzione degli incarichi avviene nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi nonché in materia di conflitto d'interessi.

È obbligatorio procedere alla rotazione dei dirigenti e funzionari che nel quinquennio precedente all'adozione del presente Piano:

- siano stati rinviati a giudizio per uno dei delitti contro la Pubblica Amministrazione, di cui al titolo II del libro II del codice penale;
- siano stati sottoposti a procedimenti disciplinari per condotte di natura corruttiva.

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, così come prescritto nell'Allegato 1 del PNA (2013), ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, è disposta:

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

Come previsto nel PTPC 2016-2018 si è proceduto all'aggiornamento del "Testo Unificato del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi" (deliberazione del Consiglio metropolitano Rep. n. 35/2016 del 23/05/2016), mentre non si è ritenuto opportuno sviluppare con i dirigenti delle singole strutture, specifiche modalità di attuazione della rotazione del personale in questa fase caratterizzata da un complesso processo di riordino delle funzioni e dell'organizzazione dell'Ente.

Si dà atto comunque che nel corso dell'anno 2016 sono stati attuati tre interventi di modifica della microstruttura (uno in febbraio, uno in aprile e l'ultimo in ottobre) che hanno comportato un nuovo riassetto dell'Ente, che accompagnato da una contrazione della dotazione organica, ha determinato inevitabilmente anche una rotazione di carattere funzionale: con riferimento alle

Posizioni di responsabilità non dirigenziali con gli intervenuti atti organizzativi riguardanti la microstruttura, escluse le mere modifiche di denominazione, le nuove istituzioni e soppressioni, le variazioni hanno interessato n. 24 posizioni di responsabilità (su un totale di 167 posizioni).

Si rende inoltre noto che ad un solo dirigente (su un totale di 23 dirigenti a tempo indeterminato) è stato affidato un incarico completamente diverso da quello svolto in precedenza.

Si ritiene, dunque, che ogni approfondimento possibile per favorire una rotazione sistematica, potrà essere svolto con la dirigenza, con riferimento, in particolare alle Aree che presentano attività caratterizzate da una maggiore esposizione a rischio corruttivo, solo al completamento dei processi di revisione delle microstrutture.

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

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

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

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

Il ricorso ad incarichi e ad attività extra-istituzionali è consentito laddove non vi siano acclamate situazioni di conflitto d'interesse, che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nonché specifiche circolari interne disciplinano il procedimento per lo svolgimento di incarichi ed attività extra-istituzionali da parte dei dirigenti e dipendenti dell'Ente, definendone limiti e condizioni.

Al fine della verifica istruttoria finalizzata all'adozione dell'atto autorizzatorio richiesto per lo svolgimento dei sopra indicati incarichi ed attività, **il dirigente competente ad assumere l'atto**, ove ritenuto necessario, potrà avvalersi del supporto istruttorio della struttura preposta alla gestione del personale.

Il Dirigente responsabile della struttura interessata è tenuto a comunicare tempestivamente i provvedimenti di autorizzazione degli incarichi/attività extra-istituzionali rilasciati ai dipendenti al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ai fini della verifica della conformità degli stessi alla normativa anticorruzione, e al Responsabile della struttura organizzativa del personale per la verifica della conformità degli stessi alle norme di riferimento e per gli adempimenti concernenti le comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Qualora in seguito alla adozione di un atto dirigenziale di autorizzazione allo svolgimento di attività extra-istituzionale venga riscontrata dal Responsabile della struttura organizzativa del personale una violazione delle prescrizioni normative vigenti, previa comunicazione di quanto riscontrato ai soggetti interessati (dipendente e dirigente competente), oltre che al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, **il dirigente competente** provvederà **tempestivamente** a disporre la **revoca** dell'atto autorizzatorio adottato.

Si fa salva comunque, ogni azione di verifica in ordine all'eventuale responsabilità disciplinare del dipendente e/o del dirigente competente ad assumere l'atto autorizzatorio, qualora venga disattesa eventuale specifica prescrizione del Responsabile della struttura organizzativa del personale.

Tutti i dipendenti dell'Ente sono inoltre tenuti a segnalare al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza i casi di esercizio di attività incompatibili, dei quali siano venuti a conoscenza.

Al dipendente che effettui una delle segnalazioni sopra indicate, saranno riservate le tutele di cui al successivo art. 19 del presente Piano.

Sono fatti salvi i casi in cui il conferimento dell'incarico al dipendente è espressamente previsto da norma di legge.

Le prescrizioni di cui al presente articolo sono coerenti con le previsioni regolamentari recepite nel vigente "Testo Unificato del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei Servizi della Città metropolitana di Milano" (testo approvato con deliberazione consigliere Rep. n. 35/2016 del 23/05/2016) che peraltro definisce le funzioni del Servizio Ispettivo preposto al controllo sul rispetto delle norme di legge e regolamentari in materia di attività extra-istituzionali (Servizio Ispettivo già istituito con decreto del Direttore dell'Area Risorse Umane, Organizzazione e Sistemi Informativi R.G. n. 5670/2016 del 16/06/2016).

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

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

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

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

- prima del conferimento di incarichi **gli uffici preposti** provvedono ad attivare verifiche d'ufficio, anche a campione, con riferimento in particolare alla sussistenza dei requisiti morali e ogni eventuale ulteriore indagine ritenuta utile (ad es. verifica camerale al fine di accertare eventuali altre cariche e/o partecipazioni societarie);
- i decreti di conferimento di incarichi saranno corredati della documentazione attestante il compimento di idonea istruttoria ed in particolare gli accertamenti effettuati in ordine alla verifica preventiva della legittimità dell'atto di conferimento dell'incarico, prevista dal Regolamento sul sistema dei controlli interni dell'Ente e dettagliata nella direttiva in tema di vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico;
- **il dirigente competente** esprime parere di regolarità tecnica ed accerta (anche mediante verifiche a campione sulle dichiarazioni rese) che, nel corso dell'istruttoria, siano state rispettate le norme che disciplinano il conferimento degli incarichi, la correttezza della procedura e l'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità varie nei confronti del soggetto a cui andrà conferito l'incarico (soggetto a sua volta tenuto alla compilazione di specifica dichiarazione come di seguito rappresentato, utilizzando modulistica fornita dagli uffici competenti);
- i decreti di conferimento di incarichi, corredati della documentazione sopra indicata, saranno trasmessi al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, unitamente all'attestazione della insussistenza di cause di incompatibilità, ovvero alla segnalazione delle rilevate cause di incompatibilità: a tale adempimento non sarà soggetto il Direttore Generale che rivesta anche l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente.

I provvedimenti assunti in difformità o in contrasto con quanto sopra disposto sono inviati dal **RPCT** all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), all'Autorità garante della concorrenza e del mercato nonché ai soggetti individuati secondo la disciplina che regola il sistema dei controlli interni.

Ai fini del conferimento dell'incarico, **l'interessato** presenta una dichiarazione di autocertificazione con la quale attesta l'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità, evidenziando eventuali altre cariche e/o incarichi ricoperti, oltre all'assenza di situazioni di conflitto di interessi anche potenziale, di cui alla normativa vigente, ovvero indica le cause di incompatibilità in quel momento sussistenti o le eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Le cause di inconferibilità non possono essere sanate. Nel caso di cause di inconferibilità di cui l'amministrazione venga a conoscenza successivamente al conferimento dell'incarico, **il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza** è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico (artt. 17 e 18 del Dlgs.vo 39/2013), conformemente alla specifica procedura contenuta nel decreto del Sindaco metropolitano n. Rep. Gen. 196/2015 del 18/06/2015.

Nel caso di cause di incompatibilità riscontrate successivamente al conferimento dell'incarico, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato e la causa di incompatibilità deve essere rimossa entro 15 giorni, pena la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del Dlgs.vo 39/2013).

Art. 13 Disposizioni per lo svolgimento dell'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

La Legge n. 190 del 2012 ha introdotto un nuovo comma all'art.53 del Dlgs.vo 165/2001 volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro. Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto.

L'ambito della norma è riferito ai dipendenti che nel corso degli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione con riferimento allo svolgimento di attività presso i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi. I dipendenti interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto, e quindi coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura. Si richiama al riguardo l'obbligo di rispetto di ogni altra determinazione e orientamento dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

I predetti soggetti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), **non possono** avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi con l'amministrazione medesima.

In ossequio alle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, con riferimento al comma 16 ter dell'art. 53 del Dlgs.vo 165/2001, si prevede che:

- nei contratti individuali di lavoro e nei contratti di conferimento di incarichi di collaborazione deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del funzionario;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, **intesi** anche quali affidamenti diretti o affidamenti svolti anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non avere attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato funzioni autoritative o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni nei loro confronti nel triennio successivo alla cessazione del

rapporto;

- nei procedimenti relativi ad appalti pubblici il responsabile del procedimento nonché la Commissione aggiudicatrice, per quanto di rispettiva competenza, devono disporre l'esclusione dei soggetti nei cui confronti sia emersa la situazione di cui al punto precedente;

- il Dirigente competente deve curare che il capitolato speciale o il bando di gara contenga la seguente clausola: *"Ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs.165/2001, il contraente deve attestare di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autorizzativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto"*; il responsabile dell'ufficio contratti verificherà prima della stipula tale adempimento e ne darà atto nel contratto stesso;

- nel caso venga accertata la violazione da parte di ex dipendenti dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. 165/01, il dirigente competente ha l'obbligo di darne immediata notizia all'autorità giudiziaria e di attivare le procedure per ottenere il risarcimento del danno subito dall'Ente.

Al fine della verifica del rispetto delle previsioni di cui all'art. 53 comma 16-ter e del presente articolo, il dirigente competente verifica, anche a campione la veridicità delle dichiarazioni rese nell'ambito delle procedure di cui sopra, eventualmente chiedendo il supporto del Servizio Ispettivo preposto al controllo sul rispetto delle norme di legge e regolamentari in materia di attività extra-istituzionali (Servizio Ispettivo già istituito con decreto del Direttore dell'Area Risorse Umane, Organizzazione e Sistemi Informativi R.G. n. 5670/2016 del 16/06/2016).

Si precisa inoltre che:

- le disposizioni di cui all'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs 165/2001 non si applicano ai contratti già sottoscritti alla data di entrata in vigore della Legge n. 190/2012;
- i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tali previsioni sono nulli;
- è vietato ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni;
- è prevista la restituzione obbligatoria dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti;
- sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di incarichi previsti dal D.Lgs 165/2001, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico.

Art. 14 Condanne penali

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il Settore Programmazione, Controllo e Trasparenza, provvede, nell'esercizio delle attribuzioni allo stesso assegnate nell'ambito del sistema dei controlli interni:

- a)** ad inserire nel Piano Esecutivo di Gestione gli obiettivi corrispondenti alle attività per la revisione e l'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, con particolare riferimento alle specifiche misure di prevenzione del rischio;
- b)** ad inserire nel Piano Esecutivo di Gestione gli obiettivi specifici assegnati al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in relazione alla funzione affidata;
- c)** monitorare secondo le tecniche del controllo di gestione gli obiettivi di cui ai precedenti punti a) e b) inseriti nel Piano Esecutivo di Gestione, anche rispetto all'efficienza nell'uso delle risorse utilizzate.

Nella Relazione sullo stato di attuazione del Piano Esecutivo di Gestione il Direttore Generale e le strutture di supporto daranno specifica evidenza circa gli esiti del raggiungimento degli obiettivi afferenti al presente Piano, predisponendo apposita relazione da sottoporre all'OIVP.

Il Direttore del Settore programmazione, controllo e trasparenza, sulla base dei risultati emersi dalla predetta Relazione e contestualmente alla stessa, presenta al Segretario Generale nonché Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e all'OIVP un report atto ad evidenziare:

- a) elementi e dati rilevanti per l'analisi delle cause degli scostamenti nei risultati attesi;
- b) una eventuale proposta di misure correttive, ad integrazione o revisione di quelle previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- c) i modelli organizzativi valutati più efficaci ai fini della prevenzione del rischio di corruzione;
- d) il miglioramento del modello organizzativo adottato per la gestione della trasparenza nel periodo di riferimento;
- e) la completezza, comprensibilità, tempestività o accuratezza delle informazioni pubblicate nel periodo di riferimento;
- f) l'implementazione e lo sviluppo di strumenti di coinvolgimento degli stakeholders nel periodo di riferimento.

Art. 17 Organismi partecipati

Gli organismi partecipati sono tenuti ad introdurre e ad implementare adeguate misure organizzative e gestionali al fine di dare attuazione alle norme contenute nella Legge n. 190/2012 e s.m.i..

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

Gli organismi partecipati sono tenuti al rispetto delle norme previste in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione e a conformarsi alle specifiche determinazioni ed altri atti adottati dall'ANAC, ove agli stessi direttamente o indirettamente riferibili.

La Città metropolitana di Milano, esercita la vigilanza su detti organismi con le modalità previste dal *Regolamento sul sistema dei controlli interni* dell'Ente, anche al fine di evitare l'irrogazione delle sanzioni previste dall'art. 47 del d.lgs. 33/2013. La Città metropolitana ha provveduto in corso d'anno all'attivazione di procedure finalizzate alla razionalizzazione delle partecipazioni.

La Città metropolitana di Milano, tenuto conto della nuova disciplina in materia di società partecipate di cui al D.Lgs. n. 175 del 19/08/2016 "*Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica*", mediante deliberazione consigliere Rep. n. 48/2016 del 22/11/2016, ha assunto dunque l'impegno di promuovere tutte le azioni necessarie a che le società dalla stessa partecipate, adottassero entro il termine del 31/12/2016 le modifiche statutarie, dando indicazione alle società medesime, ove esistessero alternative di <<optare per la soluzione meglio orientata al perseguimento dell'efficienza ed economicità gestionale dell'organismo>>.

Con specifico Regolamento dell'Ente sono inoltre definiti gli indirizzi e le procedure per le nomine, le designazioni e le revoche dei rappresentanti della Città metropolitana di Milano presso gli organismi partecipati.

A tal fine, la Città metropolitana si avvale di una apposita Commissione di esperti che, nominati dal Consiglio metropolitano, svolgono le funzioni demandate a titolo onorifico e gratuito.

Art. 18 Compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, coadiuvato da una struttura interna di supporto preposta alle attività di prevenzione della corruzione, nonché da eventuali altre professionalità dell'Ente:

- a) elabora una proposta di revisione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, possibilmente entro il **20 gennaio di ogni anno**, da sottoporre al Sindaco metropolitano per l'approvazione che dovrà avvenire entro il **31 gennaio di ogni anno**;
- b) dispone, dopo l'approvazione del Piano, la sua comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione e la sua pubblicazione sul sito internet dell'Ente;
- c) provvede alla verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità;
- d) propone le modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività;
- e) cura la predisposizione degli interventi formativi in tema di prevenzione della corruzione da inserire nel programma di formazione dell'Ente;
- f) verifica, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- g) sottopone a controllo successivo di regolarità amministrativa, secondo le modalità disciplinate dal Regolamento sul sistema dei controlli interni e dalle specifiche modifiche operative ed integrative in attuazione del PTPCT adottato, gli atti afferenti ad aree di attività qualificate ad "*Alto rischio*" nonché eventuali altri atti che per loro natura possano essere maggiormente esposti a rischio corruttivo ;

h) ha l'obbligo, entro il 30 aprile, di verificare il rispetto della normativa in merito al contenimento della spesa degli incarichi dirigenziali a contratto, nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale;

h) cura che siano rispettate le disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi /nomine, ai sensi del D. Lgs. n. 39/2013;

i) ha l'obbligo, entro il **15 dicembre di ogni anno (o altro diverso termine imposto)** di pubblicare sul sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione.

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

A garanzia dei compiti assegnati al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il provvedimento di revoca dell'incarico amministrativo di vertice o dirigenziale conferito al soggetto cui sono state affidate le funzioni di responsabile, è assoggettato alla procedura di cui all'art. 15 del D.Lgs. 39/2013.

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

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

In particolare ai dirigenti sono assegnati i seguenti compiti:

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

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

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

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

gestione di procedimenti in detti ambiti.

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

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

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

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

- alla verifica, secondo le modalità stabilite dal Dirigente del Settore Programmazione, Controllo e Trasparenza, del rispetto dei tempi procedurali i cui risultati devono essere pubblicati semestralmente sul sito web dell'Ente.
- all'immediata risoluzione delle anomalie eventualmente riscontrate.

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

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

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

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

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

I dirigenti sono altresì tenuti alla attuazione delle **misure specifiche di prevenzione** della corruzione agli stessi riconducibili, così come definite nel precedente articolo 6 oltre a quelle generali previste nel presente piano in attuazione delle indicazioni di cui al PNA (2013) e a quelle descritte nell'allegata "**TABELLA SINTETICA DEI RISCHI RICONTRABILI NEI PROCEDIMENTI/ PROCESSI DI CUI ALL'ART. 5 DEL PTPCT (2017- 2019)**" in relazione a ciascuna tipologia di processo riferibile, nonché al rispetto delle tempistiche definite.

Ai Dirigenti è fatto obbligo inoltre di inserire nei bandi di gara e nei relativi contratti regole di legalità e/o integrità di cui al presente Piano, nonché riportate nei Protocolli sottoscritti dall'Ente presso la Prefettura di Milano ("**Protocollo d'intesa per la Regolarità e la Sicurezza del Lavoro nel Settore delle Costruzioni**") siglato in data 22 febbraio 2012 e ratificato con deliberazione n. 168/2012 della Giunta Provinciale del 23 maggio 2012, "**Protocollo d'intesa per la tutela della legalità nei**

rapporti di lavoro ed il contrasto a fenomeni di intermediazione abusiva di manodopera", sottoscritto presso la Prefettura di Milano il 5 ottobre 2004), prevedendo specificamente la sanzione della esclusione di soggetti partecipanti rispetto ai quali si rilevino situazioni anche potenziali di illegalità a vario titolo, secondo le indicazioni dell'Autorità competente e della giurisprudenza in materia.

Nel dare atto che è in corso presso l'Ente la procedura finalizzata alla definizione di un modello di Patto di Integrità di cui all' art. 1 c. 17 L.190/2012 quale misura generale di prevenzione, così come prevista dal PNA (2013), si dà atto che all'adozione del predetto documento, di cui sarà fornita specifica comunicazione a tutto il personale dell'Ente, sarà necessario prevedere nei bandi di gara e nelle lettere di invito la sottoscrizione obbligatoria del Patto medesimo con l'inserimento di specifiche clausole di salvaguardia.

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

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

Il dipendente che compia segnalazioni di illeciti, con riferimento anche a casi sospetti di corruzione, ha diritto di essere tutelato secondo quanto previsto dal Codice di Comportamento e dall'art. 54-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Allo stesso dovranno essere garantite opportune azioni tese a tutelarne la riservatezza e l'anonimato, come da specifico procedimento che disciplina la gestione e la trattazione delle segnalazioni, approvato con decreto dirigenziale R.G. n. 6130/2015 del 08/07/2015, assunto dal Segretario Generale dell'Ente, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

La violazione degli obblighi di riservatezza di cui sopra comporta responsabilità disciplinare, salva l'eventuale responsabilità civile e penale.

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

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

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

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

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

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

Art. 21 Responsabilità

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 22 Sanzioni disciplinari

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

La violazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento per il personale dipendente non dirigente è da ricollegarsi alle seguenti fattispecie di illecito disciplinare previste al Titolo II, Capo I, art. 3 del Contratto collettivo Nazionale dei lavoratori Comparto EE.LL sottoscritto in data 11 aprile 2008, con applicazione delle correlative sanzioni di seguito elencate:

1. *Violazione di obblighi di comportamento da cui sia derivato disservizio, ovvero danno o pericolo all'ente, agli utenti o ai terzi, di cui all'art. 3, comma 5, lett. k), sanzionabile con la "Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni";*

2. *Recidiva, nel biennio, nelle violazioni di cui al precedente punto 1, quando sia stata applicata la sanzione massima o le mancanze presentino carattere di particolare gravità, ex art. 3, comma 6, lett a), sanzionabile con la "Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi";*

3. *Recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze di cui al precedente punto 2, che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di 6 mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, ex art. 3, comma 7, lett a), sanzionabile con il "Licenziamento con preavviso".*

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

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

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

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

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

La medesima sanzione disciplinare viene comminata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, per omesso controllo, nel caso di ripetute violazioni delle misure previste dal Piano, commesse dai dipendenti salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano (*art. 1 comma 14 L.190/2012*).

Art. 23 Obblighi di pubblicazione del Piano

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

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

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

Verrà altresì pubblicato sul sito web della Città metropolitana di Milano – sezione “Amministrazione Trasparente”- sotto sezione “Altri contenuti/corruzione”.

SEZIONE “TRASPARENZA E INTEGRITÀ”

1 Il presidio della trasparenza nella Città metropolitana di Milano

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

Ha innanzitutto prontamente attivato nel proprio sito web la Sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" secondo i dettami dell'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC). Con opportuni atti ne ha affidato la gestione a vari strumenti ed organismi interni, in ossequio alle leggi vigenti e nel rispetto delle più recenti direttive e linee guida dell'ANAC.

In particolare, oltre al **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza** (Segretario Generale) si rammentano:

- il **Settore Programmazione, controllo e trasparenza**, con apposito Servizio, che si occupa anche specificamente di trasparenza;

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

- a. rendere disponibili e fornire al pubblico informazioni relative all'attività della Città metropolitana, ai servizi da essa svolti, al loro funzionamento e alla struttura dell'amministrazione, promuovendone la loro conoscenza;
- b. favorire i processi interni di semplificazione delle procedure e di modernizzazione degli apparati;
- c. illustrare e favorire la conoscenza delle disposizioni normative e amministrative;
- d. favorire l'esercizio del diritto di informazione sul procedimento amministrativo, di partecipazione allo stesso e di accesso ai documenti amministrativi di cui alla legge 7 agosto 1990 n. 241 nonché il diritto di accesso civico di cui al D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 come modificato dal D.Lgs. 97/2016;
- e. verificare la qualità dei servizi e il gradimento degli stessi, anche in collaborazione con il Settore Programmazione, controllo e trasparenza.

- l'organismo tecnico "**Nucleo Direzionale**" (previsto nel *Regolamento sul sistema dei controlli interni* approvato con Deliberazione del Consiglio metropolitano n. 5/2017 del 18/01/2017) per il coordinamento del controllo sugli organismi partecipati, composto dagli organi di vertice della struttura amministrativa della Città metropolitana, ciascuno per quanto di relativa competenza e funzioni assegnate, e precisamente da: il Direttore Generale, il Segretario Generale, il Responsabile dei Servizi finanziari; il Dirigente del Settore competente in materia di partecipazioni; il Responsabile della funzione di programmazione e controllo. Il Nucleo Direzionale svolge la seguente attività:

- a) assegna la competenza per materia sugli organismi partecipati dalla Città metropolitana alle Direzioni d'Area;
- b) verifica l'adempimento degli obblighi di razionalizzazione secondo la normativa vigente;
- c) verifica l'attività di controllo effettuata da parte delle direzioni competenti per materia, programmando audit periodici per analizzare gli eventuali scostamenti da parte degli organismi partecipati rispetto agli obiettivi assegnati e fornisce indicazioni su eventuali azioni da intraprendere;
- d) riceve report semestrali da parte del Settore competente in materia di partecipate circa l'attività dei rappresentanti, nominati o designati negli organismi partecipati, e ne riferisce al Sindaco metropolitano;
- e) impartisce direttive al fine di uniformare l'attività di controllo da parte delle direzioni d'Area sugli organismi partecipati dalla Città metropolitana di Milano;
- f) relaziona annualmente il Consiglio ed il Sindaco metropolitano sull'attività svolta.

- **l'Organismo indipendente di valutazione delle performance** (OIVP) che ha il compito di promuovere, supportare e garantire la validità metodologica dell'intero sistema di performance management dell'Ente e la sua corretta applicazione. A tal proposito, in merito alla trasparenza e integrità tale organismo:

- promuove l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- verifica e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità ex D.Lgs. 33/13.

Inoltre, come disposto dall'art. 44 del D.lgs. 33 citato:

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

2 La finalità della Sezione “Trasparenza e integrità”

Come dispone il comma 3 dell'art. 10 del D.lgs 33/2013, la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico della Città metropolitana di Milano che definisce obiettivi organizzativi ed individuali all'interno della sezione “Trasparenza e integrità” del PTPCT allo scopo di rendere noto agli utenti e ai cittadini l'operato della PA e di essere uno strumento di prevenzione di fenomeni di cattiva gestione, secondo una logica di miglioramento continuo dei servizi resi.

I principi in tema di Trasparenza ed Integrità direttamente applicabili agli enti locali riguardano obblighi generali di **“informazione concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione”**, intesi come livelli essenziali delle prestazioni erogate dalle PA ai sensi dell'art. 117, c. 2, lett. m), della Costituzione - concernenti i diritti civili e sociali.

Se il punto di partenza è “come rispondere a bisogni sociali di conoscenza e di fruibilità delle informazioni sull'attività delle PA”, i protagonisti di questo processo sono i cittadini e le organizzazioni che li associano come portatori di interessi. Pertanto vengono prioritariamente favorite forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, in una logica di piena apertura dell'amministrazione verso l'esterno e non solamente di mero adempimento delle norme puntuali sugli obblighi di pubblicazione.

3 Aggiornamento e principali novità rispetto alla programmazione precedente

Le principali novità rispetto al precedente Piano Triennale per la trasparenza e l'integrità 2016/2018 sono rappresentate da normative intervenute:

- l'entrata in vigore del D.lgs n. 97 del 25/05/2016 che ha apportato **sostanziali modifiche** al D.lgs. n. 33 del 14/3/2013 ora denominato **“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico**

e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;

- l'adozione da parte dell'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) del nuovo “**Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio, ai sensi dell'art. 47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97**” (provvedimento del 16 novembre 2016);

- l'individuazione di **ulteriori obblighi di pubblicazione** recependo le indicazioni contenute nelle Determinazioni e nelle Linee Guida dell'ANAC pubblicate nel corso del 2016.

4 Modalità di raccordo con gli altri strumenti di programmazione

La Città metropolitana di Milano garantisce il raccordo tra le azioni per la trasparenza e il proprio Piano esecutivo di gestione (PEG) /Piano della performance con le seguenti modalità:

- gli obiettivi per la trasparenza sono formulati sulla base degli esiti dell'attività di monitoraggio degli obblighi di pubblicazione e tenendo conto degli indirizzi politici contenuti negli strumenti di programmazione dell'Ente;
- tali obiettivi, definiti nel Piano adottato entro il 31 gennaio di ogni anno, saranno riportati integralmente nella sezione operativa, parte prima del Documento unico di programmazione (DUP) e, in attuazione, nel PEG/Piano della performance;
- per la stesura degli obiettivi di trasparenza verrà utilizzato il medesimo format utilizzato per gli altri obiettivi di performance dell'Ente;
- il monitoraggio periodico dello stato di attuazione degli obiettivi di trasparenza avverrà con le medesime periodicità e modalità previste per gli altri obiettivi riportati nel PEG/piano della performance.

5 Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza

La **Tabella 1** riporta le finalità che l'Ente si impegna a realizzare nel periodo di vigenza del PTPCT. Tali finalità saranno riportate anche nella sezione operativa, parte prima, del Documento unico di programmazione (DUP) e successivamente declinate nel Peg/Piano della performance, in obiettivi operativi.

Tabella 1 - Le Finalità in materia di trasparenza

Descrizione degli obiettivi
Promozione di maggiori livelli di trasparenza
Miglioramento del modello organizzativo adottato per la gestione della trasparenza (<i>Modello organizzativo</i>)
Completezza, comprensibilità, tempestività o accuratezza delle informazioni pubblicate (<i>Qualità delle informazioni</i>)
Implementazione e sviluppo di strumenti di coinvolgimento dei portatori di interessi

L'art. 10, comma 3, del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, stabilisce che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Inoltre la Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 ad oggetto "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016" ha posto in evidenza tra le misure da adottarsi per la prevenzione della corruzione quelle di trasparenza, raccomandando alle amministrazioni "di rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti".

Ciò premesso, **si ritiene di assicurare maggiori livelli di trasparenza mediante la pubblicazione dei seguenti atti/dati/documenti:**

- *provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione e concessione*, nella sotto-sezione di 1 livello "Provvedimenti", con aggiornamento tempestivo;
- *risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali*, nella sotto-sezione di 1 livello "Attività e procedimenti", con cadenza semestrale;
- *esiti dell'attività di controllo interno svolta ai sensi del Regolamento sul sistema dei controlli interni vigente e precisamente:*
 - *dati di sintesi dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa*, con cadenza semestrale, nella sotto-sezione di 1 livello "Altri contenuti", sotto-sezione di 2 livello "Dati ulteriori";
 - *relazione del Nucleo Direzionale sull'attività di controllo sugli organismi partecipati*, con cadenza annuale, nella sotto-sezione di 1 livello "Altri contenuti", sotto-sezione di 2 livello "Dati ulteriori";
 - *Referto del controllo di gestione*, con cadenza annuale, nella sotto-sezione di 1 livello "Performance", sottosezione di 2 livello "Relazione sulla performance";

Al paragrafo 10 "Dati ulteriori" della presente Sezione, si dà evidenza della pubblicazione di ulteriori dati/documenti di interesse per gli stakeholders della Città metropolitana.

Il monitoraggio sulla gestione dei flussi informativi dei dati (par. 8.3.1) pubblicati alla data del 31 ottobre 2016 nella sezione Amministrazione trasparente, hanno evidenziato una percentuale ancora non elevata (31,5% degli obblighi di cui alla tabella 1 della delibera ANAC n. 50/13) di flussi informativi alimentati attraverso "banca dati o software gestionale". Sarà pertanto necessario **continuare ad assicurare nel corso del 2017 lo sviluppo di flussi automatici** (stabili e diretti) delle informazioni da pubblicare. Oltre a progettare e implementare automatismi informatici per l'aggiornamento dei dati di trasparenza, finalizzati ad evitare la staticità delle informazioni pubblicate e il loro mancato aggiornamento nel tempo, saranno individuate soluzioni tecniche migliorative che consentano un'effettiva fruibilità delle informazioni pubblicate da parte degli utenti interessati.

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

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

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

6 Gli obiettivi in materia di trasparenza negli organismi partecipati

L'atto di regolazione (determinazione n. 8 del 17 giugno 2015, dell'Autorità anticorruzione "*Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni*") interveniva in un quadro normativo particolarmente complesso e disorganico, il cui ambito soggettivo di applicazione aveva dato luogo a numerose incertezze interpretative per gli organismi partecipati dell'ente. Ad avviso dell'ANAC spetta in primo luogo alle amministrazioni pubbliche che vigilano, partecipano e controllano gli enti di diritto privato promuovere l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza da parte di tali enti, in ragione del legame organizzativo, funzionale o finanziario che li correla.

Più recentemente l'ANAC, con le Linee guida deliberate il 28/12/2016 n. 1310, afferma che <<le modifiche introdotte all'art. 22 dal d.lgs. 97/2016 hanno interessato sia gli obblighi di trasparenza posti in capo alle amministrazioni con riguardo alle società a cui partecipano, nella direzione di un loro rafforzamento, sia il regime sanzionatorio nei casi di violazione degli obblighi contenuti nel medesimo articolo. La norma va letta in stretto coordinamento con le disposizioni del d.lgs. 175/2016 «Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica», cui il d.lgs. 33/2013 fa esplicito rinvio.

La Città metropolitana di Milano, pertanto, si adeguerà alle suddette Linee guida.

Sulla base di queste indicazioni, la Città metropolitana di Milano prosegue su un percorso programmato per definire un sistema di controllo delle partecipate nel rispetto della normativa sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione.

In particolare, si segnalano i seguenti atti:

- Deliberazione del Consiglio metropolitano n. 5/2017 del 18/01/2017 con la quale sono state approvate sostanziali modifiche al Regolamento sul sistema dei controlli interni (cfr. Titolo VI, artt. da 16 a 19);
- Decreto dirigenziale RG. N. 11372 del 14/12/2016 "*Individuazione degli Enti di diritto privato in controllo della Città metropolitana di Milano, ai sensi dell'art. 22, comma 1 - lett. c, del D.Lgs n. 33/2013 e della L. 190/2012*";

In prospettiva si ritiene utile che gli organismi partecipati distinguano, nell'ambito delle attività legate alla trasparenza, le due tipologie di attività (di pubblico interesse e commerciale), sotto i profili: dell'organizzazione (individuando per esempio distinti uffici), delle modalità di gestione (individuando distinte regole applicate nello svolgimento delle attività) e della gestione contabile (dandone distinta rilevanza nei bilanci alle risorse impiegate, ai costi e ai risultati).

Si rammenta che la mancata o incompleta pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo dell'Amministrazione ed alle partecipazioni in società di diritto privato di cui all'art. 22 del D.Lgs. 33/13 comporta il divieto per l'amministrazione partecipante di erogare somme a qualsivoglia titolo a favore degli enti partecipati. Restano esclusi dal divieto (art. 22, co. 4, D.Lgs. 33/13) i pagamenti a fronte di obbligazioni contrattuali per prestazioni svolte dalle partecipate di cui alle lettere a) b) c) . La violazione degli obblighi di pubblicazione di cui al comma 2 del citato art 22 dà luogo a sanzioni amministrative pecuniarie di cui all' art 47 del D.Lgs 33/2016.

7 I portatori di interessi

Le caratteristiche istituzionali e l'eterogeneità delle aree di intervento della Città metropolitana la configurano come una organizzazione che si rivolge ad interlocutori differenziati la cui chiara individuazione si rivela estremamente importante anche per definire gli strumenti di supporto all'informazione, alla consultazione ed alla partecipazione degli *stakeholder*, e quindi per progettare le iniziative di comunicazione nei loro confronti.

Con riferimento alle diverse categorie di *stakeholder*, occorre conoscerne le caratteristiche, e in particolare gli strumenti e le modalità con cui entrano in relazione con l'ente. In ogni caso, prima di costruire strumenti e metodi di comunicazione ad hoc, è opportuno:

- individuare le occasioni e le modalità di contatto, nonché gli strumenti di comunicazione che già vengono utilizzati con successo nella relazione tra l'ente ed ogni specifica categoria di *stakeholder*, e valorizzarli anche ai fini del bilancio sociale;
- eliminare gli strumenti che, pur essendo rivolti alla specifica categoria di *stakeholder*, non risultano efficaci, oppure sono scarsamente utilizzati;
- focalizzarsi su una gamma di strumenti di comunicazione che, in relazione alle finalità del processo di rendicontazione sociale, alle caratteristiche degli *stakeholder* a cui ci si rivolge e ai costi da sostenere per la loro implementazione risultino potenzialmente i più efficaci.

In sostanza, una buona comunicazione con gli *stakeholder* dovrebbe innanzitutto basarsi sulla messa a sistema degli strumenti già in essere, e dovrebbe prevederne di nuovi solo se è necessario soddisfare esigenze attualmente non presidiate.

Alla data di redazione del precedente Piano (2015-2017) non erano pervenuti sostanziali riscontri o contributi da portatori esterni di interessi, seppure fosse stato coinvolto il Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti (CNCU).

E' comunque continuato il coinvolgimento degli *stakeholder interni* al fine di diffondere il più possibile la conoscenza delle finalità e dei contenuti di questo importante documento di programmazione.

7.1 Il modello di rappresentazione dei portatori di interessi

La scelta della Città metropolitana di Milano è stata quella di fare riferimento al modello di *governance* già utilizzato per la definizione dei propri strumenti di programmazione, che formalizza categorie generali di *stakeholder* prendendo come riferimento le relazioni che si instaurano tra l'ente e i diversi attori del sistema di *governance* locale.

La **tabella 2** sintetizza queste relazioni.

Tabella 2 - Le relazioni di governance tra la Città metropolitana e i propri stakeholder

Tipologia di relazione di governance	Descrizione
Risorse	<i>Tra fornitori/finanziatori ed ente</i> L'ente definisce i criteri di scelta dei fornitori di beni e servizi e dei prestatori di capitale ed è responsabile dell'equità e della trasparenza nei processi di acquisizione delle risorse e della tempestività dei pagamenti. I fornitori e i finanziatori devono garantire il rispetto dei requisiti quali-quantitativi dei beni e dei servizi ceduti all'ente,
Governo interno	<i>Tra organi di governo di diverso livello e dirigenti</i> Per una efficace gestione dell'ente occorre garantire corrette modalità di esercizio dell'autonomia decisionale, tra organi politici di diverso

Tipologia di relazione di governance	Descrizione
	ordine (Sindaco metropolitano, Consiglio metropolitano e Conferenza dei Sindaci) e responsabili della gestione (dirigenti e/o P.O.).
Risultati	<i>Tra utenti ed ente</i> L'ente deve erogare servizi e definire politiche che soddisfino le attese dell'utenza finale ed intermedia, compatibilmente con le risorse disponibili e le priorità politiche espresse
Rete	<i>Tra il network pubblico-privato del territorio e l'ente</i> L'ente individua e promuove le migliori forme per soddisfare i bisogni della collettività locale. Per far questo definisce piani e programmi ed eroga servizi in stretta interlocuzione con il network pubblico-privato del territorio.

7.2 Gli stakeholder generali della Città metropolitana

Al fine di individuare e promuovere le migliori forme per soddisfare i bisogni della collettività locale, la Città metropolitana ha intrapreso il percorso partecipativo di costruzione del proprio **Piano strategico** che vede coinvolti i 134 Comuni, le associazioni del mondo del lavoro, università ed organizzazioni sindacali. Il Piano strategico è stato definitivamente approvato dal Consiglio Metropolitano il **12 maggio 2016 con Deliberazione n. 27/2016**.

La stretta interlocuzione con le "reti" sia pubbliche sia private del territorio è intesa a favorire il confronto e la partecipazione per una nuova governance metropolitana.

In questo modo, ponendo l'attenzione sulle diverse relazioni che caratterizzano l'azione dell'ente nei confronti dei suoi interlocutori, è stato possibile giungere alla definizione della mappa dei portatori di interessi della Città metropolitana di Milano (**Tabella 3**).

Tabella 3 - La mappa dei portatori di interessi della Città metropolitana di Milano

Relazione di governance	Portatori di interessi
Governo interno	Organizzazioni Sindacali
	Organi di governo
	Personale
Rete	Comuni
	Regione
	Tavolo metropolitano
	Zone omogenee
	Altri Enti Locali
	AST e Ospedali
	Associazioni
	Biblioteche e sistemi bibliotecari
	Cooperative
	Fondazioni
	Forze dell'ordine
	Imprese
	Enti parchi
	Scuole
	Società partecipate

Relazione di governance	Portatori di interessi
	Università
	Volontariato e Terzo Settore
Risorse	Fornitori
	Finanziatori
Risultato	Cittadini e collettività locale
	Utenti dei servizi metropolitani

7.3 I processi di coinvolgimento dei portatori di interessi

Il regolamento vigente sull'ordinamento degli uffici e dei servizi definisce principi e modalità del coinvolgimento dei portatori di interesse.

Data l'articolazione degli stakeholder rappresentata in precedenza e considerando i diversi livelli di coinvolgimento possibili (informazione, consultazione e partecipazione)¹ è necessario porsi l'obiettivo di utilizzare, a regime, un mix di strumenti in relazione alle molteplici finalità comunicative e alle caratteristiche degli interlocutori da raggiungere con la comunicazione.

Facendo riferimento ai tre livelli di coinvolgimento, si possono identificare finalità specifiche alle quali associare gli strumenti di comunicazione più appropriati a supporto delle relazioni con i portatori di interessi.

Operativamente si rappresenta una griglia che collega livelli di comunicazione, finalità e strumenti, riportata nella **Tabella 4**.

Tabella 4 - Strumenti a supporto del processo di comunicazione con gli stakeholder

Livello di coinvolgimento degli stakeholder	Finalità del coinvolgimento	Strumenti	
		Utilizzati	Da sviluppare
Informazione	<ul style="list-style-type: none"> - Pubblicare e diffondere informazioni generali sulla trasparenza - Far conoscere all'esterno i risultati conseguiti mediante 'attuazione del D. Lgs. 33/13. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pubblicazione cartacea; - Pubblicazione su sito internet; - Notizie su periodico provinciale; - Convegno di presentazione. 	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipazione a convegni e seminari sulla trasparenza; - Promozione sui mass media locali; - Newsletter.
Consultazione	<ul style="list-style-type: none"> - Ascoltare gli <i>stakeholders</i> le loro valutazioni, i loro fabbisogni informativi, le loro aspettative; - Fornire risposte alle domande e alle loro richieste. 	<ul style="list-style-type: none"> - Questionari; - Incontri con categorie di <i>stakeholder</i> specifiche; - Interviste a campione; - Numero verde; - Intranet. 	<ul style="list-style-type: none"> - Creazione di opuscoli specifici per area di interesse o categoria di <i>stakeholder</i>; - Mailing list; - Forum on line.
Partecipazione	<ul style="list-style-type: none"> - Coinvolgere gli <i>stakeholder</i>; 	<ul style="list-style-type: none"> - Focus group con gli <i>stakeholder</i> coinvolti nel gruppo di lavoro; - Intranet. 	<ul style="list-style-type: none"> - Riunioni del gruppo di lavoro aperte anche agli altri <i>stakeholder</i>; - <i>e-democracy</i>; - Tavoli di lavoro su aree specifiche con gli <i>stakeholder</i> interessati.

¹I livelli di coinvolgimento dei portatori di interessi sono definiti prendendo come riferimento il Documento dell'OECD *Citizens as Partners - Handbook on information, consultation and public participation in policy-making*.

7.4 La giornata della trasparenza

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

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

8 Processo di attuazione degli obblighi di trasparenza e integrità

8.1 Struttura, ruoli e funzioni

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

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

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

Ruolo dei dirigenti

I dirigenti dell'Ente, qualunque sia la posizione ricoperta, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge (art. 43, c. 3 D.Lgs. 33/13). In caso di inadempimento, sono assoggettati alle sanzioni generali e specifiche previste dalla legge, e in particolare dagli artt. 46 e 47 del D.Lgs. 33/13.

Le funzioni dei dirigenti sono specificate nel Par. 8.1.3.

Ruolo dei referenti della trasparenza

I dipendenti assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, secondo quanto previsto dall'Art. 9 del Codice di comportamento delle pubbliche amministrazioni (D.p.r. 62/13).

8.1.1 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

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

- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente (art. 43, c. 1 del D. Lgs 33/13). A tal fine, effettua verifiche periodiche in corso d'anno ed un'attività di monitoraggio secondo i criteri e le modalità definiti nella presente Sezione, al paragrafo 8.3.2
- segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIVP, all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) e, nei casi più gravi, all'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità (art. 43, c. 5 del D. Lgs. 33/13);
- controlla ed assicura, insieme ai dirigenti responsabili dell'Ente, la regolare attuazione dell'accesso civico (art. 43, c. 4 del D. Lgs. 33/13) (Cfr. Par. 9).

8.1.2 Settore Programmazione, controllo e trasparenza

Il Settore Programmazione, controllo e trasparenza esercita le **funzioni di supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza** per le attività di progettazione, gestione e monitoraggio del sistema di trasparenza ed integrità adottato dall'Ente.

In particolare, il Settore Programmazione, controllo e trasparenza:

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

8.1.3 Direzioni apicali e di settore

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

- si impegnano a garantire la tempestività e la regolarità dei flussi informativi per i quali assumono

la **responsabilità della trasmissione, della pubblicazione e aggiornamento dei dati soggetti agli obblighi di pubblicazione (Tabella 5)**, nel rispetto dei termini e dei criteri definiti nella *Mappa degli obblighi di pubblicazione* riportata nella presente Sezione (Par. 8.2); poiché la normativa in vigore prevede che la mancata, incompleta o tardiva comunicazione delle informazioni e dei dati comportano responsabilità dirigenziali, disciplinari, sanzioni amministrative pecuniarie per i casi specifici ex art. 47 D.Lgs. 33/13 e possono essere causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione, si rinvia al paragrafo 8.3.2.3;

- collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e con il Settore Programmazione, controllo e trasparenza, partecipando attivamente alla definizione ed all'aggiornamento della presente Sezione "Trasparenza e integrità", secondo le modalità e i termini della procedura stabilita. In particolare:
 - coinvolgono gli stakeholder nell'individuazione delle esigenze di trasparenza;
 - partecipano alla mappatura degli obblighi di pubblicazione e delle responsabilità interne;
- rispondono alle richieste del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, per il tramite del Settore Programmazione, controllo e trasparenza, in occasione delle verifiche periodiche e dell'attività di monitoraggio, fornendo tutti i chiarimenti e le informazioni necessarie, e garantendo l'attuazione di tutte le azioni richieste per garantire il regolare e tempestivo flusso dei dati di propria competenza;
- monitorano l'attività dei propri collaboratori assicurando la loro attiva collaborazione nell'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Ente, e in particolare nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, secondo quanto previsto dall'art. 9 del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (D.p.r. 62/13).

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

Tabella 5 - La mappa delle responsabilità

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

8.1.4 I Referenti di area per la trasparenza

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

- a) rappresentano il secondo livello della rete di definizione, attuazione, monitoraggio e

aggiornamento degli obblighi di trasparenza, garantendo il raccordo continuativo con il Settore Programmazione, controllo e trasparenza e con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;

- b) partecipano al percorso di definizione e di aggiornamento della sezione "Trasparenza e integrità", supportando i dirigenti della propria Direzione di riferimento;
- c) collaborano con il Settore Programmazione, controllo e trasparenza nella definizione di criteri generali per la corretta attuazione degli obblighi di trasparenza, l'effettuazione delle verifiche periodiche e il monitoraggio degli obblighi di pubblicazione;
- d) svolgono una funzione di consulenza e supporto all'interno della Direzione di riferimento, per tutte le problematiche connesse al corretto adempimento degli obblighi di trasparenza, ferma restando la responsabilità finale dei dirigenti in merito al corretto e tempestivo adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- e) effettuano **le verifiche interne e l'attività di monitoraggio degli obblighi di pubblicazione riferiti alla propria Direzione** garantendo la completezza, la qualità e la tempestività delle verifiche effettuate. In particolare, le verifiche garantite sono di due tipi:
 - a. verifica del corretto adempimento degli obblighi di trasparenza dei dirigenti della propria Direzione individuati quali Responsabili della trasmissione o Responsabili della pubblicazione ed aggiornamento dei dati nella *Mappa degli obblighi di pubblicazione* riportata nella presente Sezione (Par. 8.2)
 - b. verifica della presenza e della qualità dei dati, dei documenti e delle informazioni inerenti alla propria Direzione, per tutti gli obblighi di pubblicazione inseriti nella *Mappa degli obblighi di pubblicazione* riportata nella presente Sezione (Par. 8.2).
- f) rendicontano a fine anno al Settore Programmazione, controllo e trasparenza sull'attività svolta.

8.2 Gli obblighi di pubblicazione

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

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

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

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

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

8.2.1 Limiti alla trasparenza: bilanciamento fra trasparenza e privacy

Come indicato nella circolare 2 del 19/7/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, l'attuazione della trasparenza deve essere in ogni caso temperata con l'interesse costituzionalmente protetto della tutela della riservatezza per evitare un'indebita diffusione dei dati personali, che comporta un trattamento illegittimo, in linea con gli orientamenti del Garante per la protezione dei dati personali.

A tale scopo sono previste forme e modalità di pubblicazione degli atti finalizzate a garantire il rispetto delle norme vigenti in materia di privacy. Si citano a tale proposito anche le linee guida del Garante per la protezione dei dati personali, "Linee in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati", accessibili al link:

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

8.3 Monitoraggio ed audit

8.3.1 La gestione dei flussi informativi

Con riferimento agli obblighi di pubblicazione (cfr. par. 8.2), per ogni singolo obbligo saranno gradualmente individuati idonei sistemi informativi per la trasmissione e la pubblicazione dei dati. Ogni obbligo informativo è classificato nelle seguenti categorie, a seconda dell'origine del dato:

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

I risultati dell'audit interno **al 31 ottobre 2016** mettono in evidenza che circa il 90% degli obblighi di pubblicazione viene adempiuto in modo completo, il 5% in modo non completo, ed un ulteriore 5% risulta ancora non adempiuto².

Il monitoraggio prevede inoltre la classificazione delle fonte informativa nel processo di trasmissione e pubblicazione dei dati. I risultati mettono in evidenza che il **31,5%** (3,8 punti percentuali in più rispetto all'anno 2015) degli obblighi viene pubblicato **mediante banche dati o software gestionali** - ossia direttamente dal soggetto che ha emesso l'atto -, mentre la rimanente percentuale di obblighi viene pubblicata dal Settore Programmazione, controllo e trasparenza, in qualità di referente della sezione Amministrazione trasparente. In particolare, il **65,5%** (1,1 punti percentuali in più rispetto all'anno 2015) delle tipologie di obblighi di pubblicazione previste dall'Allegato risultano realizzate con pubblicazioni di **file in formato aperto** ed il **3%** (4,9 punti percentuali in meno rispetto all'anno precedente) con file non aperti, ossia formati scansionati o originali cartacei.

8.3.2 Il monitoraggio interno

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

² Al 31 dicembre 2015 gli analoghi dati rilevati erano: 80% pubblicazioni complete, 10% pubblicazioni non complete, 10% obbligo non ancora adempiuto

anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione".

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza garantisce il monitoraggio interno degli obblighi di trasparenza per il tramite del Settore Programmazione, controllo e trasparenza, con le seguenti modalità:

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

Di seguito sono illustrate le linee guida per la definizione delle procedure di monitoraggio interno.

8.3.2.1 Verifiche mirate in corso d'anno

Le verifiche in corso d'anno vengono effettuate periodicamente dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, per il tramite del Settore Programmazione, controllo e trasparenza.

Tabella 6 - Procedura di verifica mirata in corso d'anno

Fase	Descrizione	Documentazione
1. Effettuazione delle verifiche	<p>Le verifiche in corso d'anno sono coordinate dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e possono scaturire da:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. indagini a campione sui contenuti della Sezione «Amministrazione trasparente»; 2. richieste provenienti da uffici interni all'Ente, che segnalano presunte violazioni degli obblighi di pubblicazione; 3. richieste di accesso civico. <p>Per le indagini di cui al punto 1 il campione viene determinato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e viene reso noto solo a conclusione delle verifiche nell'apposito verbale.</p> <p>Le richieste di accesso civico che rientrano nelle fattispecie dell'art. 43, c. 5 del D.Lgs. 33/13 comportano l'attivazione immediata della procedura di segnalazione interna (Cfr. Par. 8.3.2.3).</p> <p>Per l'effettuazione delle verifiche interne, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza si avvale del Settore Programmazione controllo e trasparenza e della collaborazione dei referenti di area:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il referente di area effettua le verifiche concordate, fornendo riscontro in merito alla propria Direzione; • il Settore Programmazione controllo e trasparenza esamina i riscontri effettuati dai referenti interni e fornisce gli esiti complessivi delle verifiche effettuate; • il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza esamina gli esiti delle verifiche effettuate, può disporre ulteriori approfondimenti, che può compiere direttamente, e sottoscrive gli esiti finali delle verifiche assumendosene la responsabilità. <p>Gli esiti delle verifiche effettuate sono riportati in un apposito verbale di verifica interna.</p>	Verbale di verifica interna
2. Accertamento della mancata pubblicazione	<p>Se nel corso della verifica interna sono riscontrati l'inadempimento, oppure l'adempimento parziale o in ritardo di alcuni obblighi di pubblicazione, prima della chiusura del verbale di verifica interna il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza</p>	Mail di richiesta al responsabile competente Verbale di verifica interna

Fase	Descrizione	Documentazione
	inoltra una richiesta di chiarimenti al Responsabile della produzione e aggiornamento del dato, così come individuati nella <i>Mappa degli obblighi di pubblicazione</i> . Nella mail di richiesta viene assegnato un termine entro il quale i dirigenti interessati sono chiamati a dimostrare che gli obblighi di pubblicazione sono pienamente assolti, fornendo tutte le evidenze in merito. Scaduto il termine predetto, se le risposte fornite dai dirigenti interessati dimostrano l'effettivo rispetto degli obblighi di pubblicazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza chiude il verbale di verifica interna attestando l'esito positivo delle verifiche effettuate.	
3. Eventuale segnalazione interna	Se, alla scadenza del termine di cui alla fase 2, le risposte dei dirigenti interessati non sono pervenute, oppure confermano l'inadempimento o l'adempimento parziale o in ritardo, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza chiude il verbale di verifica interna accertando il non rispetto dell'obbligo di pubblicazione e provvede ad effettuare la segnalazione interna con le modalità di cui al Par. 8.3.2.3.	Verbale di verifica interna Segnalazione interna

8.3.2.2 Monitoraggio programmato

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

Il Settore Programmazione, controllo e trasparenza svolge l'attività di monitoraggio con riferimento allo stato di attuazione degli obiettivi definiti nella presente Sezione "Trasparenza e integrità" (e riportati nel Peg/Piano della performance).

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

Tabella 7 - Procedura di monitoraggio

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

8.3.2.3 Segnalazione interna e sanzioni

L'art. 43, cc. 1 e 5, del D.Lgs. 33/13 affida al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza il compito di segnalare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione all'organo di indirizzo politico, all'OIVP, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'Ufficio di disciplina.

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

Si ricorda che l'art. 6, c. 2 del D.Lgs. 33/13 stabilisce che "l'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti". **La tabella 8** che segue sintetizza la procedura.

Tabella 8 - Procedura di segnalazione interna e sanzioni

Fase	Descrizione	Documentazione
1. Attivazione della segnalazione interna	<p>Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza effettua la segnalazione interna, qualora ne ricorrano i presupposti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a conclusione delle verifiche mirate in corso d'anno di cui al Par. 8.3.2.1; • al termine dell'attività di monitoraggio programmato di cui al Par. 8.3.2.2. <p>Ai sensi di quanto previsto dall'art. 5, c. 10, del D.Lgs. 33/13, la segnalazione interna, inoltre, è effettuata obbligatoriamente qualora venga presentata una richiesta di accesso civico ai sensi dell'art. 5, c. 1, del D.Lgs. 33/13 (Cfr. Par. 9).</p> <p>La segnalazione interna è indirizzata all'OIVP e per conoscenza al Sindaco metropolitano. Essa, inoltre, è trasmessa per conoscenza al responsabile interessato a cui è contestata la violazione.</p>	Segnalazione interna
2. Requisiti	<p>La segnalazione interna deve contenere almeno i seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • obbligo di pubblicazione oggetto di segnalazione; • inadempimento riscontrato, facendo riferimento alle categorie utilizzate in sede di verifica e monitoraggio: <ul style="list-style-type: none"> ○ compliance (ossia, mancata pubblicazione); ○ completezza; ○ aggiornamento; ○ formato; • responsabili della trasmissione e/o della pubblicazione ed aggiornamento; • eventuali ulteriori informazioni utili a chiarire i profili di responsabilità dei soggetti coinvolti 	
3. Casi di particolare gravità	<p>Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza valuta i casi di particolare gravità che possono prevedere l'inoltro della segnalazione all'Ufficio dei procedimenti disciplinari.</p> <p>In ogni caso sono considerati casi di particolare gravità:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) l'accertamento di inadempimenti che comportano le seguenti conseguenze: <ol style="list-style-type: none"> a. mancato trasferimento di risorse a favore dell'ente (artt. 22 e 28 D.Lgs. 33/13) b. inefficacia dei singoli provvedimenti adottati dall'ente (art. 15, c. 2, art. 26, c. 3, art. 39 del D.Lgs. 33/13); 	

Fase	Descrizione	Documentazione
	b) la reiterazione dell'inadempimento. La reiterazione si verifica quando al responsabile interessato viene contestato per la terza volta, con apposita segnalazione, l'inadempimento o il parziale adempimento del medesimo obbligo di pubblicazione, indipendentemente dalla tipologia di violazione rilevata.	
4. Risposta del responsabile interessato	Entro 15 gg. dalla ricezione della segnalazione interna, il responsabile interessato a cui è contestata la violazione dell'obbligo può trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, agli organi di indirizzo politico e all'OIVP, e, nei casi previsti, all'Ufficio dei procedimenti disciplinari, documenti ed informazioni che, a suo avviso, possano provare che l'inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile. Tale documentazione viene utilizzata ai fini dell'accertamento dell'obbligo di pubblicazione da parte dell'OIVP (cfr. paragrafo 8.4). Rimane salva la facoltà del responsabile interessato di produrre documentazione ulteriore nel corso dell'eventuale procedimento sanzionatorio, ai fini di quanto previsto dall'art. 46, c. 2 D.Lgs. 33/13.	Eventuale documentazione prodotta dal Responsabile interessato
5. Accertamento della violazione	L'OIVP: <ul style="list-style-type: none"> • esamina la segnalazione interna trasmessa dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e l'eventuale documentazione fornita dal responsabile interessato cui è contestata la violazione dell'obbligo di pubblicazione; • effettua verifiche finalizzate a rilevare l'effettiva violazione segnalata, e ad ottenere eventuali informazioni aggiuntive in merito. A seguito di tali verifiche, l'OIVP emette proprio verbale, con il quale viene accertata la violazione dell'obbligo di pubblicazione. A conclusione delle predette procedure il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza invia il verbale dell'OIVP al Sindaco metropolitano e all'ANAC.	Verbale di accertamento
6. Eventuali sanzioni	Nei casi di cui all'art. 47 del D.Lgs. 33/13 (inadempienze per gli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico, i titolari di incarichi dirigenziali e i dati relativi agli enti pubblici vigilati, enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché le partecipazioni in società di diritto privato), il procedimento di irrogazione delle sanzioni amministrative è disciplinato dal Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio emanato con provvedimento ANAC del 16 novembre 2016 (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale, Serie Generale, n. 284 del 5 dicembre 2016). Qualora la segnalazione interna comporti l'attivazione del procedimento disciplinare, questo viene gestito secondo le modalità definite dalla legge e dai regolamenti interni all'Ente. L'OIVP tiene conto delle segnalazioni interne e dell'accertamento della violazione agli obblighi di pubblicazione ai fini della valutazione della performance relativa all'esercizio in cui è stata accertata la violazione.	

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

L'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione rilasciata dall'OIVP è finalizzata a certificare la veridicità e attendibilità delle informazioni riportate nella griglia di attestazione, trasmessa dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, riguardo all'assolvimento di ciascun obbligo di pubblicazione sul sito web dell'amministrazione (in apposita sezione "Amministrazione trasparente") dei dati previsti dalle leggi vigenti, nonché dell'aggiornamento dei medesimi dati al momento dell'attestazione.

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

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

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

Tabella 9 - L'attestazione dell'Organismo Indipendente di Valutazione delle Performance

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

8.5 La rilevazione degli accessi alla sezione "Amministrazione trasparente"

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

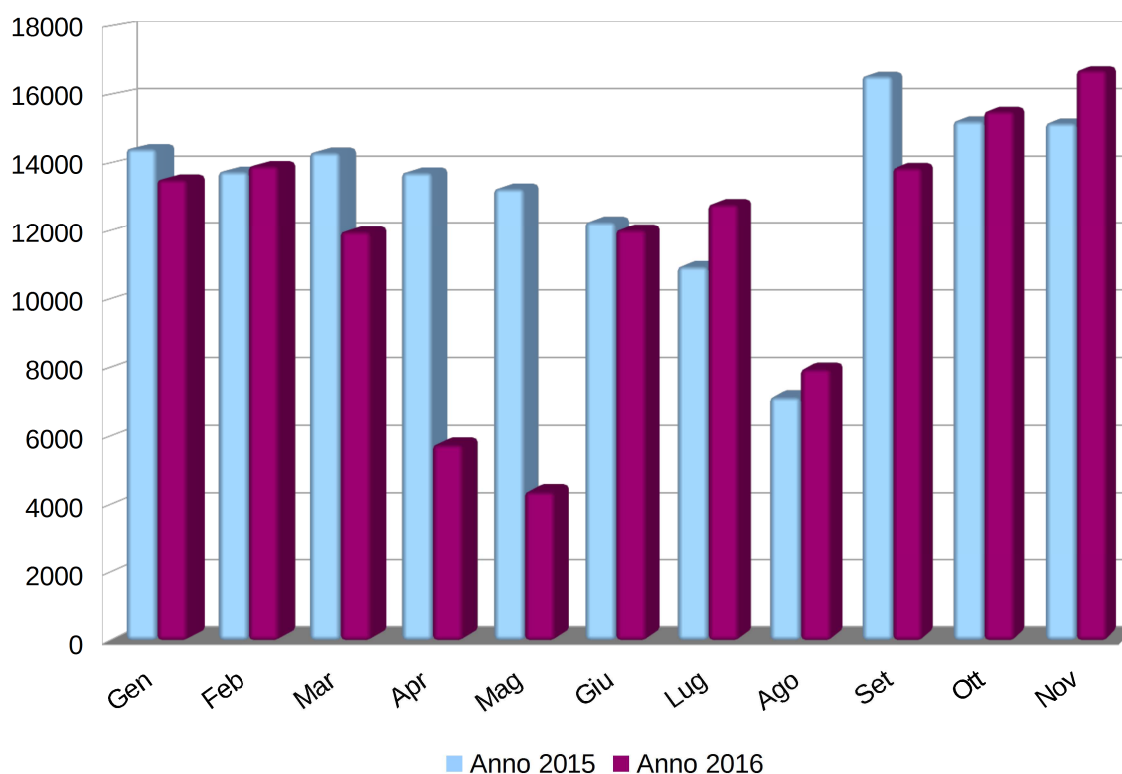
In tal senso l'applicativo gratuito di Google, "Analytics", consente di rilevare gli accessi a ciascuna delle "Sottosezioni di 1° livello" della sezione AT, così come individuate nell'Allegato al D.Lgs. 33/13,

seppure, diversamente dall'applicativo precedentemente in uso, non permette di discriminare fra le utenze quelle esterne da quelle interne.

I risultati della rilevazione degli accessi hanno mostrato che i visitatori del sito (visitor sessions) nel periodo da gennaio a novembre 2016 risultano 128.365. Essi rappresentano circa l'1,37% rispetto al volume complessivo dei visitatori del sito pubblico istituzionale, ammontanti a 9.396.320 di visitor sessions da gennaio a novembre 2016.

Nel *Grafico 1* vengono messi a confronto i volumi di visualizzazioni di pagina del sito Amministrazione trasparente degli anni 2015 e 2016. *E' possibile osservare che nel primo semestre 2016 i volumi di visualizzazioni sono diminuiti, con un calo più accentuato nei mesi di aprile e maggio, mentre nella seconda parte dell'anno (da luglio a novembre) si registra un generale aumento delle visualizzazioni ad eccezione del mese di settembre 2016.*

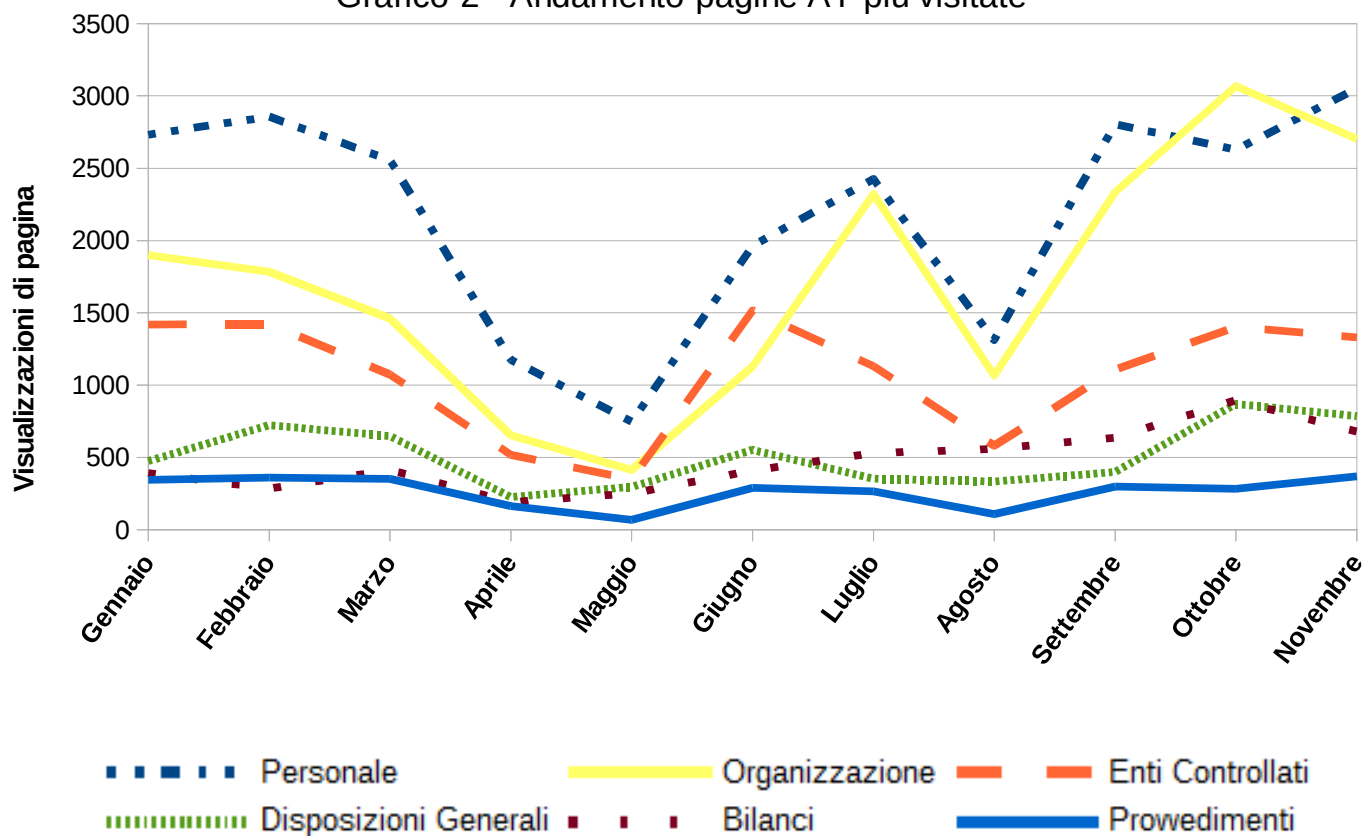
Grafico 1 - Totale visualizzazioni di pagina della sezione AT



I visitatori del sito AT scelgono nel 53,4% dei casi una delle seguenti sotto-sezioni: organizzazione, personale, bilanci, enti controllati, disposizioni generali e provvedimenti.

Il *Grafico 2* che segue illustra l'andamento degli accessi a tali sottosezioni di primo livello nel periodo da gennaio a novembre 2016.

Grafico 2 - Andamento pagine AT più visitate



8.6 La rilevazione della soddisfazione sulla sezione "Amministrazione trasparente"

Al fine di rilevare la soddisfazione dei visitatori esterni della sezione Amministrazione Trasparente, a partire dal mese di novembre 2015 è stato reso disponibile on-line un questionario che i visitatori possono compilare cliccando sul banner



Dal limitato numero dei questionari compilati nel 2016 (solo 2), non sono ricavabili informazioni significative sul grado di soddisfazione degli utenti.

9 L'accesso civico

9.1 La procedura di accesso civico

L'art. 5 del D.Lgs. 33/13, come novellato dal D.Lgs. 97/16, prevede *due tipologie* di accesso civico e precisamente:

- la prima, disciplinata dal comma 1, riguarda il diritto di *chiunque* di accedere ai dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione Trasparente", *qualora gli stessi non risultino pubblicati (cosiddetto "accesso civico semplice")*.

La legge prevede che l'istanza sia presentata, in questo caso, al *Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)*;

- la seconda, disciplinata dal comma 2, prevede che *chiunque* possa accedere a dati, informazioni o documenti detenuti dalla pubblica amministrazione *ulteriori* rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria *"nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis"* (cosiddetto "accesso civico generalizzato").

In questo caso la legge prevede che l'istanza sia presentata alternativamente all'Ufficio che detiene i dati, all'URP oppure ad altro Ufficio indicato nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Mentre nel primo caso si tratta della riproposizione dell'accesso civico previgente, che comporta il diritto del soggetto interessato di richiedere la pubblicazione di tutto ciò che in base al D.Lgs. 33/2013 la P.A. ha l'obbligo di pubblicare, qualora la stessa sia inottemperante a tale adempimento, la seconda tipologia rappresenta una nuova forma di accesso civico a dati e documenti pubblici, equivalente a quella che nei sistemi anglosassoni è definita *Freedom of information act (F.O.I.A.)*, che consente al soggetto interessato di richiedere anche *dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare*, seppure nel rispetto di determinati limiti posti a tutela di interessi pubblici e privati e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento.

L'accesso civico dà a chiunque:

- la possibilità di vigilare, attraverso il sito web istituzionale, non solo sul corretto adempimento formale degli obblighi di pubblicazione ma soprattutto sulle finalità e le modalità di utilizzo delle risorse pubbliche da parte delle pubbliche amministrazioni e degli altri enti destinatari delle norme;
- il "potere" di controllare democraticamente la conformità dell'attività dell'amministrazione determinando anche una maggiore responsabilizzazione di coloro che ricoprono ruoli strategici all'interno dell'amministrazione, soprattutto nelle aree più sensibili al rischio corruzione, così come individuate dalla L. n. 190 del 2012.

La procedura per la gestione dell'accesso civico della Città metropolitana di Milano è definita nel rispetto delle disposizioni dettate dagli artt. 5 e 5-bis, D.Lgs. 33/13 e dalle "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti dall'accesso civico di cui all'art. 5, c. 2, del D.Lgs. 33/13" approvate dall'ANAC con delibera n. 1309 del 28/12/2016.

La richiesta di accesso civico, nelle due forme previste:

- non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, che può essere una persona fisica, oppure una persona giuridica;
- deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti;
- non deve essere motivata;
- è gratuita, salvo il rimborso del costo di riproduzione su supporti materiali.

Responsabili per l'accesso civico

La richiesta va presentata:

- al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nei casi di richiesta di accesso civico ai sensi dell'art. 5, c. 1, del D.Lgs. 33/13:

- al Servizio URP o al Settore competente, nei casi di richiesta di accesso civico generalizzato ai sensi dell'art. 5, c. 2, del D.Lgs. 33/13

I contatti sono specificati nelle schede URP pubblicate sul sito WEB.

Riesame della richiesta

In caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro i termini da parte dei dirigenti responsabili dell'Ente, l'interessato può presentare una richiesta di riesame della propria istanza di accesso civico al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il quale decide con provvedimento motivato con le modalità previste dall'art. 5, c. 7, del D.Lgs. 33/13.

Di seguito vengono descritte le procedure di accesso civico (**tabelle 10 e 11**). Le informazioni sono comunque consultabili anche nella sezione AT, Sottosezione "Altri contenuti – accesso civico":

http://www.cittametropolitana.mi.it/amministrazione trasparente/altri contenuti accesso civico/accesso_civico.html

La modulistica per effettuare la richiesta è scaricabile al seguente link:

http://www.cittametropolitana.mi.it/portale/URP/Servizi/attivita-istituzionale-e-di-supporto/attivita-ordinarie/schede/Accesso_Civico?idp=2271&idf=134

Tabella 10 - La procedura di accesso civico ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.Lgs. 33/2013

Fase	Descrizione	Documentazione
1. Effettuazione della richiesta	Chiunque rilevi che la Città metropolitana di Milano non sta adempiendo pienamente ad un obbligo di pubblicazione previsto dalla legge, può compilare il <i>Modulo di richiesta di accesso civico ai sensi dell'art. 5, comma 1</i> , scaricandolo dal sito, nella Sezione "Amministrazione trasparente", Sottosezione "Altri contenuti – accesso civico". Nel modulo, oltre alle altre informazioni richieste, è necessario specificare il dato, il documento, o l'informazione di cui si richiede la pubblicazione. La richiesta è indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza: <ul style="list-style-type: none"> via mail, al seguente indirizzo: protocollo@pec.cittametropolitana.mi.it; consegna diretta all'URP della Città metropolitana, via Vivaio, 1 - Milano 	Modulo di richiesta di accesso civico
2. Presa in carico della richiesta	L'Ente rilascia, al momento della ricezione, una ricevuta di presa in carico, contenente gli estremi identificativi della richiesta. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, inoltre, provvede ad attivare la segnalazione interna ex art. 43, cc. 1 e 5 del D.Lgs. 33/13 secondo la procedura di cui al Par. 8.3.2.3.	Ricevuta di presa in carico
3. Risposta dell'amministrazione	Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza esamina la richiesta e provvede a fornire una risposta all'utente entro 30 gg. dalla ricezione della stessa . La risposta può essere di due tipi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicazione di avvenuta pubblicazione. Qualora il dato, l'informazione o il documento non fossero 	Comunicazione di risposta

Fase	Descrizione	Documentazione
	<p>effettivamente pubblicati o fossero incompleti, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza provvede a contattare i responsabili interessati al fine di disporre la pubblicazione tempestiva. A pubblicazione avvenuta, effettua la comunicazione al richiedente, nella quale viene riportato anche il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.</p> <p>2. Comunicazione di pubblicazione già esistente. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza comunica tale fatto al richiedente, riportando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.</p>	
4. Eventuale ricorso al TAR	In caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs. 104/2010 (Codice del processo amministrativo).	

Tabella 11 - La procedura di accesso civico generalizzato ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013

Fase	Descrizione	Documentazione
1. Effettuazione della richiesta	<p>Chiunque, indipendentemente dal possesso di una specifica legittimazione soggettiva né dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, ha diritto di ottenere dati, informazioni o documenti ulteriori rispetto a quelli per i quali vi è un obbligo di pubblicazione, detenuti dalla Città metropolitana di Milano, nel rispetto dei limiti e dei casi di esclusione relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del D.Lgs. 33/2013 e dalle Linee guida ANAC adottate con delibera n. 1309 del 28/12/2016. Per effettuare la richiesta può compilare il <i>Modulo di richiesta di accesso civico ai sensi dell'art. 5, comma 2</i>, scaricandolo dal sito, nella <i>Sezione "Amministrazione trasparente"</i>, <i>Sottosezione "Altri contenuti – accesso civico"</i>.</p> <p>Nel modulo, oltre alle altre informazioni previste, è necessario indicare il dato, il documento, o l'informazione richiesta e le relative modalità di trasmissione (cartacea, su supporto informatico, etc.)</p> <p>La richiesta può essere indirizzata alternativamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • all'URP – via Vivaio 1, Milano, oppure • al Settore/Area dell'Ente che detiene il dato o il documento richiesto, qualora si sia a conoscenza del medesimo, ed essere trasmessa: <ul style="list-style-type: none"> • via mail, al seguente indirizzo: protocollo@pec.cittametropolitana.mi.it; • oppure con consegna diretta all'URP della Città metropolitana, via Vivaio, 1 – Milano 	Modulo di richiesta di accesso civico generalizzato
2. Presa in carico della richiesta	L'Ente rilascia, al momento della ricezione, una ricevuta di presa in carico, contenente gli estremi identificativi della richiesta.	Ricevuta di presa in carico

Fase	Descrizione	Documentazione
3. Istruttoria dell'amministrazione	Il Responsabile del Settore/Area che detiene il dato, l'informazione o il documento richiesto, che assume la responsabilità del procedimento, esamina la richiesta e, se individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della richiesta di accesso con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. La comunicazione ai controinteressati sospende il termine di 30 gg previsto per comunicare la risposta al richiedente.	Comunicazione agli eventuali controinteressati
4. Risposta dell'amministrazione	Il Responsabile del procedimento come sopra individuato, provvede a fornire una risposta all'utente e agli eventuali controinteressati entro 30 gg. dalla ricezione della richiesta di accesso, salvo il periodo di sospensione del termine previsto a favore dei controinteressati. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati e i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. In ogni caso nella comunicazione all'utente e agli eventuali controinteressati il responsabile del procedimento deve motivare il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5 bis del D.Lgs. 33/2013.	Comunicazione di risposta
5. Eventuale richiesta di riesame al RPCT	In caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del Responsabile del procedimento, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che deve fornire una risposta all'utente entro 20 giorni dalla richiesta, salvo il caso in cui sia necessario chiedere il parere del Garante per la protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 5, comma 7, del D.Lgs. 33/2013. Anche il controinteressato può presentare richiesta di riesame al RPCT in caso di accoglimento della richiesta di accesso nonostante la sua opposizione.	Comunicazione di risposta
6. Eventuale ricorso al Difensore civico regionale o al TAR	In caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del Responsabile del procedimento o del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente o il controinteressato, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Difensore civico Regionale, secondo la procedura prevista dall'art. 5, comma 8, del D.Lgs. 33/2013. In ogni caso, il richiedente, o il controinteressato, può sempre proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs. 104/2010 (Codice del processo amministrativo).	

9.2 Gli esiti degli accessi civici

I risultati del monitoraggio degli accessi civici effettuati dai cittadini e dagli altri portatori di interesse nel corso dell'anno 2016 evidenziano che:

- non sono pervenute richieste di accesso civico ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.Lgs. 33/2013 come novellato dal D.Lgs. 97/2016, pertanto non vi sono state richieste di adeguamento nella pubblicazione dei dati;
- sono pervenute n. 2 richieste di accesso civico ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013 come novellato dal D.Lgs. 97/2016, che sono state evase entro il termine dei 30 giorni previsto.

10 Dati ulteriori

Oltre alla trasparenza intesa come misura generale quale adeguamento agli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 e dalla normativa vigente, le amministrazioni e gli enti possono pubblicare i c.d. "dati ulteriori", come previsto dalla legge 190/2012 (art. 1, co. 9, lett. f) e dall'art. 7-bis, co. 3, del D.Lgs. 33/2013.

Si ritiene di interesse per gli stakeholders della Città metropolitana le seguente documentazione da pubblicare nelle sottosezioni indicate a fianco:

- **Aggiornamento del Piano di razionalizzazione delle società** (art. 1, c. 612, L. 190/14, Legge di stabilità 2015; artt. 20 e 24 D.Lgs. 19/8/2016, n. 175):

sezione "Enti controllati"

http://www.cittametropolitana.mi.it/amministrazione_trasparente/enti_controllati/index.html

- **documenti di rendicontazione**, quali:

- Report Consip;
- Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi;

sezione "Performance", sottosezione "Relazione sulla performance"

http://www.cittametropolitana.mi.it/amministrazione_trasparente/performance/relazione_performance.html

- **Bilanci degli organismi partecipati relativi agli ultimi 3 esercizi** (art. 57 dello Statuto della Città metropolitana) :

sezione Enti controllati, sottosezione Enti pubblici vigilati

http://www.cittametropolitana.mi.it/amministrazione_trasparente/enti_controllati/enti_publici_vigilati/index.html

sezione Enti controllati, sottosezione Società partecipate

http://www.cittametropolitana.mi.it/amministrazione_trasparente/enti_controllati/Societa/index.html

sezione Enti controllati, sottosezione Enti di diritto privato controllati

http://www.cittametropolitana.mi.it/amministrazione_trasparente/enti_controllati/enti_diritto_privato/index.html

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

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

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

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. I nominativi dei DIRETTORI sono indicati nell'organigramma pubblicato in AT. I Responsabili unici del procedimento di lavori, servizi e forniture (RUP) sono nominati all'occorrenza.
	cittadini e imprese	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	<i>ambito soggettivo non pertinente</i>
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	<i>ambito soggettivo non pertinente</i>
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette: Direttore Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette: Direttore Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette: Direttore Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. I nominativi dei DIRETTORI sono indicati nell'organigramma pubblicato in AT. I Responsabili unici del procedimento di lavori, servizi e forniture (RUP) sono nominati all'occorrenza.
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette: Direttore Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette: Direttore Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette: Direttore Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette: Direttore Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza
				1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Trasmette: Direttore Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. I nominativi dei DIRETTORI sono indicati nell'organigramma pubblicato in AT. I Responsabili unici del procedimento di lavori, servizi e forniture (RUP) sono nominati all'occorrenza.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Trasmette: Direttore Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette: Direttore Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Trasmette: Direttore Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<i>ambito soggettivo non pertinente</i>
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<i>ambito soggettivo non pertinente</i>
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<i>ambito soggettivo non pertinente</i>
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<i>ambito soggettivo non pertinente</i>
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<i>ambito soggettivo non pertinente</i>
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<i>ambito soggettivo non pertinente</i>

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

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

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

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

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. I nominativi dei DIRETTORI sono indicati nell'organigramma pubblicato in AT. I Responsabili unici del procedimento di lavori, servizi e forniture (RUP) sono nominati all'occorrenza.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Trasmette: Direttore Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette: Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette: Direttore Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza
Atti degli organi di controllo			Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<i>L' art.1 comma 10 del DL 174/2012 si riferisce alle Regioni</i>	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette: Direttore Area Risorse Umane, organizzazione e sistemi informativi Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza
			Organigramma (da pubblicare sotto forma di	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette: Direttore Area Risorse Umane, organizzazione e sistemi informativi Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. I nominativi dei DIRETTORI sono indicati nell'organigramma pubblicato in AT. I Responsabili unici del procedimento di lavori, servizi e forniture (RUP) sono nominati all'occorrenza.
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette: Direttore Area Risorse Umane, organizzazione e sistemi informativi Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette e pubblica: Direttore Area Affari istituzionali - Ufficio Relazioni con il pubblico (URP)
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmettono e pubblicano: tutte le Direzioni che conferiscono incarichi
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmettono e pubblicano: tutte le Direzioni che conferiscono incarichi
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmettono e pubblicano: tutte le Direzioni che conferiscono incarichi
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmettono e pubblicano: tutte le Direzioni che conferiscono incarichi
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette: Direttore Settore Trattamento economico e previdenziale Pubblica: Direttore Settore Programmazione, controllo e trasparenza
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Trasmettono e pubblicano: tutte le Direzioni che conferiscono incarichi
			Per ciascun titolare di incarico:			

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. I nominativi dei DIRETTORI sono indicati nell'organigramma pubblicato in AT. I Responsabili unici del procedimento di lavori, servizi e forniture (RUP) sono nominati all'occorrenza.
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette e pubblica: direttore Area Risorse Umane, organizzazione e sistemi informativi
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette e pubblica: direttore Area Risorse Umane, organizzazione e sistemi informativi
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette e pubblica: direttore Area Risorse Umane, organizzazione e sistemi informativi
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette e pubblica: direttore Area Risorse Umane, organizzazione e sistemi informativi
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette e pubblica: direttore Area Risorse Umane, organizzazione e sistemi informativi
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette e pubblica: direttore Area Risorse Umane, organizzazione e sistemi informativi
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Trasmette e pubblica: Direttore Area Risorse Umane, organizzazione e sistemi informativi

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. I nominativi dei DIRETTORI sono indicati nell'organigramma pubblicato in AT. I Responsabili unici del procedimento di lavori, servizi e forniture (RUP) sono nominati all'occorrenza.
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Trasmette e pubblica: Direttore Area Risorse Umane, organizzazione e sistemi informativi
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Trasmette e pubblica: Direttore Area Risorse Umane, organizzazione e sistemi informativi
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Trasmette: Direttore Generale Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Trasmette: Direttore Generale Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Trasmette: Direttore Generale Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette e pubblica: Direttore Area Risorse Umane, organizzazione e sistemi informativi
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette e pubblica: Direttore Area Risorse Umane, organizzazione e sistemi informativi

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. I nominativi dei DIRETTORI sono indicati nell'organigramma pubblicato in AT. I Responsabili unici del procedimento di lavori, servizi e forniture (RUP) sono nominati all'occorrenza.
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette e pubblica: Direttore Area Risorse Umane, organizzazione e sistemi informativi
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette: Direttore Area Risorse Umane, organizzazione e sistemi informativi Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette e pubblica: Direttore Area Risorse Umane, organizzazione e sistemi informativi
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette e pubblica: Direttore Area Risorse Umane, organizzazione e sistemi informativi
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Trasmette e pubblica: Direttore Area Risorse Umane, organizzazione e sistemi informativi
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Trasmette e pubblica: Direttore Area Risorse Umane, organizzazione e sistemi informativi

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. I nominativi dei DIRETTORI sono indicati nell'organigramma pubblicato in AT. I Responsabili unici del procedimento di lavori, servizi e forniture (RUP) sono nominati all'occorrenza.
Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Trasmette e pubblica: Direttore Area Risorse Umane, organizzazione e sistemi informativi
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Trasmette: Direttore Generale Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Trasmette: Direttore Generale Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Trasmette: Direttore Generale Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Trasmette: Direttore Generale Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	<i>ambito soggettivo non pertinente</i>
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Trasmette e pubblica: Direttore Area Risorse Umane, organizzazione e sistemi informativi

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. I nominativi dei DIRETTORI sono indicati nell'organigramma pubblicato in AT. I Responsabili unici del procedimento di lavori, servizi e forniture (RUP) sono nominati all'occorrenza.
Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	Trasmette e pubblica: Direttore Area Risorse Umane, organizzazione e sistemi informativi
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Trasmette e pubblica: Direttore Area Risorse Umane, organizzazione e sistemi informativi
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Trasmette e pubblica: Direttore Area Risorse Umane, organizzazione e sistemi informativi
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Trasmette e pubblica: Direttore Area Risorse Umane, organizzazione e sistemi informativi
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Trasmette e pubblica: Direttore Area Risorse Umane, organizzazione e sistemi informativi
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Trasmette e pubblica: Direttore Area Risorse Umane, organizzazione e sistemi informativi
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Trasmette e pubblica: Direttore Area Risorse Umane, organizzazione e sistemi informativi

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. I nominativi dei DIRETTORI sono indicati nell'organigramma pubblicato in AT. I Responsabili unici del procedimento di lavori, servizi e forniture (RUP) sono nominati all'occorrenza.
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette e pubblica: Direttore Area Risorse Umane, organizzazione e sistemi informativi	
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette e pubblica: Direttore Area Risorse Umane, organizzazione e sistemi informativi	
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette: Direttore Settore Trattamento economico e previdenziale Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza	
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette: Direttore Settore Trattamento economico e previdenziale Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza	
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette: Direttore Area Risorse Umane, organizzazione e sistemi informativi Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza	
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette: Direttore Settore Trattamento economico e previdenziale Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. I nominativi dei DIRETTORI sono indicati nell'organigramma pubblicato in AT. I Responsabili unici del procedimento di lavori, servizi e forniture (RUP) sono nominati all'occorrenza.
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette e pubblica: Direttore Settore Programmazione, controllo e trasparenza con Direttore Area Risorse umane, organizzazione e sistemi informativi
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmettono e pubblicano: Tutte le Direzioni che conferiscono incarichi
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette: Direttore Area Risorse Umane, organizzazione e sistemi informativi Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette: Direttore Area Risorse Umane, organizzazione e sistemi informativi Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Trasmette: Direttore Area Risorse Umane, organizzazione e sistemi informativi Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza
OIV		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette: Direttore Generale Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette: Direttore Generale Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. I nominativi dei DIRETTORI sono indicati nell'organigramma pubblicato in AT. I Responsabili unici del procedimento di lavori, servizi e forniture (RUP) sono nominati all'occorrenza.
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	(da pubblicare in tabelle)	Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette: Direttore Generale Pubblica; Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette e pubblica: Direttore Area Risorse Umane, organizzazione e sistemi informativi
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Trasmette e pubblica: Direttore Settore Programmazione, controllo e trasparenza
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette e pubblica: Direttore Settore Programmazione, controllo e trasparenza
			Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette e pubblica: Direttore Settore Programmazione, controllo e trasparenza
		D.L. 168/2004, convertito in L. 191/2004	Report Consip	Report annuale sui risultati conseguiti attraverso l'attuazione del sistema delle convenzioni Consip	Entro il primo quadrimestre dell'anno successivo	Trasmette e pubblica: Direttore Settore Programmazione, controllo e trasparenza
		Art. 147 ter del D.Lgs. 267/2000	Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi	Atto di approvazione della ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi	Entro 30 giorni dall'adozione	Trasmette e pubblica: Direttore Settore Programmazione, controllo e trasparenza

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. I nominativi dei DIRETTORI sono indicati nell'organigramma pubblicato in AT. I Responsabili unici del procedimento di lavori, servizi e forniture (RUP) sono nominati all'occorrenza.
		Art. 198 e 198 bis D.Lgs. 267/2000	Referto del controllo di gestione	Relazione annuale sull'andamento della gestione dell'Ente	Entro l'anno successivo	Trasmette e pubblica: Direttore Settore Programmazione, controllo e trasparenza
Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette: Direttore Settore Trattamento economico e previdenziale Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza	
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette: Direttore Settore Trattamento economico e previdenziale Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza	
Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette: Direttore Settore Trattamento economico e previdenziale Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza	
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette: Direttore Settore Trattamento economico e previdenziale Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza	
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette: Direttore Settore Trattamento economico e previdenziale Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. I nominativi dei DIRETTORI sono indicati nell'organigramma pubblicato in AT. I Responsabili unici del procedimento di lavori, servizi e forniture (RUP) sono nominati all'occorrenza.
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati o finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette e pubblica: Direttore Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni
				Per ciascuno degli enti:		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette e pubblica: Direttore Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette e pubblica: Direttore Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette e pubblica: Direttore Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette e pubblica: Direttore Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette e pubblica: Direttore Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette e pubblica: Direttore Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni
	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette e pubblica: Direttore Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni			
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Trasmette e pubblica: Direttore Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. I nominativi dei DIRETTORI sono indicati nell'organigramma pubblicato in AT. I Responsabili unici del procedimento di lavori, servizi e forniture (RUP) sono nominati all'occorrenza.
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Trasmette e pubblica: Direttore Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette e pubblica: Direttore Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni
		Art. 57 Statuto Città metropolitana Milano		Bilanci degli organismi partecipati relativi agli ultimi 3 anni: enti pubblici vigilati	Annuale	Trasmette e pubblica: Direttore Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette e pubblica: Direttore Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette e pubblica: Direttore Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette e pubblica: Direttore Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette e pubblica: Direttore Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette e pubblica: Direttore Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette e pubblica: Direttore Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni
			Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette e pubblica: Direttore Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette e pubblica: Direttore Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. I nominativi dei DIRETTORI sono indicati nell'organigramma pubblicato in AT. I Responsabili unici del procedimento di lavori, servizi e forniture (RUP) sono nominati all'occorrenza.	
Enti controllati	Società partecipate			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette e pubblica: Direttore Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Trasmette e pubblica: Direttore Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Trasmette e pubblica: Direttore Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette e pubblica: Direttore Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni	
		Art. 57 Statuto Città metropolitana Milano		Bilanci degli organismi partecipati relativi agli ultimi 3 anni: società partecipate	Annuale	Trasmette e pubblica: Direttore Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni	
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti		Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette e pubblica: Direttore Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016			Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette e pubblica: Direttore Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni
					Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette e pubblica: Direttore Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette e pubblica: Direttore Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni
					Per ciascuno degli enti:		Trasmette e pubblica: Direttore Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette e pubblica: Direttore Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. I nominativi dei DIRETTORI sono indicati nell'organigramma pubblicato in AT. I Responsabili unici del procedimento di lavori, servizi e forniture (RUP) sono nominati all'occorrenza.
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette e pubblica: Direttore Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni
			3) durata dell'impegno	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette e pubblica: Direttore Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette e pubblica: Direttore Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette e pubblica: Direttore Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette e pubblica: Direttore Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette e pubblica: Direttore Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Trasmette e pubblica: Direttore Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Trasmette e pubblica: Direttore Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni		
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette e pubblica: Direttore Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni		
	Art. 57 Statuto Città metropolitana Milano	Bilanci degli organismi partecipati relativi agli ultimi 3 anni: enti di diritto privato controllati	Annuale	Trasmette e pubblica: Direttore Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni		
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette e pubblica: Direttore Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. I nominativi dei DIRETTORI sono indicati nell'organigramma pubblicato in AT. I Responsabili unici del procedimento di lavori, servizi e forniture (RUP) sono nominati all'occorrenza.
	Aggiornamento del Piano di razionalizzazione	Art. 1, c. 612, L. 190/14 Artt. 20 e 24 D.Lgs. 19/8/2016, n. 175	Aggiornamento del Piano di razionalizzazione delle società	Atto di adozione dell'aggiornamento del Piano di razionalizzazione delle società	Entro 30 giorni dall'adozione	Trasmette e pubblica: Direttore Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
				Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmettono: tutte le Direzioni in collaborazione con l'Area Affari istituzionali Pubblica: Ufficio Relazioni con il pubblico - URP
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmettono: tutte le Direzioni in collaborazione con l'Area Affari istituzionali Pubblica: Ufficio Relazioni con il pubblico - URP
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmettono: tutte le Direzioni in collaborazione con l'Area Affari istituzionali Pubblica: Ufficio Relazioni con il pubblico - URP
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmettono: tutte le Direzioni in collaborazione con l'Area Affari istituzionali Pubblica: Ufficio Relazioni con il pubblico - URP

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. I nominativi dei DIRETTORI sono indicati nell'organigramma pubblicato in AT. I Responsabili unici del procedimento di lavori, servizi e forniture (RUP) sono nominati all'occorrenza.
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmettono: tutte le Direzioni in collaborazione con l'Area Affari istituzionali Pubblica: Ufficio Relazioni con il pubblico - URP
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmettono: tutte le Direzioni in collaborazione con l'Area Affari istituzionali Pubblica: Ufficio Relazioni con il pubblico - URP
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmettono: tutte le Direzioni in collaborazione con l'Area Affari istituzionali Pubblica: Ufficio Relazioni con il pubblico - URP
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmettono: tutte le Direzioni in collaborazione con l'Area Affari istituzionali Pubblica: Ufficio Relazioni con il pubblico - URP
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmettono: tutte le Direzioni in collaborazione con l'Area Affari istituzionali Pubblica: Ufficio Relazioni con il pubblico - URP
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmettono: tutte le Direzioni in collaborazione con l'Area Affari istituzionali Pubblica: Ufficio Relazioni con il pubblico - URP
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmettono: tutte le Direzioni in collaborazione con l'Area Affari istituzionali Pubblica: Ufficio Relazioni con il pubblico - URP

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. I nominativi dei DIRETTORI sono indicati nell'organigramma pubblicato in AT. I Responsabili unici del procedimento di lavori, servizi e forniture (RUP) sono nominati all'occorrenza.
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		Trasmettono: tutte le Direzioni in collaborazione con l'Area Affari istituzionali Pubblica: Ufficio Relazioni con il pubblico - URP
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmettono: tutte le Direzioni in collaborazione con l'Area Affari istituzionali Pubblica: Ufficio Relazioni con il pubblico - URP
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmettono: tutte le Direzioni in collaborazione con l'Area Affari istituzionali Pubblica: Ufficio Relazioni con il pubblico - URP
Monitoraggio tempi procedurali		Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Monitoraggio tempi procedurali		Art. 1, c.8 e 28, Legge n. 190/2012 Ulteriori obblighi di pubblicazione previsti dalla sezione Trasparenza e Integrità del PTPCT 2017-2019	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Semestrale	Trasmette e pubblica: Direttore Settore Programmazione, controllo e Trasparenza - da pubblicare in tabelle

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. I nominativi dei DIRETTORI sono indicati nell'organigramma pubblicato in AT. I Responsabili unici del procedimento di lavori, servizi e forniture (RUP) sono nominati all'occorrenza.
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette e pubblica: Direttore Settore Sistema informativo integrato
		Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012		Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Tempestivo	Trasmettono e pubblicano: tutti i Direttori proponenti per produzione e aggiornamento. Direttore Area Affari istituzionali per la pubblicazione
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 1, c.8 e 16, Legge n. 190/2012 Ulteriori obblighi di pubblicazione previsti dalla sezione Trasparenza e Integrità del PTPCT 2017-2019	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti finali dei procedimenti di Autorizzazione e Concessione	Tempestivo	Trasmettono e pubblicano: tutti i Direttori proponenti per produzione e aggiornamento.
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Provvedimenti		Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012		Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmettono e pubblicano: tutti i Direttori che adottano i provvedimenti

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. I nominativi dei DIRETTORI sono indicati nell'organigramma pubblicato in AT. I Responsabili unici del procedimento di lavori, servizi e forniture (RUP) sono nominati all'occorrenza.
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 1, c.8 e 16, Legge n. 190/2012 Ulteriori obblighi di pubblicazione previsti dalla sezione Trasparenza e Integrità del PTPCT 2017-2019	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti finali dei procedimenti di Autorizzazione e Concessione	Tempestivo	Trasmettono e pubblicano: tutti i Direttori proponenti per produzione e aggiornamento.
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Trasmettono e pubblicano: tutti i Responsabili Unici del Procedimento nominati e Direttori sovraordinati.

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. I nominativi dei DIRETTORI sono indicati nell'organigramma pubblicato in AT. I Responsabili unici del procedimento di lavori, servizi e forniture (RUP) sono nominati all'occorrenza.
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Trasmettono e pubblicano: tutti i Responsabili Unici del Procedimento nominati e Direttori sovraordinati.
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Trasmettono e pubblicano: Direttore Settore Appalti, Provveditorato e servizi economici in collaborazione con Direttore Settore Sistema informativo integrato
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Trasmettono: Direttore Settore Appalti, Provveditorato e servizi economici + Direttore Area Edilizia istituzionale, Patrimonio, Servizi Generali e Programmazione rete scolastica metropolitana Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Per ciascuna procedura:	Tempestivo	Trasmette e pubblica: Direttore Settore Appalti, Provveditorato e servizi economici	
				Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Trasmette e pubblica: Direttore Settore Appalti, Provveditorato e servizi economici

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. I nominativi dei DIRETTORI sono indicati nell'organigramma pubblicato in AT. I Responsabili unici del procedimento di lavori, servizi e forniture (RUP) sono nominati all'occorrenza.
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Trasmettono e pubblicano: tutti i Responsabili Unici del Procedimento nominati e Direttori sovraordinati.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Trasmettono e pubblicano: tutti i Responsabili Unici del Procedimento nominati e Direttori sovraordinati.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Trasmettono e pubblicano: tutti i Responsabili Unici del Procedimento nominati e Direttori sovraordinati.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Trasmettono e pubblicano: tutti i Responsabili Unici del Procedimento nominati e Direttori sovraordinati.

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. I nominativi dei DIRETTORI sono indicati nell'organigramma pubblicato in AT. I Responsabili unici del procedimento di lavori, servizi e forniture (RUP) sono nominati all'occorrenza.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Trasmettono e pubblicano: tutti i Responsabili Unici del Procedimento nominati e Direttori sovraordinati.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Trasmettono e pubblicano: tutti i Responsabili Unici del Procedimento nominati e Direttori sovraordinati.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Trasmettono e pubblicano: tutti i Direttori/RUP che adottano i provvedimenti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Trasmettono e pubblicano: tutti i Direttori/RUP che adottano i provvedimenti
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Trasmette e pubblica : Direttore Settore Appalti, Provveditorato e servizi economici
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Trasmettono e pubblicano: tutti i Responsabili Unici del Procedimento nominati e Direttori sovraordinati.

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. I nominativi dei DIRETTORI sono indicati nell'organigramma pubblicato in AT. I Responsabili unici del procedimento di lavori, servizi e forniture (RUP) sono nominati all'occorrenza.
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmettono e pubblicano: Direttore Area Affari istituzionali e tutte le Direzioni che erogano contributi e vantaggi economici
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmettono e pubblicano: tutti i Direttori delle Direzioni che erogano contributi e vantaggi economici
		Per ciascun atto:				
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmettono e pubblicano: tutti i Direttori delle Direzioni che erogano contributi e vantaggi economici
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmettono e pubblicano: tutti i Direttori delle Direzioni che erogano contributi e vantaggi economici
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmettono e pubblicano: tutti i Direttori delle Direzioni che erogano contributi e vantaggi economici
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmettono e pubblicano: tutti i Direttori delle Direzioni che erogano contributi e vantaggi economici
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmettono e pubblicano: tutti i Direttori delle Direzioni che erogano contributi e vantaggi economici
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. I nominativi dei DIRETTORI sono indicati nell'organigramma pubblicato in AT. I Responsabili unici del procedimento di lavori, servizi e forniture (RUP) sono nominati all'occorrenza.	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Settore Sistema informativo integrato	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette: Direttore Area Programmazione Risorse finanziarie e di bilancio Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette: Direttore Area Programmazione Risorse finanziarie e di bilancio Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza	
		Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette: Direttore Area Programmazione Risorse finanziarie e di bilancio Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza
			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette: Direttore Area Programmazione Risorse finanziarie e di bilancio Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Art. 19-22 D.Lgs. 91/2011: Trasmette e pubblica Direttore Settore Programmazione, controllo e trasparenza. Art. 118-bis D.Lgs. 118/2011: Trasmette Settore Politiche finanziarie e di Bilancio; Pubblica Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. I nominativi dei DIRETTORI sono indicati nell'organigramma pubblicato in AT. I Responsabili unici del procedimento di lavori, servizi e forniture (RUP) sono nominati all'occorrenza.
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette e pubblica: Direttore Settore Gestione amministrativa patrimonio e programmazione rete scolastica
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette: Direttore Settore Gestione amministrativa patrimonio e programmazione rete scolastica Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Trasmette e pubblica: Direttore Settore Programmazione, controllo e trasparenza
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Trasmette: Direttore Generale Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Trasmette: Direttore Generale Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette: Direttore Generale Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette: Direttore Generale Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. I nominativi dei DIRETTORI sono indicati nell'organigramma pubblicato in AT. I Responsabili unici del procedimento di lavori, servizi e forniture (RUP) sono nominati all'occorrenza.
	Corte dei conti	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmettono: Segretario Generale/Direttore Generale Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmettono: Tutte le Direzioni interessate da servizi all'utenza Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza
Servizi erogati	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	<i>Riguarda i concessionari di servizi pubblici</i>
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	<i>Riguarda i concessionari di servizi pubblici</i>
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	<i>Riguarda i concessionari di servizi pubblici</i>
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette e Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<i>ambito soggettivo non pertinente (Enti sanitari)</i>

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. I nominativi dei DIRETTORI sono indicati nell'organigramma pubblicato in AT. I Responsabili unici del procedimento di lavori, servizi e forniture (RUP) sono nominati all'occorrenza.
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Trasmette: Area Affari istituzionali e Settore Sistema informativo integrato Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Trasmette: Direttore Settore Contabilità e gestione finanziaria del Peg Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	<i>ambito soggettivo non pertinente (Enti sanitari)</i>
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti	Trasmette: Direttore Settore Contabilità e gestione finanziaria del Peg Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trasmette: Direttore Settore Contabilità e gestione finanziaria del Peg Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza
Ammontare complessivo dei debiti			Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Trasmette: Direttore Settore Contabilità e gestione finanziaria del Peg Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. I nominativi dei DIRETTORI sono indicati nell'organigramma pubblicato in AT. I Responsabili unici del procedimento di lavori, servizi e forniture (RUP) sono nominati all'occorrenza.
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette: Direttore Settore Contabilità e gestione finanziaria del Peg Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Attribuibili alle Amministrazioni dello Stato e alle Regioni
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette: Direttore Area Edilizia istituzionale, Patrimonio, Servizi Generali e Programmazione rete scolastica metropolitana Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmettono: Tutti i Direttori delle Direzioni che trattano opere pubbliche Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza Trasmettono: Tutti i Direttori delle Direzioni che trattano opere pubbliche Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. I nominativi dei DIRETTORI sono indicati nell'organigramma pubblicato in AT. I Responsabili unici del procedimento di lavori, servizi e forniture (RUP) sono nominati all'occorrenza.
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette: Direttore Area Pianificazione territoriale generale, delle reti infrastrutturali e servizi di trasporto pubblico Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<i>ambito soggettivo non pertinente (Comuni)</i>
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette e pubblica: Direttore Area Tutela e valorizzazione ambientale
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette e pubblica: Direttore Area Tutela e valorizzazione ambientale
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette e pubblica: Direttore Area Tutela e valorizzazione ambientale
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette e pubblica: Direttore Area Tutela e valorizzazione ambientale
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette e pubblica: Direttore Area Tutela e valorizzazione ambientale
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette e pubblica: Direttore Area Tutela e valorizzazione ambientale

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. I nominativi dei DIRETTORI sono indicati nell'organigramma pubblicato in AT. I Responsabili unici del procedimento di lavori, servizi e forniture (RUP) sono nominati all'occorrenza.
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette e pubblica: Direttore Area Tutela e valorizzazione ambientale
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<i>non di competenza, link al sito del Ministero dell'Ambiente</i>
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	<i>ambito soggettivo non pertinente (Enti sanitari)</i>
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	<i>ambito soggettivo non pertinente (Enti sanitari)</i>
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmettono: Direttore Settore Sicurezza integrata e Direzioni che emettono il provvedimento Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmettono: Direttore Settore Sicurezza integrata e Direzioni che emettono il provvedimento Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmettono: Direttore Settore Sicurezza integrata e Direzioni che emettono il provvedimento Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. I nominativi dei DIRETTORI sono indicati nell'organigramma pubblicato in AT. I Responsabili unici del procedimento di lavori, servizi e forniture (RUP) sono nominati all'occorrenza.
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Trasmette: Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Trasmette: Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	<i>Non ricorre l'obbligo</i>
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Trasmette: Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Trasmette: Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Trasmette: Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. I nominativi dei DIRETTORI sono indicati nell'organigramma pubblicato in AT. I Responsabili unici del procedimento di lavori, servizi e forniture (RUP) sono nominati all'occorrenza.
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Trasmette e pubblica: Direttore Area Affari istituzionali - Ufficio Relazioni con il pubblico (URP)
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Trasmette e pubblica: Direttore Area Affari istituzionali - Ufficio Relazioni con il pubblico (URP)
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Trasmette e pubblica: Direttore Area Affari istituzionali - Ufficio Relazioni con il pubblico (URP)
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Trasmettono e pubblicano: Direttore Area Affari istituzionali e Direttore Settore Sistema informativo integrato
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Trasmettono e pubblicano: Direttore Area Affari istituzionali e Direttore Settore Sistema informativo integrato

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. I nominativi dei DIRETTORI sono indicati nell'organigramma pubblicato in AT. I Responsabili unici del procedimento di lavori, servizi e forniture (RUP) sono nominati all'occorrenza.
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Trasmettono: Direttore Area Affari istituzionali + Direttore Settore Sistema informativo integrato + Direttore Area Risorse umane, organizzazione e sistemi informativi Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 Art. 147, 147-bis e 147-quater D.Lgs. n. 267/2000	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	
			Controllo successivo di regolarità amministrativa svolto ai sensi del Regolamento sul sistema dei controlli interni dell'Ente	Dati di sintesi dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa	Semestrale	Trasmette: Segretario Generale Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza
			Controllo sugli organismi partecipati svolto ai sensi del Regolamento sul sistema dei controlli interni dell'Ente	Relazione del Nucleo Direzionale sull'attività di controllo sugli organismi partecipati	Annuale	Trasmette: Direttore Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza

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

TABELLA SINTETICA DEI RISCHI RISCONTRABILI NEI PROCEDIMENTI/ PROCESSI DI CUI ALL'ART. 5 DEL PTPCT (2017-2019)

Tipologia di processo	Area di rischio	Identificazione e rischi ex All. 3 PNA	Identificazione altri rischi	Misure per la gestione del rischio
Affidamenti diretti	Area obbligatoria Art. 1 comma 16 lett. B L. 190/2012 All. 2 al PNA lett. B	<i>definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti economico-finanziari e tecnico-professionali dei concorrenti al fine di favorire un'impresa</i> <i>utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa</i>	<i>Elusione dei controlli sui requisiti finalizzato a favorire un'impresa (rischio anche nella fase di stipulazione)</i> <i>mancato riscontro ad esiti negativi dei controlli sui requisiti al fine di favorire un'impresa (rischio anche nella fase di stipulazione)</i>	- costituzione di gruppi di lavoro composti da almeno tre dipendenti per la definizione dei requisiti di accesso e acquisizione dal personale individuato delle dichiarazioni ex D.P.R. 445/00 attestanti l'assenza di incompatibilità e conflitti anche potenziali di interessi rispetto al procedimento specifico - rispetto di norme regolamentari, direttive e linee guida fornite dall'Ente sulle procedure - controlli preventivi sugli atti attraverso compilazione della specifica check list in uso presso l'Ente - affidamento dei controlli sui requisiti e delle istruttorie connesse ai relativi esiti a due o più dipendenti della struttura a rotazione - acquisizione dal personale preposto ai controlli sui requisiti delle dichiarazioni ex D.P.R. 445/00 attestanti l'assenza di incompatibilità e conflitti anche potenziali di interessi rispetto al procedimento specifico - rispetto dei doveri di astensione di cui al Codice di comportamento dell'Ente da parte dei soggetti che partecipano a vario titolo al processo
Gara d'appalto - <u>procedura non negoziata</u>	Area obbligatoria Art. 1 comma 16 lett. B L. 190/2012 All. 2 al PNA lett. B	<i>definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti economico-</i>	<i>uso distorto del criterio del prezzo più basso, finalizzato a favorire un'impresa</i> <i>mancata suddivisione in lotti al fine di favorire determinati operatori</i>	- costituzione di gruppi di lavoro composti da almeno tre dipendenti per la definizione dei requisiti di accesso e acquisizione dal personale individuato

		<p>finanziari e tecnico-professionali dei concorrenti al fine di favorire un'impresa</p> <p>utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa</p> <p>elusione delle regole dell'affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento al fine di agevolare un particolare soggetto</p> <p>Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa</p>	<p>economici</p> <p>valutazione delle eventuali offerte anomale in carenza di motivazione ed in assenza di idoneo contraddittorio, al solo scopo di favorire un'impresa concorrente</p> <p>mancato riscontro o omissioni nella valutazione degli esiti dei controlli al fine di favorire un'impresa (rischio anche nella fase di stipulazione)</p> <p>abuso nella individuazione o mancata valutazione delle cause di esclusione al solo scopo di favorire un'impresa concorrente</p> <p>mancata segnalazione, da parte del soggetto preposto alla verifica, di eventuali conflitti di interessi</p>	<p>delle dichiarazioni ex D.P.R. 445/00 attestanti l'assenza di incompatibilità e conflitti anche potenziali di interessi rispetto al procedimento specifico</p> <p>- rispetto di norme regolamentari, direttive e linee guida fornite dall'Ente sulle procedure</p> <p>- rispetto obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle Commissioni ed eventuali consulenti</p> <p>- acquisizione da parte dei commissari di gara delle dichiarazioni attestanti quanto richiesto dalle norme in vigore e indicato nel PNA (assenza cause di incompatibilità, insussistenza condanne, assenza conflitto d'interessi, ...)</p> <p>- introduzione di misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione</p> <p>- accessibilità on line della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese</p> <p>- predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte</p> <p>- direttive interne che prevedono di verifiche di secondo livello in caso di paventato annullamento/revoca della gara</p>
--	--	---	--	---

				<ul style="list-style-type: none"> - menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate ai fini dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta - pubblicazione sul sito internet dell'Amministrazione, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva - immediata disponibilità dei verbali di gara su richiesta del concorrente - preventiva pubblicazione online del calendario gare - controlli preventivi sugli atti attraverso compilazione della specifica check list in uso presso l'Ente - affidamento dei controlli sui requisiti e delle istruttorie connesse ai relativi esiti a due o più dipendenti della struttura a rotazione - acquisizione dal personale preposto ai controlli sui requisiti delle dichiarazioni ex D.P.R. 445/00 attestanti l'assenza di incompatibilità e conflitti anche potenziali di interessi rispetto al procedimento specifico - rispetto dei doveri di astensione di cui al Codice di comportamento dell'Ente da parte dei soggetti che partecipano a vario titolo al processo
Gara d'appalto - <u>procedura negoziata</u>	<u>Area obbligatoria</u> Art. 1 comma 16 lett. B L. 190/201 All. 2 al PNA lett. B	<i>definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti economico-finanziari e tecnico-professionali dei concorrenti al fine di</i>	<i>uso distorto del criterio del prezzo più basso, finalizzato a favorire un'impresa</i> <i>mancata suddivisione in lotti al fine di favorire determinati operatori economici</i> <i>valutazione delle eventuali offerte anomale in carenza di motivazione ed in assenza di idoneo contraddittorio, al</i>	<ul style="list-style-type: none"> - costituzione di gruppi di lavoro composti da almeno tre dipendenti per la definizione dei requisiti di accesso e acquisizione dal personale individuato delle dichiarazioni ex D.P.R. 445/00 attestanti l'assenza di incompatibilità e conflitti anche

		<p><i>favorire un'impresa</i></p> <p><i>utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa</i></p> <p><i>elusione delle regole dell'affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento al fine di agevolare un particolare soggetto</i></p>	<p><i>solo scopo di favorire un'impresa concorrente</i></p> <p><i>elusione delle regole di trasparenza, pubblicità, concorrenza e rotazione negli affidamenti, allo scopo di favorire determinati operatori</i></p> <p><i>abuso nella individuazione o mancata valutazione delle cause di esclusione al solo scopo di favorire un'impresa concorrente</i></p> <p><i>mancata segnalazione da parte di commissario di gara/RUP di conflitti di interessi</i></p> <p><i>elusione dei controlli sui requisiti di gara finalizzato a favorire un'impresa (rischio anche nella fase di stipulazione)</i></p> <p><i>mancato riscontro ad esiti negativi dei controlli sui requisiti di gara al fine di favorire un'impresa (rischio anche nella fase di stipulazione)</i></p>	<p>potenziali di interessi rispetto al procedimento specifico</p> <ul style="list-style-type: none"> - rispetto di norme regolamentari, direttive e linee guida fornite dall'Ente sulle procedure - controlli preventivi sugli atti attraverso compilazione della specifica check list in uso presso l'Ente - rispetto obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle Commissioni ed eventuali consulenti; - acquisizione da parte dei commissari di gara delle dichiarazioni attestanti quanto richiesto dalle norme in vigore e indicato nel PNA (assenza cause di incompatibilità, insussistenza condanne, assenza conflitto d'interessi, ...); - introduzione di misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione - accessibilità on line della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese - predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte - direttive interne che prevedono l'attivazione di verifiche di secondo livello in caso di paventato annullamento/revoca della gara
--	--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> - menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate ai fini dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta - pubblicazione sul sito internet dell'Amministrazione, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva - immediata disponibilità dei verbali di gara su richiesta del concorrente - preventiva pubblicazione online del calendario gare - affidamento dei controlli sui requisiti e delle istruttorie connesse ai relativi esiti a due o più dipendenti della struttura a rotazione - acquisizione dal personale preposto ai controlli sui requisiti delle dichiarazioni ex D.P.R. 445/00 attestanti l'assenza di incompatibilità e conflitti anche potenziali di interessi rispetto al procedimento specifico - rispetto dei doveri di astensione di cui al Codice di comportamento dell'Ente da parte dei soggetti che partecipano a vario titolo al processo
Stipulazione contratti di appalto e di concessione	<p><u>Area obbligatoria</u> Art. 1 comma 16 lett. B L. 190/2012 All. 2 al PNA lett. B</p>		<p><i>Elusione dei controlli sui requisiti di gara finalizzato a favorire un'impresa</i></p> <p><i>mancato riscontro ad esiti negativi dei controlli sui requisiti di gara al fine di favorire un'impresa</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - affidamento dei controlli sui requisiti e delle istruttorie connesse ai relativi esiti a due o più dipendenti della struttura a rotazione - acquisizione dal personale preposto ai controlli sui requisiti delle dichiarazioni ex D.P.R. 445/00 attestanti l'assenza di incompatibilità e conflitti anche potenziali di interessi rispetto al

				<p>procedimento specifico</p> <ul style="list-style-type: none"> - rispetto dei doveri di astensione di cui al Codice di comportamento dell'Ente da parte dei soggetti che partecipano a vario titolo al processo
Autorizzazioni al subappalto	<p>Area obbligatoria Art. 1 comma 16 lett. B L. 190/2012 All. 2 al PNA lett. B punto 12</p>		<p>accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso</p>	<ul style="list-style-type: none"> - inserimento di apposita clausola nel Patto di Integrità (in fase di redazione) sottoscritto ed allegato ai documenti di gara
Approvazione varianti in corso di esecuzione	<p>Area obbligatoria Art. 1 comma 16 lett. B L. 190/2012 All. 2 al PNA lett. B punto 11</p>	<p>ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni</p>		<ul style="list-style-type: none"> - controlli preventivi sugli atti attraverso compilazione della specifica check list in uso presso l'Ente - rispetto dei doveri di astensione di cui al Codice di comportamento dell'Ente da parte dei soggetti che partecipano a vario titolo al processo
Affidamento concessioni di lavori pubblici e servizi	<p>Area obbligatoria Art. 1 comma 16 lett. B L. 190/2012 All. 2 al PNA lett. B punti da 1 a 4, 7 e 10</p>	<p>definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti economico-finanziari e tecnico-professionali dei concorrenti al fine di favorire un'impresa</p> <p>elusione delle regole dell'affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto</p> <p>uso distorto del criterio dell'offerta</p>	<p>abusi nella determinazione del prezzo consistente nel contributo pubblico che l'amministrazione potrebbe riconoscere al concessionario per consentire l'equilibrio economico finanziario dell'investimento</p> <p>utilizzo della procedura di scelta del concessionario non conforme alle previsioni di legge al fine di favorire un'impresa</p>	<ul style="list-style-type: none"> - controlli preventivi sugli atti attraverso compilazione della specifica check list in uso presso l'Ente - rispetto dei doveri di astensione di cui al Codice di comportamento dell'Ente da parte dei soggetti che partecipano a vario titolo al processo - rispetto di norme regolamentari, direttive e linee guida fornite dall'Ente sulle procedure

		economicamente più vantaggiosa al fine di favorire un'impresa		
Esecuzione dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture	<u>Area obbligatoria</u> Art. 1 comma 16 lett. B L. 190/2012 All. 2 al PNA lett. B punti 11,12,13	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	Mancata attivazione dei controlli in corso di esecuzione al fine di favorire l'impresa aggiudicataria mancata contestazione di inadempimenti, irregolarità varie, finalizzata a favorire l'aggiudicataria	- introduzione di misure atte a documentare il procedimento di svolgimento del controllo e i relativi esiti
Approvazione Certificato di collaudo o CRE	<u>Area obbligatoria</u> Art. 1 comma 16 lett. B L. 190/2012 All. 2 al PNA lett. B		Abusi/irregolarità commesse nell'ambito delle attività di vigilanza/controllo dei lavori al fine di favorire soggetti determinati	- verifiche della rispondenza delle certificazioni oggetto di verbale di collaudo
Liquidazione importi definiti da contratti	<u>Area obbligatoria</u> Art.1 comma 16 lett. B L. 190/2012 All. 2 al PNA lett. B e D		pagamento indebito di importi fatturati non dovuti o dovuti in misura ridotta, al fine di agevolare determinati soggetti ritardi nell'emissione del mandato di pagamento tali da determinare la legittima richiesta di corresponsione degli interessi legali	- rispetto della tempistica di pagamento definita dal contratto - controllo dell'Area Programmazione Risorse finanziarie e di bilancio in fase di emissione dei mandati di pagamento - rispetto dei doveri di astensione di cui al Codice di comportamento dell'Ente da parte dei soggetti che partecipano al processo di emissione del mandato
Liquidazione di altri importi (es.: contributi, spese di soccombenza, etc.)	<u>Area obbligatoria</u> Art.1 comma 16 lett. C L. 190/2012 All. 2 al PNA lett. D	uso di falsa documentazione e per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari/alt ri vantaggi	definizione di criteri di accesso a contributi vari finalizzati a favorire alcuni soggetti uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a contributi vari riconoscimento di contributi o altri importi a soggetti non in possesso dei requisiti definiti liquidazione di importi non dovuti da accordi transattivi per favorire economicamente alcuni soggetti liquidazione impropria di somme non riconosciute dal Giudice in sentenza	- rappresentazione puntuale negli atti di liquidazione della documentazione e del numero di protocollo di ingresso, dei criteri puntuali di accesso ai benefici economici - controllo dell'Area Programmazione Risorse finanziarie e di bilancio in fase di emissione dei mandati di pagamento

conferimento incarichi ex art. 7 Dlgs.vo 165/2001	<u>Area obbligatoria</u> Art. 1 comma 16 lett. D L. 190/2012 All. 2 al PNA lett. A punto 3	motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari		<ul style="list-style-type: none"> - rispetto di norme regolamentari, direttive e linee guida fornite dall'Ente sulle procedure - controlli preventivi sugli atti attraverso compilazione della specifica check list in uso presso l'Ente
Pareri endoprocedimentali	<u>Area obbligatoria</u> Art. 1 comma 16 lett. A L. 190/2012 All. 2 al PNA lett. C		<p>Abusi e ritardi nel rilascio di parere allo scopo di favorire un soggetto determinato</p> <p>mancata o artificiosa rappresentazione della motivazione allo scopo di favorire un soggetto determinato</p> <p>rischi connessi alla sussistenza di cause di incompatibilità e/o conflitto di interessi in capo ai soggetti chiamati ad esprimere il parere</p>	<ul style="list-style-type: none"> - acquisizione dal personale preposto al processo delle dichiarazioni ex D.P.R. 445/00 attestanti l'assenza di incompatibilità e conflitti anche potenziali di interessi rispetto al procedimento specifico - rispetto dei doveri di astensione di cui al Codice di comportamento dell'Ente da parte dei soggetti che partecipano al processo
Autorizzazioni ai dipendenti per attività extra-istituzionali	<u>Altra area di rischio</u> Esercizio potere direttivo/datoriale		<p>motivazione generica o tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge allo scopo di agevolare il dipendente o committenti privati</p> <p>mancato riscontro di elementi ostativi al rilascio dell'atto autorizzativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - rispetto di norme regolamentari, direttive e linee guida fornite dall'Ente sulle procedure - controlli preventivi sugli atti attraverso compilazione della specifica check list in uso presso l'Ente - controlli successivi dell'Area Risorse umane, organizzazione e sistemi informativi anche attraverso il Servizio Ispettivo - monitoraggio del RPCT
Conferimento incarichi ai dipendenti	<u>Altra area di rischio</u> Attribuzione di altri incarichi istituzionali al personale dipendente		<p>accesso privilegiato ad incarichi istituzionali riconosciuto a dipendenti senza la preliminare ed oggettiva verifica dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per l'espletamento dell'incarico medesimo e/o in assenza di meccanismi di rotazione, ove possibili</p> <p>motivazione generica e tautologica circa la</p>	<ul style="list-style-type: none"> - attestazione del dirigente competente ad adottare l'atto della verifica preliminare svolta in merito ai requisiti del dipendente e alla attuazione (ove possibile) di meccanismi di rotazione - controlli preventivi sugli atti attraverso

			sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento allo scopo di agevolare determinati soggetti.	compilazione della specifica check list in uso presso l'Ente o relazione tecnica del dirigente parte integrante del decreto di nomina - monitoraggio del RPCT
Procedimenti disciplinari per infrazioni di minore gravità	<u>Altra area di rischio</u> Esercizio del potere direttivo e sanzionatorio		Mancata attivazione del procedimento o applicazione di sanzione non proporzionata alla gravità del fatto al fine di favorire un dipendente esito procedimento non conforme all'illecito commesso al fine di favorire un dipendente Mancato rispetto dei termini perentori	- verifiche dell'UPD sui procedimenti attivati dai dirigenti - monitoraggio a cura del Responsabile e rendicontazione periodica al RPCT
Conferenza di Servizi	<u>Area obbligatoria</u> Art. 1 comma 16 lett. C L.190/2012 All. 2 al PNA lett. C e D	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali)	Rischi derivanti dalla non corretta gestione della procedura definita dalla Legge, con la finalità di favorire o al contrario danneggiare determinati soggetti	- acquisizione dal personale preposto al processo delle dichiarazioni ex D.P.R. 445/00 attestanti l'assenza di incompatibilità e conflitti anche potenziali di interessi rispetto al procedimento specifico - rispetto dei doveri di astensione di cui al Codice di comportamento dell'Ente da parte dei soggetti che partecipano al processo
Alienazioni di titoli e quote di capitale detenute in organismi partecipati	<u>Altra area di rischio</u> Gestione di titoli e capitali		distorsioni nella valutazione dell'importo delle quote; utilizzo della procedura negoziata e abuso nell'individuazione del contraente al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un determinato soggetto esterno	- acquisizione dal personale preposto al processo delle dichiarazioni ex D.P.R. 445/00 attestanti l'assenza di incompatibilità e conflitti anche potenziali di interessi rispetto al procedimento specifico - rispetto dei doveri di astensione di cui al Codice di comportamento dell'Ente da parte dei soggetti che partecipano al processo

<p>Nomine, designazioni e revoche dei rappresentanti metropolitani presso organismi partecipati</p>	<p><u>Area obbligatoria</u> Art. 1 comma 16 lett. C L.190/2012 All. 2 al PNA lett. C e D punto 6</p>		<p><i>Elusione delle regole riguardanti i requisiti necessari per la nomina in enti, aziende e istituzioni, in cambio di favori/vantaggi economici diretti o indiretti</i></p>	<p>- acquisizione dal personale preposto al processo delle dichiarazioni ex D.P.R. 445/00 attestanti l'assenza di incompatibilità e conflitti anche potenziali di interessi rispetto al procedimento specifico</p> <p>- rispetto dei doveri di astensione di cui al Codice di comportamento dell'Ente da parte dei soggetti che partecipano al processo</p> <p>- attivazione di verifiche, anche a campione, sulle dichiarazioni rese dal soggetto da nominare/designare</p>
<p>Assunzione di personale - procedure concorsuali</p>	<p><u>Area obbligatoria</u> Art. 1 comma 16 lett. D L.190/2012 All. 2 al PNA lett. A punti 1 e 2</p>		<p><i>previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;</i></p> <p><i>irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;</i></p> <p><i>inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;</i></p> <p><i>progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari</i></p>	<p>- acquisizione dal personale preposto al processo delle dichiarazioni ex D.P.R. 445/00 attestanti l'assenza di incompatibilità e conflitti anche potenziali di interessi rispetto al procedimento specifico</p> <p>- rispetto dei doveri di astensione di cui al Codice di comportamento dell'Ente da parte dei soggetti che partecipano al processo</p>
<p>Compartecipazione dei Comuni all'utilizzo della fibra ottica sui tracciati insistenti sul proprio territorio</p>	<p><u>Altra area di rischio</u> Accordi con altri Enti</p>		<p><i>Rischi connessi ad eventuali conflitti di interessi</i></p>	<p>- acquisizione dal personale preposto al processo delle dichiarazioni ex D.P.R. 445/00 attestanti</p>

				<p>l'assenza di incompatibilità e conflitti anche potenziali di interessi rispetto al procedimento specifico</p> <p>- rispetto dei doveri di astensione di cui al Codice di comportamento dell'Ente da parte dei soggetti che partecipano al processo</p>
Noleggio a lungo termine di fibre ottiche spente agli operatori privati	<p><u>Area obbligatoria</u> Art. 1 comma 16 lett. B L.190/2012 All. 2 al PNA lett. B</p>		<p><i>Inadeguata o non tempestiva informativa agli operatori di mercato sulle tratte disponibili per il noleggio al fine di favorire un operatore</i></p>	<p>introduzione di misure atte a garantire il rispetto degli obblighi di trasparenza/pubblicità , prevedendo una apposita sezione sul sito web istituzionale</p>
Certificazione del credito	<p><u>Area obbligatoria</u> Art. 1 comma 16 lett. C L. 190/2012 All. 2 al PNA lett. C</p>		<p><i>Indebito rilascio della Certificazione in relazione a crediti non muniti dei requisiti necessari al solo scopo di favorire la compensazione con debiti iscritti a ruolo o la cessione del credito</i></p>	<p>- acquisizione dal personale preposto al processo delle dichiarazioni ex D.P.R. 445/00 attestanti l'assenza di incompatibilità e conflitti anche potenziali di interessi rispetto al procedimento specifico</p> <p>- rispetto dei doveri di astensione di cui al Codice di comportamento dell'Ente da parte dei soggetti che partecipano al processo</p>
Emissione mandati di pagamento	<p><u>Area obbligatoria</u> Art. 1 comma 16 lett. C L. 190/2012 All. 2 al PNA lett. C</p>		<p><i>riconoscimento indebito di vantaggi economici a se stessi o ad altri soggetti correlato a mancati controlli sulla documentazione contabile al fine di effettuare comunque il pagamento</i></p> <p><i>ritardi nell'emissione del mandato di pagamento tali da determinare anche la legittima richiesta di corresponsione degli interessi legali</i></p> <p><i>anticipazioni nell'emissione del mandato di pagamento al fine di favorire determinati soggetti</i></p>	<p>- acquisizione dal personale preposto al processo delle dichiarazioni ex D.P.R. 445/00 attestanti l'assenza di incompatibilità e conflitti anche potenziali di interessi rispetto al procedimento specifico</p> <p>- rispetto dei doveri di astensione di cui al Codice di comportamento dell'Ente da parte dei soggetti che partecipano al processo</p> <p>- monitoraggio a cura del dirigente e rendicontazione periodica al RPCT</p>

<p>Alienazioni e acquisti immobiliari</p>	<p><u>Altra area di rischio</u> <i>Gestione del patrimonio immobiliare</i></p>		<p><i>abusi commessi nella determinazione del valore degli immobili e nella determinazione delle condizioni di acquisto</i></p> <p><i>ricorso alla trattativa privata fuori dai casi consentiti dalla legge ed in particolare eludendo i principi di trasparenza, pubblicità e concorrenza al solo scopo di favorire determinati beneficiari</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - acquisizione dal personale preposto al processo delle dichiarazioni ex D.P.R. 445/00 attestanti l'assenza di incompatibilità e conflitti anche potenziali di interessi rispetto al procedimento specifico - rispetto dei doveri di astensione di cui al Codice di comportamento dell'Ente da parte dei soggetti che partecipano al processo - controllo di regolarità amministrativa svolto dal Segretario Generale
<p>Contributi</p>	<p><u>Area obbligatoria</u> <i>Art. 1 comma 16 lett. C L. 190/2012 All. 2 al PNA lett. D</i></p>	<p><i>uso di falsa documentazione e per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari</i></p>	<p><i>abusi commessi nella definizione dei criteri di individuazione dei destinatari dei vantaggi economici da erogarsi</i></p> <p><i>erogazioni effettuate a favore soggetti determinati non rispondenti all'interesse pubblico perseguito dall'Ente</i></p> <p><i>abusi nelle attività di verifica delle condizioni di accesso a fondi comunitari sovvenzioni/contributi vari</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - rappresentazione puntuale negli atti di approvazione ed impegno di spesa dei requisiti di accesso e di eventuali atti di indirizzo in tal senso - controlli preventivi sugli atti attraverso compilazione della specifica check list in uso presso l'Ente - rappresentazione puntuale negli atti di liquidazione della documentazione e del numero di protocollo di ingresso, dei criteri puntuali di accesso ai benefici economici - controllo dell'Area Programmazione Risorse finanziarie e di bilancio in fase di emissione dei mandati di pagamento - rispetto dei doveri di astensione di cui al Codice di comportamento dell'Ente da parte dei soggetti che partecipano al processo
<p>Affittanze attive e passive Locazioni e comodati di stabili di terzi ad uso scolastico <i>(costituzioni, estinzioni, pagamento canone)</i></p>	<p><u>Altra area di rischio</u> <i>Gestione del patrimonio immobiliare</i></p>		<p><i>abusi commessi nella definizione dei criteri di accesso e nella determinazione dei canoni di locazione al solo scopo di favorire determinati soggetti (per le affittanze</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - acquisizione dal personale preposto al processo delle dichiarazioni ex D.P.R. 445/00 attestanti l'assenza di incompatibilità e

			attive) ricorso a contratti di locazione non rispondenti alle esigenze di contenimento della spesa pubblica, al solo scopo di favorire determinati soggetti mancato controllo e mancata azione di recupero dei canoni pregressi da determinati locatari morosi allo scopo di favorirli	conflitti anche potenziali di interessi rispetto al procedimento specifico - rispetto dei doveri di astensione di cui al Codice di comportamento dell'Ente da parte dei soggetti che partecipano al processo
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato autorizzazioni, concessioni, nulla osta, licenze/abilitazioni, SCIA...	<u>Area obbligatoria</u> Art. 1 comma 16 lett. a) L. 190/2012 All. 2 al PNA lett. C	abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	abusi nell'attività di verifica dei requisiti e delle condizioni per il rilascio del provvedimento al solo scopo di favorire determinati soggetti	- Rilascio dei provvedimenti nel rispetto dell'ordine di ingresso delle istanze pervenute - acquisizione dal personale preposto al processo delle dichiarazioni ex D.P.R. 445/00 attestanti l'assenza di incompatibilità e conflitti anche potenziali di interessi rispetto al procedimento specifico - rispetto dei doveri di astensione di cui al Codice di comportamento dell'Ente da parte dei soggetti che partecipano al processo
Programmazione / Pianificazione territoriale e in materia di Parchi / varianti	<u>Altra area di rischio</u> Governare del territorio		rischi connessi alla definizione delle discipline di tutela ambientale e paesaggistica al solo scopo di favorire determinati soggetti mancata o ridotta trasparenza nella individuazione dell'interesse pubblico da perseguire, con conseguente difficoltà di verifica della rispondenza tra le soluzioni tecniche adottate e gli obiettivi generali del Piano rischi connessi alla sussistenza di cause di incompatibilità e/o conflitto di interessi in capo ai soggetti appartenenti al gruppo di lavoro rischi connessi ad una differenziazione delle informazioni al solo scopo di favorire determinati soggetti (agevolazioni sulla conoscenza ed interpretazione dei	- rispetto degli obblighi di trasparenza e modalità di accesso semplificato alla documentazione - acquisizione dal personale preposto al processo delle dichiarazioni ex D.P.R. 445/00 attestanti l'assenza di incompatibilità e conflitti anche potenziali di interessi rispetto al procedimento specifico - rispetto dei doveri di astensione di cui al Codice di comportamento dell'Ente da parte dei soggetti che partecipano al processo

			contenuti del Piano) accoglimento di osservazioni in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio mancata o ridotta trasparenza sulle osservazioni pervenute al fine di commettere abusi nella attività istruttoria, finalizzati a favorire determinati soggetti	- motivazione puntuale delle eventuali decisioni di accoglimento delle osservazioni pervenute a modifica del Piano territoriale
Controlli (es. controlli ambientali, paesaggistici, di polizia...)	<u>Altra area di rischio</u> Esercizio del potere di controllo e sanzionatorio		abusi, ritardi od omissioni nell'attività di controllo al fine di favorire o danneggiare determinati soggetti	- assicurare, ove possibile, la collegialità delle verifiche in sede di controllo - rispetto dei doveri di astensione di cui al Codice di comportamento dell'Ente da parte dei soggetti che partecipano al processo
Sanzioni	<u>Altra area di rischio</u> Esercizio del potere di controllo e sanzionatorio		abusi nella determinazione ed irrogazione di sanzioni al fine di favorire determinati soggetti tardiva attivazione delle procedure sanzionatorie al fine di favorire determinati soggetti	- monitoraggio a cura del dirigente e rendicontazione periodica al RPCT - rispetto dei doveri di astensione di cui al Codice di comportamento dell'Ente da parte dei soggetti che partecipano al processo
Diffide /Sospensioni / revoche	<u>Altra area di rischio</u> Esercizio del potere di controllo e sanzionatorio		abusi od omissioni nell'attività di controllo al fine di favorire o danneggiare determinati soggetti tardiva contestazione ed attivazione delle procedure al fine di favorire determinati soggetti	- rispetto dei doveri di astensione di cui al Codice di comportamento dell'Ente da parte dei soggetti che partecipano al processo - controlli preventivi sugli atti attraverso compilazione della specifica check list in uso presso l'Ente - assicurare articolata motivazione a supporto del provvedimento
Nomine (nomine di componenti <u>esterni</u> di Commissioni, comitati e altri organismi)	<u>Area obbligatoria</u> Art. 1 comma 16 lett. C L. 190/2012 All. 2 al PNA lett. C e D		Abusi nella verifica dei requisiti necessari per l'incarico da ricoprire al fine di favorire determinati soggetti	rappresentazione puntuale negli atti di nomina dei requisiti necessari all'incarico e delle verifiche effettuate in tal senso

<p>Attestazioni/certificazioni/verifiche circa la sussistenza dei requisiti per il mantenimento di iscrizioni in elenchi e registri vari</p>	<p><u>Area obbligatoria</u> Art. 1 comma 16 lett. A e C L. 190/2012 All. 2 al PNA lett. C e D</p>	<p>abuso nel rilascio di provvedimenti in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti</p>	<p>Abusi nell'attività accertativa preordinata al rilascio dell'attestazione/certificazioni allo scopo di favorire un determinato soggetto</p>	<p>rappresentazione puntuale negli atti dei requisiti necessari ai fini del rilascio del provvedimento finale e delle verifiche effettuate in tal senso</p>
<p>Accordi di programma Convenzioni</p>	<p><u>Altra area di rischio</u> Esercizio del potere decisionale e dell'autonomia contrattuale</p>	<p>mancata o ridotta trasparenza nella individuazione dell'interesse pubblico da perseguire rischi connessi alla sussistenza di cause di incompatibilità e/o conflitto di interessi in capo ai soggetti chiamati ad assumere gli impegni e/o responsabili delle attività istruttorie e del procedimento medesimo ridotta tutela dell'interesse pubblico da perseguire allo scopo di favorire determinati soggetti abusi, ritardi o omissioni nell'attività di esecuzione, vigilanza e controllo allo scopo di favorire determinati soggetti</p>		<p>- controllo di regolarità amministrativa del Segretario Generale</p> <p>- acquisizione dal personale preposto al processo delle dichiarazioni ex D.P.R. 445/00 attestanti l'assenza di incompatibilità e conflitti anche potenziali di interessi rispetto al procedimento specifico</p> <p>- rispetto dei doveri di astensione di cui al Codice di comportamento dell'Ente da parte dei soggetti chiamati ad assumere gli impegni e/o responsabili delle attività istruttorie e del procedimento medesimo</p>
<p>Altri Pareri (es. pareri tecnici tipici dell'ambito pianificazione e Parchi, Valutazione di impatto ambientale e compatibilità ambientale etc...)</p>	<p><u>Area obbligatoria</u> Art. 1 comma 16 lett. a) L. 190/2012 All. 2 al PNA lett. C</p>		<p>Abusi e ritardi nel rilascio di parere -mancata o artificiosa rappresentazione della motivazione allo scopo di favorire un soggetto determinato rischi connessi alla sussistenza di cause di incompatibilità e/o conflitto</p>	<p>- acquisizione dal personale preposto al processo delle dichiarazioni ex D.P.R. 445/00 attestanti l'assenza di incompatibilità e conflitti anche potenziali di interessi rispetto al</p>

			<p><i>di interessi in capo ai soggetti chiamati ad esprimere il parere ridotta tutela dell'interesse pubblico da perseguire allo scopo di favorire determinati soggetti</i></p>	<p>procedimento specifico</p> <ul style="list-style-type: none"> - rispetto dei doveri di astensione di cui al Codice di comportamento dell'Ente da parte dei soggetti chiamati ad esprimere il parere - rispetto della tempistica di legge e dell'ordine di ingresso delle richieste
<p>Potere sostitutivo in materia urbanistico-edilizia e paesaggistico-ambientale</p>	<p><u>Altra area di rischio</u></p> <p><i>Esercizio del potere sostitutivo</i></p>		<p><i>ricorso a modalità di individuazione del commissario ad acta non conformi alle previsioni di legge allo scopo di favorire determinati soggetti abusi nella attività di formazione e aggiornamento dell'Albo dei Commissari ad Acta allo scopo di favorire determinati soggetti rischi connessi alla sussistenza di cause di incompatibilità e/o conflitto di interessi in capo ai soggetti chiamati ad esercitare il potere di intervento sostitutivo rischi connessi al mancato controllo della direzione competente anche sull'attività espletata dal Commissario ad acta</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - definizione mediante atti di indirizzo delle modalità di nomina e dei requisiti necessari - rappresentazione puntuale negli atti di nomina dei requisiti necessari e delle verifiche effettuate in tal senso - acquisizione dal personale preposto al processo delle dichiarazioni ex D.P.R. 445/00 attestanti l'assenza di incompatibilità e conflitti anche potenziali di interessi dei soggetti chiamati ad esercitare il potere di intervento sostitutivo - rispetto dei doveri di astensione di cui al Codice di comportamento dell'Ente da parte dei soggetti chiamati ad esprimere il parere - monitoraggio costante a cura del dirigente competente sull'attività del Commissario ad acta
<p>Espropri</p>	<p><u>Altra area di rischio</u></p> <p><i>Esercizio del potere ablativo</i></p>		<p><i>artificiosa rappresentazione dell'interesse pubblico allo scopo di favorire un soggetto determinato rischi connessi alla sussistenza di cause di conflitto di interessi in capo ai soggetti che partecipano al procedimento abusi nella determinazione degli indennizzi e nella tempistica di erogazione allo scopo di favorire soggetti determinati</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - acquisizione dal personale preposto al processo delle dichiarazioni ex D.P.R. 445/00 attestanti l'assenza di incompatibilità e conflitti anche potenziali di interessi rispetto al procedimento specifico - rispetto dei doveri di astensione di cui al Codice di comportamento

				dell'Ente da parte dei soggetti che partecipano al processo
Pareri legali	<u>Altra area di rischio</u> Attività di consulenza e assistenza legale		<i>distorsioni nel rilascio dei pareri al fine di orientare le scelte dell'ente sia nella fase stragiudiziale che giudiziale allo scopo di agevolare determinati soggetti</i>	rispetto dei doveri di astensione di cui al Codice di comportamento dell'Ente da parte dei soggetti chiamati a rendere il parere
Assistenza legale	<u>Altra area di rischio</u> Attività di consulenza e assistenza legale		<i>distorsioni nell'attività di difesa allo scopo di agevolare determinati soggetti</i>	rispetto dei doveri di astensione di cui al Codice di comportamento dell'Ente da parte dei soggetti chiamati allo svolgimento delle attività di assistenza legale
Trasferimenti e finanziamenti vari (Erogazione dei percorsi di formazione e aggiornamento degli operatori sociali e socio- sanitari e finanziamento Piani provinciali formazione e lavoro / Rendicontazione attività non rientranti nella normativa sulla tempistica dei pagamenti finanziati dai Piani provinciali Formazione e lavoro e successiva liquidazione)	<u>Area obbligatoria</u> Art. 1 comma 16 lett. C L. 190/2012 All. 2 al PNA lett. D		<i>uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso ai benefici economici abusi commessi nella definizione dei criteri di individuazione dei destinatari dei vantaggi economici da erogarsi erogazioni effettuate a favore soggetti determinati non rispondenti all'interesse pubblico perseguito dall'Ente</i>	- acquisizione dal personale preposto al processo delle dichiarazioni ex D.P.R. 445/00 attestanti l'assenza di incompatibilità e conflitti anche potenziali di interessi rispetto al procedimento specifico - rispetto dei doveri di astensione di cui al Codice di comportamento dell'Ente da parte dei soggetti che partecipano al processo

SCALA DI GRADUAZIONE DEL RISCHIO

- **alto** rischio per i procedimenti che hanno riportato un punteggio da 8 a 11;
- **medio** rischio per i procedimenti che hanno riportato un punteggio da 5 a 7;
- **basso** rischio per i procedimenti che hanno riportato un punteggio uguale o inferiore a 4.

**Scheda di sintesi delle misure di prevenzione obbligatorie ed ulteriori
anno 2017
(All. 4 al PNA)**

<p style="text-align: center;">TRASPARENZA</p> <p style="text-align: center;">(art. 1 L. 190/2012 Dlgs.vo 33/2013 e ss. m. i.)</p> <p>Obblighi di pubblicità cui è soggetto il procedimento. Rinvio alle norme di legge e alla Sezione Trasparenza e Integrità.</p>	<p style="text-align: center;">CODICE DI COMPORTEMENTO</p> <p style="text-align: center;">(art. 54 Dlgs.vo 165/2001 - D.P.R. n. 62/2013)</p> <p>Norme di comportamento per la prevenzione del rischio. Rinvio al Codice Nazionale (D.P.R. 62/2013) e al Codice di Comportamento dell'Ente.</p>	<p style="text-align: center;">ROTAZIONE INCARICHI PERSONALE</p> <p>Criteri di rotazione della durata dell'incarico di Dirigente, PO/AP responsabile del procedimento nonchè di altro personale preposto alle aree più esposte a rischio corruttivo, che pur non rivestendo posizione di responsabilità intervenga a vario titolo nei procedimenti amministrativi. Rinvio alle previsioni contenute nel PTPCT e alle norme regolamentari (Testo unificato del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi).</p> <p>Rinvio a specifiche modalità di attuazione della rotazione del personale che il RPCT si riserva di sviluppare con i dirigenti delle strutture.</p>	<p style="text-align: center;">ISTITUZIONALI ED EXTRA ISTITUZIONALI</p> <p style="text-align: center;">(art. 53 Dlgs.vo 165/2001 e Testo unificato del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi)</p> <p>Criteri di conferimento ed autorizzazione degli incarichi di cui è titolare il responsabile del procedimento o il dirigente che adotta il provvedimento finale. Rinvio alle norme regolamentari e alle previsioni contenute nel PTPCT e in specifiche circolari interne.</p>
<p style="text-align: center;">DIVIETI DI CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI</p> <p style="text-align: center;">(Dlgs.vo 39/2013)</p> <p>Cause di incompatibilità o inconferibilità di incarichi dirigenziali del dirigente.</p> <p>Acquisizione dichiarazioni del soggetto da nominare.</p>	<p style="text-align: center;">PRECEDENTI PENALI</p> <p style="text-align: center;">(art. 35 bis del Dlgs.vo n. 165 e art. 3 del Dlgs.vo n. 39/2013)</p> <p>Monitoraggio dei precedenti penali a carico dei dipendenti o eventuali soggetti terzi in caso di nomina a componente di commissione di gara o di concorso, di conferimento di incarico dirigenziale, di assegnazione di dipendenti anche dell'area direttiva agli uffici di cui all'art. 35 bis lett. b) Dlgs.vo 165/2001. Recepimento norme anche tramite direttive interne e adeguamento della modulistica.</p>	<p style="text-align: center;">FORMAZIONE</p> <p>Percorsi di formazione di livello generale e livello specifico. Rinvio al PTPCT e alla Pianificazione specifica in corso d'anno.</p> <p>Ricognizione di specifiche esigenze formative anche attraverso i "Piani di dettaglio" da trasmettersi entro il 30 aprile di ogni anno al RPCT.</p> <p>Obblighi di formazione/informazione sui contenuti del PTPC e del codice di comportamento a carico dei dirigenti</p>	<p style="text-align: center;">PATTI DI INTEGRITÀ</p> <p>Previsione di protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse. Previsione di cause di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto per inosservanza dei suddetti protocolli e patti.</p> <p>Obbligo a carico dei dirigenti di struttura di inserire nei bandi di gara regole di legalità e/o integrità di cui al PTPCT (art. 19), nonché riportate nei Protocolli sottoscritti dall'Ente presso la Prefettura di Milano.</p>

Scheda di sintesi delle misure di prevenzione obbligatorie ed ulteriori anno 2017 (All. 4 al PNA)

MISURE SPECIFICHE ULTERIORI

Le misure specifiche ulteriori nell'ottica di prevenzione della corruzione, ove non previste nella presente scheda, sono contenute dettagliatamente negli artt. 6 e 19 del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2017-2019.

In particolare si richiamano gli obblighi di reportistica/rendicontazione in merito a :

- segnalazioni di criticità e disservizi pervenuti tramite gli Uffici per la relazione con il pubblico (reportistica semestrale)
- monitoraggio costante del rispetto delle prescrizioni contenute nel Codice di comportamento adottato dall'Ente (reportistica quadrimestrale)
- monitoraggio costante delle somme accertate ed introitate con riferimento ai procedimenti sanzionatori e alle penali irrogate dalle direzioni nel corso dell'esecuzione dei rapporti contrattuali (reportistica semestrale)
- natura delle violazioni/inadempienze contestate, indicando il contratto/ambito di riferimento, la denominazione del contravventore/fornitore/esecutore, l'entità della sanzione/penale irrogata, nonché la eventuale contestazione o attivazione di contenzioso da parte dell'interessato (reportistica semestrale)
- contenzioso legale e transazioni (entro il 15 dicembre dell'anno in corso), prevedendo altresì che, nei casi più complessi e caratterizzati da maggiore impatto economico, nonché in quelli disciplinati dal "*Regolamento di disciplina dei contratti per lavori, servizi e forniture*" dell'Ente, tutte le strutture interessate si avvalgano della consulenza legale dell'Avvocatura interna.

Al fine di una adeguata azione di prevenzione della corruzione è fondamentale la conoscenza delle misure di carattere generale, così come delle misure specifiche ed ulteriori definite nel PTPCT 2017-2019, unitamente alle prescrizioni del Codice di Comportamento vigente nell'Ente. Pertanto, al fine di assicurare una corretta e diffusa informazione dei predetti contenuti, si ritiene indispensabile prevedere che ciascun dirigente provveda almeno una volta all'anno, nonché in tutti i casi in cui si verifichino esigenze di aggiornamento, ad illustrare i contenuti principali del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e delle sue eventuali successive modifiche/integrazioni oltre alle prescrizioni del Codice di comportamento, come adottati dall'Ente.

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

Per le transazioni inoltre, si ritiene necessario che tutte le strutture interessate provvedano a trasmettere al Dirigente del Settore Avvocatura:

- comunicazione preventiva in ordine ai termini di eventuali accordi transattivi proposti, di qualunque genere, anche extra-contenzioso e di qualunque entità, al fine di consentirne il monitoraggio;
- nonché comunicazione successiva all'atto della sottoscrizione degli accordi medesimi.

Scheda di sintesi delle misure di prevenzione obbligatorie ed ulteriori anno 2017 (All. 4 al PNA)

Con riferimento ai procedimenti/processi rappresentati nell'art. 5 del PTPCT 2017-2019 (con grado di rischio "alto" e denominati "pareri endoprocedimentali", "accordi di programma") è fatto obbligo a ciascun dirigente della struttura direttamente interessata, di segnalare, con cadenza semestrale, gli atti adottati ritenuti particolarmente esposti/sensibili al rischio corruttivo.

Con riferimento alla tipologia di atto "mandati di pagamento", il controllo dovrà invece essere assicurato dal Responsabile dell'Area Programmazione Risorse finanziarie e di bilancio, mediante report semestrale.

Si richiama altresì l'implementazione degli applicativi informatici a supporto delle strutture e del sistema dei controlli interni, come misura specifica di prevenzione.

Nell'ambito del Sistema dei controlli successivi, in particolare con riferimento ai procedimenti/processi caratterizzati, come da dettaglio contenuto nell'art. 5 del PTPCT 2017-2019, da un grado di rischio "alto", si ritiene di dover prevedere l'adeguamento del sistema dei controlli interni successivi a campione sugli atti dirigenziali, da effettuarsi entro il primo semestre dell'anno, provvedendo alla rimodulazione della campionatura e della modalità di estrazione casuale.

Le misure ulteriori di cui sopra troveranno adeguata formulazione nell'ambito della definizione del Piano Esecutivo di Gestione, tramite individuazione di obiettivi manageriali misurabili, così da interagire con il ciclo di gestione delle performance definito dall'Ente.