



Città
metropolitana
di Milano

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
PER LA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO
2016 -2018**

Atti n. 14980\1.18\2016\8

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
PER LA CITTA' METROPOLITANA DI MILANO
2016-2018

PREMESSA

In applicazione di quanto disposto dall'art. 1 commi 5 e 9 del Decreto Legislativo 6 novembre 2012 n. 190, la Città metropolitana di Milano, approva il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) relativo al triennio 2016-2018, 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 2015, comprese quelle già oggetto del processo di riordino culminato nella Legge Regionale n. 32/2015, che non ha ad oggi definito le modalità ed i tempi di attuazione del riordino medesimo.

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 il modello di scheda di mappatura dei procedimenti/processi ed il modello di valutazione del grado di rischio utilizzati per la rilevazione, nonché la scheda di sintesi delle misure di prevenzione obbligatorie ed ulteriori, la scala di graduazione del rischio utilizzata per i procedimenti/processi riferibili a ciascuna struttura, ed inoltre di un allegato costituito dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016- 2018 (PTTI).

In considerazione delle procedure di riordino delle funzioni dell'Ente in evoluzione e dei processi vari di ricollocazione del personale della Città metropolitana di Milano, con conseguente adeguamento della struttura organizzativa, il presente Piano potrà subire nel corso dell'anno modificazioni al fine di renderlo coerente alla mutata realtà istituzionale e assetto delle strutture.

La prima modifica della macrostruttura ha avuto avvio con decreto sindacale R.G. n.285/2015 (successivamente rettificato con decreto sindacale R.G. 307/2015) e conseguente decreto sindacale n. 319/2015 che ha disposto il conferimento degli incarichi dirigenziali con decorrenza dal 16 dicembre 2015.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Dottoressa Simonetta Fedeli

SOMMARIO

PARTE PRIMA

NORME DI CARATTERE GENERALE

Art. 1	Oggetto e finalità del piano	pag. 5
Art. 2	Validità del piano	pag. 5
Art. 3	Soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione	pag. 5
Art. 4	Definizione del rischio di corruzione – Analisi del contesto	pag. 5
Art. 5	Attività a rischio di corruzione	pag. 8
Art. 6	Misure per contrastare la corruzione- Misure specifiche di prevenzione	pag. 20
Art. 7	Formazione in tema di prevenzione della corruzione	pag. 22
Art. 8	Violazioni al Codice di comportamento e rispetto degli obblighi di astensione	pag. 25
Art. 9	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	pag. 26
Art. 10	Criteri di rotazione del personale	pag. 27
Art. 11	Incarichi di ufficio e incarichi /attività extra-istituzionali	pag. 28
Art. 12	Conferimento degli incarichi dirigenziali - Cause di inconfiribilità e incompatibilità - Misure di controllo	pag. 29
Art. 13	Disposizioni per lo svolgimento dell'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	pag. 30
Art. 14	Condanne penali	pag. 31
Art. 15	Coordinamento tra il sistema dei controlli interni ed il piano di prevenzione della corruzione	pag. 31
Art. 16	Coordinamento tra il piano esecutivo di gestione ed il piano triennale di prevenzione della corruzione	pag. 32
Art. 17	Organismi partecipati	pag. 32
Art. 18	Compiti del responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza	pag. 33
Art. 19	Compiti dei dirigenti, dei responsabili delle posizioni organizzative e dei dipendenti	pag. 33
Art. 20	Compiti dell'Organismo indipendente di Valutazione delle Performance	pag. 35
Art. 21	Responsabilità	pag. 35
Art. 22	Sanzioni disciplinari	pag. 36
Art. 23	Obblighi di pubblicazione del Piano	pag. 37

PARTE SECONDA

SCHEDA "MONITORAGGIO PROCESSI AI FINI DELLA DEFINIZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE"

SCHEDA "TABELLA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO"

SCHEDA DI SINTESI DELLE MISURE DI PREVENZIONE OBBLIGATORIE ED ULTERIORI

SCALA DI GRADUAZIONE DEL RISCHIO

ALLEGATO

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2016-2018

PARTE PRIMA

NORME DI CARATTERE GENERALE

Art. 1 Oggetto e finalità del Piano

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

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione 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.

Art. 2 Validità del Piano

L'arco temporale di riferimento del presente Piano è il periodo 2016-2018. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione è approvato entro il 31 gennaio di ogni anno, prendendo a riferimento il triennio a scorrimento.

Art. 3 Soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione

I Soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione sono: il Sindaco metropolitano, i Consiglieri della Città metropolitana, il Segretario Direttore Generale, anche quale Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (in breve RPC), 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 essenziale riferimento 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, emerge tra l'altro uno studio approfondito delle manifestazioni criminali nel territorio provinciale milanese, dal quale si evince una ampia esposizione al rischio corruttivo di ambiti che insistono 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, rende evidentemente 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 a prescindere dai riscontri puntuali delle operazioni di mappatura e valutazione del rischio condotte sui singoli procedimenti.

Si ritiene utile al riguardo e di particolare interesse l'analisi sul contenzioso gestito dall'Ente, come da report del Settore Avvocatura che, in relazione ai casi esaminati nel periodo di riferimento 2014-2015 evidenzia quanto segue:

- nel 2014 n. 23 procedimenti penali hanno reso necessaria la costituzione dell'Ente quale parte civile.
- nel 2015 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 ha interessato reati commessi da soggetti terzi in materia ambientale e, in particolare connessi alla gestione e al trasporto illecito dei rifiuti: n. 6 procedimenti penali hanno riguardato i reati di truffa (conclusi con sentenza favorevole per l'Ente), alterazione e falsificazione di documenti contabili e di gara, attribuzione di sussidi per manifestazioni sportive e a studenti disabili in mancanza dei presupposti, utilizzo, da parte del soggetto beneficiario, delle somme erogate dall'Ente per fini estranei a quelli assistenziali (tali ultimi due procedimenti risultano ad oggi pendenti).

Nel 2015 l'Avvocatura si è costituita parte civile in un procedimento penale per reati contro la Pubblica Amministrazione, in particolare, per reato di abuso d'ufficio, avviato nei confronti di un dipendente in relazione a fatti commessi nello svolgimento di attività extra-istituzionali non autorizzate.

Il contenzioso più ricorrente nell'arco temporale considerato (2014-2015) ha interessato i provvedimenti assunti in materia ambientale, sia di natura autorizzativa che di natura sanzionatoria, nonché a seguire le violazioni alle norme del 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.

Rilevante è stato anche il contenzioso originato dai provvedimenti assunti in materia di pianificazione territoriale a seguito dell'approvazione del nuovo PTPC nel 2014, in materia di trasporto pubblico locale, oltre a quello inerente le richieste di assistenza agli studenti disabili ed alle cause in materia di pubblico impiego.

Con riferimento a tale ultima materia, oltre alle cause concernenti procedimenti disciplinari e affidamento di mansioni superiori, che assumono nel complessivo contesto rilevanza numerica ed economica residuale, ha assunto diversamente particolare importanza nel periodo considerato, il contenzioso sviluppatosi in relazione ai contratti stipulati ai sensi degli artt.90 e 110 del TUEL: tale contenzioso ha comunque avuto esito favorevole per l'Ente.

Le transazioni perfezionate con il supporto dell'Avvocatura nell'arco temporale considerato sono state complessivamente pari a 13 e, precisamente:

- (nel 2014) due in materia di espropriazione per la realizzazione di lavori di viabilità, per un valore complessivo di Euro 1.350.191,07 in un caso e, nell'altro per un valore di Euro 120.142,81;
- (nel 2014) una in materia di trasporto pubblico locale con il pagamento dell'importo di Euro 82.601,94, oltre Iva;
- tra la fine dell'anno 2014 ed il 2015 sono state sottoscritte ulteriori n. 6 transazioni per cause di lavoro di cui: una relativa ad attribuzione di mansioni superiori, transatta con il pagamento di Euro 4.200, due per composizione di vertenze aventi ad oggetto l'impugnazione di sanzioni disciplinari, due per mancato pagamento delle retribuzioni a propri dipendenti da parte di una società appaltatrice, una in relazione alla revoca anticipata di un incarico dirigenziale.

Ulteriori transazioni sono state sottoscritte: una in relazione alla rideterminazione del fabbisogno formativo di alcuni studenti disabili, tre in materia di lavori pubblici (una concernente riserve nell'esecuzione di lavori presso edifici scolastici con un esborso pari ad Euro 50.503,36 e due nell'ambito dell'edilizia scolastica, una per un importo di Euro 37.598,48 e l'altra per un importo pari ad Euro 120.000).

Nel valutare il contesto esterno di riferimento non si è ritenuto di procedere all'attivazione di

modalità di ascolto specifiche della cittadinanza e di altri stakeholders (portatori di interessi), se non con riferimento all'allegato Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità PTTI (2016-2018).

Verificata l'assenza di richieste di accesso civico nell'anno 2015 e, dato atto della attivazione della procedura di rilevazione della soddisfazione degli utenti esterni in merito alla sezione del sito istituzionale "*Amministrazione trasparente*", rispetto alla quale, ad oggi, non risultano disponibili dati, si evidenzia un esito positivo nell'ambito della rilevazione del grado di soddisfazione espressa dall'utenza interna con riferimento alla medesima sezione.

Una mirata analisi è stata svolta con riferimento alla 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 (l'analisi al momento è stata svolta sulle sole 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), 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 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.

Si ritiene che anche l'attività di analisi e approfondimento 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 è ritenuto di dover avviare azioni di intervento caratterizzate 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.

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 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 corruttivi.

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 alle alienazioni immobiliari per favorire 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.

Di seguito si rappresentano gli esiti dell'attività di mappatura e valutazione dei processi/procedimenti dell'Ente svolta sotto la direzione del RPC con il supporto del Settore Avvocatura e della struttura interna d'ausilio al RPC, 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 che, sebbene siano stati mappati in passato, non sono stati ritenuti per loro natura particolarmente esposti al rischio di corruzione, in particolare, ad esempio: l'accesso civico, l'accesso agli atti di gara, l'attribuzione incentivi ai sensi dell'art. 92 del d.lgs. 163/2006 .

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 con pubblicazione di bando alle fasi "gara" e "prequalifica" ;
- anche alla tipologia di gara d'appalto – procedura negoziata senza pubblicazione di bando.

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 di seguito sintetizzati, definiti nell'ambito degli incontri del 24 novembre e 22 dicembre 2015 tra il RPC e il Gruppo di supporto istituito a tal fine, come riassunti in specifici verbali e, precisamente:

- 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 "gara" e "prequalifica" previste per la gara d'appalto(intesa come procedura negoziata con pubblicazione di bando), 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 negoziate e gare d'appalto - procedure non 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;
- la tipologia di gara d'appalto, intesa quale procedura negoziata senza pubblicazione di bando, sebbene mappata separatamente con specifica scheda di mappatura, ha contribuito a determinare il grado e valore di rischio riferibili alla tipologia di processo denominato "**gare d'appalto - procedure negoziate**";

Premesso che l'attività di mappatura dei procedimenti/processi è stata avviata e si è conclusa prima della modifica alla macrostruttura dell'Ente e di cui ai Decreti del Sindaco metropolitano di Milano n. R.G.285/2015, n. R.G. 307/2015 e n. R.G. 319/2015, di seguito vengono riassunti:

- nella tabella "**A**" - **Attività a rischio di corruzione valutate prima del 16 dicembre 2015**, gli esiti della pesatura (valutazione e graduazione del rischio), effettuata utilizzando i criteri come sopra sintetizzati e con riferimento all'assetto delle strutture, presenti fino alla data del 15 dicembre 2015, ossia prima dell'entrata in vigore della modifica della macrostruttura dell'Ente;
- nella successiva tabella "**B**" - **Aggiornamento attività a rischio di corruzione a seguito modifica alla macrostruttura con decorrenza dal 16 dicembre 2015**, gli adeguamenti alla pesatura dei procedimenti/processi, apportati d'ufficio ed in via transitoria, in attesa delle conseguenti modifiche alle microstrutture: in tale tabella sono aggiornate le aree di riferimento e relativi settori con i rispettivi procedimenti la cui nuova pesatura tiene conto delle prime modifiche intervenute (migrazione di settori con i relativi procedimenti e, dunque, nuovi indici medi a definizione del valore e grado di rischio) .

TABELLA "A" - Attività a rischio di corruzione valutate prima del 16 dicembre 2015

AREA / SETTORE	AREA DI RISCHIO	GRADO	PUNT.
DIREZIONE GENERALE SETTORE PROGRAMMAZIONE CONTROLLO E TRASPARENZA SETTORE PARTECIPAZIONI	Liquidazione altri importi (es. contributi, spese di soccombenza, ecc)	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	2
	Alienazioni di titoli e quote di capitale detenute in organismi partecipati	basso	4
	Nomine designazioni e revoche dei rappresentanti metropolitani presso organismi partecipati	medio	5
SEGRETERIA GENERALE SETTORE AFFARI GENERALI SETTORE SUPPORTO E COORDINAMENTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI E ALL'UFFICIO ELETTORALE	Affidamenti in economia	basso	4
	Liquidazione importi definiti da contratti	basso	4
	Liquidazione altri importi (es. contributi, spese di soccombenza, ecc)	basso	4
	Pareri	basso	4
	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 RISORSE UMANE, ORGANIZZAZIONE E GESTIONE INTEGRATA DI SERVIZI SETTORE APPALTI SETTORE TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE SETTORE SISTEMA INFORMATIVO INTEGRATO SETTORE STAZIONE UNICA APPALTANTE	Affidamenti in economia	basso	4
	Gare d'appalto – Procedure non negoziate	medio	5
	Gare d'appalto – Procedure negoziate	medio	5
	Autorizzazione al subappalto	medio	5
	Approvazione varianti in corso d'opera	medio	5
	Esecuzione dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture	medio	5
	Liquidazione importi definiti da contratti	basso	4
	Liquidazione altri importi (es. contributi, spese di soccombenza, ecc)	basso	3
	Pareri endoprocedimentali	basso	4
	Concorsi	basso	3
	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	medio	6
	Autorizzazione ai dipendenti per attività extraistituzionali	basso	3

	Conferimenti di Incarichi ai dipendenti	basso	2	
	Procedimenti disciplinari per infrazioni di minore gravità	basso	2	
AREA PROGRAMMAZIONE RISORSE FINANZIARIE E DI BILANCIO	Affidamenti in economia	alto	9	
	Gare d'appalto – Procedure negoziate	alto	12	
	Autorizzazione al subappalto	alto	12	
	SETTORE POLITICHE FINANZIARIE E DI BILANCIO	Esecuzione dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture	alto	12
	SETTORE CONTABILITA' E GESTIONE FINANZIARIA DEL PEG	Liquidazione importi definiti da contratti	alto	9
		Controlli	basso	2
	SETTORE PROVVEDITORATO E SERVIZI ECONOMICI	Certificazioni crediti	basso	4
		Mandati di pagamento	alto	9
		Conferimento incarichi ex art. 7 Dlgs.vo 165/2001	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	3
AREA EDILIZIA ISTITUZIONALE, PATRIMONIO, SERVIZI GENERALI E PROGRAMMAZIONE RETE SCOLASTICA METROPOLITANA	Affidamenti in economia	medio	6	
	Gare d'appalto – Procedure non negoziate	medio	6	
	Gare d'appalto – Procedure negoziate	medio	6	
	Autorizzazione al subappalto	medio	7	
	SETTORE EDILIZIA ISTITUZIONALE, PATRIMONIO E SICUREZZA SUL LAVORO	Approvazione varianti in corso d'opera	medio	7
		Esecuzione dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture	medio	8
	SETTORE PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA ED EDILIZIA SCOLASTICA	Approvazione Certificato di collaudo o CRE	medio	6
		Concessioni di lavori pubblici	medio	8
	SETTORE MANUTENZIONE STABILI	Liquidazione importi definiti da contratti	medio	6
	SETTORE GESTIONE IMPIANTI TECNOLOGICI	Liquidazione altri importi (es. contributi, spese di soccombenza, ecc)	medio	5
	SETTORE PIANO CASA E COORDINAMENTO POLITICHE ABITATIVE	Conferimento incarichi ex art. 7 Dlgs.vo 165/2001	medio	7
		Pareri endoprocedimentali	medio	8
		Alienazioni e acquisti immobiliari	medio	6
		Contributi	medio	5
		Affitanze attive/passive, locazioni e comodati	basso	4
		Autorizzazioni	basso	4
		Concessioni	basso	4
		Autorizzazione ai dipendenti per attività extraistituzionali	medio	5
		Conferimenti di Incarichi ai dipendenti	basso	3
		Procedimenti disciplinari per infrazioni di minore gravità	basso	4

AREA TUTELA E VALORIZZAZIONE AMBIENTALE	Affidamenti in economia	medio	8	
	Gare d'appalto – Procedure negoziate	alto	10	
	Esecuzione dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture	medio	6	
	Liquidazione importi definiti da contratti	medio	7	
	SETTORE RISORSE IDRICHE E ATTIVITA' ESTRATTIVE	Pareri endoprocedimentali	basso	3
	SETTORE RIFIUTI, BONIFICHE E AIA	Autorizzazioni	basso	4
	SETTORE AGRICOLTURA, CACCIA E PESCA	Concessioni	medio	7
	SETTORE MONITORAGGIO GIURIDICO E AUA	Contributi	basso	4
	SETTORE QUALITA' DELL'ARIA RUMORE ED ENERGIA	Pianificazione	medio	7
		Controlli	medio	6
		Sanzioni	medio	5
		Diffide / Sospensioni / Revoche	alto	9
		Nomine	basso	4
		Attestazioni	basso	4
		Autorizzazione ai dipendenti per attività extraistituzionali	basso	4
		Conferimenti di Incarichi ai dipendenti	basso	2
	Procedimenti disciplinari per infrazioni di minore gravità	basso	2	
AREA PROMOZIONE E COORDINAMENTO DELLO SVILUPPO ECONOMICO E SOCIALE	Affidamenti in economia	medio	7	
	Gare d'appalto – Procedure non negoziate	medio	5	
	Gare d'appalto – Procedure negoziate	medio	5	
	SETTORE CAM E FAMIGLIA	Autorizzazione al subappalto	medio	8
	SETTORE SISTEMA INFORMATIVO LAVORO	Approvazione varianti in corso d'opera	alto	9
	SETTORE SVILUPPO ECONOMICO	Esecuzione dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture	medio	7
	SETTORE FORMAZIONE E LAVORO	Liquidazione importi definiti da contratti	medio	5
	SETTORE CULTURA, MODA, ECCELLENZE	Liquidazione altri importi (es. contributi, spese di soccombenza, ecc)	medio	6
	SETTORE WELFARE, TERZO SETTORE E SOSTEGNO DISABILITA' E FRAGILITA'	Conferimento incarichi ex art. 7 Dlgs.vo 165/2001	medio	6
		Autorizzazioni	medio	5
		Contributi	medio	6
		Autorizzazione ai dipendenti per attività extraistituzionali	medio	5
		Conferimenti di Incarichi ai dipendenti	basso	4
		Procedimenti disciplinari per infrazioni di minore gravità	basso	3
		Attestazioni/Certificazioni (es. Certificazioni di Ottemperanza alla legge 68/99)	basso	4
		Stipula e gestione Convenzioni per inserimento lavorativo disabili	basso	4
	Avviamenti numerici per inserimento lavorativo disabili nelle aziende non	basso	3	

	ottemperanti alla legge 68/99			
AREA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE GENERALE, DELLE RETI INFRASTRUTTURALI E SERVIZI DI TRASPORTO PUBBLICO	Affidamenti in economia	medio	5	
	Gare d'appalto – Procedure non negoziate	medio	5	
	Gare d'appalto – Procedure negoziate	basso	4	
	Autorizzazione al subappalto	basso	4	
	SETTORE PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E PROGRAMMAZIONE DELLE INFRASTRUTTURE	Approvazione varianti in corso d'opera	medio	5
		Esecuzione dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture	medio	5
	SETTORE PARCO AGRICOLO SUD MILANO E PARCHI METROPOLITANI	Approvazione Certificato di collaudo o CRE	medio	5
		Liquidazione importi definiti da contratti	medio	5
	SETTORE SERVIZI PER LA MOBILITA' E TRASPORTO PUBBLICO LOCALE	Liquidazione altri importi (es. contributi, spese di soccombenza, ecc)	basso	4
		Conferimento incarichi ex art. 7 Dlgs.vo 165/2001	medio	5
	SETTORE SVILUPPO INFRASTRUTTURE METROTRANVIARIE ED ESPROPRI	Pareri endoprocedimentali	alto	11
		Autorizzazioni	medio	5
	SETTORE SICUREZZA STRADALE	Concessioni	medio	5
		Contributi	medio	6
	SETTORE SVILUPPO INFRASTRUTTURE VIARIE E PISTE CICLABILI	Altri Pareri (es. pareri Pianificazione e Parchi, Valutazione ambientale e Compatibilità ambientale)	basso	4
		Programmazione	basso	4
		Accordi di programma	alto	9
		Poteri sostitutivi	medio	5
		Controlli	basso	4
		Espropri	medio	5
Conferenze di servizi		medio	5	
Nomine		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	4	
SETTORE PRESIDENZA E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE		Affidamenti in economia	medio	5
		Gare d'appalto – Procedure negoziate	medio	5
		Autorizzazione al subappalto	medio	5
	DIREZIONE DI PROGETTO IDROSCALO, SPORT E TURISMO	Approvazione varianti in corso d'opera	medio	5
		Esecuzione dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture	medio	6
	Approvazione Certificato di collaudo o CRE	medio	5	
	Liquidazione importi definiti da contratti	medio	5	
	Autorizzazioni (comprende anche	medio	7	

	l'abilitazione all'esercizio alla professione alla guida turistica, accompagnatore Turistico e Direttore tecnico di agenzia viaggi e di turismo)		
	Concessioni	medio	6
	Contributi	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
SETTORE SICUREZZA INTEGRATA, POLIZIA METROPOLITANA E PROTEZIONE CIVILE	Affidamenti in economia	medio	5
	Gare d'appalto – Procedure non negoziate	basso	4
	Gare d'appalto – Procedure negoziate	medio	5
	Autorizzazione al subappalto	basso	4
	Esecuzione dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture	basso	4
	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	5
	Iscrizione/verifica sussistenza requisiti per mantenimento iscrizione/cancellazione da Albi regionali delle Organizzazioni di volontariato Protezione Civile	basso	4
	Autorizzazioni	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
SETTORE AVVOCATURA	Affidamenti in economia	basso	4
	Liquidazione importi definiti da contratti	basso	4
	Liquidazione altri importi (es. contributi, spese di soccombenza, ecc)	basso	4
	Pareri legali	basso	4
	Sanzioni	basso	4
	Autorizzazione ai dipendenti per attività extraistituzionali	basso	3
	Conferimenti di Incarichi ai dipendenti	basso	2
Procedimenti disciplinari per infrazioni di minore gravità	basso	2	

Tabella "B" - Aggiornamento Attività a rischio di corruzione a seguito modifica alla macrostruttura con decorrenza dal 16 dicembre 2015

AREA / SETTORE	AREA DI RISCHIO	GRADO	PUNT.
DIREZIONE GENERALE SETTORE PROGRAMMAZIONE CONTROLLO E TRASPARENZA	Liquidazione altri importi (es. contributi, spese di soccombenza, ecc)	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	2
SEGRETERIA GENERALE	Pareri	basso	4
	Autorizzazione ai dipendenti per attività extraistituzionali	medio	6
	Conferimenti di Incarichi ai dipendenti	basso	3
	Procedimenti disciplinari per infrazioni di minore gravità	basso	4
AREA RISORSE UMANE, ORGANIZZAZIONE E GESTIONE INTEGRATA DI SERVIZI SETTORE APPALTI, PROVVEDITORATO E SERVIZI ECONOMICI SETTORE TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE SETTORE SISTEMA INFORMATIVO INTEGRATO	Affidamenti in economia	medio	6
	Gare d'appalto – Procedure non negoziate	medio	5
	Gare d'appalto – Procedure negoziate	alto	9
	Autorizzazione al subappalto	alto	9
	Approvazione varianti in corso d'opera	medio	5
	Esecuzione dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture	alto	9
	Liquidazione importi definiti da contratti	medio	5
	Liquidazione altri importi (es. contributi, spese di soccombenza, ecc)	basso	3
	Pareri endoprocedimentali	basso	4
	Concorsi	basso	3
	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	medio	6
	Autorizzazione ai dipendenti per attività extraistituzionali	basso	3
	Conferimenti di Incarichi ai dipendenti	basso	2
	Procedimenti disciplinari per infrazioni di minore gravità	basso	2
AREA PROGRAMMAZIONE RISORSE FINANZIARIE E DI BILANCIO SETTORE POLITICHE FINANZIARIE E DI BILANCIO	Affidamenti in economia	medio	6
	Liquidazione importi definiti da contratti	medio	6
	Controlli	basso	2
	Certificazioni crediti	basso	4

SETTORE CONTABILITA' E GESTIONE FINANZIARIA DEL PEG	Mandati di pagamento	alto	9
	Conferimento incarichi ex art. 7 Dlgs.vo 165/2001	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	3
AREA EDILIZIA ISTITUZIONALE, PATRIMONIO, SERVIZI GENERALI E PROGRAMMAZIONE RETE SCOLASTICA METROPOLITANA SETTORE GESTIONE TECNICA EDILIZIA SCOLASTICA E PATRIMONIO ZONA 1 E SICUREZZA SUL LAVORO SETTORE GESTIONE TECNICA EDILIZIA SCOLASTICA E PATRIMONIO ZONA 2 SETTORE GESTIONE IMPIANTI TECNOLOGICI SETTORE GESTIONE AMMINISTRATIVA PATRIMONIO E PROGRAMMAZIONE RETE SCOLASTICA	Affidamenti in economia	medio	6
	Gare d'appalto – Procedure non negoziate	medio	6
	Gare d'appalto – Procedure negoziate	medio	6
	Autorizzazione al subappalto	medio	7
	Approvazione varianti in corso d'opera	medio	7
	Esecuzione dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture	medio	8
	Approvazione Certificato di collaudo o CRE	medio	6
	Concessioni di lavori pubblici	medio	8
	Liquidazione importi definiti da contratti	medio	6
	Liquidazione altri importi (es. contributi, spese di soccombenza, ecc)	medio	5
	Conferimento incarichi ex art. 7 Dlgs.vo 165/2001	medio	7
	Pareri endoprocedimentali	medio	8
	Alienazioni e acquisti immobiliari	medio	6
	Contributi	medio	5
	Affitanze attive/passive, locazioni e comodati	basso	4
	Autorizzazioni	basso	4
	Concessioni	basso	4
	Autorizzazione ai dipendenti per attività extraistituzionali	medio	5
	Conferimenti di Incarichi ai dipendenti	basso	3
	Procedimenti disciplinari per infrazioni di minore gravità	basso	4
AREA TUTELA E VALORIZZAZIONE AMBIENTALE SETTORE RISORSE IDRICHE E ATTIVITA' ESTRATTIVE SETTORE RIFIUTI, BONIFICHE E AUTORIZZAZIONI INTEGRATE AMBIENTALI SETTORE AGRICOLTURA, CACCIA E PESCA	Affidamenti in economia	medio	8
	Gare d'appalto – Procedure negoziate	alto	10
	Esecuzione dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture	medio	6
	Liquidazione importi definiti da contratti	medio	7
	Pareri endoprocedimentali	basso	3
	Autorizzazioni	basso	4
	Concessioni	medio	7
	Contributi	basso	4
	Pianificazione	medio	7
Controlli	medio	6	

SETTORE QUALITA' DELL'ARIA, RUMORE ED ENERGIA	Sanzioni	medio	5	
	Diffide / Sospensioni / Revoche	alto	9	
	Nomine	basso	4	
	Attestazioni	basso	4	
	Autorizzazione ai dipendenti per attività extraistituzionali	basso	4	
	Conferimenti di Incarichi ai dipendenti	basso	2	
	Procedimenti disciplinari per infrazioni di minore gravità	basso	2	
AREA PROMOZIONE E COORDINAMENTO DELLO SVILUPPO ECONOMICO E SOCIALE	Affidamenti in economia	medio	7	
	Gare d'appalto – Procedure non negoziate	medio	5	
	Gare d'appalto – Procedure negoziate	medio	5	
	SETTORE SISTEMA INFORMATIVO LAVORO	Autorizzazione al subappalto	medio	7
		Approvazione varianti in corso d'opera	medio	7
	SETTORE SVILUPPO ECONOMICO E SOCIALE	Esecuzione dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture	medio	7
	SETTORE FORMAZIONE E LAVORO	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	5
		Conferimento incarichi ex art. 7 Dlgs.vo 165/2001	medio	6
		Autorizzazioni (comprende anche l'abilitazione all'esercizio alla professione alla guida turistica, accompagnatore Turistico e Direttore tecnico di agenzia viaggi e di turismo)	medio	5
		Concessioni	medio	6
		Contributi	medio	6
		Autorizzazione ai dipendenti per attività extraistituzionali	medio	5
		Conferimenti di Incarichi ai dipendenti	basso	4
		Procedimenti disciplinari per infrazioni di minore gravità	basso	3
		Attestazioni/Certificazioni (es. Certificazioni di Ottemperanza alla legge 68/99)	basso	4
		Stipula e gestione Convenzioni per inserimento lavorativo disabili	basso	4
		Avviamenti numerici per inserimento lavorativo disabili nelle aziende non ottemperanti alla legge 68/99	basso	3
	AREA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE GENERALE, DELLE RETI INFRASTRUTTURALI E SERVIZI DI TRASPORTO PUBBLICO	Affidamenti in economia	medio	5
Gare d'appalto – Procedure non negoziate		medio	5	
Gare d'appalto – Procedure negoziate		basso	4	
Autorizzazione al subappalto		basso	4	

SETTORE PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E PROGRAMMAZIONE DELLE INFRASTRUTTURE	Approvazione varianti in corso d'opera	medio	5	
	Esecuzione dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture	medio	5	
	Approvazione Certificato di collaudo o CRE	medio	5	
SETTORE PARCO AGRICOLO SUD MILANO E PARCHI METROPOLITANI	Liquidazione importi definiti da contratti	medio	5	
	Liquidazione altri importi (es. contributi, spese di soccombenza, ecc)	basso	4	
SETTORE SERVIZI PER LA MOBILITA' E TRASPORTO PUBBLICO LOCALE	Conferimento incarichi ex art. 7 Dlgs.vo 165/2001	medio	5	
	Pareri endoprocedimentali	alto	11	
SETTORE SVILUPPO INFRASTRUTTURE METROTRANVIARIE ED ESPROPRI	Autorizzazioni	medio	5	
	Concessioni	medio	5	
SETTORE SICUREZZA STRADALE	Contributi	medio	6	
	Altri Pareri (es. pareri Pianificazione e Parchi, Valutazione ambientale e Compatibilità ambientale)	basso	4	
SETTORE SVILUPPO INFRASTRUTTURE VIARIE E PISTE CICLABILI	Programmazione	basso	4	
	Accordi di programma	alto	9	
	Poteri sostitutivi	medio	5	
	Controlli	basso	4	
	Espropri	medio	5	
	Nomine	basso	4	
	Conferenze di servizi	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	4	
	SETTORE SICUREZZA INTEGRATA, POLIZIA METROPOLITANA E PROTEZIONE CIVILE	Affidamenti in economia	medio	5
		Gare d'appalto – Procedure non negoziate	basso	4
		Gare d'appalto – Procedure negoziate	medio	5
		Autorizzazione al subappalto	basso	4
Esecuzione dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture		basso	4	
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	5	
Iscrizione/verifica sussistenza requisiti per mantenimento iscrizione/cancellazione da Albi regionali delle Organizzazioni di volontariato Protezione Civile		basso	4	

	Autorizzazioni	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
SETTORE AVVOCATURA	Affidamenti in economia	basso	4
	Liquidazione importi definiti da contratti	basso	4
	Liquidazione altri importi (es. contributi, spese di soccombenza, ecc)	basso	4
	Pareri legali	basso	4
	Sanzioni	basso	4
	Autorizzazione ai dipendenti per attività extraistituzionali	basso	3
	Conferimenti di Incarichi ai dipendenti	basso	2
	Procedimenti disciplinari per infrazioni di minore gravità	basso	2
AREA AFFARI ISTITUZIONALI	Affidamenti in economia	basso	4
SETTORE PARTECIPAZIONI	Gare d'appalto – Procedure negoziate	medio	6
SETTORE AFFARI GENERALI	Liquidazione importi definiti da contratti	basso	4
SETTORE SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI E PARTECIPAZIONI	Liquidazione altri importi (es. contributi, spese di soccombenza, ecc)	basso	4
	Esecuzione dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture	medio	5
	Contributi	basso	4
	Alienazione di titoli e quote di capitale detenute in organismi partecipati	basso	4
	Nomine designazioni e revoche dei rappresentanti metropolitani presso organismi partecipati	medio	5
	Autorizzazione ai dipendenti per attività extraistituzionali	basso	3
	Conferimenti di Incarichi ai dipendenti	basso	3
	Procedimenti disciplinari per infrazioni di minore gravità	basso	2

LEGENDA:

Le attività rappresentate in grassetto si riferiscono alle aree di rischio obbligatorie ai sensi dell'art. 1 comma 16 della L. 190/2012 e dell'All. 2 al PNA (Piano Nazionale Anticorruzione).

Le pesature sono soggette a rilevazione annuale secondo la tempistica che il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la 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 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), nonché del controllo degli atti afferenti ai procedimenti che nel PTPC risultino mappati nella categoria "ad alto rischio", come individuati nel precedente art.5.

La Città metropolitana di Milano, a tal fine, intende 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. 181/2015 del 01/06/2015 e, ove necessarie, al Regolamento sul Sistema dei controlli interni dell'Ente.

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 e rapporto con la società civile.

In sede di aggiornamento annuale, i flussi informativi generati dalle previsioni contenute nel PTPC 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 Direttore Generale, in qualità di RPC dell'Ente e con la collaborazione del "Gruppo ristretto controlli" (Pool controlli), 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.

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 2016** 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** al RPC 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** resa dall'**Ufficio Procedimenti disciplinari** al RPC, intesa ad evidenziare i procedimenti disciplinari conclusi 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 RPC di specifico **report semestrale** a cura del **Direttore dell'Area programmazione risorse finanziarie e di Bilancio**, nell'ambito di una costante interazione con le strutture di riferimento.

Alle direzioni che sono chiamate a gestire i procedimenti sanzionatori e **alle strutture** che in corso di esecuzione contrattuale provvedano ad applicare penali per ritardi, disservizi ed inadempienze varie, è fatto obbligo di trasmettere al RPC **rendicontazione semestrale** 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.

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 RPC 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*", oltre a prevedere 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), si prevede di definire nell'ambito dell'adeguamento del sistema dei controlli successivi a campione, da effettuarsi entro il primo semestre dell'anno, una specifica

modulazione della campionatura e della modalità di estrazione casuale, anche utilizzando le diverse banche dati disponibili.

Con riferimento ai procedimenti denominati "esecuzione dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture" che siano caratterizzati da un grado di rischio "alto" si ritiene in particolare necessario un costante monitoraggio delle criticità osservate nel rispetto della tempistica di realizzazione delle opere pubbliche: a tal fine, si rende necessario che il Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza fornisca al RPC **report semestrale**, inteso a segnalare le motivazioni degli scostamenti addotte dalle strutture competenti.

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**, che provvederà a presentare un proprio report al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, **in occasione della relazione semestrale** prescritta dall'art.12, comma 6, del Regolamento sul sistema dei controlli interni.

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.

Alle misure specifiche di prevenzione di cui al presente articolo si accompagnano le puntuali misure di prevenzione e controllo, disciplinate negli articoli seguenti e finalizzate a dare attuazione alle prescrizioni normative vigenti, nonché alle previsioni di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e relativo aggiornamento.

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 2015, anche in considerazione delle esigenze formative segnalate da alcune strutture dell'Ente, in occasione della trasmissione dei "Piani di dettaglio 2015", la formazione è stata prioritariamente destinata ai collaboratori amministrativi appartenenti alle categorie B e C, ed in particolare, a coloro che risultano abilitati all'utilizzo dell'applicativo informatico per la redazione dei provvedimenti dirigenziali. Tale ciclo formativo di base sulla trasparenza e la prevenzione della corruzione (*Corso anticorruzione, trasparenza, legalità e privacy - livello base*) 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: a detta formazione articolata in n. 2 edizioni della durata di quattro ore ciascuna, sono stati invitati complessivamente n. 342 dipendenti tra collaboratori amministrativi e referenti per la trasparenza. La partecipazione è stata pari a circa il 70%.

Altri percorsi formativi specifici sono stati destinati ad alcuni ambiti di interesse ossia all'Area Tutela e Valorizzazione ambientale e al Settore Avvocatura nell'ambito dell'aggiornamento professionale obbligatorio, con la partecipazione, rispettivamente ai seguenti corsi, affidati a formatori esterni tramite affidamento diretto cottimo fiduciario: <<La gestione dei siti web della P.A., l'accesso civico e la trasparenza: architettura dei siti, obblighi di pubblicazione e responsabilità>> e <<Ciclo di aggiornamento professionale per avvocati (IV incontro) - I profili sostanziali di esclusione dagli appalti: precedenti penali, interdittive antimafia, regolarità contributiva, i profili "anticorruzione">>. La formazione nel corso del 2015 ha investito anche altre aree indirettamente coinvolte nel processo di prevenzione e contrasto della corruzione e inoltre, è stata programmata, ma non ancora espletata, una formazione intesa all'aggiornamento e all'approfondimento di alcuni profili tematici in funzione dello sviluppo di professionalità tecniche altamente specializzate (ad es. nell'ambito degli appalti pubblici).

Di seguito la tabella riepilogativa.

CORSI TEMATICI ESPLETATI NELL'AMBITO DI AREE ESPOSTE AL RISCHIO DI CORRUZIONE	Durata (ore)	N. partecipanti
<i>Salute e sicurezza sul lavoro (D.lgs. 81/2008 e s.m.i.) - Corso base per dirigenti – 2° modulo / n. 1 edizione - formazione espletata a seguito di affidamento diretto cottimo fiduciario sotto 20.000 euro</i>	4 ore	23
<i>La sottoscrizione dei contratti con firma elettronica /n. 1 edizione – formazione espletata a seguito di affidamento diretto cottimo fiduciario sotto 20.000 euro</i>	8 ore	4
<i>Il procedimento amministrativo ai sensi della L.241/90 (progetto Community)/ n. 1 edizione - formazione gratuita nell'ambito del progetto Community EE.LL.</i>	4 ore	69
CORSI IN PROGRAMMAZIONE NEL 2015 DA ESPLETARSI NEL 2016 Adesione al progetto Valore PA INPS 2015 – formazione gratuita	Durata (ore)	N. partecipanti
AREE TEMATICHE		
Anticorruzione e trasparenza	30/60 ore	6
Tutela della privacy e diritti di accesso	30/60 ore	3
Contratti pubblici e procedure di gara	30/60 ore	6
Responsabilità amministrativa e disciplinare	30/60 ore	4
ALTRI CORSI IN PROGRAMMAZIONE NEL 2015 DA ESPLETARSI NEL 2016	Durata (ore)	N. partecipanti
<i>Nuovi reati ambientali e contestazione di illeciti in tema ambientale - formazione gratuita nell'ambito del progetto Community EE.LL.</i>	4 ore	Operatori del settore e altri Enti
CORSI DI FORMAZIONE APERTI AD ORGANISMI PARTECIPATI	Durata (ore)	Organismi invitati
<i>Anticorruzione, trasparenza, legalità e privacy - livello base</i>	4 ore	Collaboratori di ATO – Città Metropolitana di Milano

La Città metropolitana di Milano prevede, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, di introdurre nel proprio 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, direttive e circolari interne per favorire la comprensione ed il rispetto della legalità;

- formazione specifica e di aggiornamento rivolta al Responsabile della prevenzione, 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 responsabile della prevenzione, 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 (Autorità Nazionale Anticorruzione).

I fabbisogni formativi specifici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e i relativi destinatari sono individuati dal Responsabile della prevenzione 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 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.

Ai fini del monitoraggio del livello di attuazione dei processi di formazione il Responsabile della Formazione relaziona al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza la 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, intende impegnarsi ad effettuare la revisione del vigente Codice di comportamento: al riguardo sarà definito specifico obiettivo nell'ambito del PEG 2016 dell'Ente.

La Città metropolitana 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 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 dall'art. 6 del Codice di comportamento. A tal fine, si rende necessaria la compilazione di specifica dichiarazione in tal senso, conformemente alla modulistica messa a disposizione delle strutture dell'Ente.

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 di 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 per la trasparenza, ai fini della propria attività di monitoraggio

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 per la 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 per la trasparenza le sanzioni disciplinari irrogate, nell'ambito della **reportistica quadrimestrale** di cui al precedente art. 6. Nell'anno 2015, con riferimento ai procedimenti disciplinari adottati dall'UPD si segnala che un procedimento si è concluso con irrogazione di sanzione.

Sono stati inoltre avviati dall'UPD un procedimento disciplinare per presunta violazione delle norme che concernono lo svolgimento delle attività extra-istituzionali, oltre ad un procedimento disciplinare per fatti penalmente rilevanti a carico di un dirigente.

Nel 2015 inoltre sono stati oggetto di procedimento di contestazione violazioni e conseguente irrogazione diretta di sanzione da parte del dirigente competente di struttura alcuni comportamenti dei dipendenti in violazione del CCNL e, indirettamente anche del codice di comportamento (complessivamente n. 9 procedimenti, di cui solo 7 contenenti un espresso richiamo al Codice di comportamento).

Art. 9 Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI), previsto dall'art.10 D.Lgs. 33/13, ha lo scopo di rendere noto agli utenti e ai cittadini l'operato dell'Ente e di essere uno strumento di prevenzione a 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* contribuisce all'eliminazione di eventuali inefficienze dovute all'uso privati 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 realizzazione nel periodo di vigenza del PTTI:

- 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 (*Stakeholders engagement*).

In tale ottica sarà necessario **continuare ad assicurare nel corso del 2016 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, si rende necessario individuare soluzioni tecniche migliorative che consentano un'effettiva fruibilità da parte degli stakeholders delle informazioni pubblicate.

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 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 i *sistemi di controlli interni* degli organismi partecipati nel rispetto della normativa sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è allegato al presente Piano triennale di prevenzione della corruzione.

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 RPC** 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

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, 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.

Sarà cura del **Dirigente incaricato della gestione delle risorse umane** procedere, nel termine di vigenza del presente piano, alla predisposizione degli atti necessari all'**adeguamento del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi** ai sopra richiamati criteri generali, da sottoporre all'approvazione del Consiglio metropolitano.

Art. 11 Incarichi di ufficio e incarichi /attività extra-istituzionali. Misure di controllo del rispetto delle medesime

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 essere comunicati al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Nel conferimento degli incarichi dirigenziali, pertanto, 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 per la 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 per la 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 per la 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.

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 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 nei confronti del soggetto incaricato;
- 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 dell'Ente.

I provvedimenti assunti in difformità o in contrasto con quanto sopra disposto sono inviati dal **RPC** 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 delle cause di inconferibilità e di incompatibilità, 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** 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 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.

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, 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 deve attivare le procedure per ottenere il risarcimento del danno subito dall'Ente.

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 per l'accesso al pubblico impiego e delle commissioni 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 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 ancorchè non definitiva.

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

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" – 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 Direttore Generale, come previsto dal sistema dei controlli interni,

dovrà dar 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

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, in 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 per la 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 Direttore Generale nonché Responsabile della prevenzione della corruzione e per la 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 proposta di misure correttive, ad integrazione o revisione di quelle previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- c) dei 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 con le modalità previste dal Regolamento sul sistema dei controlli interni dell'Ente, ciò anche al fine di evitare l'irrogazione delle sanzioni previste dall'art. 47 del d.lgs. 33/2013.

Con Regolamento dell'Ente sono 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 per la trasparenza

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la 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 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 trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica 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 PTPC 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 per la trasparenza individua 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 per la trasparenza, il provvedimento di revoca dell'incarico amministrativo di vertice o dirigenziale conferito al soggetto cui sono state affidate le funzioni di responsabile, è assoggettata 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 Direttore 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 Direttore 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.

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 punto 6 e al rispetto delle tempistiche nello stesso 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.

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 indicate dal D. Lgs. n. 163/2006, 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.

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 applica inoltre quanto sancito dalla Legge n. 190/2012, che al comma 8, ultimo periodo, prevede:

"La mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale."

Si rinvia con riferimento alla sanzione per omessa adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali per la 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 costituiscono illecito disciplinare, con conseguente applicazione delle disposizioni del Codice di comportamento dell'Ente.

La violazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento è da ricollegarsi alle seguenti fattispecie di illecito disciplinare previste al Titolo II, Capo I, art. 3 del *"Contratto collettivo dei lavoratori Comparto EE.LL - anno 2009"*, 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 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 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"*.

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 per la 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 per la trasparenza, per omesso controllo, nel caso di ripetute violazioni delle misure previste dal Piano, commesse dai dipendenti (*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 Dipartimento della Funzione Pubblica;
- 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;
- al Presidente del 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*”.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PER LA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO 2016-2018

PARTE SECONDA

ATTI N. 14980\1.18\2016\8

**Monitoraggio processi ai fini della definizione del
Piano triennale di prevenzione della corruzione**

Denominazione del processo / procedimento	Area di rischio obbligatoria:	Identificazione del rischio ex. All. 3 al PNA
	Art. 1 comma 16 lett. ...L. 190/2012 All. 2 al PNA lett. B punto ...	Identificazione di altro rischio: ...
	Altra area di rischio: ...	Nessuna situazione di rischio rilevata: ...
	Nessuna area di rischio: ...	

indici di valutazione della probabilità (All. 5 al PNA)	Indici di valutazione dell'impatto (All. 5 al PNA)	Ulteriori indici di valutazione del rischio
<p style="text-align: center;">Discrezionalità</p> <p>Indicare leggi, regolamenti, direttive, circolari o altri atti amministrativi che regolano il procedimento:</p>	<p style="text-align: center;">Impatto organizzativo</p> <p>Indicare la struttura (Settore/Servizio) incaricata di svolgere il procedimento:</p>	<p style="text-align: center;">Discrezionalità</p> <p>Trattasi di procedimento avviato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • d'ufficio • istanza di parte
<p>E' previsto l'esercizio di discrezionalità amministrativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SI • NO 	<p>Indicare il numero di unità di personale impiegate nella struttura:</p> <ul style="list-style-type: none"> • n. 	<p>Trattasi di procedimento che può avere avvio sia su istanza di parte che su iniziativa dell'Ente?</p> <ul style="list-style-type: none"> • SI • NO
<p>E' previsto l'esercizio di discrezionalità tecnica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SI • NO 	<p>Indicare il numero di unità di personale della struttura impiegate nel procedimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • n. <hr/> <p>Indicare la percentuale fra personale impiegato nella struttura e personale impiegato nel procedimento:</p> <p style="text-align: center;">..... %</p>	<p>Il procedimento deve concludersi nel rispetto di specifici termini di legge imposti da normativa di settore?</p> <ul style="list-style-type: none"> • SI • NO <p>Indicare i termini:</p>
<p style="text-align: center;">Rilevanza esterna</p> <p>Indicare il destinatario finale del processo:</p>	<p style="text-align: center;">Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</p> <p>L'istruttoria del procedimento è condotta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • solo dal funzionario • solo dal dirigente • dal funzionario e dal dirigente 	<p style="text-align: center;">Complessità del Processo</p> <p>Indicare i soggetti esterni con i quali interagisce il servizio incaricato dello svolgimento del procedimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➔ Privati (cittadini, imprese o altri organismi non pubblici) <ul style="list-style-type: none"> SI, quali NO ➔ Altri Enti e/o altri Settori interni

indici di valutazione della probabilità (All. 5 al PNA)	Indici di valutazione dell'impatto (All. 5 al PNA)	Ulteriori indici di valutazione del rischio
	<p>Il provvedimento finale è adottato da un dirigente?</p> <ul style="list-style-type: none"> • SI • NO <p>Il provvedimento finale è adottato da una PO/AP?</p> <ul style="list-style-type: none"> • SI • NO 	<p>SI, quali</p> <p>NO</p> <p>Indicare le forme di comunicazione con i soggetti esterni previste nell'ambito del procedimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solo formali • Solo informali • Sia formali che informali
<p>Complessità del processo</p> <p>Indicare il numero di p.a. coinvolte nel processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • n. 	<p>Il provvedimento finale è adottato da un funzionario?</p> <ul style="list-style-type: none"> • SI • NO 	<p>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</p> <p>Indicare gli incarichi istituzionali o extra istituzionali autorizzati conferiti al Responsabile del procedimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • •
<p>Indicare le p.a. coinvolte nel processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 		
<p>Valore economico</p> <p>Indicare il vantaggio economico attribuito dal processo a soggetti esterni:</p>		
<p>Frazionabilità del processo</p> <p>Il risultato finale del processo può essere raggiunto</p>		

indici di valutazione della probabilità (All. 5 al PNA)	Indici di valutazione dell'impatto (All. 5 al PNA)	Ulteriori indici di valutazione del rischio
<p>anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?</p> <ul style="list-style-type: none"> • SI • NO 		
<p style="text-align: center;">controlli</p> <p>Sono attualmente svolti controlli anche dell'Ente sul procedimento?</p> <ul style="list-style-type: none"> • SI • NO 		
<p>Sono attualmente svolti <u>nell'ambito della struttura incaricata</u> dello svolgimento del procedimento controlli sul procedimento e sul provvedimento conclusivo?</p> <ul style="list-style-type: none"> • SI • NO 		
<p>Indicare i controlli svolti sul procedimento ed il responsabile di detti controlli:</p> <p>- Controlli:</p> <p>- Responsabile:</p>		

**Monitoraggio processi ai fini della definizione del
Piano triennale di prevenzione della corruzione**

Denominazione del processo / procedimento	Area di rischio obbligatoria:	Identificazione del rischio ex. All. 3 al PNA
	Art. 1 comma 16 lett. L. 190/2012 All. 2 al PNA lett. punto	Identificazione di altro rischio:
	Altra area di rischio:	Nessuna situazione di rischio rilevata:
	Nessuna area di rischio:	

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ (1)		INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)		NOTE/OSSERVAZIONI
<u>Discrezionalità</u>		<u>Impatto organizzativo</u>		
Il processo è discrezionale?		<p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo?</p> <p><i>(se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</i></p>		
No, è del tutto vincolato	1			
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativa (regolamenti, direttive, circolari)	2	<ul style="list-style-type: none"> • Fino a circa il 20% 	1	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3	<ul style="list-style-type: none"> • Fino a circa il 40% 	2	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4	<ul style="list-style-type: none"> • Fino a circa il 60% 	3	
E' altamente discrezionale	5	<ul style="list-style-type: none"> • Fino a circa l'80% 	4	
		<ul style="list-style-type: none"> • Fino a circa il 100% 	5	

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ (1)		INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)		NOTE/OSSERVAZIONI
<u>Rilevanza esterna</u>		<u>Impatto economico</u>		
<p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p>		<p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Cort dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</p>		
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2	• NO	1	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5	• SÌ	5	
<u>Complessità del processo</u>		<u>Impatto reputazionale</u>		
<p>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p>		<p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p>		
No, il processo coinvolge una sola p.a.	1	No	0	
Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3	Non ne abbiamo memoria	1	
Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5	Sì, sulla stampa locale	2	
		Sì, sulla stampa nazionale	3	
		Sì, sulla stampa locale e nazionale	4	

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ (1)		INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)		NOTE/OSSERVAZIONI
		Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	5	
<u>Valore economico</u>		<u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u>		
<p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna</p>	1	<p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</p> <p>A livello di addetto</p>	1	
<p>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)</p>	3	<p>A livello di collaboratore o funzionario</p>	2	
<p>Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)</p>	5	<p>A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa</p>	3	
		<p>A livello di dirigente di ufficio generale</p>	4	
		<p>A livello di capo dipartimento/segretario generale</p>	5	

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ (1)		INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)	NOTE/OSSERVAZIONI
Frazionabilità del processo			
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?			
NO	1		
SI	5		
Controlli (3)			
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?			
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1		
Sì, è molto efficace	2		
Sì, per una percentuale approssimativa del 50%	3		
Sì, ma in minima parte	4		
No, il rischio rimane indifferente	5		

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ (1)	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)	NOTE/OSSERVAZIONI
<p>NOTE:</p> <p>(1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro.</p> <p>(2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.</p> <p>(3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. <u>Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.</u></p>		
<p>VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ</p> <p>0 nessuna probabilità 1 improbabile 2 poco probabile 3 probabile 4 molto probabile 5 altamente probabile</p>		
<p>VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO</p> <p>0 nessun impatto 1 marginale 2 minore 3 soglia 4 serio 5 superiore</p>		
<p>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</p> <p style="text-align: center;">=</p> <p style="text-align: center;">Valore frequenza x valore impatto</p> <p style="text-align: center;">... X ... = ...</p>		

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

<p style="text-align: center;">TRASPARENZA</p> <p>(art. 1 L. 190/2012 Dlgs.vo 33/2013)</p> <p>Obblighi di pubblicità cui è soggetto il procedimento. Rinvio alle norme di legge e al Piano Triennale della Trasparenza e dell'Integrità (P.T.T.I.).</p>	<p style="text-align: center;">CODICE DI COMPORTAMENTO</p> <p>(art. 54 Dlgs.vo 165/2001 - D.P.R. n. 62/2013)</p> <p>Norme di comportamento per la prevenzione del rischio. Rinvio alle norme regolamentari.</p>	<p style="text-align: center;">ROTAZIONE DEL PERSONALE</p> <p>Criteri di rotazione della durata dell'incarico di Dirigente, PO/AP responsabile del procedimento nonché 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 PTPC e a norme regolamentari.</p> <p>Rinvio a specifiche modalità di attuazione della rotazione del personale che il RPC si riserva di sviluppare con i dirigenti delle strutture.</p>	<p style="text-align: center;">INCARICHI ISTITUZIONALI ED EXTRA ISTITUZIONALI</p> <p>(art. 53 Dlgs.vo 165/2001 e Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei i ci 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 PTPC e in specifiche circolari interne</p>
<p style="text-align: center;">DIVIETI DI CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI</p> <p>(Dlgs.vo 39/2013)</p> <p>Cause di incompatibilità o inconfiribilità di incarichi dirigenziali del dirigente.</p>	<p style="text-align: center;">PRECEDENTI PENALI</p> <p>(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 Piano della Formazione.</p> <p>Ricognizione di specifiche esigenze formative anche attraverso i "Piani di dettaglio" da trasmettersi entro il 30 aprile di ogni anno.</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 PTPC, nonché riportate nei Protocolli sottoscritti dall'Ente presso la Prefettura di Milano.</p>

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

MISURE 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 2016-2018.

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 .

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.

Con riferimento ai procedimenti/processi rappresentati nell'art. 5 del PTPC 2016-2018 (tabella B) 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: in relazione ai medesimi atti si prevede di definire nell'ambito dell'adeguamento del sistema dei controlli successivi a campione, da effettuarsi entro il primo semestre dell'anno, una specifica modulazione della campionatura e della modalità di estrazione casuale, anche utilizzando le diverse banche dati disponibili.

Con riferimento ai procedimenti denominati “*esecuzione dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture*” caratterizzati da un grado di rischio “*alto*”, al fine di un necessario e costante monitoraggio delle criticità osservate nel rispetto della tempistica di realizzazione delle opere pubbliche, si richiede specifica reportistica semestrale del Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza, intesa a segnalare le motivazioni degli scostamenti adottate dalle strutture competenti.

Con riferimento alla tipologia di atto “*mandati di pagamento*”, il controllo dovrà invece essere assicurato dal Responsabile dell'Area Programmazione

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

Risorse finanziarie e di bilancio, mediante report, in occasione della relazione semestrale prescritta dall'art.12, comma 6, del Regolamento sul sistema dei controlli interni.

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 PTPC 2016-2018, 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.

SCALA DI GRADUAZIONE DEL RISCHIO

- **alto** rischio per i procedimenti che hanno riportato un punteggio da 9 a 12;
- **medio** rischio per i procedimenti che hanno riportato un punteggio da 5 a 8;
- **basso** rischio per i procedimenti che hanno riportato un punteggio uguale o inferiore a 4.



**Città
metropolitana
di Milano**

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

2016 – 2018

*Allegato al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016/2018
Atti n. 14980\1.18\2016\8*

Sommario

INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE.....	4
1.1Le funzioni della Città metropolitana.....	4
1.2L'organigramma della Città metropolitana.....	6
1.3Il presidio della trasparenza nella Città metropolitana.....	6
2FINALITÀ E CARATTERISTICHE DEL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA ED INTEGRITÀ (PTTI).....	8
2.1La finalità del Programma triennale della trasparenza.....	8
2.2Aggiornamento e principali novità rispetto al PTTI precedente.....	8
3PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA.....	10
3.1Le procedure di definizione e aggiornamento.....	10
3.1.1Le fasi e gli attori coinvolti.....	10
3.1.2Modalità di raccordo con gli strumenti di programmazione dell'ente.....	13
3.1.3Il coinvolgimento dei portatori di interessi.....	13
3.2Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza.....	14
3.3Gli obiettivi in materia di trasparenza negli organismi partecipati.....	15
4INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA.....	16
4.1 portatori di interessi della Città metropolitana.....	16
4.1.1Il modello di rappresentazione degli stakeholder.....	16
4.1.2Gli stakeholder generali della Città metropolitana.....	17
4.2 processi di coinvolgimento dei portatori di interessi.....	18
4.3La giornata della trasparenza.....	19
5PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA.....	20
5.1Struttura, ruoli e funzioni.....	20
5.1.1Responsabile per la trasparenza.....	20
5.1.2Settore Programmazione, Controllo e Trasparenza.....	21
5.1.3Direzioni apicali e di settore.....	21
5.1.4I Referenti di area per la trasparenza.....	22

5.2	Gli obblighi di pubblicazione.....	23
5.3	Monitoraggio ed audit.....	24
5.3.1	La gestione dei flussi informativi.....	24
5.3.2	Il monitoraggio interno.....	24
5.3.3	L'attestazione dell'Organismo indipendente di valutazione delle Performance (OIVP).....	28
5.3.4	La rilevazione degli accessi alla sezione "Amministrazione trasparente".....	29
5.3.5	La rilevazione della soddisfazione sulla sezione "Amministrazione trasparente".....	31
5.4	L'accesso civico.....	33
5.4.1	La procedura di accesso civico.....	33
5.4.2	Gli esiti degli accessi civici.....	35
6	DATI ULTERIORI.....	36
7	ALLEGATO – OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI ALL'ALLEGATO 1 DELLA DELIBERA ANAC 50/2013.....	37

Introduzione: Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

Il processo di cambiamento istituzionale in corso, l'istituzione della Città metropolitana ed il percorso di attuazione delle relative leggi, sia a livello statale sia regionale, costituiscono tutti elementi che influenzano la presentazione dell'organizzazione dell'ente e delle sue funzioni.

Tuttavia, rappresenta un dovere primario per la Città metropolitana assicurare il pieno rispetto dei principi di trasparenza anche in questa fase dinamica e complessa.

A tal fine si riportano, pur nella consapevolezza della necessità di costanti aggiornamenti nel merito, la mappatura delle funzioni dell'ente e il proprio organigramma, richiamando anche i link del sito istituzionale in modo da favorire la possibilità di verifica dei contenuti di questo Programma in termini di aggiornamento.

1.1 Le funzioni della Città metropolitana

Le Città metropolitane esercitano, fra le altre, le funzioni fondamentali delle Province, così definite dall'art. 1, commi 85 e 86, della L. 7 aprile 2014, n. 56:

- pianificazione territoriale provinciale di coordinamento, nonché tutela e valorizzazione dell'ambiente, per gli aspetti di competenza;
- 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;
- programmazione provinciale della rete scolastica, nel rispetto della programmazione regionale;
- raccolta ed elaborazione di dati, assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali;
- gestione dell'edilizia scolastica;
- controllo dei fenomeni discriminatori in ambito occupazionale e promozione delle pari opportunità sul territorio provinciale;
- cura dello sviluppo strategico del territorio e gestione di servizi in forma associata in base alle specificità del territorio medesimo;
- cura delle relazioni istituzionali con province, province autonome, regioni, regioni a statuto speciale ed enti territoriali di altri Stati, con esse confinanti e il cui territorio abbia caratteristiche montane, anche stipulando accordi e convenzioni con gli enti predetti.

Si aggiungono le funzioni previste in modo specifico dall'art. 1, comma 44 della L. 56/2014, nonché, ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera p) della Costituzione, le seguenti funzioni fondamentali:

- 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;

- 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;
- 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;
- mobilità e viabilità, anche assicurando la compatibilità e la coerenza della pianificazione urbanistica comunale nell'ambito metropolitano;
- 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;
- promozione e coordinamento dei sistemi di informatizzazione e di digitalizzazione in ambito metropolitano.

Restano al momento comunque ferme le funzioni spettanti allo Stato e alle Regioni nelle materie di cui all'articolo 117 della Costituzione, nonché l'applicazione di quanto previsto dall'articolo 118 della Costituzione (art. 1 - comma 45 - L. 56/2014). Lo Stato e le Regioni, ciascuno per le proprie competenze, possono attribuire ulteriori funzioni alle Città Metropolitane in attuazione dei principi di sussidiarietà, differenziazione e adeguatezza di cui al primo comma dell'articolo 118 della Costituzione (art. 1 - comma 46 - l. 56/2014).

Con L.R. 8 luglio 2015, n. 19, "*Riforma del sistema delle autonomie della Regione*", la Regione Lombardia emana le prime disposizioni finalizzate al riordino delle funzioni conferite alle province, in attuazione dell'articolo 1, comma 89, della legge 7 aprile 2014, n. 56 e dell'accordo sancito nella Conferenza unificata dell'11 settembre 2014, ai sensi dell'articolo 1, comma 91, della stessa legge.

Con la L.R. n. 32 del 12/10/2015 "*Disposizioni per la valorizzazione del ruolo istituzionale della Città Metropolitana di Milano e modifiche alla l.r. 19/2015*" la Regione Lombardia stabilisce che:

- la Città metropolitana di Milano esercita le funzioni fondamentali delle province stabilite dall'art. 1, comma 85, della l. 56/2014;
- sono riallocate alla Regione Lombardia le funzioni di cui all'elenco Allegato A della L.R. 32/2015 e precisamente: agricoltura, foreste, caccia e pesca, politiche culturali e alcune funzioni relative ad ambiente ed energia (art. 3, c. 1);
- le funzioni in materia di protezione civile e disabilità sensoriale sono ancora esercitate dalla Città Metropolitana di Milano nelle more del riordino in atto (art. 2, c.3);
- ulteriori funzioni in materia di pianificazione territoriale: definizione nel PTM di puntuali indicazioni per la realizzazione di insediamenti di portata sovra comunale (art. 5, c. 4);
- ulteriori funzioni in materia di mobilità secondo le modalità di organizzazione e di funzionamento stabilite nello statuto dell'Agenzia del trasporto pubblico locale di cui all'art. 7 della L.R. 6/2012 (art. 7, c. 2);
- ulteriori funzioni in materia di sviluppo economico e sociale:
 - ✓ garanzia delle condizioni generali di contesto necessarie a garantire la competitività e l'attrattività del sistema produttivo, raccordandosi con la Camera di commercio di Milano; (art. 8, c.1)
 - ✓ promozione degli accordi per la competitività di cui all'art. 2, c.1, lett. a) della L.R. 11/2014 (art. 8, c.2);
 - ✓ coordinamento della promozione di accordi presso i comuni che afferiscono all'area metropolitana milanese per l'attuazione della riduzione del carico fiscale (art. 8, c. 3);
 - ✓ collaborazione con la Regione e con il sistema camerale per l'attuazione delle politiche a sostegno della promozione, dell'attrattività del territorio e dell'occupazione (art. 8, c.4)

- ✓ valorizzazione delle attività relative ai SUAP e delle agenzie per le imprese accreditate con l'obiettivo di garantire uno standard uniforme di servizio nel territorio dell'area metropolitana milanese (art. 8, c. 5)
- ✓ promozione delle attività finalizzate allo sviluppo e alla valorizzazione delle imprese artigiane e della manifattura innovativa, con il coinvolgimento dei comuni e delle associazioni di rappresentanza degli interessi socio-economici, attraverso specifici accordi (art. 8, c. 6);
- ✓ valorizzazione e sostegno dei distretti del commercio di cui all'art. 5 L.R. 6/2010 e delle reti di impresa tra operatori di tutti i settori produttivi (art. 8, c.7)

Nel sito istituzionale è presente lo **Statuto della Città metropolitana di Milano** approvato dalla Conferenza dei sindaci il 22 dicembre 2014,

http://www.cittametropolitana.mi.it/conosci_la_provincia/statuto_e_regolamenti/index.html nel quale vengono declinate le funzioni e l'organizzazione dell'ente.

E' inoltre accessibile all'interno della sezione del sito istituzionale "Conosci la Città metropolitana", la pagina descrittiva della "Funzioni e competenze"

http://www.cittametropolitana.mi.it/conosci_la_provincia/funzioni_competenze/index.html

1.2 L'organigramma della Città metropolitana

L'organigramma è la **rappresentazione della struttura organizzativa** che la Città metropolitana ha attivato al fine di presidiare le funzioni assegnate dalla normativa vigente ed attuare la propria mission e le correlate finalità.

L'organigramma è accessibile sul sito istituzionale della Città metropolitana, "Amministrazione trasparente", "Organizzazione", "Articolazione degli uffici" al seguente link

http://www.cittametropolitana.mi.it/amministrazione_trasparente/organizzazione/articolazione_uffici.html

1.3 Il presidio della trasparenza nella Città metropolitana

Oltre al Programma triennale della trasparenza, la Città metropolitana di Milano ha inteso dedicare altri strumenti a questo tema di rilievo costituzionale.

In particolare, si è dotata di un organismo tecnico (Nucleo direzionale), di una unità organizzativa (l'Ufficio relazioni con il pubblico – URP) e dell'Organismo indipendente di valutazione delle performance.

Il **Nucleo Direzionale** è composto dagli organi di vertice della struttura amministrativa della Provincia ed, in particolare, ciascuno per quanto di relativa competenza e funzioni assegnate: dal Direttore Generale e Segretario Generale; dal Dirigente dell'Area finanziaria; dal Dirigente responsabile delle partecipazioni societarie (art. 16, c. 14, del vigente *Regolamento sul sistema dei controlli interni*).

Il Nucleo Direzionale deve, in particolare:

- a. verificare l'attuazione dei piani strategici e finanziari delle società e degli altri organismi partecipati, al fine di ottimizzare le risorse disponibili delle stesse;
- b. verificare gli assetti organizzativi delle società e degli altri organismi partecipati;
- c. esaminare preventivamente le operazioni di maggior valore strategico e/o finanziario delle società e degli altri organismi partecipati, allo scopo di monitorare la situazione economica e patrimoniale di queste ultime e di valutare i riflessi di tali operazioni sull'Ente;
- d. esaminare gli avvisi di convocazione dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione delle società al fine di fornire, da parte dei soggetti deputati, eventuali indicazioni ai rappresentanti dell'Ente prima delle rispettive riunioni;
- e. esaminare i verbali dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione delle società, valutare eventuali decisioni difformi dalle indicazioni fornite e sottoporre la questione ai competenti organi dell'Ente;
- f. impartire direttive di carattere direzionale al fine di uniformare l'attività gestionale della società e degli altri organismi partecipati alle regole organizzative dell'Ente.

L'**Ufficio relazioni con il pubblico** 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;
- e. verificare la qualità dei servizi e il gradimento degli stessi, anche in collaborazione con il Settore Programmazione, controllo e trasparenza.

L'**Organismo indipendente di valutazione delle performance** ha il compito di promuovere, supportare e garantire la validità metodologica dell'intero sistema di performance management dell'Ente, nonché la sua corretta applicazione. A tal proposito, in merito alla trasparenza e integrità:

- a. promuove l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- b. verifica e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità ex D.Lgs. 33/12.

2 Finalità e caratteristiche del Programma Triennale della Trasparenza ed Integrità (PTTI)

2.1 La finalità del Programma triennale della trasparenza

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.

Il Programma per la trasparenza (**PTTI**) ha lo scopo di rendere noto agli utenti e ai cittadini l’operato della PA e di essere uno strumento di prevenzione a fenomeni di cattiva gestione, secondo una logica di miglioramento continuo dei servizi resi.

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.

Proprio per attribuire maggiore importanza agli *stakeholder* appare opportuno, come più volte chiarito anche dall’Autorità nazionale anticorruzione (A.N.AC.), ad esempio nelle Del. 2/12 e 50/13:

- **non limitarsi a concepire la trasparenza come mero rispetto degli obblighi di pubblicazione** attraverso la redazione del “documento” Programma triennale della trasparenza;
- **favorire la partecipazione degli stakeholder allo sviluppo di livelli di trasparenza adeguati** ai bisogni sociali dei cittadini (processo di coinvolgimento);
- **favorire 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.

2.2 Aggiornamento e principali novità rispetto al PTTI precedente

Il presente Programma viene sottoposto all’approvazione del competente organo congiuntamente al Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) 2016/2018 e ne costituirà un allegato.

Le **principali novità** rispetto al PTTI 2015/17 sono rappresentate da:

- nomina di un nuovo Segretario generale che svolge le funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile per la trasparenza
- le procedure sanzionatorie recentemente disciplinate dal provvedimento dell’Autorità anticorruzione (ANAC) del 15 luglio 2015 “Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio, ai sensi dell’art. 47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33”;

- il coinvolgimento delle associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti (CNCU), alle quali è stato chiesto un loro contributo nella promozione e valorizzazione della trasparenza;
- l'inserimento del paragrafo dedicato agli obiettivi in materia di trasparenza negli organismi partecipati;
- l'individuazione di ulteriori obblighi di pubblicazione, recependo così le indicazioni contenute nella determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015;

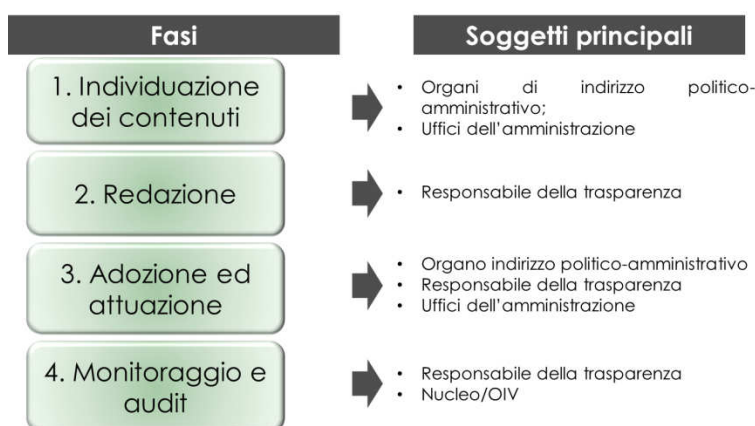
3 Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

3.1 Le procedure di definizione e aggiornamento

3.1.1 Le fasi e gli attori coinvolti

La procedura interna di definizione e di aggiornamento del Programma triennale della trasparenza ed integrità (**PTTI**) è definita secondo modalità coerenti con i principi delineati nella Delibere A.N.AC. 50/13 e 2/12, tenendo conto delle indicazioni operative per gli enti locali fornite dall'ANCI nelle *Linee guida agli enti locali in materia di trasparenza ed integrità*, rilasciate nel mese di gennaio 2013 (Figura1).

Figura 1- Le fasi di definizione del PTTI nelle Linee guida ANCI



La Tabella 1 illustra nel dettaglio la procedura di definizione e aggiornamento del PTTI.

Tabella 1- Il percorso di definizione, gestione e monitoraggio del PTTI 16/18 nella Città metropolitana di Milano

Fase	Attività	Attori coinvolti	Tempi
0. Preliminare	Attestazione assolvimento degli obblighi di trasparenza: rispetto degli obblighi di pubblicazione al 31/12/2014 (delibera ANAC n. 148/2014)	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Responsabile Trasparenza</i> • <i>Organismo indipendente di valutazione delle performance (OIVP)</i> • <i>Struttura tecnica di supporto all'OIVP</i> 	27/1/2015
	Nomina Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza	<i>Sindaco metropolitano</i>	22/4/2015
	Individuazione dei referenti di area per la trasparenza	<i>Direttori apicali</i>	22/5/2015

Fase	Attività	Attori coinvolti	Tempi
1. Individuazione dei contenuti	Monitoraggio interno sull'adempimento degli obblighi, in concomitanza con il monitoraggio intermedio del Peg/Piano della performance	<ul style="list-style-type: none"> • Settore Programmazione controllo e trasparenza • Direzioni 	30/5/15
	Rilevazione degli accessi alla sezione "Amministrazione trasparente"	<ul style="list-style-type: none"> • Settore Programmazione controllo e trasparenza 	30/5/15
	Monitoraggio interno degli obblighi di pubblicazione e dei flussi informativi	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile Trasparenza • Struttura tecnica di supporto OIV • Direzioni 	30/10/15
	Individuazione degli enti di diritto privato da classificare "enti in controllo pubblico" (determinazione Anac n. 8 del 17 giugno 2015)	<ul style="list-style-type: none"> • Settore Partecipazioni • Direzione apicali 	30/10/15
	Prima formulazione degli obiettivi strategici di trasparenza	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile Trasparenza 	12/11/15
	Individuazione delle associazioni dei consumatori da consultare	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile Trasparenza • Settore Programmazione controllo e trasparenza 	12/11/15
	Invio alle associazioni della prima bozza del PTI	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile Trasparenza • Settore Programmazione controllo e trasparenza 	Entro 30/11/15
	Ricognizione per la verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione nei siti degli enti di diritto privato in controllo della Città metropolitana	<ul style="list-style-type: none"> • Settore Partecipazioni • Direzione apicali 	Entro 30/11/15
	Ricognizione dati pubblicati e verifica loro aggiornamento al 31/11/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Direttori apicali • Referenti di area per la trasparenza • Settore Programmazione controllo e trasparenza 	Entro 2/12/15
2. Redazione	Definizione della bozza finale di Programma triennale della trasparenza	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile Trasparenza • Settore Programmazione controllo e trasparenza 	Entro 15/1/16
3. Adozione	Decreto di approvazione del Programma triennale della trasparenza	Sindaco metropolitano	Entro 31/1/16
	Delibera di adozione del Programma triennale della trasparenza	Consiglio metropolitano	Entro 29/2/16

Fase	Attività	Attori coinvolti	Tempi
4. Attuazione	Attuazione delle misure in materia di trasparenza ed integrità	<i>Dirigenti e dipendenti dell'ente</i>	In corso d'anno
	Approvazione obiettivi di trasparenza all'interno del Piano esecutivo di gestione 2016 (o, in assenza, del Documento di indirizzo per la gestione in esercizio provvisorio)	<i>Direzione generale</i>	Entro 31/3/16
	Verifica di coerenza degli obiettivi di trasparenza (art. 44 del D.Lgs. 33/13)	<i>Organismo indipendente di valutazione delle performance</i>	Entro 30/4/16
	Eventi istituzionali sul tema della trasparenza	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Responsabile Trasparenza</i> • <i>Direttori apicali</i> 	In corso d'anno
5. Monitoraggio ed audit	Monitoraggio periodico	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Responsabile Trasparenza</i> • <i>Settore Programmazione controllo e trasparenza</i> 	In sede di monitoraggio infrannuale del Peg
	Audit ed attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza ed integrità	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Responsabile Trasparenza</i> • <i>Organismo indipendente di valutazione delle performance (OIVP)</i> • <i>Struttura tecnica di supporto all'OIVP</i> 	Annuale e in relazione a delibere ANAC
6. Aggiornamento	Definizione della bozza finale di Programma triennale della trasparenza	<i>Responsabile Trasparenza</i>	Entro 15/1/17
	Verifica di coerenza degli obiettivi di trasparenza	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Organismo indipendente di valutazione delle performance (OIVP)</i> • <i>Struttura tecnica di supporto all'OIVP</i> 	
7. Adozione	Delibera di approvazione e di adozione del Programma triennale della trasparenza	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Sindaco metropolitano</i> • <i>Consiglio metropolitano</i> 	Entro 31/1/17

Nella Tabella 2 sono indicati i soggetti che hanno partecipato alle fasi di definizione del Programma triennale della trasparenza.

Tabella 2- I dirigenti delle Direzioni coinvolti nella definizione del PTI

Direzione apicale	Dirigente
Segretario Direttore generale (Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza)	Simonetta Fedeli
Direttore del Settore programmazione, controllo e trasparenza	Maria Rosaria Rubino
Coordinatore della Struttura tecnica di supporto dell'Organismo indipendente di valutazione	Gilberto Garavaglia

delle performance	
Direttore dell'Area Affari istituzionali	Francesco Puglisi
Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni	Liana Bavaro
Direttore del Settore Sistema informativo integrato	Aurelio Faverio
Direttori apicali con riferimento ai contenuti dell'All. 1 della Delibera 50/13 dell'A.N.AC. relativo agli obblighi di pubblicazione web.	Giorgio Grandesso, Giovanni Giagoni, Massimo Co', Maria Cristina Pinoschi, Alberto Di Cataldo, Emilio De Vita

3.1.2 Modalità di raccordo con gli strumenti di programmazione dell'ente

L'art. 10, c. 3 del D.Lgs. 33/13, stabilisce che *"gli obiettivi indicati nel PTI sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali"*.

La Città metropolitana di Milano garantisce il raccordo tra il PTI e il proprio PEG/Piano della performance e con le seguenti modalità:

- gli obiettivi del PTI 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 PTI adottato entro il 31 gennaio di ogni anno, sono 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 viene utilizzato il medesimo format utilizzato per gli altri obiettivi di performance dell'ente;
- il monitoraggio periodico dello stato di attuazione degli obiettivi di trasparenza avviene con le medesime periodicità e modalità previste per gli altri obiettivi riportati nel PEG/piano della performance.

3.1.3 Il coinvolgimento dei portatori di interessi

Per la redazione dell'aggiornamento del PTI 2016/2018 si è optato per un coinvolgimento delle associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti (CNCU) dei consumatori inviando la bozza del Programma e chiedendo loro un contributo nella promozione e valorizzazione della trasparenza.

Alla data di redazione del presente documento non sono pervenuti riscontri o contributi.

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.

Sulla base delle indicazioni pervenute dai Direttori apicali in occasione della redazione di Piani di dettaglio previsti nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, i collaboratori amministrativi di livello B e C sono stati i destinatari del corso formativo tenuto da dirigenti interni e funzionari inseriti nell'elenco dei formatori interni.

Tabella 3 - Le iniziative formative sulla trasparenza

Contenuto del corso	Destinatari	Giornate d'aula
Corso di formazione in tema di anticorruzione, trasparenza, legalità e privacy	Referenti di area per la trasparenza e collaboratori amministrativi di livello B e C	23 settembre e 7 ottobre 2015

3.2 Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza

La Tabella 4 riporta le finalità che l'ente si impegna a realizzare nel periodo di vigenza del PTTI. 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 4 - Le Finalità in materia di trasparenza

Descrizione degli obiettivi 2016-2018
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 degli stakeholder (<i>Stakeholder engagement</i>)

Poiché il monitoraggio sulla gestione dei flussi informativi dati (par. 5.3.1) pubblicati alla data del 30 ottobre 2015 nella sezione Amministrazione trasparente hanno evidenziato una percentuale ancora non elevata (27,7% degli obblighi di cui alla tabella 1 della delibera Anac n. 50/13) di flussi informativi alimentati attraverso "banca dati o software gestionale", sarà necessario **continuare ad assicurare nel corso del 2016 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, si rende necessario individuare soluzioni tecniche migliorative che consentano un'effettiva fruibilità da parte degli *stakeholders* delle informazioni pubblicate.

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 stakeholders allo stato di avanzamento dell'iter dei procedimenti

3.3 Gli obiettivi in materia di trasparenza negli organismi partecipati

Il recente 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*") interviene 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'Autorità 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.

Sulla base di queste indicazioni, la Città metropolitana ha iniziato un percorso programmato per definire i *sistemi di controlli interni* delle partecipate nel rispetto della normativa sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione (indirizzi programmatici per le società a partecipazione diretta, contenuti nella Relazione previsionale e programmatica 2015/2017).

Inoltre poiché le amministrazioni controllanti sono chiamate ad una attenta verifica circa l'identificazione delle attività di pubblico interesse così come definite nella citata determinazione ANAC, la Città metropolitana sta effettuando una ricognizione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte degli organismi partecipati, in quanto le attività di pubblico interesse sono soggette alla piena applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza.

Entro la fine dell'anno 2015 verrà definito l'elenco degli organismi di diritto privato individuati come 'in controllo pubblico' da parte delle Aree/Direzioni apicali competenti per materia, alle quale spetta il compito del controllo sull'operato degli organismi partecipati.

In prospettiva si ritiene utile che le società partecipate distinguano, anche all'interno del proprio Programma triennale per la 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 distinti regole applicate nello svolgimento delle attività) e della gestione contabile (dandone distinta rilevanza nei bilanci alle risorse impiegate, ai costi e ai risultati). Come indicato da ANAC, "*laddove la società controllata non svolga attività di pubblico interesse, è comunque tenuta a pubblicare i dati relativi alla propria organizzazione e a rispettare gli obblighi di pubblicazione che possono eventualmente discendere dalla normativa di settore*" (esempio in materia di appalti o di selezione del personale).

La mancata o incompleta pubblicazione dei dati relativi agli enti partecipati 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 (art. 22, co. 4, D.Lgs. 33/13).

Le società sono tenute a comunicare le informazioni di cui all'art. 22, co. 2, del D.Lgs. 33/13 ai soci pubblici così come gli amministratori societari comunicano i dati concernenti il proprio incarico, pena la sanzione pecuniaria prevista dall'art. 47 del medesimo decreto

4 Iniziative di comunicazione della trasparenza

4.1 I portatori di interessi della Città metropolitana

Le caratteristiche istituzionali e l'eterogeneità delle aree di intervento della Città metropolitana la configurano come una organizzazione *multi-stakeholder* che si rivolge a pubblici ed interlocutori anche estremamente differenziati.

Per tale motivo, la loro corretta e chiara individuazione si rivela estremamente importante. Non si tratta, infatti, di fornire una mera rappresentazione statica ed astratta dei possibili interlocutori dell'ente, ma attraverso la loro definizione:

- si individua un elemento essenziale per organizzare e rappresentare le informazioni oggetto dei percorsi di applicazione della normativa sulla trasparenza;
- si dispone di una base di riferimento per individuare gli strumenti di supporto all'informazione, alla consultazione ed alla partecipazione degli *stakeholder*, e quindi per progettare le iniziative di comunicazione nei loro confronti.

4.1.1 Il modello di rappresentazione degli stakeholder

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 (Tabella 5).

Tabella 5 - 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 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.

4.1.2 Gli stakeholder generali della Città metropolitana

In questo modo, ponendo l'attenzione sulle diverse relazioni di governance 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 6).

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 al **Tavolo metropolitano**: i Comuni, le associazioni del mondo del lavoro, università ed organizzazioni sindacali.

La stretta interlocuzione con il network sia pubblico sia privato del territorio è intesa a favorire il confronto e la partecipazione per una nuova governance metropolitana.

Per accompagnare l'elaborazione partecipata del Piano è accessibile il sito <http://opencms.cittametropolitana.mi.it/PSM/index.html>

Tabella 6 - La mappa dei portatori di interessi della Città metropolitana di Milano

Relazione di governance	Portatori di interessi
Governano interno	OO.SS.
	Organi di governo
	Personale
Rete	Comuni
	Regione
	Tavolo metropolitano
	Zone omogenee
	Altri EELL
	ASL e Ospedali
	Associazioni
	Biblioteche e sistemi bibliotecari
	Cooperative
	Fondazioni
	Forze dell'ordine
	Imprese
	Enti parchi
	Scuole
	Società partecipate
	Università
	Volontariato e Terzo Settore
Risorse	Fornitori
	Finanziatori
Risultato	Cittadini e collettività locale
	Utenti dei servizi metropolitani

4.2 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 interessi.

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, (Tabella 7).

Tabella 7 - 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 stakeholder, le loro valutazioni, i loro fabbisogni informativi, le loro aspettative; - Fornire risposte alle domande e alle richieste degli stakeholder. 	<ul style="list-style-type: none"> - Questionari; - Incontri con categorie di stakeholder specifiche; - Interviste a campione; - Numero verde; - Intranet. 	<ul style="list-style-type: none"> - Creazione di opuscoli specifici per area di interesse o categoria di stakeholder; - Mailing list; - Forum on line.
Partecipazione	<ul style="list-style-type: none"> - Coinvolgere gli stakeholder; - Definire insieme agenda sulla trasparenza. 	<ul style="list-style-type: none"> - Focus group con gli stakeholder coinvolti nel gruppo di lavoro; - Intranet. 	<ul style="list-style-type: none"> - Riunioni del gruppo di lavoro aperte anche agli altri stakeholder; - e-democracy; - Tavoli di lavoro su aree specifiche con gli stakeholder interessati.

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;

¹ I 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*.

- 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.

4.3 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 stakeholders e cittadini che fruiscono dei servizi offerti dall'Amministrazione 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 sul tema della trasparenza della pubblica Amministrazione, finalizzati a favorire la diffusione delle buone pratiche e ad acquisire, ove possibile, proposte di miglioramento dei servizi.

5 Processo di attuazione del Programma

5.1 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 per la 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. 5.1.3.

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).

5.1.1 Responsabile per la trasparenza

La Responsabile per la Trasparenza della Città metropolitana di Milano è individuata nella figura del Segretario direttore generale, **dott.ssa Simonetta Fedeli**, che riveste anche la funzione di responsabile della prevenzione della corruzione.

La Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza è stata nominata con decreto del Sindaco metropolitano n. 135/2015 del 22 aprile 2015, pubblicato sul sito istituzionale della Città metropolitana di Milano al seguente link:

http://www.cittametropolitana.mi.it/amministrazione_trasparente/disposizioni_generali/programma_trasparenza_integrita.html

Contatti:

- **Tel.: 02.7740.2293-2211**
- **Mail: segretariodirettoregenerale@cittametropolitana.milano.it**

Il Responsabile per la Trasparenza svolge le funzioni attribuitegli dalla normativa, in particolare:

- provvede alla redazione ed all'aggiornamento del PTTI (art. 43, c. 2 del D. Lgs. 33/13);
- 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 (art. 43, c. 2 del D. Lgs. 33/13) secondo i criteri e le modalità definiti nel PTTI (cfr. Par. 5.3.2)
- segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIVP, all'Autorità nazionale anticorruzione (A.N.AC.) 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 la regolare attuazione dell'accesso civico mediante suo delegato (art. 43, c. 4 del D. Lgs. 33/13). Assume la funzione di titolare del potere sostitutivo nella procedura di accesso civico, ai sensi dell'art. 5, c. 4 del D.Lgs. 33/13 (Cfr. Par. 5.4.1).

5.1.2 Settore Programmazione, Controllo e Trasparenza

Il Settore programmazione, controllo e trasparenza esercita le **funzioni di supporto al Responsabile della Trasparenza** per le attività di progettazione, gestione e nel monitoraggio del sistema di trasparenza ed integrità adottato dall'ente.

Il particolare il Settore programmazione, controllo e trasparenza:

- a) rappresenta, con il Responsabile per la Trasparenza, il primo livello della rete di definizione, attuazione, monitoraggio e aggiornamento degli obblighi di trasparenza;
- b) supporta il Responsabile per la Trasparenza nella definizione e nell'aggiornamento del PTTI;
- 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 del PTTI;
 - 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 per la trasparenza, predisponendo gli schemi di verbali e di report, ferma restando la responsabilità finale del Responsabile per la 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.

5.1.3 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 8), nel rispetto dei termini e dei criteri definiti nella *Mappa degli obblighi di pubblicazione* riportata nel PTTI (Par. 5.2); 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 5.3.2.3
- collaborano con il Responsabile per la trasparenza e con il Settore Programmazione, controllo e trasparenza, partecipando attivamente alla definizione ed all'aggiornamento del PTTI, secondo le modalità e i termini della procedura di cui al Par. 3.1.1. In particolare:
 - o coinvolgono gli stakeholder nell'individuazione delle esigenze di trasparenza;

- o partecipano alla mappatura degli obblighi di pubblicazione e delle responsabilità interne;
- rispondono alle richieste del Responsabile per la 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 del Programma triennale, sia l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione sono valutati ai fini della responsabilità dirigenziale e possono dar luogo a responsabilità per danno all'immagine della amministrazione ed alle altre sanzioni generali e specifiche previste dalla legge.

Tabella 8 - 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).

5.1.4 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 per la Trasparenza;
- b) partecipano al percorso di definizione e di aggiornamento del PTI 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 del 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 nel PTTI vigente (Par. 5.2);
 - 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 nel PTTI vigente (Par. 5.2).
- f) rendicontano a fine anno al Settore Programmazione controllo e trasparenza sull'attività svolta.

5.2 Gli obblighi di pubblicazione

Gli obblighi di pubblicazione sono riportati nell'allegato 1 della delibera ANAC n. 50/2013, 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 nonché la specificazione dei relativi contenuti e la frequenza di aggiornamento richiesta.

L'**Allegato** del presente Programma è costituito oltre che dagli elementi sopra descritti anche dai riferimenti ai responsabili della produzione, pubblicazione e aggiornamento dei singoli obblighi e dai dati sul monitoraggio degli adempimenti attualmente assolti.

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.

5.2.1 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>

5.3 Monitoraggio ed audit

5.3.1 La gestione dei flussi informativi

Con riferimento agli obblighi di pubblicazione (cfr. par. 5.2), 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 30 ottobre 2015** mettono in evidenza che l'80% degli obblighi di pubblicazione viene adempiuto in modo completo, il 10% in modo non completo, mentre il 10% 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 **27,7%** (1,5 punti percentuali in più rispetto all'anno 2014) 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 **64,4%** (1,5 punti percentuali in meno rispetto all'anno 2014) delle tipologie di obblighi di pubblicazioni previste dall'Allegato risultano realizzate con pubblicazioni di **file in formato aperto** ed il **7,9%** (stesso dato dell'anno precedente) con **file non aperti**, ossia formati scansionati o originali cartacei.

5.3.2 Il monitoraggio interno

L'art. 43, c. 1 del D. Lgs. 33/13 affida al Responsabile per la 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 anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione"*.

Il Responsabile 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.

5.3.2.1 Verifiche mirate in corso d'anno

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

² Al 31 dicembre 2014 gli analoghi dati rilevati erano: 88% pubblicazioni complete, 4 % pubblicazioni non complete, 8% obbligo non ancora adempiuto

Tabella 9 - Procedura di verifica mirata in corso d'anno

Fase	Descrizione	Documentazione
<p>1. Effettuazione delle verifiche</p>	<p>Le verifiche in corso d'anno sono coordinate dal Responsabile per la 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 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. 5.3.2.3).</p> <p>Per l'effettuazione delle verifiche interne, il Responsabile 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 per la 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>	<p>Verbale di verifica interna</p>
<p>2. Accertamento della mancata pubblicazione</p>	<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 trasparenza inoltra una richiesta di chiarimenti al Responsabile della produzione e aggiornamento del dato, così come individuati nella <i>Mappa degli obblighi di pubblicazione</i>.</p> <p>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.</p> <p>Scaduto il termine predetto, se le risposte fornite dai dirigenti interessati dimostrano l'effettivo rispetto degli obblighi di pubblicazione, il Responsabile per la Trasparenza chiude il verbale di verifica interna attestando l'esito positivo delle verifiche effettuate.</p>	<p>Mail di richiesta al responsabile competente Verbale di verifica interna</p>
<p>3. Eventuale segnalazione interna</p>	<p>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 per la 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. 5.3.2.3.</p>	<p>Verbale di verifica interna Segnalazione interna</p>

5.3.2.2 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 nel PTI (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 10 - Procedura di monitoraggio

Fase	Descrizione	Documentazione
1. Monitoraggio dell'attuazione degli obiettivi di PTI	Il Settore Programmazione, controllo e trasparenza raccoglie ed analizza i risultati della misurazione infrannuale degli obiettivi di PTI elaborate in occasione del monitoraggio intermedio del Peg/Piano della performance	Schede di monitoraggio degli obiettivi di PTI
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 trasparenza	Il Settore Programmazione controllo e trasparenza invia al Responsabile per la 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 per la Trasparenza procede alla segnalazione interna ex. art. 43, c. 5 D.Lgs. 33/13, secondo la procedura di cui al Par. 5.3.2.3).	Segnalazione

5.3.2.3 Segnalazione interna e sanzioni

L'art. 43, cc. 1 e 5 del D.Lgs. 33/13 affida al Responsabile per la Trasparenza il compito di segnalare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione all'organo di indirizzo politico, all'OIVP, all'A.N.AC. 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".

Tabella 11 - Procedura di segnalazione interna e sanzioni

Fase	Descrizione	Documentazione
1. Attivazione della segnalazione interna	Il Responsabile per la Trasparenza effettua la segnalazione interna, qualora ne ricorrano i presupposti: <ul style="list-style-type: none">a conclusione delle verifiche mirate in corso d'anno di cui al Par. 5.3.2.1;al termine dell'attività di monitoraggio programmato di cui al Par. 5.3.2.2. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 5, c. 6 del D.Lgs. 33/13, la segnalazione interna, inoltre, è effettuata obbligatoriamente qualora venga presentata una richiesta di accesso civico (Cfr. Par. 5.4.1). La segnalazione interna è indirizzata all'OIVP e per conoscenza al Sindaco metropolitano. Essa, inoltre, è	Segnalazione interna

Fase	Descrizione	Documentazione
	<p>trasmessa per conoscenza al responsabile interessato a cui è contestata la violazione.</p>	
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"> ○ <i>compliance</i> (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 per la Trasparenza valuta i casi di particolare gravità che possono prevedere l'inoltro della segnalazione all'Ufficio dei procedimenti disciplinari. In ogni caso sono considerati casi di particolare gravità:</p> <p>a) l'accertamento di inadempimenti che comportano le seguenti conseguenze:</p> <ul 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); <p>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.</p>	
4. Risposta del responsabile interessato	<p>Entro 15 gg. dalla ricezione della segnalazione interna, il responsabile interessato a cui è contestata la violazione dell'obbligo può trasmettere al Responsabile per la 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.</p> <p>Tale documentazione viene utilizzata ai fini dell'accertamento dell'obbligo di pubblicazione da parte dell'OIVP (cfr. paragrafo 5.3.3).</p> <p>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.</p>	Eventuale documentazione prodotta dal Responsabile interessato
5. Accertamento della violazione	<p>L'OIVP:</p> <ul style="list-style-type: none"> • esamina la segnalazione interna trasmessa dal Responsabile per la Trasparenza e l'eventuale documentazione fornita dal responsabile interessato a 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. <p>A seguito di tali verifiche, l'OIVP emette proprio verbale, con il quale viene accertata la violazione dell'obbligo di pubblicazione.</p>	Verbale di accertamento

Fase	Descrizione	Documentazione
	A conclusione delle predette procedure il Responsabile per la trasparenza invia il verbale dell'OIVP al Sindaco metropolitano e all'ANAC	
6. Eventuali sanzioni	<p>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 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 15 luglio 2015.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	

5.3.3 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 per la 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 per la Trasparenza o delle segnalazioni pervenute dalla A.N.AC. o dai cittadini.

Tabella 12 - 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> di monitoraggio del PTI trasmessa dal Responsabile per la 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	Dichiarazione di attestazione Griglia di monitoraggio

Fase	Descrizione	Documentazione
	rilevazione dell'OIVP (così come da modelli diffusi dall'ANAC) nella quale vengono illustrate le procedure e le modalità seguite per la verifiche effettuate dall'OIVP.	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

5.3.4 La rilevazione degli accessi alla sezione “Amministrazione trasparente”

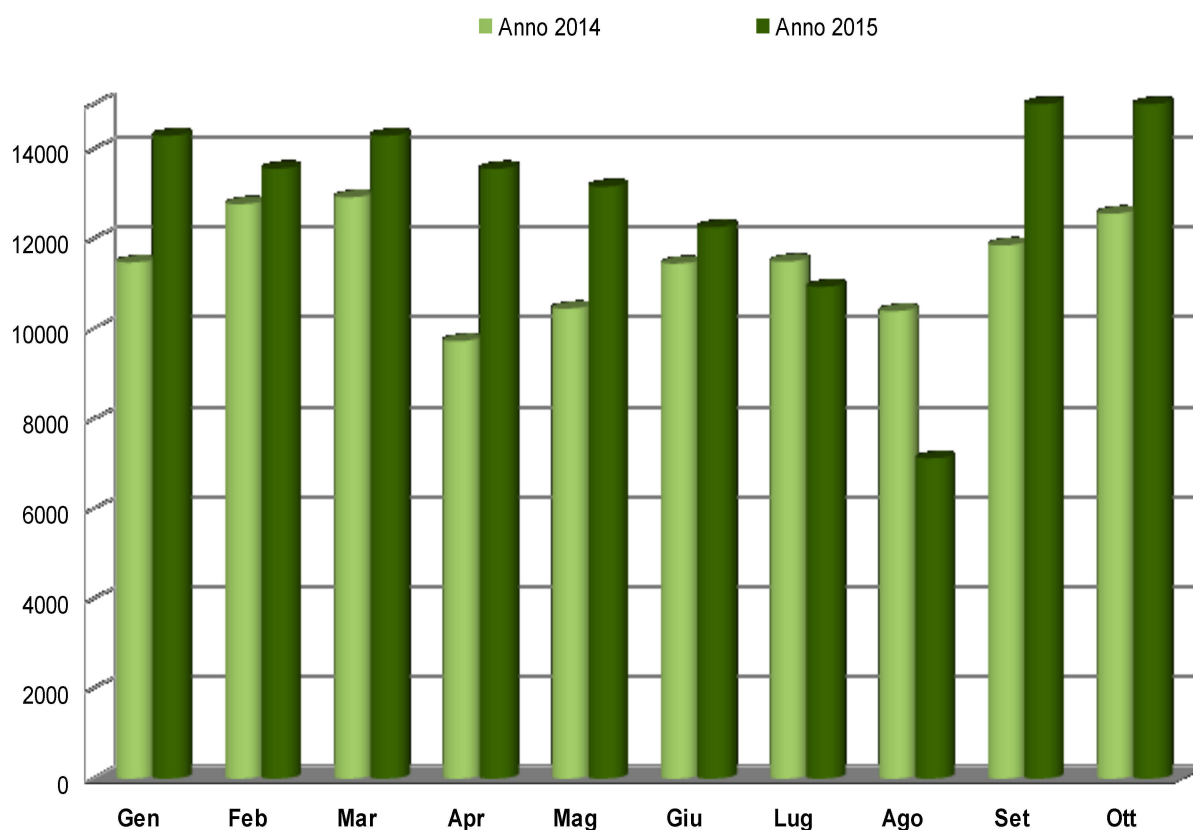
Il monitoraggio degli accessi alla sezione “Amministrazione trasparente” (**AT**) del sito internet istituzionale viene realizzato attraverso le funzionalità indicate dagli uffici dell'ente che curano la comunicazione istituzionale, quali amministratori del sito pubblico dell'ente.

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 ottobre 2015 risultano 131.024. Essi rappresentano circa l'1,3% rispetto al volume complessivo dei visitatori del sito pubblico istituzionale, ammontanti a 10.115.310 di visitor sessions da gennaio a ottobre 2015.

Nonostante occorre tenere in considerazione che lo strumento di rilevazione degli accessi è cambiato nel 2015 rispetto al 2014, vengono messe a confronto nel *Grafico 1* i volumi di visualizzazioni di pagina del sito Amministrazione trasparente degli anni 2014 e 2015. E' possibile osservare un lieve aumento di visitatori, ad eccezione dei mesi di luglio ed agosto.

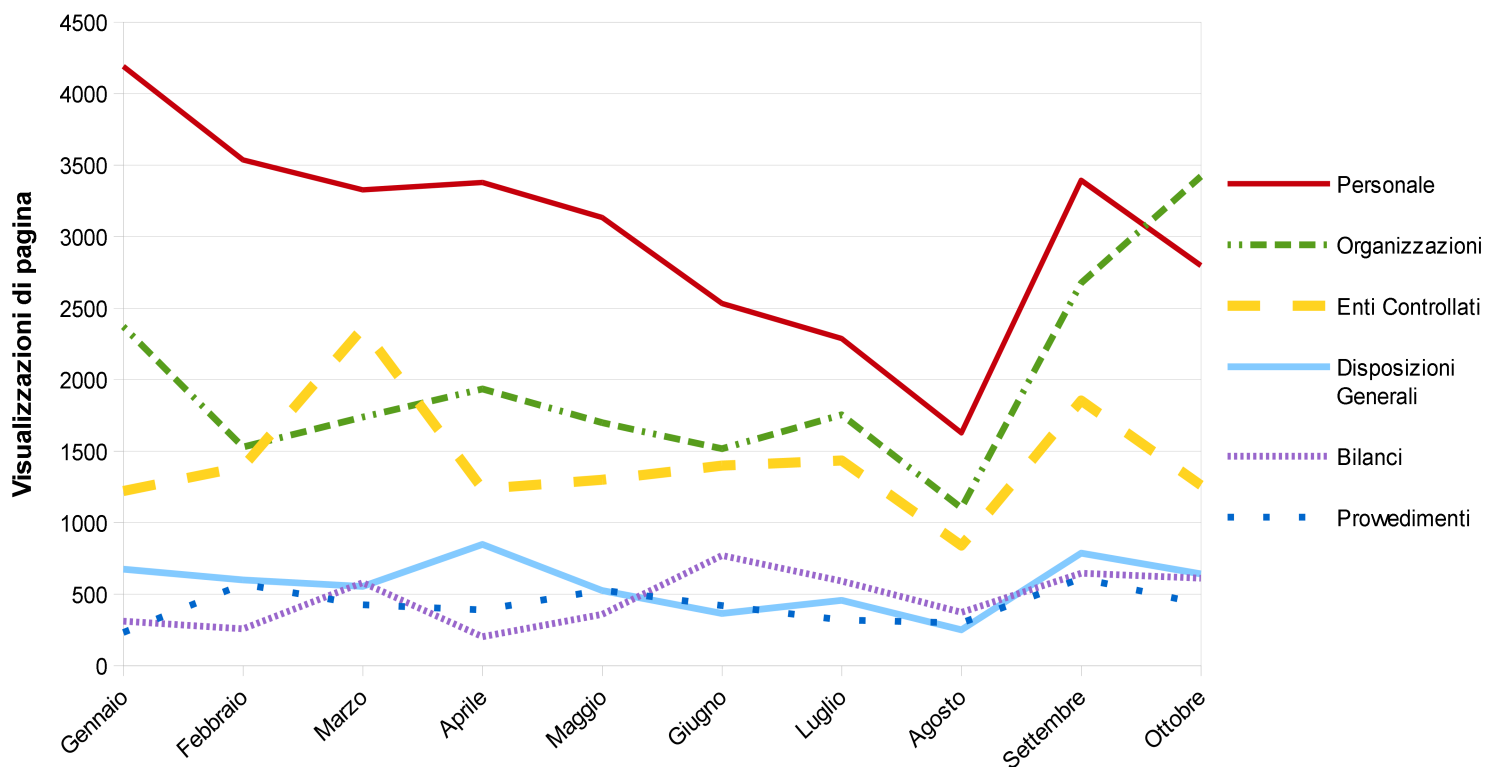
Grafico 1 - Totale visualizzazioni di pagina



I visitatori del sito AT scelgono nel 60,7% dei casi una delle seguenti sotto-sezione: 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 ottobre 2015.

I risultati del monitoraggio 2016 saranno resi noti nel PTTI 2017 – 2019, mentre i risultati di fine anno saranno pubblicati nella sottosezione di 2° livello "Programma per la trasparenza e l'integrità" della sottosezione di 1° livello "Disposizioni generali".

Grafico 2 - Andamento pagine AT più visitate



5.3.5 La rilevazione della soddisfazione sulla sezione “Amministrazione trasparente”

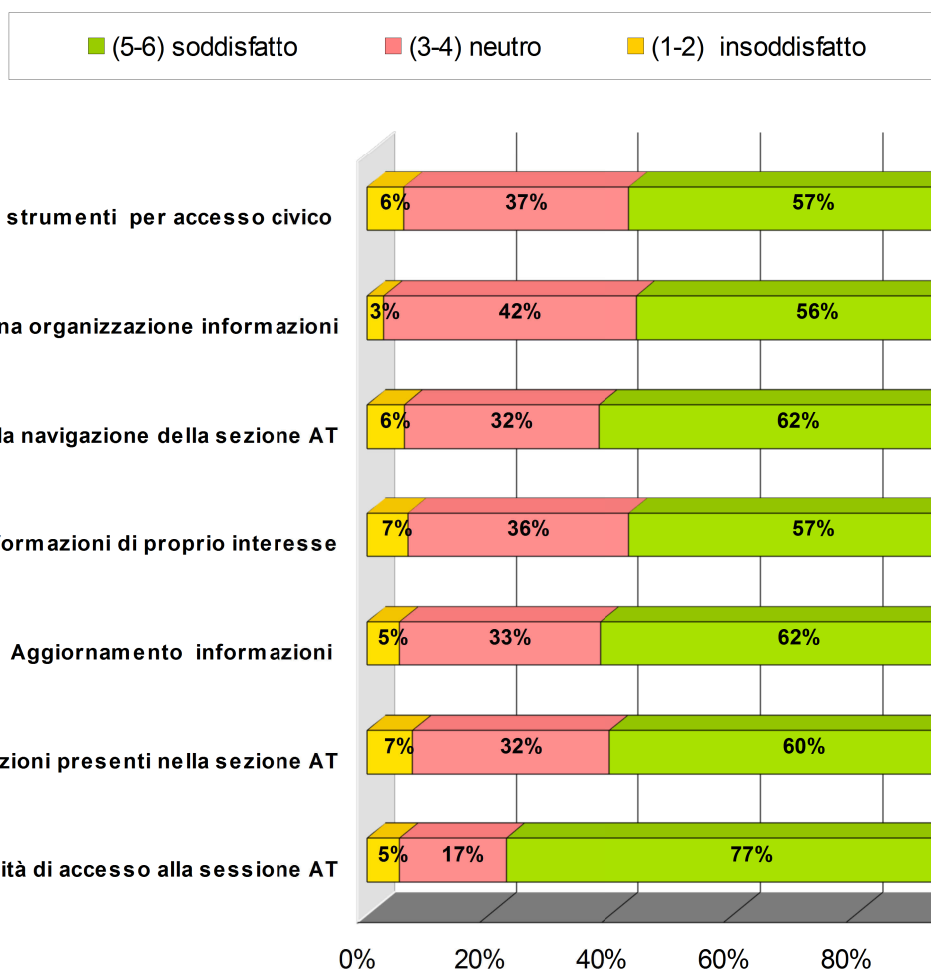
Nel corso dell'anno 2015 è stata effettuata una rilevazione della soddisfazione dei visitatori della sezione AT svolta fra i dipendenti dell'ente tramite la compilazione di un questionario on-line che ha garantito l'anonimato dei rispondenti. Il periodo di rilevazione è stato settembre-ottobre e sono stati compilati 153 questionari, di cui 149 validi.

La soddisfazione complessiva è abbastanza elevata: il 62,8% dei rispondenti risulta pienamente soddisfatta, il 33,1% ha espresso giudizi neutrali e solo il 4,1% risulta insoddisfatto.

Nel *Grafico 3* vengono illustrati i risultati per macro aggregati relativi ai singoli fattori della qualità per i quali è stato chiesto agli intervistati di dare il proprio giudizio.

Circa il 10% dei dipendenti che hanno partecipato alla rilevazione ha espresso suggerimenti ed osservazioni, dai quali emerge una richiesta di semplificazione dell'accesso alle sezioni e sottosezioni, la cui strutturazione risulta, probabilmente, complessa e di non intuitiva comprensione. Sempre nello stesso solco, giungono suggerimenti per rivedere l'accorpamento delle voci dei menù o per affidare la riprogettazione del sito a professionisti della comunicazione. Tutte queste osservazioni sembrano provenire da soggetti che non hanno ben compreso le disposizioni legislative al riguardo.

Grafico 3 - Grado di soddisfazione dei singoli fattori della qualità in macro aggregamenti



Altri suggerimenti sembrano invece realizzabili, come ad esempio: aggiungere nella homepage indicazioni su come esercitare l'accesso civico; fornire breve analisi riassuntive e/o comparative per la comprensione di alcuni documenti troppo tecnici; spiegare sempre acronimi e fare link dei testi delle norme citate.

Infine, altri suggerimenti che richiedono però una verifica di fattibilità: collegare la sezione AT all'applicativo finanziario Civiliaweb per i versamenti dei canoni da parte di terzi, pubblicare atti concernenti le spese di rendicontazione dell'Ente, nonché richieste per una Amministrazione "inclusiva", quali la possibilità di interagire all'attività delle scelte dell'ente attraverso sondaggi preventivi.

In analogia con l'indagine interna, è in fase di realizzazione la rilevazione della soddisfazione dei visitatori esterni della sezione Amministrazione trasparente. A partire dal mese di novembre 2015 è disponibile il medesimo questionario on-line che i visitatori esterni possono compilare cliccando sul banner



5.4 L'accesso civico

5.4.1 La procedura di accesso civico

Con l'accesso civico chiunque può richiedere all'ente di pubblicare dati, documenti ed informazioni obbligatori per legge, qualora rilevi che gli stessi non siano pubblicati sul sito internet istituzionale.

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 dall'art. 5, D.Lgs. 33/13, dalla Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/13 e dalla Delibera A.N.AC. n. 50/13.

La richiesta di accesso civico:

- non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, che può essere una persona fisica, oppure una persona giuridica;
- non deve essere motivata;
- è gratuita.

Responsabile per l'accesso civico

La richiesta di accesso civico va presentata al Responsabile per l'accesso civico della Città metropolitana di Milano, delegato dal Responsabile per la trasparenza:

dott.ssa Maria Rosaria Rubino, Dirigente del Settore Programmazione, controllo e trasparenza.

Contatti del Responsabile per l'accesso civico:

- Telefono: 02.77402066
- Mail: mr.rubino@cittametropolitana.milano.it
- Indirizzo: Via Vivaio, 1 - Milano

Titolare del potere sostitutivo

Il Titolare del potere sostitutivo è colui al quale rivolgersi nel caso in cui il Responsabile per l'accesso civico non risponda nei tempi *standard* alla richiesta di accesso civico presentata, oppure vi risponda in ritardo rispetto al termine previsto.

Il Titolare del potere sostitutivo è il Responsabile per la trasparenza, individuato a sua volta nel Segretario Direttore generale, **dott.ssa Simonetta Fedeli**

Contatti del Titolare del potere sostitutivo:

- Telefono: 02.7740.2293-2211
- Mail: segretariodirettoregenerale@cittametropolitana.milano.it
- Indirizzo: Via Vivaio, 1 - Milano

Di seguito viene descritta la procedura di accesso civico (tabella 13). Le informazioni sono comunque consultabile anche nella sezione AT, Sottosezione "Altri contenuti – accesso civico":

http://www.cittametropolitana.mi.it/amministrazione_trasparente/altri_contenuti_accesso_civico/accesso_civico.html

ed è scaricabile il modulo per effettuare la richiesta al seguente link:

<http://www.cittametropolitana.mi.it/urp/web/getFile.jsp?type=modulo&codice=1764>

Tabella 13 - La procedura di accesso civico

Fase	Descrizione	Documentazione
1. Effettuazione della richiesta	<p>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</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • scaricandolo dal sito, nella Sezione "Amministrazione trasparente", Sottosezione "Altri contenuti – accesso civico"; • oppure dal sito URP – Sezione Accesso civico. <p>Nel modulo, oltre alle altre informazioni richieste, è necessario specificare il dato, il documento, o l'informazione di cui si richiede la pubblicazione.</p> <p>La richiesta è indirizzata al Referente dell'accesso civico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • via mail, al seguente indirizzo: amministrazioneaperta@cittametropolitana.milano.it; • consegna diretta all'URP della Città metropolitana, via Vivaio, 1 - Milano 	Modulo di richiesta di accesso civico
2. Presa in carico della richiesta	<p>L'ente rilascia, al momento della ricezione, una ricevuta di presa in carico, contenente gli estremi identificativi della richiesta.</p> <p>Il Responsabile per la 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. 5.3.2.3.</p>	Ricevuta di presa in carico
3. Risposta dell'amministrazione	<p>Il Referente per l'accesso civico esamina la richiesta e provvede a fornire una risposta all'utente entro 30 gg. dalla ricezione della richiesta. La risposta può essere di due tipi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicazione di avvenuta pubblicazione. Qualora il dato, l'informazione o il documento non fossero effettivamente pubblicati o fossero incompleti, il Referente per l'accesso civico 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. 2. Comunicazione di pubblicazione già esistente. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Referente per l'accesso civico comunica tale fatto al richiedente, riportando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. 	Comunicazione di risposta
4. Eventuale ricorso al titolare del potere sostitutivo	<p>Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo.</p> <p>Quest'ultimo, verificata la sussistenza dell'obbligo di comunicazione, provvede con le modalità di cui al punto precedente, sostituendosi al referente per l'accesso civico.</p> <p>La richiesta è indirizzata al Responsabile della Trasparenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • via mail, al seguente indirizzo: segretariodirettoregenerale@cittametropolitana.milano.it; • consegna diretta all'URP della Città metropolitana, via Vivaio, 1 - Milano 	Modulo di ricorso al Titolare del potere sostitutivo
5. Eventuale ricorso al TAR	<p>Qualora il richiedente ritenga violati i propri diritti in materia di accesso civico, può richiedere il ricorso al TAR, secondo le disposizioni di cui al D.Lgs. 104/10 (Codice del processo amministrativo).</p>	

5.4.2 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 2015 evidenziano che **nessuno ha presentato richiesta di accesso civico**.

Il sistema di monitoraggio renderà noto i risultati dell'anno 2016 in sede di redazione del PTTI 2017 – 2018, e saranno pubblicati nella sottosezione "Dati ulteriori – Accesso civico" della sezione AT. Il monitoraggio sarà effettuato secondo lo schema riportato di seguito.

N. richieste di accesso civico presentate nell'anno	
N. richieste evase entro 30 gg. <i>di cui relative a informazioni già correttamente pubblicate sul sito</i>	
N. richieste evase oltre 30 gg. <i>di cui relative a informazioni già correttamente pubblicate sul sito</i>	
N. richieste non evase	
N. ricorsi al titolare di potere sostitutivo	
N. ricorsi presentati al TAR	

N. richieste presentate nell'anno per area tematica

Area tematica	N. richieste presentate
<i>Riportare l'elenco delle sottosezioni livello 1 della Sezione Amministrazione trasparente</i>	

6 Dati ulteriori

La determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 ad oggetto "Aggiornamento 2015 al Piano nazionale Anticorruzione" ha posto in evidenza tra le misure da adottarsi per la prevenzione della corruzione quelle di trasparenza, "ritenendo che la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli previsti dal D.Lgs. 33/13 rivesta un'importanza nevralgica per la corretta impostazione della strategia di prevenzione della corruzione".

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

- **Piano di razionalizzazione delle società** (art. 1, c. 612, L. 190/14, Legge di stabilità 2015) **e relativa rendicontazione annuale:**

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 della Rpp;
- Referto del controllo di gestione;

sezione "Performance", sottosezione "Relazione della 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

Nella prospettiva di pubblicare i dati indicati nella determinazione ANAC n. 12/2015, la Città metropolitana di Milano si impegna inoltre ad implementare flussi informativi che permettano la raccolta delle informazioni relative a:

- report periodici in cui siano rendicontati i **contratti prorogati e i contratti affidati in via d'urgenza** e le relative motivazioni

- **elenchi aperti di operatori economici** con applicazione del principio della rotazione, previa fissazione di criteri generali per l'iscrizione.

Nel corso del 2016 e comunque non appena disponibili, verranno pubblicate le informazioni di funzionamento degli uffici dell'ente che fungeranno da "**soggetto aggregatore**" per gli acquisti dei **Comuni del territorio metropolitano**.

7 Allegato - Obblighi di pubblicazione di cui all'allegato 1 della delibera ANAC 50/2013

ALLEGATO al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016 -2018 “Obblighi di pubblicazione di cui all'Allegato 1 della delibera Anac 50/2013”							Monitoraggio al 31/12/2015			
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della produzione, pubblicazione e aggiornamento	Publicazioni 0: non pubblicato 1: incompleto 2: ok	Fonte informativa: - C/na:cartaceo/non aperto; - fa: formato aperto; - DB/SW:banca dati o software gestionale	
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	A	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Trasparenza	2	fa	
	Attestazioni OIV o struttura analoga	U	Art. 14, c. 4, lett. g), d.lgs. n. 150/2009	Attestazioni OIV o struttura analoga	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere CiVIT	Settore PC&T	2	fa	
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	A	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore PC&T	2	fa	
					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)	Settore PC&T	2	fa
		Statuti e leggi regionali	D	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	ambito soggettivo non pertinente			
		Codice disciplinare e codice di condotta	A	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	Area Risorse umane	2	fa	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Oneri informativi per cittadini e imprese	N	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ambito soggettivo non pertinente		
		Scadenario obblighi amministrativi	A	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 determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	Tempestivo	Responsabile della Trasparenza e tutte le Direzioni di linea	1	fa
	Burocrazia zero	Burocrazia zero	S	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	Tempestivo	ambito soggettivo non pertinente		
		Attività soggette a controllo	V	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)	Tempestivo	Tutte le Direzioni di linea	1	fa

ALLEGATO al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016 -2018
“Obblighi di pubblicazione di cui all'Allegato 1 della delibera Anac 50/2013”

Monitoraggio al 31/12/2015

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della produzione, pubblicazione e aggiornamento	Publicazioni 0: non pubblicato 1: incompleto 2: ok	Fonte informativa: - C/na:cartaceo/non aperto; - fa: formato aperto; - DB/SW:banca dati o software gestionale	
Organi di indirizzo politico-amministrativo		A	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni	2	fa	
			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)	Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni	2	fa	
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni	2	fa	
			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)	Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni	<i>incarichi gratuiti</i>		
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	TRIMESTRALE	Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni	2	fa	
			Art. 14, c. 1, lett. d), 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)	Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni	2	fa	
			Art. 14, c. 1, lett. e), 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)	Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni	2	fa	
		T				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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni	2	fa
						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) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni	2	fa
			Art 14 c. 1							

**ALLEGATO al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016 -2018
 “Obblighi di pubblicazione di cui all'Allegato 1 della delibera Anac 50/2013”**

Monitoraggio al 31/12/2015

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della produzione, pubblicazione e aggiornamento	Publicazioni 0: non pubblicato 1: incompleto 2: ok	Fonte informativa: - C/na:cartaceo/non aperto; - fa: formato aperto; - DB/SW:banca dati o software gestionale	
Organizzazioni			lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		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 €) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni	2	fa	
					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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni	2	fa	
					5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni	2	fa	
		Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	T	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile trasparenza	2	fa
		Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	E	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)	Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni		
	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, c. 10, DL174/12 si riferisce alle regioni</i>			
				Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari istituzionali	2	fa

**ALLEGATO al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016 -2018
 “Obblighi di pubblicazione di cui all'Allegato 1 della delibera Anac 50/2013”**

Monitoraggio al 31/12/2015

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della produzione, pubblicazione e aggiornamento	Publicazioni 0: non pubblicato 1: incompleto 2: ok	Fonte informativa: - C/na:cartaceo/non aperto; - fa: formato aperto; - DB/SW:banca dati o software gestionale
	Articolazione degli uffici	A	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse umane	2	fa
			Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse umane	1	
			Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse umane	2	fa
	Telefono e posta elettronica	A	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)	Area Affari istituzionali	2	fa
Consulenti e collaboratori		T	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) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Direzioni che conferiscono incarichi	2	DB/SW
					Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Direzioni che conferiscono incarichi	2	DB/SW	
		(ex A) Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	2) 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)	Tutte le Direzioni che conferiscono incarichi	2	DB/SW	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) 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)	Tutte le Direzioni che conferiscono incarichi	0		
		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)	Tutte le Direzioni che conferiscono incarichi	0		
A	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutte le Direzioni che conferiscono incarichi	1	DB/SW			

ALLEGATO al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016 -2018
“Obblighi di pubblicazione di cui all'Allegato 1 della delibera Anac 50/2013”

Monitoraggio al 31/12/2015

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della produzione, pubblicazione e aggiornamento	Publicazioni 0: non pubblicato 1: incompleto 2: ok	Fonte informativa: - C/na:cartaceo/non aperto; - fa: formato aperto; - DB/SW:banca dati o software gestionale		
Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)		T (ex A)	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area risorse umane	2	fa		
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area risorse umane	2	fa		
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:						
			Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area risorse umane	2	fa		
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area risorse umane	2	C/na		
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) 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, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area risorse umane	0					
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direzione generale	2	C/na			
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Direzione generale	2	C/na			
					Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area risorse umane	2	fa
					Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area risorse umane	2	fa
	Per ciascun titolare di incarico:										

ALLEGATO al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016 -2018
“Obblighi di pubblicazione di cui all'Allegato 1 della delibera Anac 50/2013”

Monitoraggio al 31/12/2015

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della produzione, pubblicazione e aggiornamento	Publicazioni 0: non pubblicato 1: incompleto 2: ok	Fonte informativa: - C/na:cartaceo/non aperto; - fa: formato aperto; - DB/SW:banca dati o software gestionale
Personale	Dirigenti (dirigenti non generali)	T (ex A)	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area risorse umane	2	fa
			Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area risorse umane	2	C/na
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) 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, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area risorse umane	2	fa
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) Annuale	Direzione generale	2	C/na	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Direzione generale	2	C/na	
		T (ex A)	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area risorse umane	2	fa
		A	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	Area risorse umane e Direzione Generale	0	
	N	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti nelle amministrazioni dello Stato	Annuale	<i>ambito soggettivo non pertinente</i>			
	Posizioni organizzative	A	Art. 10, c. 8, lett. d), 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)	Area risorse umane	2	fa
	Dotazione organica	A	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)	Settore Trattamento economico e previdenziale	2	fa
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)	Settore Trattamento economico e previdenziale	2	fa	

ALLEGATO al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016 -2018
“Obblighi di pubblicazione di cui all'Allegato 1 della delibera Anac 50/2013”

Monitoraggio al 31/12/2015

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della produzione, pubblicazione e aggiornamento	Publicazioni 0: non pubblicato 1: incompleto 2: ok	Fonte informativa: - C/na:cartaceo/non aperto; - fa: formato aperto; - DB/SW:banca dati o software gestionale
	Personale non a tempo indeterminato	A	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 ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, 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)	Area risorse umane	2	fa
			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, articolato per aree professionali, 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)	Settore Trattamento economico e previdenziale	2	fa
	Tassi di assenza	A	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (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)	Settore PC&T + Area risorse umane	2	fa
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	A	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)	Tutte le direzioni che conferiscono incarichi	2	DB/SW
	Contrattazione collettiva	A	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)	Area risorse umane	2	fa
	Contrattazione integrativa	A	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)	Area risorse umane	2	fa
			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)	Settore Trattamento economico e previdenziale	2	fa
	OIV	A	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)	Struttura tecnica di supporto dell'OIV	2	fa
			Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura tecnica di supporto dell'OIV	2	fa
			Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura tecnica di supporto dell'OIV	2	fa

ALLEGATO al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016 -2018 “Obblighi di pubblicazione di cui all'Allegato 1 della delibera Anac 50/2013”							Monitoraggio al 31/12/2015			
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della produzione, pubblicazione e aggiornamento	Publicazioni 0: non pubblicato 1: incompleto 2: ok	Fonte informativa: - C/na:cartaceo/non aperto; - fa: formato aperto; - DB/SW:banca dati o software gestionale	
Bandi di concorso		A	Art. 19, c. 1, 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area risorse umane	2	DB/SW	
			Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area risorse umane	2	fa	
		B	Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera		Tempestivo	Area risorse umane	2	DB/SW
					Per ciascuno dei provvedimenti:			Area risorse umane	2	DB/SW
					1) oggetto			Area risorse umane	2	DB/SW
					2) eventuale spesa prevista			Area risorse umane	2	DB/SW
		3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento		Area risorse umane	2	DB/SW				
Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Piano della Performance	A	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	Settore PC&T	2	fa	
			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)	Settore PC&T	2	fa	
				Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore PC&T	2	fa	
			DL 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	Settore PC&T			
			Art. 147-ter del D.Lgs. 267/00	Ricognizione sullo stato di attuazione della Rpp 2015/2017	Delibera di approvazione della Ricognizione sullo stato di attuazione della Rpp 2015/2017	Entro 30 gg dall'adozione	Settore PC&T			
			Art. 198 e 198-bis D.Lgs. 267/00	Referto del controllo di gestione	Relazione annuale sull'andamento della gestione dell'Ente	Entro l'anno successivo	Settore PC&T			
			Par. 2.1, delib. CiVIT n. 6/2012	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Struttura tecnica di supporto dell'OIV	2	fa	

ALLEGATO al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016 -2018 “Obblighi di pubblicazione di cui all'Allegato 1 della delibera Anac 50/2013”							Monitoraggio al 31/12/2015			
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della produzione, pubblicazione e aggiornamento	Publicazioni 0: non pubblicato 1: incompleto 2: ok	Fonte informativa: - C/na:cartaceo/non aperto; - fa: formato aperto; - DB/SW:banca dati o software gestionale	
Performance	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Q	Par. 4, delib. CiVIT n. 23/2013	Relazione OIV sul funzionamento del Sistema	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	Struttura tecnica di supporto dell'OIV	2	fa	
	Ammontare complessivo dei premi			Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Trattamento economico e previdenziale	2	fa
		(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Trattamento economico e previdenziale	2	fa		
	Dati relativi ai premi	A	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Trattamento economico e previdenziale	2	fa	
					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)	Settore Trattamento economico e previdenziale	2	fa	
					Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Trattamento economico e previdenziale	2	fa	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area risorse umane	1	fa		
				Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni	2	fa
						Per ciascuno degli enti:				
						1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni	2	fa

**ALLEGATO al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016 -2018
 “Obblighi di pubblicazione di cui all'Allegato 1 della delibera Anac 50/2013”**

Monitoraggio al 31/12/2015

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della produzione, pubblicazione e aggiornamento	Publicazioni 0: non pubblicato 1: incompleto 2: ok	Fonte informativa: - C/na:cartaceo/non aperto; - fa: formato aperto; - DB/SW:banca dati o software gestionale
Enti pubblici vigilati		A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni	2	fa
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni	2	fa
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni	2	fa
					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)	Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni	2	fa
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni	2	fa
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni	2	fa
					7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni	1	C/na
		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni	1	C/na			
			soppresso e	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni	2	fa
				Art. 57 Statuto Città metropolitana Milano	Bilanci degli organismi partecipati relativi agli ultimi 3 anni: enti pubblici vigilati	Annuale	Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni		

ALLEGATO al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016 -2018
“Obblighi di pubblicazione di cui all'Allegato 1 della delibera Anac 50/2013”

Monitoraggio al 31/12/2015

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della produzione, pubblicazione e aggiornamento	Publicazioni 0: non pubblicato 1: incompleto 2: ok	Fonte informativa: - C/na:cartaceo/non aperto; - fa: formato aperto; - DB/SW:banca dati o software gestionale
Enti controllati	Società partecipate	A (ex C, sottoprese e confluito in A)	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	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, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6,	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni	2	fa
					Per ciascuna delle società:				
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni	2	fa
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni	2	fa
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni	2	fa
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni	2	fa
					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)	Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni	2	fa
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni	2	fa
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni	2	fa
					Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni	2
	Art. 57 Statuto Città metropolitana Milano		Annuale	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)	Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni	2	fa	
				Per ciascuno degli enti:					

**ALLEGATO al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016 -2018
 “Obblighi di pubblicazione di cui all'Allegato 1 della delibera Anac 50/2013”**

Monitoraggio al 31/12/2015

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della produzione, pubblicazione e aggiornamento	Publicazioni 0: non pubblicato 1: incompleto 2: ok	Fonte informativa: - C/na:cartaceo/non aperto; - fa: formato aperto; - DB/SW:banca dati o software gestionale
Enti di diritto privato controllati		A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni	2	fa
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni	2	fa
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni	2	fa
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni	2	fa
					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)	Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni	2	fa
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni	2	fa
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni	2	fa
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni	1	C/na
					7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni	1	C/na
		soppresso e	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni	2	fa
			Art. 57 Statuto Città metropolitana Milano		Bilanci degli organismi partecipati relativi agli ultimi 3 anni: enti di diritto privato controllati	Annuale	Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni		

ALLEGATO al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016 -2018 “Obblighi di pubblicazione di cui all'Allegato 1 della delibera Anac 50/2013”							Monitoraggio al 31/12/2015		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della produzione, pubblicazione e aggiornamento	Publicazioni 0: non pubblicato 1: incompleto 2: ok	Fonte informativa: - C/na:cartaceo/non aperto; - fa: formato aperto; - DB/SW:banca dati o software gestionale
	Rappresentazione grafica	(EX C, sottopresso e confinit	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)	Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni	2	fa
	Piano di razionalizzazione		Art. 1, c. 612, L. 190/14	Piano di razionalizzazione delle società	Atto di adozione del Piano di razionalizzazione delle società e relativa rendicontazione annuale	Entro 30 gg dall'adozione	Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni		
	Dati aggregati attività amministrativa	A	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	Annuale	Tutte le Direzioni che organizzazioni dati a fini statistici o conoscitivi	2	C/na
					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)	Tutte le Direzioni, in collaborazione con URP	2	fa
			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)	Tutte le Direzioni, in collaborazione con URP	2	fa
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Direzioni, in collaborazione con URP	2	fa
			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)	Tutte le Direzioni, in collaborazione con URP	2	fa
			Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Direzioni, in collaborazione con URP	2	fa
			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)	Tutte le Direzioni, in collaborazione con URP	2	fa

**ALLEGATO al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016 -2018
 “Obblighi di pubblicazione di cui all'Allegato 1 della delibera Anac 50/2013”**

Monitoraggio al 31/12/2015

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della produzione, pubblicazione e aggiornamento	Publicazioni 0: non pubblicato 1: incompleto 2: ok	Fonte informativa: - C/na:cartaceo/non aperto; - fa: formato aperto; - DB/SW:banca dati o software gestionale
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	A	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Tutte le Direzioni, in collaborazione con URP	0	
			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)	Tutte le Direzioni, in collaborazione con URP	2	fa
			Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link 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)	Tutte le Direzioni, in collaborazione con URP	2	fa
			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, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Direzioni, in collaborazione con URP	2	fa
			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, nonché 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)	Tutte le Direzioni, in collaborazione con URP	0	
			Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013		12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Direzioni, in collaborazione con URP	0	
					Per i procedimenti ad istanza di parte:				
			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)	Tutte le Direzioni, in collaborazione con URP	2	fa
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		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)	Tutte le Direzioni, in collaborazione con URP	2	fa
					Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:				
	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	1) contenuto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Direzioni che rilasciano autorizzazioni o concessioni	2	DB/SW			

**ALLEGATO al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016 -2018
 “Obblighi di pubblicazione di cui all'Allegato 1 della delibera Anac 50/2013”**

Monitoraggio al 31/12/2015

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della produzione, pubblicazione e aggiornamento	Publicazioni 0: non pubblicato 1: incompleto 2: ok	Fonte informativa: - C/na:cartaceo/non aperto; - fa: formato aperto; - DB/SW:banca dati o software gestionale
		B	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione (da pubblicare in tabelle)	2) oggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Direzioni che rilasciano autorizzazioni o concessioni	2	DB/SW
			Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		3) eventuale spesa prevista	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Direzioni che rilasciano autorizzazioni o concessioni	2	DB/SW
			Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Direzioni che rilasciano autorizzazioni o concessioni	2	DB/SW
		L	Art. 2, c. 9-bis, l. n. 241/1990		Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento	Tempestivo	<i>ambito soggettivo non pertinente</i>		
		B	Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012		Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Tempestivo	Tutte le Direzioni che rilasciano autorizzazioni o concessioni, in collaborazione con URP	2	fa
	Monitoraggio tempi procedimentali	B	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	d.lgs. n. 33/2013) La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in	Settore PC&T, in collaborazione con tutte le Direzioni che rilasciano autorizzazioni o concessioni	2	fa
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	A	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)	Settore Sistema informativo integrato	0	
Convenzioni-quadro				Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati 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)	Settore Sistema informativo integrato	1	C/na	
Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati				Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Sistema informativo integrato	0		
Modalità per lo svolgimento dei controlli				Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Sistema informativo integrato	0		

ALLEGATO al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016 -2018
“Obblighi di pubblicazione di cui all'Allegato 1 della delibera Anac 50/2013”

Monitoraggio al 31/12/2015

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della produzione, pubblicazione e aggiornamento	Publicazioni 0: non pubblicato 1: incompleto 2: ok	Fonte informativa: - C/na:cartaceo/non aperto; - fa: formato aperto; - DB/SW:banca dati o software gestionale
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Tempestivo	Tutte le Direzioni proponenti per produzione e aggiornamento. <i>Area Affari istituzionali per la pubblicazione</i>	2	DB/SW
					Per ciascuno dei provvedimenti:				
					1) contenuto	Tempestivo	Tutte le Direzioni proponenti per produzione e aggiornamento. <i>Area Affari istituzionali per la pubblicazione</i>	2	DB/SW
					2) oggetto	Tempestivo	Tutte le Direzioni proponenti per produzione e aggiornamento. <i>Area Affari istituzionali per la pubblicazione</i>	2	DB/SW
					3) eventuale spesa prevista	Tempestivo	Tutte le Direzioni proponenti per produzione e aggiornamento. <i>Area Affari istituzionali per la pubblicazione</i>	2	DB/SW
			Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Tempestivo	Tutte le Direzioni proponenti per produzione e aggiornamento. <i>Area Affari istituzionali per la pubblicazione</i>	2	DB/SW
	Provvedimenti amministrativi dei dirigenti	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Tempestivo	Tutte le Direzioni	2	DB/SW
					Per ciascuno dei provvedimenti:				
					1) contenuto	Tempestivo	Tutte le Direzioni	2	DB/SW
		Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		2) oggetto	Tempestivo	Tutte le Direzioni	2	DB/SW	

ALLEGATO al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016 -2018 “Obblighi di pubblicazione di cui all'Allegato 1 della delibera Anac 50/2013”							Monitoraggio al 31/12/2015		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della produzione, pubblicazione e aggiornamento	Publicazioni 0: non pubblicato 1: incompleto 2: ok	Fonte informativa: - C/na:cartaceo/non aperto; - fa: formato aperto; - DB/SW:banca dati o software gestionale
			33/2013		3) eventuale spesa prevista	Tempestivo	Tutte le Direzioni	2	DB/SW
					4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Tempestivo	Tutte le Direzioni	2	DB/SW
Controlli sulle imprese		A	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	Tempestivo	Settore PC&T + Direzioni di linea	2	DB/SW
			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	Tempestivo	Settore PC&T + Direzioni di linea	2	DB/SW
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Settore Appalti, provveditorato e servizi economici		
			Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Tutti i RUP	2	DB/SW
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 122, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Tutti i RUP	2	DB/SW
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 124, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Tutti i RUP	2	DB/SW
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprasoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Tutti i RUP	2	DB/SW
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprasoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Tutti i RUP	2	DB/SW

**ALLEGATO al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016 -2018
 “Obblighi di pubblicazione di cui all'Allegato 1 della delibera Anac 50/2013”**

Monitoraggio al 31/12/2015

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della produzione, pubblicazione e aggiornamento	Publicazioni 0: non pubblicato 1: incompleto 2: ok	Fonte informativa: - C/na:cartaceo/non aperto; - fa: formato aperto; - DB/SW:banca dati o software gestionale
Bandi di gara e contratti		B	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Tutti i RUP	2	DB/SW
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Tutti i RUP	2	DB/SW
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Tutti i RUP	2	DB/SW
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 223, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Tutti i RUP		
			Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutti i RUP	2	DB/SW
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Struttura proponente	Tempestivo	Tutti i RUP	2	DB/SW
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Oggetto del bando	Tempestivo	Tutti i RUP	2	DB/SW
			Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Procedura di scelta del contraente	Tempestivo	Tutti i RUP	2	DB/SW
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure	Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Tempestivo	Tutti i RUP	2	DB/SW

**ALLEGATO al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016 -2018
 “Obblighi di pubblicazione di cui all'Allegato 1 della delibera Anac 50/2013”**

Monitoraggio al 31/12/2015

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della produzione, pubblicazione e aggiornamento	Publicazioni 0: non pubblicato 1: incompleto 2: ok	Fonte informativa: - C/na:cartaceo/non aperto; - fa: formato aperto; - DB/SW:banca dati o software gestionale
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Aggiudicatario	Tempestivo	Tutti i RUP	2	DB/SW
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo di aggiudicazione	Tempestivo	Tutti i RUP	2	DB/SW
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Tempestivo	Tutti i RUP	2	DB/SW
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutti i RUP	2	DB/SW
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		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, 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)	Settore Appalti, provveditorato e servizi economici, in collaborazione con Settore Sistemi informativi	2	fa
	Criteria e modalità	B	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)	Area Affari istituzionali e tutte le Direzioni che erogano contributi	2	DB/SW
			Art. 26, c. 2, 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)	Tutte le Direzioni che erogano contributi e vantaggi economici	2	DB/SW
					Per ciascun atto:				

ALLEGATO al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016 -2018
“Obblighi di pubblicazione di cui all'Allegato 1 della delibera Anac 50/2013”

Monitoraggio al 31/12/2015

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della produzione, pubblicazione e aggiornamento	Publicazioni 0: non pubblicato 1: incompleto 2: ok	Fonte informativa: - C/na:cartaceo/non aperto; - fa: formato aperto; - DB/SW:banca dati o software gestionale
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	B	Art. 27, c. 1, lett. a), 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)	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)	Tutte le Direzioni che erogano contributi e vantaggi economici	2	DB/SW
			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)	Tutte le Direzioni che erogano contributi e vantaggi economici	2	DB/SW
			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)	Tutte le Direzioni che erogano contributi e vantaggi economici	2	DB/SW
			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)	Tutte le Direzioni che erogano contributi e vantaggi economici	2	DB/SW
			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)	Tutte le Direzioni che erogano contributi e vantaggi economici	2	DB/SW
			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)	<i>non applicabile</i>		
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	<i>non applicabile</i>		
			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	Tempestivo	Settore Sistema informativo integrato	2	DB/SW
	O	Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale	Settore Contabilità e gestione finanziaria del Peg	2	fa	

ALLEGATO al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016 -2018
“Obblighi di pubblicazione di cui all'Allegato 1 della delibera Anac 50/2013”

Monitoraggio al 31/12/2015

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della produzione, pubblicazione e aggiornamento	Publicazioni 0: non pubblicato 1: incompleto 2: ok	Fonte informativa: - C/na:cartaceo/non aperto; - fa: formato aperto; - DB/SW:banca dati o software gestionale
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	B	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	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)	Area programmazione risorse finanziarie e di bilancio	2	fa
			Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	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)	Area programmazione risorse finanziarie e di bilancio	2	fa
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	A	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	Area programmazione risorse finanziarie e di bilancio	2	fa
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	A	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione amministrativa patrimonio e programmazione rete scolastica	2	fa
	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)	Settore Gestione amministrativa patrimonio e programmazione rete scolastica	2	fa
Controlli e rilievi sull'amministrazione		A	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti destinatari dell'attività di controllo interno	2	DB/SW
				Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorchè recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione generale Segretario Generale	2	fa
	Carta dei servizi e standard di qualità	A	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)	Tutte le Direzioni interessate da servizi all'utenza, in collaborazione con il Settore PC&T	1	fa

ALLEGATO al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016 -2018 “Obblighi di pubblicazione di cui all'Allegato 1 della delibera Anac 50/2013”							Monitoraggio al 31/12/2015		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della produzione, pubblicazione e aggiornamento	Publicazioni 0: non pubblicato 1: incompleto 2: ok	Fonte informativa: - C/na:cartaceo/non aperto; - fa: formato aperto; - DB/SW:banca dati o software gestionale
Servizi erogati	Class action	R	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposita 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	B	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 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, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Settore PC&T	1	C/na
	Tempi medi di erogazione dei servizi	A	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Direzioni interessate da servizi all'utenza, in collaborazione con il Settore PC&T	1	fa
	Liste di attesa	I	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (da pubblicare in tabelle)	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</i>		
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	A	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Trimestrale (art. 8, DL 66/14, convertito in L. 89/14)	Area Programmazione risorse finanziarie e di bilancio	2	fa
	IBAN e pagamenti informatici	A + M	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)	Area Programmazione risorse finanziarie e di bilancio	2	fa
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore PC&T, in collaborazione con tutte le Direzioni che trattano oo.pp.	2	fa

ALLEGATO al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016 -2018 “Obblighi di pubblicazione di cui all'Allegato 1 della delibera Anac 50/2013”							Monitoraggio al 31/12/2015		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della produzione, pubblicazione e aggiornamento	Publicazioni 0: non pubblicato 1: incompleto 2: ok	Fonte informativa: - C/na:cartaceo/non aperto; - fa: formato aperto; - DB/SW:banca dati o software gestionale
Opere pubbliche		A	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	attribuibili alle Amministrazioni dello Stato		
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni annuali	Relazioni annuali	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	attribuibili alle Amministrazioni dello Stato		
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	attribuibili alle Amministrazioni dello Stato		
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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 (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	attribuibili alle Amministrazioni dello Stato		
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione (da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore PC&T, in collaborazione con tutte le Direzioni che trattano oo.pp.	0	
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore PC&T, in collaborazione con tutte le Direzioni che trattano oo.pp.	0	
		A (compatibilmente con le	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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)	Area Pianificazione territoriale generale, delle reti infrastrutturali e servizi di trasporto pubblico	2	fa
					Per ciascuno degli atti:				
					1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Pianificazione territoriale generale, delle reti infrastrutturali e servizi di trasporto pubblico	2	fa

ALLEGATO al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016 -2018
“Obblighi di pubblicazione di cui all'Allegato 1 della delibera Anac 50/2013”

Monitoraggio al 31/12/2015

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della produzione, pubblicazione e aggiornamento	Publicazioni 0: non pubblicato 1: incompleto 2: ok	Fonte informativa: - C/na:cartaceo/non aperto; - fa: formato aperto; - DB/SW:banca dati o software gestionale
Pianificazione e governo del territorio		competenze in materia)	Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	2) delibere di adozione o approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Pianificazione territoriale generale, delle reti infrastrutturali e servizi di trasporto pubblico	2	fa
					3) relativi allegati tecnici	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Pianificazione territoriale generale, delle reti infrastrutturali e servizi di trasporto pubblico	2	C/na
			F	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	ambito soggettivo non pertinente		
Informazioni ambientali		G	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:				
				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)	Area Tutela e valorizzazione ambientale	1	fa
				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)	Area Tutela e valorizzazione ambientale	1	fa
				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)	Area Tutela e valorizzazione ambientale	1	fa
				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)	Area Tutela e valorizzazione ambientale	1	fa

ALLEGATO al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016 -2018 “Obblighi di pubblicazione di cui all'Allegato 1 della delibera Anac 50/2013”							Monitoraggio al 31/12/2015		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della produzione, pubblicazione e aggiornamento	Publicazioni 0: non pubblicato 1: incompleto 2: ok	Fonte informativa: - C/na:cartaceo/non aperto; - fa: formato aperto; - DB/SW:banca dati o software gestionale
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tutela e valorizzazione ambientale	0	
				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)	Area Tutela e valorizzazione ambientale	1	fa
				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>		
Interventi straordinari e di emergenza		A	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)	Settore Sicurezza integrata o altri settori interessati	nessun provvedimento	fa
			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)	Settore Sicurezza integrata o altri settori interessati		
			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)	Settore Sicurezza integrata o altri settori interessati		
			Art. 42, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Sicurezza integrata o altri settori interessati		
Altri contenuti - Corruzione		A		Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale	Responsabile Anticorruzione	2	fa
			Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo	Responsabile Anticorruzione	2	fa
			delib. CiVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Tempestivo	Responsabile Anticorruzione	2	fa
				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 corruzione	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)	Responsabile Anticorruzione	2	fa
			Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti CiVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CiVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Responsabile Anticorruzione	2	fa

ALLEGATO al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016 -2018 “Obblighi di pubblicazione di cui all'Allegato 1 della delibera Anac 50/2013”							Monitoraggio al 31/12/2015		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della produzione, pubblicazione e aggiornamento	Publicazioni 0: non pubblicato 1: incompleto 2: ok	Fonte informativa: - C/na:cartaceo/non aperto; - fa: formato aperto; - DB/SW:banca dati o software gestionale
		P	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	Responsabile Anticorruzione		
Altri contenuti - Accesso civico		B	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile Trasparenza	2	fa
			Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013		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	Responsabile Trasparenza	2	fa
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati		A	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	Area Affari istituzionali e Settore Sistema informativo integrato	2	C/na
			Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale	Area Affari istituzionali e Settore Sistema informativo integrato	2	DB/SW
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Area Affari istituzionali e Settore Sistema informativo integrato	2	fa	
		M	Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonchè dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Annuale	Area Affari istituzionali e Settore Sistema informativo integrato	2	fa

ALLEGATO al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016 -2018 “Obblighi di pubblicazione di cui all'Allegato 1 della delibera Anac 50/2013”							Monitoraggio al 31/12/2015		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della produzione, pubblicazione e aggiornamento	Publicazioni 0: non pubblicato 1: incompleto 2: ok	Fonte informativa: - C/na:cartaceo/non aperto; - fa: formato aperto; - DB/SW:banca dati o software gestionale
Altri contenuti - Dati ulteriori		B	Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	(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.	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				