

Città Metropolitana di Milano

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PER LA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

2015-2017

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

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, a seguito dell'entrata in vigore della Legge n.56/2014 che ha determinato il subentro del nuovo Ente alla Provincia di Milano, approva il proprio Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) procedendo alla individuazione e valutazione del diverso livello di esposizione al rischio di corruzione delle attività riconducibili alle funzioni istituzionali, così come rilevate fino a dicembre 2014.

In considerazione delle significative riforme che nell'anno 2014 hanno determinato l'istituzione dal 1° gennaio 2015 della Città metropolitana di Milano si è proceduto ad apportare le opportune variazioni alle aree di rischio ed alle relative misure di prevenzione.

Il presente Piano si compone pertanto 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 scala di graduazione del rischio utilizzata per i procedimenti/processi riferibili a ciascuna struttura, nonché di un allegato costituito dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015- 2017 (PTTI).

Poiché la Città metropolitana sarà oggetto di ulteriori interventi legislativi con conseguente adeguamento della struttura organizzativa il presente Piano potrà subire modificazioni al fine di renderlo coerente alla mutata realtà ordinamentale.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza
Dott. Alfonso De Stefano

SOMMARIO

PARTE PRIMA

NORME DI CARATTERE GENERALE

Art. 1	Oggetto e finalità del piano	pag. 4
Art. 2	Validità del piano	pag. 4
Art. 3	Soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione	pag. 4
Art. 4	Definizione del rischio di corruzione	pag. 4
Art. 5	Attività a rischio di corruzione	pag. 5
Art. 6	Misure per contrastare la corruzione	pag. 9
Art. 7	Formazione in tema di anticorruzione	pag. 10
Art. 8	Codice di comportamento – Conflitto di interesse	pag. 11
Art. 9	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	pag. 12
Art. 10	Criteri di rotazione del personale	pag. 13
Art. 11	Direttive per l'autorizzazione degli incarichi d'ufficio e degli incarichi extraistituzionali - Misure di controllo	pag. 14
Art. 12	Direttive per il conferimento degli incarichi dirigenziali. Cause di inconfiribilità. Cause di incompatibilità – Misure di controllo	pag. 14
Art. 13	Direttive per lo svolgimento dell'attività successiva al rapporto di lavoro	pag. 15
Art. 14	Condanne penali	pag. 17
Art. 15	Coordinamento tra il sistema dei controlli interni ed il piano di prevenzione della corruzione	pag. 17
Art. 16	Coordinamento tra il piano esecutivo di gestione ed il piano triennale di prevenzione della corruzione	pag. 17
Art. 17	Organismi partecipati	pag. 18
Art. 18	Compiti del responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza	pag. 19
Art. 19	Compiti dei dirigenti, dei responsabili delle posizioni organizzative e dei dipendenti	pag. 19
Art. 20	Compiti dell'Organismo indipendente di Valutazione delle Performance	pag. 21
Art. 21	Responsabilità	pag. 21
Art. 22	Sanzioni disciplinari	pag. 22
Art. 23	Obblighi di pubblicazione del Piano	pag. 23

PARTE SECONDA

SCHEDA "MONITORAGGIO PROCESSI AI FINI DELLA DEFINIZIONE DEL PTPC"	pag. 25
SCHEDA "TABELLA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO"	pag. 30
SCALA DI GRADUAZIONE DEL RISCHIO	pag. 36

ALLEGATO

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2015-2017

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 Piano triennale di prevenzione della corruzione sono 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 2015-2017.

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 Generale quale Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, il Direttore Generale, tutti i Dirigenti, i Referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza, l'Organismo indipendente di valutazione delle performance (OIVP) e gli altri organismi di controllo interno, l'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD), tutti i dipendenti e i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione.

Art. 4 Definizione del rischio di corruzione

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.

Art. 5 Attività a rischio di corruzione

Area / Settore	Procedimenti/Processi di rischio	Grado di rischio
DIREZIONE GENERALE SETTORE PARTECIPAZIONI SETTORE PROGRAMMAZIONE CONTROLLO E TRASPARENZA	Affidamenti in economia	medio/alto
	Gare d'appalto – Procedure negoziate	medio/basso
	Gare d'appalto – Procedure non negoziate	medio/basso
	Subappalti	medio/basso
	Fase esecutiva dei contratti d'appalto	medio/basso
	Liquidazione importi definiti da contratti	medio/basso
	Autorizzazione ai dipendenti per attività extraistituzionali	medio/basso
	Procedimenti disciplinari per infrazioni di minore gravità	basso
	Nomine	medio/basso
SEGRETERIA GENERALE SETTORE AFFARI GENERALI SETTORE SUPPORTO E COORDINAMENTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI E ALL'UFFICIO ELETTORALE	Affidamenti in economia	medio/alto
	Liquidazione importi definiti da contratti	basso
	Procedimenti disciplinari per infrazioni di minore gravità	basso
	Autorizzazione ai dipendenti per attività extraistituzionali	medio/basso
	Conferimenti di Incarichi ai dipendenti	basso
	Pareri legali	basso
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
	Gare d'appalto – Procedure negoziate	alto
	Gare d'appalto – Procedure non negoziate	medio/basso
	Fase esecutiva dei contratti d'appalto	medio/basso
	Liquidazione importi definiti da contratti	basso
	Concorsi	medio/alto
	Autorizzazione ai dipendenti per attività extraistituzionali	medio/basso
	Procedimenti disciplinari per infrazioni di minore gravità	basso

AREA PROGRAMMAZIONE RISORSE FINANZIARIE E DI BILANCIO SETTORE POLITICHE FINANZIARIE E DI BILANCIO SETTORE CONTABILITA' E GESTIONE FINANZIARIA DEL PEG SETTORE PROVVEDITORATO E SERVIZI ECONOMICI	Affidamenti in economia	alto
	Gare d'appalto – Procedure negoziate	alto
	Subappalti	medio/alto
	Fase esecutiva dei contratti d'appalto	alto
	Liquidazione importi definiti da contratti	medio/basso
	Controlli	basso
	Mandati di pagamento	medio/alto
	Autorizzazione ai dipendenti per attività extraistituzionali	medio/basso
AREA EDILIZIA ISTITUZIONALE, PATRIMONIO, SERVIZI GENERALI E PROGRAMMAZIONE RETE SCOLASTICA METROPOLITANA SETTORE EDILIZIA ISTITUZIONALE, PATRIMONIO E SICUREZZA SUL LAVORO SETTORE PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA ED EDILIZIA SCOLASTICA SETTORE MANUTENZIONE STABILI SETTORE GESTIONE IMPIANTI TECNOLOGICI SETTORE PIANO CASA E COORDINAMENTO POLITICHE ABITATIVE	Affidamenti in economia	medio/alto
	Gare d'appalto – Procedure negoziate	alto
	Gare d'appalto – Procedure non negoziate	medio/basso
	Concessioni di lavori	alto
	Subappalti	basso
	Varianti	medio/alto
	Collaudo o CRE	medio/alto
	Fase esecutiva dei contratti d'appalto	medio/basso
	Liquidazione importi definiti da contratti	medio/alto
	Autorizzazioni	medio/basso
	Contributi	medio/basso
	Pareri endoprocedimentali	alto
	Pianificazione	medio/alto
	Procedimenti disciplinari per infrazioni di minore gravità	medio/basso
	Autorizzazione ai dipendenti per attività extraistituzionali	basso
	Conferimenti di Incarichi ai dipendenti	medio/basso
	Conferimento incarichi esterni	medio/alto

AREA TUTELA E VALORIZZAZIONE AMBIENTALE SETTORE RISORSE IDRICHE E ATTIVITA' ESTRATTIVE SETTORE RIFIUTI, BONIFICHE E AIA SETTORE AGRICOLTURA, CACCIA E PESCA SETTORE MONITORAGGIO GIURIDICO E AUA SETTORE QUALITA' DELL'ARIA RUMORE ED ENERGIA	Affidamenti in economia	alto
	Gare d'appalto – Procedure non negoziate	medio/basso
	Fase esecutiva dei contratti d'appalto	medio/basso
	Liquidazione importi definiti da contratti	alto
	Autorizzazioni	medio/alto
	Concessioni	basso
	Contributi	basso
	Controlli	alto
	Pareri endoprocedimentali	alto
	Sanzioni	medio/alto
	Pianificazione	medio/alto
	Procedimenti disciplinari per infrazioni di minore gravità	basso
	Autorizzazione ai dipendenti per attività extraistituzionali	basso
	Conferimenti Incarichi esterni	basso
AREA PROMOZIONE E COORDINAMENTO DELLO SVILUPPO ECONOMICO E SOCIALE SETTORE CAM E FAMIGLIA SETTORE SISTEMA INFORMATIVO LAVORO SETTORE SVILUPPO ECONOMICO SETTORE FORMAZIONE E LAVORO SETTORE CULTURA, MODA, ECCELLENZE SETTORE WELFARE, TERZO SETTORE E SOSTEGNO DISABILITA' E FRAGILITA'	Affidamenti in economia	alto
	Gare d'appalto – Procedure negoziate	alto
	Fase esecutiva dei contratti d'appalto	medio/alto
	Liquidazione importi definiti da contratti	medio/basso
	Autorizzazione ai dipendenti per attività extraistituzionali	medio/alto
	Conferimenti Incarichi esterni	medio/alto
	Procedimenti disciplinari per infrazioni di minore gravità	medio/basso
	Contributi	medio/alto
	Autorizzazioni	medio/basso
	Controlli	alto
	Eventi ed iniziative	medio/alto
	Pianificazione	medio/alto

AREA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE GENERALE, DELLE RETI INFRASTRUTTURALI E SERVIZI DI TRASPORTO PUBBLICO SETTORE PIANIFICAZIONE TERRITORIALE GENERALE, DELLE RETI INFRASTRUTTURALI E SERVIZI DI TRASPORTO PUBBLICO SETTORE PARCO AGRICOLO SUD MILANO E PARCHI METROPOLITANI SETTORE SERVIZI PER LA MOBILITA' E TRASPORTO PUBBLICO LOCALE SETTORE SVILUPPO INFRASTRUTTURE METROTRANVIARIE ED ESPROPRI SETTORE SICUREZZA STRADALE SETTORE SVILUPPO INFRASTRUTTURE VIARIE E PISTE CICLABILI	Affidamenti in economia	medio/alto
	Gare d'appalto – Procedure negoziate	medio/basso
	Gare d'appalto – Procedure non negoziate	medio/basso
	Varianti	medio/alto
	Subappalti	medio/basso
	Fase esecutiva dei contratti d'appalto	medio/alto
	Liquidazione importi definiti da contratti	medio/basso
	Autorizzazioni	medio/alto
	Concessioni	medio/alto
	Contributi	medio/alto
	Controlli	medio/alto
	Sanzioni	medio/basso
	Pianificazione	medio/basso
	Poteri sostitutivi	medio/basso
	Pareri endoprocedimentali	medio/basso
	Accordi di programma	alto
	Procedimenti disciplinari per infrazioni di minore gravità	basso
	Autorizzazione ai dipendenti per attività extraistituzionali	basso
	Conferimenti di Incarichi ai dipendenti	medio/basso
	SETTORE PRESIDENZA E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE DIREZIONE DI PROGETTO IDROSCALO, SPORT E TURISMO	Affidamenti in economia
Gare d'appalto – Procedure negoziate		medio/basso
Gare d'appalto – Procedure non negoziate		medio/basso
Subappalto		medio/basso
Varianti		alto
Concessioni di lavori		medio/basso
Fase esecutiva dei contratti d'appalto		medio/basso
Collaudi e CRE		medio/basso
Liquidazione importi definiti da contratti		medio/basso
Autorizzazioni / Concessioni		medio/basso
Contributi		medio/basso
Eventi ed iniziative		basso
Autorizzazione ai dipendenti per attività extraistituzionali		medio/basso
Conferimenti Incarichi esterni		alto
Procedimenti disciplinari per infrazioni di minore gravità		basso

SETTORE SICUREZZA INTEGRATA, POLIZIA METROPOLITANA E PROTEZIONE CIVILE	Affidamenti in economia	medio/basso
	Procedure negoziate	medio/basso
	Liquidazione importi definiti da contratti	medio/basso
	Controlli	alto
	Sanzioni	basso
	Autorizzazione ai dipendenti per attività extraistituzionali	basso
	Procedimenti disciplinari per infrazioni di minore gravità	basso
SETTORE AVVOCATURA	Affidamenti in economia	alto
	Liquidazione importi definiti da contratti	medio/alto
	Pareri legali	medio/basso
	Sanzioni	medio/alto
	Autorizzazione ai dipendenti per attività extraistituzionali	basso
	Procedimenti disciplinari per infrazioni di minore gravità	basso

LEGENDA:

Le attività in grassetto si riferiscono alle aree di rischio obbligatorie ai sensi dell'art. 1 comma 16 della L. 190/2012 e dell'Al. 2 al PNA.

Le pesature sono soggette a rilevazione annuale secondo la tempistica che il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza indicherà, sentito il Direttore Generale, se nominato.

Art. 6 Misure per contrastare la corruzione

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 sistematico 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 intende inoltre avvalersi del proprio sistema di controlli interni.

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

- di procedere all'approvazione ed eventuale revisione dei propri atti regolamentari ai fini del loro graduale adeguamento alle disposizioni normative in tema di prevenzione della corruzione;
- di approfondire 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 in più 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 del piano saranno analizzati ai fini del riscontro dell'efficacia del PTPC adottato, nonché dell'adozione degli interventi di implementazione e miglioramento del suo contenuto.

Art. 7 Formazione in tema di anticorruzione

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

La Città metropolitana di Milano prevede di introdurre nel proprio programma biennale di formazione adeguati interventi sia di informazione generale rivolta a tutti i dipendenti, che di formazione specifica rivolta al Responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari che operano nelle aree a rischio, nonché agli operatori degli organismi partecipati dall'Ente, totalmente o in via maggioritaria.

La formazione/informazione di livello generale deve perseguire diversi 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.

Essa deve altresì riguardare le tematiche dell'etica e della legalità al fine di perseguire la 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 prevenzione e alle figure a vario titolo coinvolte nel processo di prevenzione.

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

I fabbisogni formativi 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.

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, 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 relazioni 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 delle Autonomie Locali.

I Dirigenti propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione il Piano Annuale di Formazione con riferimento alle materie di propria competenza, ed inerenti le attività maggiormente sensibili alla corruzione individuate nel presente Piano; la proposta deve contenere:

- le materie oggetto di formazione;
- i dipendenti, i funzionari, i dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a 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.).

Ai fini del monitoraggio del livello di attuazione dei processi di formazione il Responsabile della Formazione invia con cadenza periodica al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza la rilevazione dello stato di attuazione del piano della formazione.

Art. 8 Codice di comportamento - Conflitto di interesse

La Città metropolitana in attuazione del vigente Codice di comportamento 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 previsto l'obbligo di astensione da parte sia dei responsabili del procedimento che dei dipendenti competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali nei casi di conflitto di interesse come individuati dall'art. 6 del Codice di comportamento. L'obbligo di astensione investe ogni dipendente che, a vario titolo, è coinvolto in ciascun procedimento.

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

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

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

La violazione delle prescrizioni del Codice di comportamento deve tempestivamente essere comunicata dal dirigente interessato, se riguarda un dipendente o, nel caso di dirigente, dal direttore apicale, al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza ai fini della propria attività di monitoraggio del presente Piano, nonché per i conseguenti adempimenti.

A tal fine, le segnalazioni di violazione degli obblighi previsti dal Codice di comportamento, di cui sopra, sono indirizzate, oltre che all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, anche al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari della Città metropolitana di Milano comunica inoltre al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza le sanzioni disciplinari irrogate.

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, costituisce un importante strumento di prevenzione e contrasto alla corruzione.

Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità adottato dalla Città metropolitana di Milano non si limita a concepire la trasparenza come mero rispetto degli obblighi di pubblicazione, ma si pone l'obiettivo di favorire la partecipazione degli stakeholders allo sviluppo di livelli di trasparenza adeguati ai bisogni dei cittadini, al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

L'accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività della Città metropolitana costituisce un deterrente per l'abuso nell'esercizio di funzioni e poteri degli uffici, in quanto consente agli stakeholders di effettuare segnalazioni utili al fine di eliminare eventuali conflitti di interesse in capo ai responsabili degli uffici e a soggetti titolari di incarichi per conto dell'ente, inoltre rende più agevole segnalare inefficienze eventualmente dovute all'uso ai fini privati delle funzioni d'ufficio.

La tabella riporta le finalità che l'ente si impegna a realizzare nel periodo di vigenza del programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Tali finalità saranno riportate anche nella Relazione previsionale e programmatica e successivamente declinate nel Piano Esecutivo di Gestione, in occasione della sua approvazione.

Tabella .- Le Finalità in materia di trasparenza

Descrizione degli obiettivi 2015-2017
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 stakeholder (Stakeholder engagement)

Nel Programma così come aggiornato sarà necessario mantenere la costruzione di flussi stabili e diretti delle informazioni da pubblicare con una modalità di acquisizione il più vicino possibile alla loro fonte e al loro archivio naturale. L'ente dovrà quindi assicurare, progettare e implementare automatismi informatici per l'aggiornamento e l'implementazione dei dati in trasparenza, al fine di evitare la staticità delle informazioni pubblicate e il loro mancato aggiornamento nel tempo.

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.

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.

La Città metropolitana di Milano adotta, pertanto, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza apposita disciplina regolamentare riguardante la rotazione degli incarichi dirigenziali e delle Posizioni di responsabilità.

Di norma, gli incarichi nella stessa posizione di responsabilità non possono superare la durata complessiva di 5 anni.

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 alla rotazione del personale nel rispetto delle disposizioni contenute nel presente articolo.

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 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 del 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 degli Uffici e dei Servizi da sottoporre all'approvazione del Consiglio metropolitano.

**Art. 11 -Direttive per l'autorizzazione degli incarichi di ufficio e degli incarichi extraistituzionali.
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 dirigente stesso.

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. Tutti gli atti assunti dal soggetto incaricato *ad interim* vanno sottoposti al controllo sistematico di regolarità successiva.

Il ricorso ad incarichi extraistituzionali 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, (artt. 86 e ss), disciplina il procedimento per lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali da parte dei dirigenti e dipendenti dell'Ente.

Il Dirigente responsabile della struttura interessata è tenuto a comunicare tempestivamente i provvedimenti di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali 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 gli adempimenti concernenti le comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica.

I provvedimenti di conferimento degli incarichi debbono essere comunicati al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

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 -Direttive per il conferimento degli incarichi dirigenziali - Cause di inconferibilità – Cause di 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 precostituzione 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:

- i decreti di conferimento di incarichi debbono essere 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;
- 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 degli incarichi in base ai criteri previsti dall'art. 11 del Regolamento sul sistema dei controlli interni della Provincia di Milano, così come recepito dalla Città metropolitana;
- 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 inconfiribilità e incompatibilità nei confronti del soggetto incaricato;
- i decreti di conferimento degli incarichi, corredati della documentazione sopra indicata, saranno trasmessi al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, la cui struttura provvederà alla successiva pubblicazione e loro invio all'Albo Pretorio.

I provvedimenti assunti in difformità o in contrasto con quanto sopra disposto sono inviati dal Segretario Generale all'Autorità nazionale anticorruzione, 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 inconfiribilità e di incompatibilità di cui alla normativa vigente, ovvero indica le cause di incompatibilità in quel momento sussistenti.

Le cause di inconfiribilità non possono essere sanate. Nel caso di cause di inconfiribilità 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).

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 Direttive per lo svolgimento dell'attività successiva al rapporto di lavoro

La Legge n. 190 del 2012 ha introdotto un nuovo comma dell'art.53 del Dlgs.vo 165/2001 volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo 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.

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.

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 165/01 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 165/01, 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 l'attestazione di pubblicazione dell'atto medesimo.

La riscontrata difformità dell'atto in riferimento agli indicatori previsti nelle apposite check list e l'omessa attestazione di avvenuta pubblicazione dell'atto stesso, costituiscono "grave irregolarità nella gestione", come previsto dal sistema dei controlli interni, di cui il Segretario Generale dovrà dar comunicazione al Sindaco della Città metropolitana, agli organismi di controllo interno dell'Ente, al Direttore Generale, 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 Piano anticorruzione, predisponendo apposita relazione allegata, 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 Direttore Generale, all'OIVP, e al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza 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) un aggiornamento delle norme regolamentari con riferimento alla previsione di criteri di rotazione del personale, di incarichi vietati ai dipendenti, della disciplina dei criteri di conferimento degli incarichi da parte dell'amministrazione e di autorizzazione all'esercizio di incarichi conferiti da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche che svolgono attività d'impresa o commerciale;
- e) la previsione nel programma biennale della formazione di iniziative di informazione/formazione specifica, da definire sulla base del contenuto del PTCP come richiamato dall'art.7 del presente piano;
- f) la relazione semestrale al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza della rilevazione dello stato di attuazione del Piano della formazione (2015-2017);
- g) la comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza dei casi di violazione delle norme del codice di comportamento (2015-2017);
- h) il miglioramento del modello organizzativo adottato per la gestione della trasparenza (2015-2017);
- i) la completezza, comprensibilità, tempestività o accuratezza delle informazioni pubblicate (2015-2017);
- l) l'implementazione e lo sviluppo di strumenti di coinvolgimento degli stakeholder (2015-2017);
- m) la comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza degli incarichi conferiti e delle attività extraistituzionali autorizzate.

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.

La Città metropolitana di Milano esercita la vigilanza con le modalità previste dal Regolamento sul sistema dei controlli interni dell'Ente.

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza:

- 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 anticorruzione da inserire nei programmi 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 dall'art.12 del Regolamento sul sistema dei controlli interni, gli atti afferenti ad aree di attività qualificate ad "Alto rischio";
- 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, ai sensi del D. Lgs. n. 39/2013;
- i) ha l'obbligo, entro il **15 dicembre di ogni anno** 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, la revoca del Segretario Generale, di cui all'art. 100 del TUEL, è assoggettata ad un procedimento rinforzato che prevede il parere dell'Autorità nazionale anticorruzione.

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

Tutti i Dirigenti delle strutture organizzative individueranno, d'intesa con il 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:

- verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità, nonché a proporre le necessarie modifiche allo stesso nei casi in cui si rilevino criticità, violazioni, ovvero risulti necessario adeguare le schede relative alla mappatura del rischio a mutamenti organizzativi o funzionali nel frattempo intervenuti;

- verifica, d'intesa con il Direttore Generale, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici da essi dipendenti ritenuti più esposti ai rischi di corruzione, oltreché ad assicurare la formazione del personale in dotazione;
- relazionare costantemente al Responsabile su tutti gli aspetti organizzativi e funzionali oggetto di interesse del presente Piano;
- rispetto degli obblighi di trasparenza nell'assunzione e esecuzione dei provvedimenti;
- osservanza degli 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 normativamente previste, verrà data opportuna informazione per far sì che gli stessi provvedano a porgerci particolare attenzione; pertanto, è fatto loro obbligo di astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis Legge n. 241/1990, in caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità, segnalando tempestivamente ogni analoga, anche potenziale, situazione.

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 sulla base delle indicazioni riportate nelle schede di mappatura 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 del Settore, indicazione dei procedimenti amministrativi, protocolli di attività per l'attivazione dei procedimenti d'ufficio e ad istanza di parte (art. 6, comma 1, lett. B) del D.l. 70/2011 sancisce che alle pubbliche amministrazioni devono pubblicare sul proprio sito istituzionale l'elenco degli atti e dei documenti necessari per ottenere provvedimenti amministrativi richiesti), il grado di conoscenza e di informazione dei dipendenti del settore nelle materie /attività a rischio di corruzione, le materie in cui si ritiene di effettuare formazione, sia applicata che amministrativa.

Ogni funzionario che esercita competenze 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 ed eventualmente all'immediata risoluzione delle anomalie riscontrate; i risultati devono essere pubblicati semestralmente sul sito web dell'Ente.

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. 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 d'intesa con il Direttore Generale per disporre appropriati correttivi.

Con riferimento alla esecuzione degli atti negoziali, attività individuata dal presente piano ad "*alto rischio*", il Dirigente è tenuto a segnalare, ai fini del controllo sistematico, gli atti adottati che risultino particolarmente sensibili alla corruzione.

I Dirigenti sono 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.

Ai Dirigenti è fatto obbligo di inserire nei bandi di gara regole di legalità e/o integrità di cui al presente Piano, nonché riportate nei Protocolli sottoscritti dall'Ente presso la Prefettura di Milano, 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 della relativa programmazione, salvo i casi di oggettiva impossibilità e comunque con motivati argomenti, di indire la procedura ad evidenza pubblica, non oltre 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 in specifico applicativo in uso presso l'Ente.

I Dirigenti provvedono altresì a formulare proposte circa le iniziative di formazione da destinare al personale agli stessi assegnato, come previsto al precedente art. 7 del presente Piano.

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.

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

Art. 20 Compiti del 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 1bis 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.

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."*

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.

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

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", 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, 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 al precedente comma, 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.

La medesima sanzione disciplinare viene comminata al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, per omesso controllo, nel caso di ripetute violazioni, da parte dei dipendenti, delle misure previste dal Piano.

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 di approvazione dello stesso.

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

- alla 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*”.

PARTE SECONDA

SCHEDA "MONITORAGGIO PROCESSI AI FINI DELLA DEFINIZIONE DEL PTPC"

SCHEDA "TABELLA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO"

SCALA DI GRADUAZIONE DEL RISCHIO

**Monitoraggio processi ai fini della definizione del
Piano Provinciale 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 align="center">Discrezionalità</p> <p>Indicare leggi, regolamenti, direttive, circolari o altri atti amministrativi che regolano il procedimento</p> <p>E' previsto l'esercizio di discrezionalità amministrativa SI NO.....</p> <p>E' previsto l'esercizio di discrezionalità tecnica SI NO</p>	<p align="center">impatto organizzativo</p> <p>Indicare la struttura (Settore/Servizio) incaricata di svolgere il procedimento</p> <p>Indicare il numero di unità di personale impiegate nella struttura</p> <p>Indicare il numero di unità di personale della struttura impiegate nel procedimento</p> <p>Indicare la percentuale fra personale impiegato nella struttura e personale impiegato nel procedimento%</p>	<p align="center">Discrezionalità</p> <p>Trattasi di procedimento avviato d'ufficio o ad istanza di parte?</p> <p>Trattasi di procedimento che può avere avvio sia su istanza di parte che su iniziativa dell'Ente?</p> <p>Il procedimento deve concludersi nel rispetto di specifici termini di legge imposti da normativa di settore? SI..... NO</p> <p>Indicare i termini</p>
<p align="center">Rilevanza esterna</p> <p>Indicare il destinatario finale del processo</p>	<p align="center">impatto organizzativo, economico e sull'immagine</p> <p>L'istruttoria del procedimento è condotta: solo dal funzionario SI</p> <p>solo dal dirigente SI</p> <p>dal funzionario e dal dirigente SI</p> <p>Il provvedimento finale è adottato da un dirigente ? SI</p> <p>Il provvedimento finale è adottato da una PO/AP ? SI</p> <p>Il provvedimento finale è adottato da un</p>	<p align="center">COMPLESSITÀ DEL PROCESSO</p> <p>Indicare i soggetti esterni con i quali interagisce il servizio incaricato dello svolgimento del procedimento:</p> <p>Privati (cittadini, imprese o altri organismi non pubblici)</p> <p>Altri Enti e/o altri Settori interni</p> <p>Indicare le forme di comunicazione con i soggetti</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
	funzionario? SI	esterni previste nell'ambito del procedimento: Solo formali Solo informali Sia formali che informali
<p data-bbox="159 536 786 576">complessità del processo</p> <p data-bbox="159 584 786 616">Indicare il numero di p.a. coinvolte nel processo</p> <p data-bbox="159 667 786 699">Indicare le p.a. coinvolte nel processo</p>		<p data-bbox="1442 536 2078 608">Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</p> <p data-bbox="1442 647 2078 735">Indicare gli incarichi istituzionali o extra istituzionali autorizzati conferiti al Responsabile del procedimento</p> <p data-bbox="1442 759 2078 887">.....</p>
<p data-bbox="159 778 786 818">Valore economico</p> <p data-bbox="159 826 786 890">Indicare il vantaggio economico attribuito dal processo a soggetti esterni</p>		
<p data-bbox="159 994 786 1034">frazionabilità del processo</p> <p data-bbox="159 1042 786 1193">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)? SiNO.....</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 data-bbox="159 252 786 292" style="text-align: center;">controlli</p> <p data-bbox="159 341 786 400">Sono attualmente svolti controlli anche dell'Ente sul procedimento? SI NO.....</p> <p data-bbox="159 443 786 592">Sono attualmente svolti <u>nell'ambito della struttura incaricata</u> dello svolgimento del procedimento controlli sul procedimento e sul provvedimento conclusivo? SI NO</p> <p data-bbox="159 628 786 687">Indicare i controlli svolti sul procedimento ed il responsabile di detti controlli</p>		

Ricognizione delle misure di prevenzione obbligatorie

Proposta di misure di prevenzione ulteriori (All. 4 al PNA)

<p style="text-align: center;">TRASPARENZA</p> <p>(art. 1 L. 190/2012 Dlg.svo 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>Criteria di rotazione della durata del Dirigente o della PO/AP responsabile del procedimento. Rinvio alle norme regolamentari.</p> <p>Criteria di rotazione degli addetti all'istruttoria del procedimento. rinvio alle norme regolamentari</p>	<p style="text-align: center;">INCARICHI ISTITUZIONALI ED EXTRA ISTITUZIONALI</p> <p>(art. 53 Dlgs.vo 165/2001 e art. 86 e ss. Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi)</p> <p>Criteria 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.</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>Verifica dei precedenti penali a carico dei dipendenti o soggetti per la nomina a componente di commissione di gara o di concorso, per il conferimento di incarico dirigenziale, per l'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici con le caratteristiche di cui all'art. 35 bis Dlgs.vo 165/2001. Rinvio alle direttive interne</p>	<p style="text-align: center;">FORMAZIONE</p> <p>Percorsi di formazione di livello generale e livello specifico. Rinvio al Piano Triennale della Formazione (P.T.F.)</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>

MISURE ULTERIORI

Indicare le proposte di misure ulteriori

.....

PROVINCIA DI MILANO

**Monitoraggio processi ai fini della definizione del
Piano Provinciale 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	<i>Identificazione di altro rischio:</i>
	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
<p align="center"><u>Discrezionalità</u></p> <p>Il processo è discrezionale?</p> <p>No, è del tutto vincolato 1</p> <p>E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 2</p> <p>E' parzialmente vincolato solo dalla legge 3</p> <p>E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 4</p> <p>E' altamente discrezionale 5</p>	<p align="center"><u>Impatto organizzativo</u></p> <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? <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> <p>Fino a circa il 20% 1</p> <p>Fino a circa il 40% 2</p> <p>Fino a circa il 60% 3</p> <p>Fino a circa l'80% 4</p> <p>Fino a circa il 100% 5</p>	
<p align="center"><u>Rilevanza esterna</u></p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <p>No, ha come destinatario finale un ufficio interno 2</p> <p>Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento 5</p>	<p align="center"><u>Impatto economico</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e 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> <p>NO 1</p> <p>SI 5</p>	

<p style="text-align: center;"><u>Complessità del processo</u></p> <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>No, il processo coinvolge una sola p.a. 1</p> <p>Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni 3</p> <p>Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni 5</p>	<p style="text-align: center;"><u>Impatto reputazionale</u></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> <p>No 0</p> <p>Non ne abbiamo memoria 1</p> <p>Sì, sulla stampa locale 2</p> <p>Sì, sulla stampa nazionale 3</p> <p>Sì, sulla stampa locale e nazionale 4</p> <p>Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale 5</p>	
<p style="text-align: center;"><u>Valore economico</u></p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna 1</p> <p>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti) 3</p> <p>Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) 5</p>	<p style="text-align: center;"><u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u></p> <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 1</p> <p>A livello di collaboratore o funzionario 2</p> <p>A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa 3</p> <p>A livello di dirigente di ufficio generale 4</p>	

	A livello di capo dipartimento/segretario generale 5	
<p align="center"><u>Frazionabilità del processo</u></p> <p>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)?</p> <p>No 1</p> <p>Sì 5</p>		
<p align="center"><u>Controlli (3)</u></p> <p>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</p> <p>Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione 1</p> <p>Sì, è molto efficace 2</p> <p>Sì, per una percentuale approssimativa del 50% 3</p> <p>Sì, ma in minima parte 4</p> <p>No, il rischio rimane indifferente 5</p>		
<p>NOTE:</p> <p>(1) <i>Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro.</i></p> <p>(2) <i>Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.</i></p> <p>(3) <i>Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi,</i></p>		

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.. 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.

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ

0 nessuna probabilità **1** improbabile **2** poco probabile **3** probabile **4** molto probabile **5** altamente probabile

VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

0 nessun impatto **1** marginale **2** minore **3** soglia **4** serio **5** superiore

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO

=

Valore frequenza x valore impatto

... X ... = ...

Ricognizione delle misure di prevenzione obbligatorie

Proposta di misure di prevenzione ulteriori

(All. 4 al PNA)

<p>TRASPARENZA</p> <p>(art. 1 L. 190/2012 Dlg.svo 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>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>ROTAZIONE DEL PERSONALE</p> <p>Criteria di rotazione della durata del Dirigente o della PO/AP responsabile del procedimento. Rinvio alle norme regolamentari.</p> <p>CRITERI DI ROTAZIONE DEGLI ADDETTI ALL'ISTRUTTORIA DEL PROCEDIMENTO. RINVIO ALLE NORME REGOLAMENTARI</p>	<p>INCARICHI ISTITUZIONALI ED EXTRA ISTITUZIONALI</p> <p>(art. 53 Dlgs.vo 165/2001 e art. 86 e ss. Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi)</p> <p>Criteria 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.</p>
<p>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>PRECEDENTI PENALI</p> <p>(art. 35 bis del Dlgs.vo n. 165 e art. 3 del Dlgs.vo n. 39/2013)</p> <p>Verifica dei precedenti penali a carico dei dipendenti o soggetti per la nomina a componente di commissione di gara o di concorso, per il conferimento di incarico dirigenziale, per l'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici con</p>	<p>FORMAZIONE</p> <p>Percorsi di formazione di livello generale e livello specifico. Rinvio al Piano Triennale della Formazione (P.T.F.)</p>	<p>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>

SCALA DI GRADUAZIONE DEL RISCHIO

- **Alto** rischio per i procedimenti che hanno riportato un punteggio da 12 a 16;
- **Medio/alto** rischio per i procedimenti che hanno riportato un punteggio da 11 a 8;
- **Medio/basso** rischio per i procedimenti che hanno riportato un punteggio da 7 a 5;
- **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**

2015 – 2017

Sommario

1 - INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE.....	4
1.1L'organigramma.....	4
1.2Le funzioni della Città metropolitana.....	5
1.3Il presidio della trasparenza nella Città metropolitana.....	5
2- FINALITÀ E CARATTERISTICHE DEL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA ED INTEGRITÀ (PTTI).....	7
2.1La finalità del Programma triennale della trasparenza.....	7
2.2Aggiornamento del Programma triennale della Trasparenza.....	7
3- PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA.....	8
3.1Le procedure di definizione e aggiornamento.....	8
3.1.1Le fasi e gli attori coinvolti.....	8
3.1.2Modalità di raccordo con gli strumenti di programmazione dell'ente.....	10
3.1.3Il coinvolgimento dei portatori di interessi.....	10
3.2Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza.....	11
4- INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA.....	12
4.1 portatori di interessi della Città metropolitana.....	12
4.1.1Il modello di rappresentazione degli stakeholder.....	12
4.1.2Gli stakeholder generali della Città metropolitana.....	13
4.2I processi di coinvolgimento dei portatori di interessi.....	13
4.3La giornata della trasparenza.....	15
5- PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA.....	16
5.1Struttura, ruoli e funzioni.....	16
5.1.1Responsabile per la trasparenza.....	16
5.1.2Settore Programmazione, Controllo e Trasparenza.....	17
5.1.3Direzioni apicali e di settore.....	17

5.2	Gli obblighi di pubblicazione.....	19
5.3	Monitoraggio ed audit.....	19
5.3.1	La gestione dei flussi informativi.....	19
5.3.2	Il monitoraggio interno.....	20
5.3.3	L'attestazione dell'Organismo indipendente di valutazione delle Performance (OIVP).....	24
5.3.4	La rilevazione degli accessi alla Sezione "Amministrazione trasparente"	25
5.4	Accesso civico.....	27
5.4.1	La procedura di accesso civico.....	27
5.4.2	Gli esiti degli accessi civici.....	29
6-	DATI ULTERIORI.....	30
7-	ALLEGATO 1.....	31

1 - Introduzione: Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

Il percorso di istituzione delle Città metropolitane voluto dal "DDL Delrio" si è concluso con il subentro della nuova realtà istituzionale della Città metropolitana di Milano alla Provincia di Milano in tutte le sue funzioni dalla data del 1° gennaio 2015.

Il percorso di attuazione delle Città metropolitane (e della comunità dei cittadini metropolitani) appare ancora lungo in quanto è necessario un complessivo ripensamento delle funzioni svolte precedentemente dalle province oltre che del nuovo ruolo politico delle città metropolitane.

Il Consiglio della Regione Lombardia sta attualmente discutendo il testo del disegno di legge per la riforma del sistema delle autonomie della regione in attuazione della L. 7/4/2014, n. 56, presentato dalla Giunta regionale con propria deliberazione del 30 dicembre 2014.

Tutti questi elementi influenzano di conseguenza la presentazione dell'organizzazione dell'ente e delle sue funzioni.

Tuttavia, rappresenta un dovere primario per la nuova Città metropolitana assicurare il pieno rispetto dei principi di trasparenza anche in questa fase complessa di transizione che, a livello nazionale, vede la discussione in commissione della revisione del titolo V della Costituzione italiana, l'introduzione di un emendamento che aggiunge ai principi del buon andamento e dell'imparzialità della pubblica amministrazione, anche il principio della trasparenza a cui le stesse amministrazioni sono tenute ad attenersi.

Pur nella consapevolezza della necessità di costanti aggiornamenti nel merito, verranno di seguito richiamati i link del sito istituzionale per le informazioni sull'organigramma dell'ente e la mappatura delle proprie funzioni, in modo da favorire la possibilità di verifica dei contenuti di questo Programma in termini di aggiornamento.

1.1 L'organigramma

L'organigramma è la **rappresentazione della struttura organizzativa** che l'ente 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

1.2 Le funzioni della Città metropolitana

La legge 7/4/2014, n. 56, attribuisce alla Città metropolitana le sue funzioni fondamentali e le funzioni fondamentali delle province, quali enti con funzioni di area vasta. Inoltre con legge dello Stato e della Regione, ciascuno per le proprie competenze, possono essere attribuite ulteriori funzioni in attuazione dei principi di sussidiarietà, differenziazione e adeguatezza.

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.

1.3 Il presidio della trasparenza nella Città metropolitana

Per il presidio della trasparenza tema di rilievo costituzionale, la Città metropolitana si avvale oltre che del Programma triennale della trasparenza, anche di altri strumenti di supporto.

In particolare, si trova 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 dell'ente ed, in particolare: dal Direttore Generale; dal Segretario Generale e dal Vice Segretario Generale; dal Dirigente dell'Area finanziaria; dal Dirigente responsabile delle partecipazioni societarie; dal Dirigente del Settore Avvocatura; dal Dirigente del Settore programmazione, controllo e trasparenza e dal Dirigente del Settore Supporto e Coordinamento agli Organi Istituzionali e all'Ufficio Elettorale. Alle riunioni del Nucleo Direzionale, coordinato dal Direttore Generale, partecipano di diritto il Sindaco metropolitano e il Consigliere delegato.

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 quest'ultime e di valutare i riflessi di tali operazioni sulla Città metropolitana;
- 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 della Città metropolitana.

L'**Ufficio relazioni con il pubblico** svolge le seguenti funzioni:

- a. rendere disponibili e fornire al pubblico informazioni relative all'attività della Città metropolitana di Milano, 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 e Controllo.

L'Organismo indipendente di valutazione delle performance ha il compito di promuovere, supportare e garantire la validità metodologica dell'intero sistema di performance management della Città metropolitana, 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. 33/13.

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.

2.2 Aggiornamento del Programma triennale della Trasparenza

Il presente Programma costituisce il naturale aggiornamento del PTTI 2014/2016. In particolare si evidenzia che sono state approfondite le argomentazioni relative alle sanzioni e alle limitazioni delle pubblicazioni di dati personali nel rispetto dei principi della privacy.

Il Programma viene sottoposto all'approvazione del competente organo congiuntamente al Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) 2015/2017 e ne costituirà un allegato.

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*, emanate nel mese di gennaio 2013 (Figura 1).

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



Nell'impostazione del percorso di definizione del PTTI della Città metropolitana di Milano è stata individuata anche una fase preliminare, nella quale sono menzionati alcuni adempimenti che rappresentano il presupposto da cui partire per la definizione del programma stesso. 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 nella Città metropolitana di Milano

Fase	Attività	Attori coinvolti	Tempi
0. Preliminare	Nomina Responsabile Trasparenza	<i>Presidente della Provincia</i>	27/3/2013
	Creazione Sezione «Amministrazione trasparente»	<i>Direzione Generale</i>	13/6/2013
1. Individuazione dei contenuti	Monitoraggio del rispetto degli obblighi di pubblicazione (comunicato Anac 14 marzo e 23 maggio 2014)	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Responsabile Trasparenza</i> • <i>Settore Programmazione controllo e trasparenza</i> 	14/07/2014

Fase	Attività	Attori coinvolti	Tempi
		<ul style="list-style-type: none"> Organismo indipendente di valutazione delle performance 	
	<ul style="list-style-type: none"> Mappatura degli obblighi di pubblicazione e delle responsabilità interne (Del. A.N.AC. 50/13) Definizione del sistema di monitoraggio e di audit Definizione delle procedure di accesso civico Definizione delle procedure sanzionatorie in caso di violazione degli obblighi di pubblicazione 	<ul style="list-style-type: none"> Responsabile Trasparenza Struttura tecnica di supporto OIVP 	31/12/14
	Mappatura degli stakeholder e dei processi di coinvolgimento	<ul style="list-style-type: none"> Responsabile Trasparenza Struttura tecnica di supporto OIVP Direzioni 	
	Attestazione assolvimento obblighi trasparenza ed integrità	Organismo indipendente di valutazione delle performance	Entro 31/01/2015
	Prima formulazione degli obiettivi strategici di trasparenza	Responsabile Trasparenza	Entro 30/1/14
2. Redazione	Definizione della bozza finale di programma triennale della trasparenza	Responsabile Trasparenza	Entro 30/1/15
3. Adozione	Provvedimento di adozione del Programma triennale della trasparenza	Sindaco metropolitano	Entro 31/1/15
4. Attuazione	Attuazione delle misure in materia di trasparenza ed integrità	Dirigenti e dipendenti dell'ente	In corso d'anno
	Approvazione obiettivi di trasparenza 2015 all'interno del Piano esecutivo di gestione	Direzione Generale	Entro 31/3/2015
	Verifica di coerenza degli obiettivi di trasparenza (art. 44 del D.Lgs. 33/13)	Organismo indipendente di valutazione delle performance	Entro 30/4/2015
5. Monitoraggio ed audit	Monitoraggio periodico	<ul style="list-style-type: none"> Responsabile Trasparenza Settore Programmazione controllo e trasparenza 	Entro 30/09/15
	Audit ed attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza ed integrità	Organismo indipendente di valutazione delle performance	Entro 31/12/15
6. Aggiornamento	Definizione della bozza finale di programma triennale della trasparenza	Responsabile Trasparenza	
	Verifica di coerenza degli obiettivi di trasparenza	Organismo indipendente di valutazione delle performance	Entro 20/1/16

Fase	Attività	Attori coinvolti	Tempi
7. Adozione	Provvedimento di adozione del Programma triennale della trasparenza	Sindaco metropolitano	Entro 31/1/16

Nella Tabella 2 sono indicati i soggetti che hanno partecipato alle fasi di definizione del Programma triennale della trasparenza 2015/2017.

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

Direzione apicale	Dirigente
Segretario generale (Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile della trasparenza)	Alfonso De Stefano
Direttore Generale	Giovanni Giagoni
Direttore del Settore programmazione, controllo e trasparenza	Maria Rosaria Rubino
Coordinatore della Struttura tecnica di supporto dell'Organismo indipendente di valutazione delle performance	Gilberto Garavaglia
Direttore del Settore Affari generali	Francesco Puglisi
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 2013.	

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 Piano esecutivo di gestione 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 RPP 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. Gli esiti di tale monitoraggio sono trasmessi dal Responsabile della Trasparenza all'Organismo Indipendente di Valutazione delle performance, il quale li utilizza per effettuare l'attestazione del rispetto degli obblighi di trasparenza.

3.1.3 Il coinvolgimento dei portatori di interessi

Per la redazione del primo PTI si è optato per un forte coinvolgimento degli stakeholder interni al fine di diffondere il più possibile la conoscenza delle finalità e dei contenuti di questo importante piano strategico.

A tal proposito sono stati coinvolti in iniziative formative i dirigenti dell'ente e le posizioni organizzative/alte professionalità (Tabella 3).

Si segnala anche quale utile momento di coinvolgimento dei portatori d'interesse la formazione erogata ai referenti degli organismi partecipati (7 e 29 maggio 2014).

Tabella 3 - Le iniziative formative sulla trasparenza

Contenuto del corso	Destinatari	Giornate d'aula
Corso di formazione in materia di legalità, anticorruzione e trasparenza	Dirigenti e posizioni organizzative	22 maggio 2014
Corso di formazione su "Aggiornamento e indicazioni operative in materia di legalità, prevenzione della corruzione e trasparenza"	Dirigenti e posizioni organizzative	27 ottobre 2014

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 PTI.

Tali finalità saranno riportate anche nella Relazione previsionale e programmatica e successivamente declinate nel Peg, in occasione delle rispettive approvazioni.

Tabella 4 - Le Finalità in materia di trasparenza

Descrizione degli obiettivi 2015-2017
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 stakeholder (Stakeholder engagement)

Poichè il monitoraggio sulla gestione dei flussi informativi dei dati (par. 5.3.1) pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente hanno evidenziato una percentuale ancora non elevata (e precisamente, il 26,2% 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 2015 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 di 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 delle informazioni pubblicate (velocità di consultazione da parte dell'utente)

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 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 delle criticità rilevate nel rispetto del termine dei procedimenti;
- l'accesso diretto da parte degli stakeholder allo stato di avanzamento dell'iter dei procedimenti.

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

Il modello di rappresentazione scelto fa riferimento al modello di *governance* già utilizzato per la definizione dei precedenti 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 <i>governance</i>	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 posizioni organizzative).
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).

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

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

4.2 I processi di coinvolgimento dei portatori di interessi

Il regolamento 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

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*.

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 l'attuazione del D. Lgs. 33/13 	<ul style="list-style-type: none"> - Pubblicazione su sito internet - Notizie su periodico - Convegno di presentazione - Giornata della trasparenza 	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipazione a convegni e seminari sulla trasparenza - Promozione sui mass media locali - Newsletter
Consultazione	<ul style="list-style-type: none"> - Ascoltare gli <i>stakeholder</i>, le loro valutazioni, i fabbisogni informativi, le aspettative - Fornire risposte alle domande e alle richieste degli <i>stakeholder</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Questionari - Incontri con categorie di <i>stakeholder</i> specifiche - Interviste a campione - Numero verde - Intranet 	<ul style="list-style-type: none"> - Creazione di opuscoli specifici per area di interesse o categoria di <i>stakeholder</i> - Mailing list - Forum on line
Partecipazione	<ul style="list-style-type: none"> - Coinvolgere gli <i>stakeholder</i> - Definire insieme agenda sulla trasparenza 	<ul style="list-style-type: none"> - Focus group con gli <i>stakeholder</i> coinvolti nel gruppo di lavoro - Intranet 	<ul style="list-style-type: none"> - Riunioni del gruppo di lavoro aperte anche agli altri <i>stakeholder</i> - e-democracy - Tavoli di lavoro su aree specifiche con gli <i>stakeholder</i> 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;
- 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 stata 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 confronto.

Tale evento, inteso in particolare, quale significativo momento di scambio e di apertura verso la realtà esterna costituita dal mondo degli stakeholders e dalla cittadinanza che fruisce dei servizi offerti dall'Amministrazione, ha permesso di evidenziare le buone pratiche dell'Ente, attraverso un percorso della trasparenza.

Si ritiene dunque utile proseguire in tale direzione, 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, interessanti proposte di miglioramento.

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 di una valutazione del potenziale.

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

Il **Responsabile per la trasparenza** della Città metropolitana di Milano è individuato nella figura del Segretario Generale, che riveste anche la funzione di Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile per la trasparenza è stato nominato con decreto n. 236333/4.3/2009/100 del 27/9/13, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente al seguente link:

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

Contatti:

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

Il Responsabile per la trasparenza svolge le funzioni attribuitegli dalla normativa. In particolare:

- provvede alla redazione ed all'aggiornamento del PTI (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 PTI (cfr. Par. 5.3.2), riportandone gli esiti all'OIVP;
- segnala agli organi di governo, 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 Direttore Generale provvede ad assegnare al **Settore programmazione, controllo e trasparenza** 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 PTI;
- 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 PTI;
 - 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;
- e) si relaziona con le Direzioni apicali dell'ente per il tramite del Direttore Generale.

5.1.3 Direzioni apicali e di settore

I **dirigenti** dell'ente:

- si impegnano a garantire la tempestività e la regolarità dei flussi informativi per i quali assumono la responsabilità della trasmissione e/o della pubblicazione e/o aggiornamento (tabella 8), nel rispetto dei termini e dei criteri definiti nella *Mappa degli obblighi di pubblicazione* riportata nel PTI (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 casi specifici (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 PTI, secondo le modalità e i termini della procedura di cui al Par. 3.1.1. In particolare:
 - coinvolgono gli stakeholder nell'individuazione delle esigenze di trasparenza;
 - partecipano alla mappatura degli obblighi di pubblicazione e delle responsabilità interne;

- rispondono alle richieste del Responsabile 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).

Il raccordo con le Direzioni sarà inoltre assicurato dai **referenti 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 PTTI 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 dalla Delibera 50/2013 dell'A.N.AC., nel quale sono contenute 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 1** del presente Programma è costituito dagli elementi sopra descritti oltre ad ulteriori dati sui responsabili della produzione, pubblicazione e aggiornamento dei dati e dai dati sul monitoraggio degli adempimenti attualmente assolti.

Tutti i documenti dovranno essere predisposti per la pubblicazione in formato aperto (esempio: PDF/A).

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 tal 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*"

<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 obbligo sono definiti i sistemi informativi adottati per la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Ogni fonte informativa sarà classificata nelle seguenti categorie, a seconda dell'origine del dato:

- documento cartaceo, o file scansionato o in formato non aperto;
- file o database interno in formato aperto;
- banca dati o software gestionale.

I risultati del primo audit interno annuale riferito all'anno 2014 mettono in evidenza che circa l'88% degli obblighi di pubblicazione viene adempiuto in modo completo, il 4% in modo non completo, mentre l'8% risulta ancora non adempiuto.

Il monitoraggio prevede inoltre la classificazione delle fonti informative nel processo di trasmissione e pubblicazione dei dati. I risultati fanno emergere che solo il 26% delle tipologie di obblighi viene effettuata attraverso banche dati o software gestionali (ossia direttamente dal soggetto che ha emesso l'atto), mentre la rimanente percentuale di tipologie di obblighi viene pubblicata dal

Settore Programmazione controllo e trasparenza, in qualità di referente della sezione Amministrazione trasparente. In particolare, il 66% delle tipologie di obblighi di pubblicazioni previste dall'Allegato 1 risultano realizzate pubblicazioni di file in formato aperto ed circa l'8% 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 per la 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 e report.

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. Nel report di monitoraggio degli obblighi di pubblicazione (cfr. Par. 5.3.2.2) il Responsabile per la trasparenza rende conto in merito agli esiti delle verifiche effettuate durante l'anno.

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

Fase	Descrizione	Documentazione
1. Effettuazione delle verifiche	<p>Le verifiche in corso d'anno sono coordinate dal Responsabile 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 per la trasparenza si avvale del Settore Programmazione controllo e trasparenza e della collaborazione dei referenti delle Direzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il referente di Direzione effettua le verifiche concordate, fornendo riscontro in merito alla propria Direzione; • il Settore Programmazione controllo e trasparenza 	Verbale di verifica interna

Fase	Descrizione	Documentazione
	esamina i riscontri effettuati dai referenti interni e fornisce gli esiti complessivi delle verifiche effettuate; <ul style="list-style-type: none"> • 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 . Gli esiti delle verifiche effettuate sono riportati in un apposito verbale di verifica interna.	
2. Accertamento della mancata pubblicazione	Se nel corso della verifica mirata sono riscontrati l'inadempimento, oppure l'adempimento parziale o in ritardo di alcuni obblighi di pubblicazione, 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> . Nella e-mail di richiesta viene assegnato un termine entro il quale i dirigenti interessati sono chiamati a dimostrare che gli obblighi di pubblicazione sono pienamente assolti, fornendo tutte le evidenze in merito. Scaduto il termine predetto, se le risposte fornite dai dirigenti interessati dimostrano l'effettivo rispetto degli obblighi di pubblicazione, il Responsabile per la Trasparenza chiude il verbale di verifica interna attestando l'esito positivo delle verifiche effettuate.	Mail di richiesta al responsabile competente Verbale di verifica interna
3. Eventuale segnalazione interna	Se, alla scadenza del termine di cui alla fase 2, le risposte dei dirigenti interessati non sono pervenute, oppure confermano l'inadempimento o l'adempimento parziale o in ritardo, il Responsabile per la Trasparenza chiude il verbale di verifica interna, accertando il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione e provvede ad effettuare la segnalazione interna con le modalità di cui al Par. 5.3.2.3.	Verbale di verifica interna Segnalazione interna

5.3.2.2 Monitoraggio programmato e report

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

Il Settore Programmazione, controllo e trasparenza svolge l'attività di monitoraggio con riferimento ai seguenti aspetti:

- stato di attuazione degli obiettivi definiti nel PTI (e riportati nel piano della performance);
- verifica degli obblighi di pubblicazione, attraverso l'utilizzo dell'apposita griglia di monitoraggio ed attestazione;
- esiti delle verifiche mirate effettuate e delle procedure di accesso civico gestite nell'anno.

Il Report è composto:

- dalle schede di monitoraggio degli obiettivi del PTI utilizzate ai fini della verifica intermedia del piano della performance;
- dalla griglia di monitoraggio ed attestazione degli obblighi di pubblicazione compilata;
- dal prospetto riepilogativo che sintetizza tutti gli aspetti affrontati nel monitoraggio:
 - o sintesi sullo stato di attuazione degli obiettivi del PTI e sui principali scostamenti rilevati;
 - o sintesi delle risultanze della griglia di monitoraggio degli obblighi di pubblicazione;
 - o esiti delle verifiche interne effettuate e delle procedure di accesso civico gestite nell'anno;
 - o proposte per l'aggiornamento del PTI

Il prospetto riepilogativo viene pubblicato nella Sezione "Amministrazione trasparente", nella sottosezione dedicata al Programma triennale della trasparenza al PTI.

Il Report è strutturato in modo da favorire l'aggiornamento del PTI dell'anno successivo e viene trasmesso all'OIVP, ai fini dell'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione, dal Responsabile per la trasparenza, tramite il Settore Programmazione controllo e trasparenza.

Tabella 10 - Procedura di monitoraggio e report

Fase	Descrizione	Documentazione
1. Monitoraggio dell'attuazione degli obiettivi di PTI	Il Settore Programmazione, controllo e trasparenza raccoglie ed analizza le schede di monitoraggio degli obiettivi di PTI elaborate in occasione del monitoraggio intermedio del Piano esecutivo di gestione	Schede di monitoraggio degli obiettivi di PTI
2. Monitoraggio degli obblighi di pubblicazione	Il Settore Programmazione, controllo e trasparenza effettua tale attività attraverso l'apposita griglia di monitoraggio ed attestazione degli obblighi di pubblicazione, strutturata secondo gli schemi e le indicazioni dell'A.N.AC. Nell'effettuare tale attività, il Settore Programmazione, controllo e trasparenza si avvale della collaborazione dei referenti interni alle Direzioni. Ciascun referente riferisce in merito al monitoraggio degli obblighi di pubblicazione inerenti alla propria Direzione.	Griglia di monitoraggio ed attestazione degli obblighi di pubblicazione
3. 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
4. Sottoscrizione del report	Il Responsabile per la trasparenza esamina la documentazione costituente il Report. Nel corso di tale esame, il Responsabile: <ul style="list-style-type: none"> - può effettuare ulteriori verifiche sia direttamente, sia con l'ausilio del Settore Programmazione controllo e trasparenza e dei referenti delle Direzioni; - può effettuare richieste di informazioni e chiarimenti ai responsabili della trasmissione dei dati e/o della pubblicazione individuati nella <i>Mappa degli obblighi di pubblicazione</i>. A conclusione delle verifiche effettuate il Responsabile per la Trasparenza sottoscrive il Report.	Report di monitoraggio del PTI
5. Inoltro all'OIVP	Il Responsabile per la Trasparenza, tramite il Settore Programmazione controllo e trasparenza, trasmette il Report di monitoraggio del PTI all'OIVP, ai fini della successiva attestazione degli obblighi di trasparenza e pubblicazione	Lettera di trasmissione del Report
6. Pubblicazione del prospetto riepilogativo	Il Settore Programmazione controllo e trasparenza pubblica il Prospetto riepilogativo contenuto nel Report di monitoraggio del PTI nella Sezione "Amministrazione trasparente", nella sottosezione che riporta la pubblicazione del PTI.	Prospetto riepilogativo
7. 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 Segnalazioni 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	<p>Il Responsabile per la Trasparenza effettua la segnalazione interna, qualora ne ricorrano i presupposti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a conclusione delle verifiche mirate in corso d'anno di cui al Par. 5.3.2.1; • al termine dell'attività di monitoraggio programmato di cui al Par. 5.3.2.2. <p>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).</p>	Segnalazione interna
2. Requisiti	<p>La segnalazione interna deve contenere almeno i seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • obbligo di pubblicazione oggetto di segnalazione; • inadempimento riscontrato, facendo riferimento alle categorie utilizzate in sede di verifica e monitoraggio: <ul style="list-style-type: none"> ○ compliance (ossia, mancata pubblicazione); ○ completezza; ○ aggiornamento; ○ formato; • responsabili della trasmissione e/o della pubblicazione ed aggiornamento; • eventuali ulteriori informazioni utili a chiarire i profili di responsabilità dei soggetti coinvolti 	Segnalazione interna
3. Casi di particolare gravità	<p>In ogni caso sono considerati casi di particolare gravità:</p> <p>a) l'accertamento di inadempimenti che comportano le seguenti conseguenze:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. mancato trasferimento di risorse a favore dell'ente (artt. 22 e 28 D.Lgs. 33/13) II. 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. Accertamento della violazione	<p>Valutato il caso concreto e la gravità dell'inadempimento, il Responsabile per la trasparenza trasmette il verbale di accertamento dei casi di mancata pubblicazione dei dati e delle informazioni previsti dal D.Lgs. 33/13 al responsabile dell'Ufficio procedimenti disciplinari e contestualmente ne dà notizia al titolare inadempiente e al Direttore generale. In attesa dell'adozione del regolamento interno dell'ente in materia sanzionatoria, al responsabile dell'Ufficio procedimenti disciplinari compete:</p> <ul style="list-style-type: none"> . attivare il procedimento disciplinare e l'istruttoria di 	Verbale di accertamento

Fase	Descrizione	Documentazione
	<p>accertamento dell'eventuale violazione, per la successiva irrogazione della sanzione disciplinare prevista dalla contrattazione nazionale vigente</p> <p>. a conclusione del procedimento disciplinare comunicare al Responsabile per la trasparenza l'esito degli accertamenti effettuati e, nel caso sia accertata la violazione degli obblighi di pubblicazione, la sanzione disciplinare applicata.</p>	
5. Sanzioni	<p>A seguito dell'accertamento della violazione, quando ricorrano i presupposti, viene attivato il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni generali e specifiche previste dalla normativa.</p> <p>Il Responsabile per la trasparenza valuta la commisurazione della sanzione amministrativa pecuniaria sulla base della tipologia e dell'entità della sanzione disciplinare eventualmente irrogata dall'Ufficio procedimenti disciplinari.</p> <p>A conclusione delle predette procedure il responsabile per la trasparenza comunica l'esito al Sindaco metropolitano, al Direttore generale, all'OIVP e all'ANAC.</p> <p>L'OIVP tiene conto delle risultanze dell'Ufficio procedimenti disciplinari e dell'entità della sanzione pecuniaria applicata dal Responsabile per la trasparenza, ai fini della decurtazione della retribuzione di risultato o del trattamento accessorio collegato alla performance individuale, in sede di valutazione della performance relativa all'esercizio in cui è stata accertata la violazione.</p> <p>Qualora al dirigente interessato venga irrogata anche la sanzione amministrativa pecuniaria, l'ingiunzione di pagamento prevede che il pagamento è effettuato entro trenta giorni dalla data di notificazione della stessa ingiunzione. Il pagamento è sospeso di diritto in caso di presentazione della richiesta di rateizzazione o di esenzione. Su istanza del titolare interessato ovvero nel caso di mancato pagamento entro il termine, è disposta la compensazione tra il trattamento economico maturato o maturando e l'importo della sanzione pecuniaria comminata.</p> <p>Il pagamento delle sanzioni può essere rateizzato, a scelta del titolare interessato, da un minimo di tre a un massimo di trenta rate mensili di pari importo, ciascuna comunque non inferiore a euro 100,00, a condizione che sia prestata idonea polizza fidejussoria rilasciata da preminente istituto legale prevista dal codice civile.</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 nel report di monitoraggio (ed in particolare nella griglia di attestazione) 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, secondo le indicazioni diffuse dall'A.N.A.C.

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 del Report di monitoraggio	L'OIVP riceve il Report di monitoraggio dell'attuazione del PTTI . Il Report contiene anche la <i>Griglia di monitoraggio ed attestazione</i> utilizzata dal Responsabile per la trasparenza per mappare il grado di rispetto degli obblighi di pubblicazione.	Report di monitoraggio del PTTI
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 può avvalersi dell'ausilio della Struttura tecnica di supporto e chiedere chiarimenti ed integrazioni al Responsabile per la trasparenza. Nel corso delle verifiche, l'OIVP può apportare modifiche alla <i>Griglia di monitoraggio ed attestazione</i> , in relazione a quanto effettivamente rilevato.	Griglia di monitoraggio ed 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> , così come risultante a seguito delle verifiche effettuate dall'OIVP.	Dichiarazione di attestazione Griglia di monitoraggio ed attestazione degli obblighi di pubblicazione
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> .	Dichiarazione di attestazione Griglia di monitoraggio ed 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 si realizza attraverso le funzionalità applicative messe a disposizione dagli uffici che curano la comunicazione istituzionale, amministratori del sito pubblico dell'ente.

Tale applicativo consentono la rilevazione degli accessi a ciascuna delle "Sottosezioni di 1° livello" della sezione AT, così come individuate nell'Allegato al D.Lgs. 33/13.

I successivi risultati del monitoraggio 2015 saranno resi noti nel PTTI 2016 – 2018, e saranno pubblicati anche in un'apposita sottosezione, tra i "Dati ulteriori" della Sezione "Amministrazione trasparente".

I risultati della rilevazione degli accessi hanno mostrato che i visitatori del sito (visitor sessions) nel periodo da gennaio a novembre 2014 risultano 123.919. Essi rappresentano circa l'1,4% rispetto al volume complessivo dei visitatori del sito pubblico istituzionale, ammontanti a 8.804.048 di visitor sessions da gennaio a novembre 2014.

I visitatori del sito AT scelgono nel 60% dei casi una delle seguenti sotto-sezione: bilanci, personale, organizzazione, enti controllati, disposizioni generali e documenti.

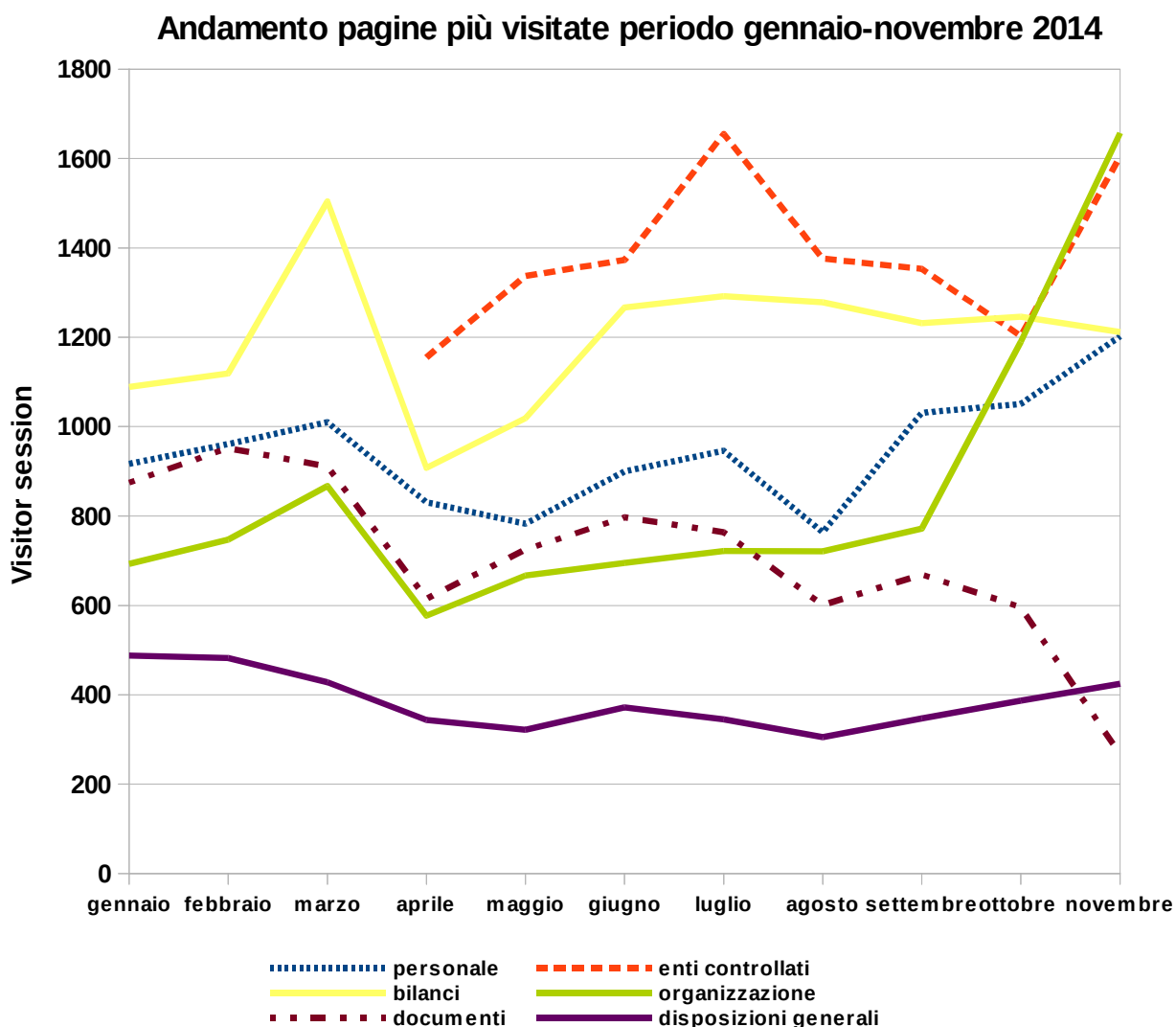
Il grafico che segue illustra l'andamento degli accessi a tali sottosezioni di primo livello nel periodo da gennaio a novembre 2014.

Inoltre, nel corso del 2014 è stata anche effettuata una rilevazione della soddisfazione dei visitatori del sito AT mettendo a disposizione on-line un questionario accessibile cliccando sul banner:



La rilevazione è avvenuta nel periodo dall'11 marzo al 30 novembre. Sono stati compilati on-line 13 questionari validi. Poichè il campione non è rappresentativo dell'universo di riferimento, il report di sintesi della rilevazione illustra in via indicativa i valori assoluti dei risultati raccolti.

Le conclusioni di tale report mettono in evidenza che i giudizi più negativi che sono emersi dai rispondenti riguardano la capacità/incapacità delle informazioni presenti sul sito di soddisfare/insoddisfare le esigenze dei navigatori del sito stesso. Poichè le risposte sono state così esigue si ritiene di dover intervenire prioritariamente sui canali di comunicazione ai cittadini al fine di diffondere maggiormente l'esistenza della sezione AT, probabilmente non così conosciuta o reputata interessante.



5.4 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 generale:

Dott. Alfonso De Stefano.

Contatti del Titolare del potere sostitutivo:

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

Di seguito viene descritta la procedura di accesso civico (tabella 13) . La procedura è consultabile anche sul sito istituzione, Sezione "Amministrazione trasparente", Sottosezione "Altri contenuti – accesso civico", http://www.cittametropolitana.mi.it/amministrazione_trasparente/altri_contenuti_accesso_civico/a

[cesso_civico.html](http://www.cittametropolitana.mi.it/urp/web/getFile.jsp?type=modulo&codice=1764) e scaricare il modulo per effettuare la richiesta <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. La richiesta è indirizzata al Responsabile 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 di Milano, 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 Responsabile 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 in riscontro alla richiesta
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. 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. La richiesta è indirizzata al Responsabile della Trasparenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • via mail, al seguente indirizzo: segretariogenerale@cittametropolitana.milano.it; • consegna diretta all'URP della Città metropolitana di Milano, 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</p>	

Fase	Descrizione	Documentazione
	le disposizioni di cui al D.Lgs. 104/10 (Codice del processo amministrativo).	

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 2014 evidenziano che nessuno ha presentato richiesta di accesso civico.

Il sistema di monitoraggio renderà noto i risultati dell'anno 2015 in sede di redazione del PTI 2016 – 2018, e saranno pubblicati anche in un'apposita sottosezione, tra i "Dati ulteriori" della Sezione "Amministrazione trasparente". 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

In sede di consultazione degli stakeholders e di redazione del PTI 2016/2018 verranno identificate alcune eventuali categorie di dati ulteriori da pubblicare, di interesse per gli stakeholder della Città metropolitana di Milano.

7 - Allegato 1

Si riporta, di seguito, l'Allegato 1 alla Delibera A.N.AC. n. 50/2013.

ALLEGATO 1 – Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015 -2017

Monitoraggio al 31/12/2014

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		A	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	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	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<i>ambito soggettivo non pertinente</i>		
					Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Area Risorse umane	2	fa
	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)	<i>ambito soggettivo non pertinente</i>		
					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	2	fa
	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	<i>ambito soggettivo non pertinente</i>		
					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 1 – Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015 -2017

Monitoraggio al 31/12/2014

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	Organi di indirizzo politico-amministrativo	A	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	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 Presidenza e comunicazione istituzionale	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 e coordinamento agli organi istituzionali + Settore Affari generali	1	fa						
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Supporto e coordinamento agli organi istituzionali + Settore Affari generali	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 e coordinamento agli organi istituzionali + Settore Affari generali	2	fa						
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Supporto e coordinamento agli organi istituzionali + Settore Affari generali	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 e coordinamento agli organi istituzionali + Settore Affari generali	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 e coordinamento agli organi istituzionali + Settore Affari generali	2	fa						
		T	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Art. 14, c. 1, 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	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 15.000 abitanti)	mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a 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 15.000 abitanti)	Annuale	Settore Supporto e coordinamento agli organi istituzionali + Settore Affari generali	2	fa						
											Art. 14, c. 1, 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	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	Annuale	Settore Supporto e coordinamento agli organi istituzionali + Settore Affari generali	2	fa

ALLEGATO 1 – Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015 -2017

Monitoraggio al 31/12/2014

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	
Organizzazione					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 e coordinamento agli organi istituzionali + Settore Affari generali	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 e coordinamento agli organi istituzionali + Settore Affari generali	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)	Settore Supporto e coordinamento agli organi istituzionali + Settore Affari generali	1	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 e coordinamento agli organi istituzionali	2	fa	
				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>			
	Articolazione degli uffici	A	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)	Settore Presidenza e comunicazione istituzionale	2	fa	
				(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)	Organigramma	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
					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	0	fa	
					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)	Settore Presidenza e comunicazione istituzionale	2	fa	

ALLEGATO 1 – Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015 -2017

Monitoraggio al 31/12/2014

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	
Consulenti e collaboratori		T (ex A)	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	
			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	2	DB/SW		
Incarichi amministrativi di vertice		T (ex A)	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di	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	
					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)	Area risorse umane	2	fa	

ALLEGATO 1 – Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015 -2017

Monitoraggio al 31/12/2014

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
(Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)		P	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	vertice (da pubblicare in tabelle)	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	
			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)	Area risorse umane	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)	Area risorse umane	2	C/na
Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale, Direttore sanitario, Direttore amministrativo)		H	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Bandi e avvisi	Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<i>ambito soggettivo non pertinente</i>		
				SSN - Procedure selettive	Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<i>ambito soggettivo non pertinente</i>		
					Estremi ed 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)	<i>ambito soggettivo non pertinente</i>		
					Estremi ed 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)	<i>ambito soggettivo non pertinente</i>		
			Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	SSN- Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<i>ambito soggettivo non pertinente</i>		
					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)	<i>ambito soggettivo non pertinente</i>		
					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 (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<i>ambito soggettivo non pertinente</i>		
			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)	<i>ambito soggettivo non pertinente</i>		

ALLEGATO 1 – Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015 -2017

Monitoraggio al 31/12/2014

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. 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)	ambito soggettivo non pertinente			
			Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	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) 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) Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area risorse umane	2	fa	
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area risorse umane	2	fa	
			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)	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, 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	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	P	4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area risorse umane	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)	Area risorse umane	2	C/na	
			Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	I (ex A)	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area risorse umane	2	fa	
			Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001		Posti di funzione disponibili	Tempestivo	Area risorse umane	0		
			Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	N	Ruolo dirigenti	Annuale	ambito soggettivo non pertinente			

ALLEGATO 1 – Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015 -2017

Monitoraggio al 31/12/2014

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
Dirigenti (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di strutture semplici e complesse)		H	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ambito soggettivo non pertinente		
					Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ambito soggettivo non pertinente		
			Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile dipartimento e di strutture semplici e complesse 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)	ambito soggettivo non pertinente		
					Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse 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)	ambito soggettivo non pertinente		
			Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico di responsabile di dipartimento e di struttura complessa:		ambito soggettivo non pertinente		
					1) curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ambito soggettivo non pertinente		
					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)	ambito soggettivo non pertinente		
Posizioni organizzative		A	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ambito soggettivo non pertinente		
					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
					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 1 – Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015 -2017

Monitoraggio al 31/12/2014

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	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	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)	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	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	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	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
	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

ALLEGATO 1 – Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015 -2017

Monitoraggio al 31/12/2014

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. 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							
Performance	Sistema di misurazione e valutazione 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	
	Piano della Performance		Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore PC&T	2	fa	
	Relazione sulla Performance			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	
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance		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	
	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									
				(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	

ALLEGATO 1 – Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015 -2017

Monitoraggio al 31/12/2014

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
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
Enti pubblici vigilati		A (ex C, soppresso e confuito in A)	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati 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 Partecipazioni	2	fa
					Per ciascuno degli enti:				
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Partecipazioni	2	fa
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Partecipazioni	2	fa
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 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 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 Partecipazioni	2	fa
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 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 Partecipazioni	2	fa					

ALLEGATO 1 – Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015 -2017

Monitoraggio al 31/12/2014

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		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 Partecipazioni	2	C/na	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		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 Partecipazioni	2	C/na	
		(ex C, soppresso e confluito)	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 Partecipazioni	2	fa	
	Società partecipate	A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, 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 Partecipazioni	2	fa
						Per ciascuna delle società:				
						1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Partecipazioni	2	fa
						2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Partecipazioni	2	fa
						3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 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 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 Partecipazioni	2	fa
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 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 Partecipazioni	2	fa		

ALLEGATO 1 – Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015 -2017

Monitoraggio al 31/12/2014

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. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Partecipazioni	2	fa	
	Enti di diritto privato controllati	A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Partecipazioni	2	fa	
			Per ciascuno degli enti:							
			1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Partecipazioni	2	fa		
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Partecipazioni	2	fa		
			3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 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 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 Partecipazioni	2	fa		
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 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 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 Partecipazioni	2	C/na
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	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 Partecipazioni	2	C/na			
		(ex C, soppresso e confluito)	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 Partecipazioni	2	fa	

ALLEGATO 1 – Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015 -2017

Monitoraggio al 31/12/2014

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, sottopreso e confluit)	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 Partecipazioni	2	fa
	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 Area Risorse umane	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 Area Risorse umane	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	1	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 riguardano	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 Area Risorse umane	2	fa
			Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Direzioni, in collaborazione con Area Risorse umane	0	

ALLEGATO 1 – Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015 -2017

Monitoraggio al 31/12/2014

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. h), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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 Area Risorse umane	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 Area Risorse umane	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)	Direttore Generale Direttori Apicali Direttori di settore	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	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
		B		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	
Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	2) oggetto		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Direzioni che rilasciano autorizzazioni o concessioni	2	DB/SW			

ALLEGATO 1 – Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015 -2017

Monitoraggio al 31/12/2014

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. 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)	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 procedurali	B	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	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 1 – Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015 -2017

Monitoraggio al 31/12/2014

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 la pubblicazione Settore Affari generali	2	DB/SW
			Per ciascuno dei provvedimenti:						
			1) contenuto		Tempestivo	Tutte le Direzioni proponenti. Per la pubblicazione Settore Affari generali	2	DB/SW	
			2) oggetto		Tempestivo	Tutte le Direzioni proponenti. Per la pubblicazione Settore Affari generali	2	DB/SW	
			3) eventuale spesa prevista		Tempestivo	Tutte le Direzioni proponenti. Per la pubblicazione Settore Affari generali	2	DB/SW	
	4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Tempestivo	Tutte le Direzioni proponenti. Per la pubblicazione Settore Affari generali	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	
			2) oggetto		Tempestivo	Tutte le Direzioni	2	DB/SW	
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		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

ALLEGATO 1 – Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015 -2017

Monitoraggio al 31/12/2014

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
sume imprese		A	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	0	
			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	
			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
			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

ALLEGATO 1 – Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015 -2017

Monitoraggio al 31/12/2014

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. 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	0		
			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
			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

ALLEGATO 1 – Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015 -2017

Monitoraggio al 31/12/2014

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		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	1	DB/SW
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tablette 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, 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)	Segretario Generale, Settore Presidenza e tutte le Direzioni che erogano contributi	2	fa
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici			Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	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
			Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto: 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

ALLEGATO 1 – Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015 -2017

Monitoraggio al 31/12/2014

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
Atti di concessione		B	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(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)	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)			
			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 Gestione finanziaria Peg	2	fa
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

ALLEGATO 1 – Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015 -2017

Monitoraggio al 31/12/2014

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
	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)	Settore PC&T	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 Edilizia istituzionale, patrimonio e sicurezza lavoro	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 Edilizia istituzionale, patrimonio e sicurezza lavoro	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	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 Area Programmazione finanziaria Segretario Generale	2	fa
Servizi erogati	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
	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>		
					Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	<i>riguarda i concessionari di servizi pubblici</i>		
					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	

ALLEGATO 1 – Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015 -2017

Monitoraggio al 31/12/2014

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
	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	0	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)	ambito soggettivo non pertinente		
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
Opere pubbliche		A	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
			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	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	

ALLEGATO 1 – Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015 -2017

Monitoraggio al 31/12/2014

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. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	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		
Pianificazione e governo del territorio		A (compatibilmente con le competenze in materia)	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	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	
			Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		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			

ALLEGATO 1 – Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015 -2017

Monitoraggio al 31/12/2014

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
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	2	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	2	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	2	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	2	fa
				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		
				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	2	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>		
Strutture sanitarie private accreditate		D	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	<i>ambito soggettivo non pertinente</i>		
				(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	<i>ambito soggettivo non pertinente</i>		
			Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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	2	fa

ALLEGATO 1 – Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015 -2017

Monitoraggio al 31/12/2014

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
Interventi straordinari e di emergenza		A	Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	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	(da pubblicare in tabelle)	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
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, nonché 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
			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	Settore Presidenza e comunicazione istituzionale, Settore Sistema informativo integrato	2	C/na

ALLEGATO 1 – Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015 -2017

Monitoraggio al 31/12/2014

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 - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati		A	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	Settore Presidenza e comunicazione istituzionale, Settore Sistema informativo integrato	2	DB/SW
			Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	(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)	Obiettivi di accessibilità	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Settore Presidenza e comunicazione istituzionale, Settore Sistema informativo integrato	2
		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, nonché 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	Settore Presidenza e comunicazione istituzionale, Settore Sistema informativo integrato	2	fa
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				

AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE DEGLI OBBLIGHI
Errata corrige (settembre 2013)

Tipologia	Riferimento normativo	Enti destinatari
A	art. 11, cc. 1 e 3, d.lgs. n. 33/2013	<p>Tutte le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni: "tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli Istituti autonomi case popolari, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN) e le Agenzie di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300. Fino alla revisione organica della disciplina di settore, le disposizioni di cui al presente decreto continuano ad applicarsi al CONI)"</p> <p>Le autorità indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione provvedono all'attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza secondo le disposizioni dei rispettivi ordinamenti</p> <p>Per la Presidenza del Consiglio dei Ministri con uno o più D.P.C.M. devono essere determinate le modalità di applicazione del decreto</p> <p>Le Regioni a Statuto speciale e le Province autonome possono individuare forme e modalità di applicazione del decreto in ragione della peculiarità dei propri ordinamenti</p>
B	art. 11, d.lgs. n. 33/2013 art. 1, c. 34, l. n. 190/2012	<p>Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, enti pubblici nazionali, nonché società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate ai sensi dell'art. 2359 del codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea</p> <p>Le autorità indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione provvedono all'attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza secondo le disposizioni dei rispettivi ordinamenti</p> <p>Per la Presidenza del Consiglio dei Ministri con uno o più D.P.C.M. devono essere determinate le modalità di applicazione del decreto</p> <p>Le Regioni a Statuto speciale e le Province autonome possono individuare forme e modalità di applicazione del decreto in ragione della peculiarità dei propri ordinamenti</p>
C		Soppresso e confluito in A

AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE DEGLI OBBLIGHI
Errata corrige (settembre 2013)

Tipologia	Riferimento normativo	Enti destinatari
D	art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Regioni
E	art. 28, d.lgs. n. 33/2013	Regioni, Province autonome e Province
F	art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Comuni
G	art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Amministrazioni pubbliche statali, regionali, locali, aziende autonome e speciali, enti pubblici e concessionari di pubblici servizi, ogni persona fisica o giuridica che svolga funzioni pubbliche connesse alle tematiche ambientali o eserciti responsabilità amministrative sotto il controllo di un organismo pubblico
H	art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Aziende sanitarie ed ospedaliere
I	art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario
L	art. 29, c. 1, l. n. 241/1990	Amministrazioni statali, enti pubblici nazionali e società con totale o prevalente capitale pubblico, limitatamente all'esercizio delle funzioni amministrative
M	art. 2, c.2, d.lgs. n. 82/2005	Pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nel rispetto del riparto di competenza di cui all'articolo 117 della Costituzione, nonché società, interamente partecipate da enti pubblici o con prevalente capitale inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuato dall'Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT) ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della legge 30 dicembre 2004, n. 311
N	art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004; art. 55, paragrafo 5, d.p.r. n. 3/1957; art. 7, c. 1, l. n. 180/2011	Amministrazioni dello Stato
O	artt. 1, d.p.r. n. 118/2000	Amministrazioni dello Stato, Regioni, comprese le regioni a statuto speciale, province autonome di Trento e Bolzano, enti locali ed altri enti pubblici

AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE DEGLI OBBLIGHI
Errata corrige (settembre 2013)

Tipologia	Riferimento normativo	Enti destinatari
P	art. 2, c. 1, d.lgs. n. 39/2013	Pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, ivi compresi gli enti pubblici, nonché gli enti di diritto privato in controllo pubblico
Q	premessa, delib. CiVIT n. 12/2013	Amministrazioni statali, enti pubblici non economici nazionali, camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura
R	art. 1, cc. 1 e 1-ter, d.lgs. n. 198/2009	Amministrazioni pubbliche e concessionari di servizi pubblici, escluse le autorità amministrative indipendenti, gli organi giurisdizionali, le assemblee legislative, gli altri organi costituzionali e la Presidenza del Consiglio dei Ministri
S	art. 12, c. 1, d.l. n. 5/2012	Regioni, Camere di commercio, industria, agricoltura e artigianato, comuni e loro associazioni, agenzie per le imprese ove costituite, altre amministrazioni competenti, organizzazioni e associazioni di categoria interessate, comprese le organizzazioni dei produttori
T	art. 11, d.lgs. n. 33/2013 art. 22, cc. 1, 3 e 6, d.lgs. n. 33/2013 art. 1, c. 34, l. n. 190/2012	Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, enti pubblici comunque denominati istituiti vigilati e finanziati dalle amministrazioni pubbliche ovvero per i quali le amministrazioni abbiano il potere di nomina degli amministratori, società di cui le pubbliche amministrazioni detengono direttamente quote di partecipazione anche minoritaria (escluse quelle quotate in mercati regolamentati e loro controllate), enti di diritto privato comunque denominati in controllo pubblico ivi incluse le fondazioni. Le autorità indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione provvedono all'attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza secondo le disposizioni dei rispettivi ordinamenti
U	art. 11, d.lgs. n. 33/2013 Intesa Governo, Regioni e Autonomie locali sancita in Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 per l'attuazione dell'art. 1, cc. 60 e 61, della l. n. 190/2012	Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, enti pubblici nazionali e locali anche economici, nonché società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate ai sensi dell'art. 2359 del codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea Le autorità indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione provvedono all'attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza secondo le disposizioni dei rispettivi ordinamenti Per la Presidenza del Consiglio dei Ministri con uno o più D.P.C.M. devono essere determinate le modalità di applicazione del decreto Le Regioni a Statuto speciale e le Province autonome possono individuare forme e modalità di applicazione del decreto in ragione della peculiarità dei propri ordinamenti

AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE DEGLI OBBLIGHI
Errata corrige (settembre 2013)

Tipologia	Riferimento normativo	Enti destinatari
V	art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni La Regioni e gli enti locali, nell'ambito delle proprie competenze, adeguano i propri ordinamenti alle disposizioni di cui all'art. 37, c. 3, del d.l. n. 69/2013