

ALLEGATO SUB A)

PIAO 2023-2025
SEZIONE NORMATIVA

Sommario

Parte prima: Norme di carattere generale in materia di prevenzione della corruzione	4
Art. 1 – Definizione del Piano e metodologia di analisi del rischio	4
Art. 2 – Validità della sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO e metodologia di aggiornamento	6
Art. 3 – Conoscenza e diffusione del PIAO - Valorizzazione e compiti del personale	7
Art. 4 – Indirizzi per la formazione	8
Art. 5 - Criteri per la rotazione dei dirigenti e del personale esposto a rischio di corruzione	9
Art. 6 - Rotazione straordinaria.....	14
Art. 7 - Compiti e adempimenti in capo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.....	17
Art. 8 - Obblighi di informazione e comunicazione.....	19
Art 9 - Nucleo Indipendente di Valutazione	19
Art. 10 – Responsabilità dei Dirigenti apicali e della struttura amministrativa dell’ente	19
Art. 11 – Individuazione delle attività a rischio di corruzione.....	21
Art. 12 – Applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza alle società e agli enti partecipati, ad esclusione delle società quotate in mercati regolamentati	23
Art. 13 – Segnalazione di condotte illecite da parte di dipendenti comunali.....	25
Art. 14 – Disciplina comportamentale e conflitti d’interesse	28
Art. 15 - Titolare Effettivo: adempimenti da attuare anche al fine di prevenire l’insorgere di conflitti di interesse	31
Art. 16 - Divieto di <i>Pantouflage</i>	32
Art. 17 – Sanzioni disciplinari	34
Art. 18 – Coordinamento tra prevenzione della corruzione e trasparenza	34
Art. 19 – Coordinamento tra il sistema dei controlli interni ed il PIAO	35
Art. 20 – Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	35
Parte seconda: Trasparenza e integrità	37
Art. 21 - Principi ispiratori ed obiettivi generali.....	37
Art. 22 – Contenuti ed obiettivi specifici.....	39
Art. 23 – Soggetti referenti e Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza .	39
Art. 24 – Organizzazione e funzioni dell’amministrazione per la predisposizione e l’attuazione delle attività in materia di trasparenza.....	40

Art. 25 – Formazione interna e comunicazione esterna	41
Art. 26 – Disciplina dell’accesso civico e dell’accesso civico generalizzato.....	41
Art. 27 – Società in controllo pubblico ed enti partecipati dal Comune di Milano ad esclusione delle società quotate in mercati regolamentati e loro controllate	43
Art. 28 – Collegamento con le misure di prevenzione della corruzione e con la sottosezione Performance del PIAO.....	44
Art. 29 - Responsabilità e sanzioni in caso di inosservanza delle disposizioni riguardanti la trasparenza e l’integrità	44
Allegato 1	
STRUMENTI DI SUPPORTO PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO.....	45
Allegato 2	
CHECK-LIST DEI CRITERI PER L’INDIVIDUAZIONE DI ANOMALIE NELLA VERIFICA DELLE DICHIARAZIONI.....	48
Allegato 3	
TABELLE ADEMPIMENTI	57

Parte prima: Norme di carattere generale in materia di prevenzione della corruzione

Art. 1 – Definizione del Piano e metodologia di analisi del rischio

La presente sezione individua il sistema di buone regole di organizzazione che, oltre a fornire strumento idoneo a migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa dell'Ente, possa ridurre la possibilità che si verifichino eventi "corruttivi" e/o di cattiva amministrazione assicurando adeguate forme di pubblicità e trasparenza e rafforzando il rapporto di fiducia tra il cittadino e l'Amministrazione pubblica.

Esso individua le attività esposte a rischio corruttivo e gli strumenti/misure di prevenzione e gestione del rischio che si sostanziano in specifici modelli operativi, aggiornati periodicamente.

Entrambe le attività di mappatura del rischio e di elaborazione dei modelli organizzativi avvengono con il coinvolgimento, in maniera trasversale, di tutte le Direzioni comunali chiamate ad analizzare le attività svolte rispetto ai fattori di rischio di corruzione che possono caratterizzare i processi e le procedure eseguite.

L'elaborazione e redazione delle misure anticorruzione, con riguardo alle attività individuate al successivo art. 11, sono effettuate sulla base di una valutazione dei procedimenti amministrativi e dei processi volta ad individuare e graduare il più possibile la probabilità del verificarsi di un evento corruttivo e l'intensità del conseguente danno per l'Amministrazione Comunale.

L'individuazione delle attività "a rischio corruttivo" e delle conseguenti misure organizzative avviene anche sulla base dell'esperienza maturata nei diversi ambiti di competenza dell'Amministrazione e mediante il costante presidio delle strutture di riferimento, tenuto altresì conto sia degli esiti del monitoraggio svolto sullo stato di attuazione del Piano, sia degli esiti di eventuali audit interni, nonché del contesto esterno e interno.

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

- a) **il contatto con l'utenza:** fatti salvi i casi in cui esso sia necessario anche per la peculiarità del servizio richiesto, specie per procedure standardizzate e per informazioni ampiamente conoscibili e facilmente accessibili, esso può aumentare il rischio "corruttivo", determinando potenziali forme di collegamento tra Istituzione e "cittadino utente" che, in quanto non richieste dalla Legge e affatto indispensabili al migliore assolvimento dei compiti d'ufficio, possono arrecare intralcio al più ordinato ed efficiente disimpegno delle attività di rispettiva competenza sino a pregiudicare l'imparzialità dell'azione amministrativa, senza alcun vantaggio concreto nei confronti dell'utenza;
- b) **la mancata trasparenza e la scarsa qualità di comprensione degli atti amministrativi:** tali circostanze non rendono chiara la portata degli obblighi incombenti sull'Amministrazione Comunale ed allo stesso tempo non rendono espliciti i diritti in capo ai cittadini utenti dei servizi erogati;

- c) **la presenza di spazi di discrezionalità amministrativa non temperati da misure di regolazione e semplificazione:** tali circostanze possono dare luogo a fenomeni di non corretta gestione ed a disparità di trattamento nell'accesso ai servizi;
- d) **l'assenza di segregazioni di ruoli e responsabilità:** il radicarsi di monopoli di potere ed asimmetrie informative legate all'assenza di divisione dei ruoli può andare a discapito del buon funzionamento degli uffici;
- e) **rilevanza economica o impatto esterno:** sono da considerarsi a rischio le attività che hanno un impatto sociale o reputazionale per l'ente, nonché le attività che abbiano una rilevanza economica legata alle risorse impiegate e/o agli eventuali interessi economici esterni;
- f) **il superamento di logiche meramente adempimentali:** ad ogni dipendente dell'Amministrazione Comunale, nell'espletamento dei propri compiti, si richiede il perseguimento di una condotta orientata al risultato oltre che eticamente integra, improntata alla massima collaborazione nei confronti dell'Amministrazione nel suo complesso e del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in particolare, anche nell'attuazione pratica dei modelli operativi contenuti nel PIAO;
- g) **il rispetto di regole di imparzialità e professionalità:** si richiede una costante attenzione dei Dirigenti apicali alla rispettiva struttura organizzativa costantemente assicurando ogni necessario adeguamento organizzativo preordinato all'efficientamento nonché al costante presidio e controllo delle attività indicate come soggette a rischio nei modelli operativi;
- e) **un corretto metodo di lavoro:** la necessità di creare un metodo di lavoro capace di favorire sistemi di monitoraggio e controllo delle attività, anche mediante la partecipazione dei cittadini, può contrastare eventuali fenomeni di "*mala gestio*" amministrativa.

L'attività finalizzata alla valutazione del rischio di corruzione associato ai modelli operativi è stata recentemente aggiornata nell'impianto metodologico. L'*assessment* si è articolato in tre fasi:

- 1) identificazione del grado di rischio iniziale,
- 2) analisi del rischio potenziale;
- 3) ponderazione delle misure di mitigazione messe in atto dalle Direzioni dell'Ente.

L'analisi del rischio potenziale è stata condotta sulla base di n. 6 indicatori:

- rilevanza degli interessi esterni coinvolti;
- presenza di segnalazioni o eventi connessi a rischi corruttivi;
- rischio reputazionale relativo a segnalazioni di disservizi o notizie di stampa;
- criticità nell'attuazione dei processi rilevate in sede di controlli di regolarità (art. 147 bis, d.lgs. n. 267/2000);
- tasso di soccombenza nel contenzioso;
- numero di tipologie di rischio individuate dal modello operativo.

Sono stati quindi valorizzati 5 indicatori di mitigazione:

1. grado di copertura delle tipologie di misure di controllo previste dal Modello Operativo;
2. livello di digitalizzazione dei processi a cui viene applicato il Modello Operativo;
3. livello di certificazione ISO dei processi a cui viene applicato il Modello Operativo;
4. livello di segregazione dei controlli previsti dal Modello Operativo;
5. livello di copertura dei controlli rispetto alle pratiche trattate.

È stata elaborata una matrice che incrocia il valore di sintesi relativo al rischio lordo con quello relativo alle misure di mitigazione e che consente di individuare il rischio residuo.

Art. 2 – Validità della sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO e metodologia di aggiornamento

La sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO, proposta dal Segretario Generale/Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, individuato ai sensi del successivo articolo 7, è adottato dalla Giunta Comunale entro il 31 gennaio di ogni anno o entro il diverso termine previsto dalla normativa vigente.

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

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

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

Art. 3 – Conoscenza e diffusione del PIAO - Valorizzazione e compiti del personale

Attese le finalità della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, si reputa decisivo assicurare l'ampia e partecipata conoscenza del medesimo da parte dei cittadini, degli utenti dei servizi e dei dipendenti.

Al fine di assicurare tale conoscenza, nonché di adempiere all'obbligo previsto dall'art. 10, comma 8, del D.Lgs. n. 33/2013, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza cura, insieme alla Direzione Organizzazione e Risorse Umane, la pubblicazione del PIAO sul portale istituzionale in "Amministrazione trasparente".

Inoltre, al fine di dare ampia diffusione delle presenti prescrizioni al personale dipendente e agli stakeholder, si prevede che:

- il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ne curi la pubblicazione nella rete intranet effettuando conseguente informativa a tutti i dipendenti in servizio;
- la Direzione Organizzazione e Risorse Umane, al momento dell'assunzione di ogni dipendente, sia a tempo determinato che indeterminato, segnali i termini della pubblicazione e provveda ad acquisirne formale dichiarazione di presa d'atto da parte del neo assunto;
- semestralmente la Direzione Organizzazione e Risorse Umane invii al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza una relazione sullo stato di attuazione della disposizione di cui al precedente punto;
- i dipendenti, nello svolgimento delle attività di competenza, si uniformino ai contenuti prescrittivi della presente sezione. Tutti i dipendenti sono chiamati, ciascuno per il proprio ambito di competenza, ad una attività di analisi e valutazione propositiva del Piano e delle attività a rischio. A tal riguardo, i Dirigenti apicali organizzano, con cadenza almeno annuale in prossimità della scadenza del 30 settembre (cfr. art. 2 penultimo capoverso), momenti di confronto con i dipendenti della propria struttura organizzativa, al fine di acquisire suggerimenti e valutazioni concrete circa l'implementazione delle attività a rischio, nonché stimoli per la conseguente attività di prevenzione. Delle riunioni effettuate a tali fini verrà redatto contestuale verbale da inserire tempestivamente, e comunque entro 15 giorni dalla data di svolgimento, nell'apposito applicativo informatico anticorruzione unitamente ad eventuale documentazione utile. Per la realizzazione di queste riunioni si privilegerà l'utilizzo di modalità telematiche di collegamento a distanza, specie nei casi in cui vi sia una numericamente significativa pluralità di soggetti coinvolti;
- il PIAO approvato venga pubblicato sul sito istituzionale affinché nel corso dell'anno possano essere inviati, a cura della cittadinanza e delle Associazioni maggiormente rappresentative e portatrici di interessi diffusi, tutti gli apporti volti a stimolare un confronto collaborativo che vede il suo culmine nella fase di aggiornamento del Piano, in prossimità della quale viene altresì reso pubblico un avviso avente le suddette finalità;

- i contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO siano rappresentati e discussi in seduta aperta nella Commissione Consiliare Antimafia, almeno una volta all'anno.

Art. 4 – Indirizzi per la formazione

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto alla corruzione, un ruolo strategico è rappresentato altresì dalla formazione annuale dei dipendenti sul tema del rischio corruttivo, sia di tipo generale che specifica (ossia riferita alle misure operative previste nel Piano), oltre che sulla materia dell'etica e dell'integrità.

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

La Direzione Organizzazione e Risorse Umane, sentito il Direttore Generale e sulla scorta delle informazioni e priorità fornite dai Dirigenti apicali, trasmette al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza il predetto Piano di formazione (preferibilmente biennale), nel cui ambito sono contenuti i percorsi formativi finalizzati alla prevenzione della corruzione, per la condivisione ai sensi dell'art. 1 comma 8 della Legge n.190/2012; il superiore adempimento di regola va ottemperato entro la data del 31 marzo di ogni anno e comunque entro 30 gg. dall'approvazione del PIAO.

Ferma la possibilità di predisporre anche piani pluriennali di formazione, il Piano di formazione del personale viene elaborato nel rispetto delle relazioni sindacali e della disciplina contrattuale vigenti.

Sulla scorta delle informazioni e priorità fornite dai Dirigenti apicali dell'Ente, le linee di azione relative alla formazione devono prevedere almeno le seguenti fasi:

- a) individuazione dei dipendenti e dei dirigenti coinvolti nei processi di lavoro con maggiore esposizione al rischio di corruzione e successiva programmazione degli interventi di idonea formazione e aggiornamento alla Legge n. 190/2012, privilegiando coloro che non sono destinatari di interventi formativi da più tempo e coloro che rivestono funzioni di particolare rilievo (es. referenti anticorruzione e trasparenza, titolari P.O. e A.P.);
- b) verifica, con il supporto dei Dirigenti apicali dell'Ente, del grado di conoscenza delle materie a rischio di corruzione da parte dei dipendenti;
- c) sensibilizzazione verso i comportamenti atti a prevenire situazioni a rischio di corruzione, con particolare attenzione ai temi dell'etica e della legalità.

La Direzione Organizzazione e Risorse Umane cura l'organizzazione e la tenuta delle attività formative, privilegiando, ove possibile, l'individuazione dei formatori tra i Dirigenti ed i dipendenti dell'Amministrazione.

Viene inoltre favorito il confronto tra diverse esperienze e procedure amministrative, al fine di coordinare ed omogeneizzare, all'interno dell'Ente, le modalità di gestione dei processi da parte degli uffici, garantendo la realizzazione di buone pratiche amministrative che tendano a ridurre il rischio di corruzione.

Per la formazione riguardante i comportamenti etici e di legalità è privilegiato il personale interno specializzato in materia di anticorruzione, appalti, antiriciclaggio ecc., con il supporto sia di Associazioni attive per la lotta ai fenomeni di corruzione sia di soggetti che si siano distinti per esperienza operativa in materia di prevenzione della corruzione.

Ove possibile saranno stipulate apposite convenzioni tali da permettere l'attivazione di un sistema di scambio di prassi efficaci tra enti pubblici presenti sul territorio.

Il monitoraggio dei percorsi formativi, in termini di gradimento, frequenza e rilascio dell'attestato di partecipazione, viene effettuato dalla Direzione Organizzazione e Risorse Umane, che, entro il 31 gennaio di ogni anno, invierà al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza una relazione descrittiva delle attività formative in materia di etica e prevenzione della corruzione effettuate nell'anno precedente, dandone contestuale informativa al Direttore Generale.

Art. 5 - Criteri per la rotazione dei dirigenti e del personale esposto a rischio di corruzione

La rotazione degli incarichi e del personale avviene secondo le seguenti modalità:

A) Per il Personale Dirigente:

1. Ferma la possibilità di disporre la rotazione degli incarichi dirigenziali anche prima dei termini indicati nella presente sezione, sono comunque soggetti a rotazione i Dirigenti apicali e sub apicali che abbiano maturato cinque anni ininterrotti nel medesimo incarico - da intendersi con riguardo al contenuto sostanziale dell'incarico e non alla mera denominazione formale dello stesso - nelle aree a rischio corruzione "alto" e "medio", come individuato dal Piano. Solo in caso di motivate esigenze organizzative l'incarico può essere rinnovato per una sola volta decorsi i 5 anni e per non più di ulteriori tre anni e comunque per il periodo minimo di durata degli incarichi dirigenziali previsto dalle previsioni normative e contrattuali vigenti all'atto del conferimento.

In tale ultima ipotesi, però, occorre rimodulare gli incarichi dirigenziali affidati agli altri dirigenti della Direzione/Area possibilmente modificando anche alcune competenze all'interno della struttura di riferimento, al fine di assicurare una diversa distribuzione (sia pur parziale) delle competenze tra i dirigenti della Struttura.

2. Nelle aree a rischio corruttivo (MO valutati "alto e medio"), le posizioni dirigenziali vacanti non possono essere conferite neppure *ad interim* ai dirigenti che si trovino nelle condizioni di cui al precedente comma 1, salva la motivata impossibilità di trovare soluzioni alternative. In tale ultimo caso, l'incarico *ad interim* non potrà avere durata superiore a mesi sei.

3. Decorsi almeno due anni dall'avvicendamento negli incarichi dirigenziali, il dirigente può essere nuovamente assegnato all'incarico da cui proveniva prima della rotazione, ancorché rientrante tra quelli individuati a maggiore rischio corruttivo ("*alto e medio*").

B) Per il Personale dell'Area delle Posizioni Organizzative/Alte Professionalità/Elevate Qualificazioni:

1. I dipendenti che, alla data di pubblicazione degli avvisi per il conferimento delle Posizioni Organizzative o Alte Professionalità, abbiano maturato più incarichi consecutivi nella medesima posizione di responsabilità la cui sommatoria determini una permanenza di 6 anni ininterrotti nel medesimo incarico, nelle aree con Modelli Operativi ad alto rischio, non possono concorrere per ricoprire la stessa posizione o posizioni concernenti medesimi procedimenti a rischio nel medesimo incarico.

Per la maturazione del presupposto temporale correlato all'obbligo di rotazione deve aversi riguardo al contenuto sostanziale dell'incarico e non alla mera denominazione formale dello stesso, avuto riguardo in particolare al numero ed alla rilevanza economica delle procedure di competenza.

2. In relazione ai profili di competenza ed esperienza richiesti dalla Posizione Organizzativa, tali da incidere sulla continuità, efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa, il Direttore apicale può prevedere eventuali, eccezionali e motivati casi di deroga della durata di un anno, di cui deve essere fornita puntuale motivazione e data tempestiva comunicazione al RPCT, il quale può richiedere a sua volta l'applicazione di ulteriori misure di prevenzione della corruzione. L'eventuale deroga, avente comunque carattere eccezionale, può essere valutata esclusivamente nel caso sia intervenuta, nell'ultimo anno, la rotazione del dirigente di riferimento e, inoltre, al ricorrere di almeno uno dei seguenti presupposti:

- presenza di profili di competenza infungibili;
- assenza di altre candidature idonee alla copertura della posizione;
- grado di rischio dei procedimenti ricadenti nell'ambito di responsabilità della Posizione Organizzativa mappato come "*medio/basso*";
- personale prossimo alla quiescenza per raggiunti limiti di età (pensionamento entro 1 anno dal conferimento).

Decorsi almeno due anni dall'avvicendamento negli incarichi in argomento, la P.O/A.P. può essere nuovamente assegnato all'incarico da cui proveniva prima della rotazione, ancorché rientrante tra quelli individuati a maggiore rischio corruttivo "*alto*".

Il Dirigente apicale, d'intesa con i Dirigenti di riferimento, predispone, entro il 31 gennaio di ogni anno, una programmazione delle rotazioni tenuto conto della scadenza degli incarichi, assicurando - nei casi

di compresenza all'interno della medesima struttura di titolari di incarichi con anzianità di servizio superiore ad anni 6 - l'avvicendamento del personale a cominciare da quello in possesso della maggiore anzianità di servizio nell'ambito del medesimo incarico di P.O./A.P., fornendo opportuna informativa al RPCT.

C) Per il Personale dell'Area dei Funzionari:

1. Il personale che abbia maturato 6 anni ininterrotti nel medesimo incarico di responsabilità/posizione di lavoro nell'ambito di Uffici o Servizi ricompresi nelle aree con Modelli operativi a rischio corruzione "alto" previste dal PIAO (con riguardo in particolare al numero ed alla rilevanza economica delle procedure di competenza), al fine di evitare situazioni di "monopolio" delle conoscenze, è soggetto a rotazione. La rotazione può effettuarsi anche nell'ambito della medesima Struttura ove il dipendente presta servizio; ciò al fine di non disperdere la professionalità acquisita e di assicurare la positiva "contaminazione" delle competenze e conoscenze.

2. Nel caso di compresenza all'interno della medesima struttura di dipendenti la cui anzianità di servizio sia superiore al limite temporale di 6 anni, al fine di non compromettere l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati e il buon funzionamento degli uffici, il Dirigente apicale, d'intesa con i Dirigenti di riferimento, predisporrà una programmazione delle rotazioni da effettuarsi in un arco temporale massimo di 3 anni (in relazione al numero più o meno elevato di dipendenti che si trovano in questa situazione), assicurando l'avvicendamento del personale a cominciare da quello in possesso della maggiore anzianità di servizio nell'ambito della medesima struttura/nel medesimo incarico. Di quanto sopra dovrà darsi evidenza con comunicazione da effettuarsi al RPCT in via programmatica entro il 31 gennaio di ogni anno e, a decorrere dall'anno successivo, anche a consuntivo, a dimostrazione della concreta attuazione della misura programmata.

3. La rotazione del personale è disposta dal Direttore apicale, salva la facoltà, per ragioni organizzative e nell'esercizio del potere datoriale, di assegnazione del personale ad altro incarico/posizione di lavoro, anche prima della maturazione del periodo di permanenza ininterrotta prevista al punto 1.

4. In relazione ad attività, ad elevato contenuto tecnico che necessitano di specifiche competenze professionali, tali da incidere sulla continuità, efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa, il Direttore apicale può prevedere eventuali, eccezionali e motivati casi di deroga dandone immediata comunicazione al RPCT, il quale potrà richiedere a sua volta l'applicazione di ulteriori misure di prevenzione della corruzione.

5. Al fine di garantire un'adeguata prestazione nei servizi alla persona ad elevato contenuto specialistico in ambito socio-educativo caratterizzato da particolari esigenze di cura e accudimento della persona, che rientrano nelle aree a rischio di corruzione alto, la rotazione del personale può motivatamente essere sostituita con l'adozione di una o più misure di prevenzione alternative da parte

del Direttore apicale, che provvede ad informarne il RPCT ai fini della verifica di adeguatezza tra misura alternativa adottata ed area di rischio interessata.

6. Decorsi almeno 18 mesi dall'avvicendamento negli incarichi in argomento, il dipendente appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione potrà essere nuovamente assegnata all'incarico da cui proveniva prima della rotazione, ancorché rientrante tra quelli individuati a maggiore rischio corruttivo alto.

D) Per il Personale dell'Area degli Istruttori:

1. Il personale che abbia maturato 7 anni ininterrotti di permanenza nell'ambito di Uffici o Servizi ricompresi nelle aree a rischio corruzione "alto" previste dal PIAO, (con riguardo in particolare al numero ed alla rilevanza economica delle procedure di competenza), al fine di evitare situazioni di "monopolio" delle conoscenze, è soggetto a rotazione che può effettuarsi anche nell'ambito della medesima Struttura ove presta servizio; ciò al fine di non disperdere la professionalità acquisita e di assicurare la positiva "contaminazione" delle competenze e conoscenze.

2. Nel caso di compresenza all'interno della medesima struttura di dipendenti la cui anzianità di servizio sia superiore al limite temporale di 7 anni, al fine di non compromettere l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati e il funzionamento degli uffici, il Dirigente apicale, d'intesa con i Dirigenti di riferimento, predisporrà una programmazione delle rotazioni da effettuarsi in un arco temporale massimo di 3 anni (in relazione al numero più o meno elevato di dipendenti che si trovano in questa situazione), assicurando l'avvicendamento del personale a cominciare da quello in possesso della maggiore anzianità di servizio nell'ambito della medesima struttura/nel medesimo incarico. Di quanto sopra dovrà darsi evidenza con comunicazione da effettuarsi al RPCT in via programmatica entro il 31 gennaio di ogni anno e, a decorrere dall'anno successivo, anche a consuntivo, a dimostrazione della concreta attuazione della misura programmata.

3. La rotazione del personale è disposta dal Direttore apicale, d'intesa con i Dirigenti di riferimento, per motivi organizzativi e/o con riferimento a particolari settori maggiormente esposti al rischio corruzione, in considerazione del rapporto diretto con l'utenza, la rotazione può essere disposta anche prima del periodo di permanenza ininterrotta prevista al superiore punto 1.

4. In relazione ad attività, ad elevato contenuto tecnico che necessitano di specifiche competenze professionali, tali da incidere sulla continuità, efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa, il Direttore apicale può prevedere eventuali, eccezionali e motivati casi di deroga di cui dovrà essere data tempestiva comunicazione al RPCT, il quale potrà richiedere l'applicazione di ulteriori misure di prevenzione della corruzione.

5. Al fine di garantire un'adeguata prestazione nei servizi alla persona ad elevato contenuto specialistico in ambito socio-educativo caratterizzato da particolari esigenze di cura e accudimento

della persona, che rientrano nelle aree a rischio di corruzione alto, la rotazione del personale può motivatamente essere sostituita con l'adozione di una o più misure di prevenzione alternative da parte del Direttore apicale, che provvede ad informarne il RPCT ai fini della verifica di adeguatezza tra misura alternativa adottata ed area di rischio interessata.

6. Le anzidette misure si applicano a tutto il personale dell'Ente di cui al presente articolo, fatte salve specifiche previsioni previste nel Piano in relazione a determinate attività, seppur nel rispetto dei vincoli soggettivi sottoindicati.

7. Decorsi almeno 18 mesi dall'avvicendamento negli incarichi in argomento, il dipendente appartenente all'Area degli Istruttori potrà essere nuovamente assegnato all'incarico da cui proveniva prima della rotazione, ancorché rientrante tra quelli individuati a maggiore rischio corruttivo alto.

Misure alternative in caso di motivata impossibilità di rotazione

1. In presenza di gravi fattori organizzativi, che non consentano in tutto o in parte di garantire la misura della rotazione per il personale appartenente all' Area degli istruttori e dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione nei termini sopra indicati all'interno della struttura, il Direttore apicale interessato dovrà riportarne dettagliatamente le motivazioni ed i fattori impeditivi al RPCT proponendo, contestualmente, una o più tra le seguenti misure di prevenzione alternative in ragione dei singoli casi:

- la “segregazione delle funzioni”;
- modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale dell'ufficio alle varie fasi procedimentali;
- “doppia sottoscrizione” degli atti;
- programmare all'interno dello stesso ufficio una rotazione “funzionale”, mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità, anche con una diversa ripartizione delle pratiche secondo un criterio di causalità;
- assegnazione nelle aree a rischio “alto” delle varie fasi procedimentali a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal Dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale;
- potenziamento delle misure di trasparenza.

2. La programmazione e la rendicontazione delle rotazioni forma oggetto di pubblicazione nella pagina Amministrazione Trasparente alla voce “Altri Contenuti” nel rispetto delle regole in materia di tutela dei dati personali.

3. Al fine di contenere gli impatti sulla gestione delle strutture, l'applicazione della misura di rotazione per il personale di cui ai punti C) e D) verrà concretamente effettuata a partire dall'annualità 2024 ed in esito alla riprogrammazione delle risorse del personale da effettuarsi in allora.

Limiti soggettivi di applicazione

1. Per chi riveste lo status di Dirigente Sindacale, la rotazione resta subordinata al rispetto della vigente normativa in materia, con specifico riguardo all'art. 22 della L. 300/70 (Statuto dei lavoratori), sicché ove attuata tra sedi di lavoro differenti dovrà necessariamente indicare:

- a) l'individuazione degli uffici;
- b) la periodicità;
- c) le caratteristiche.

2. In tal caso dovrà essere attuata la preventiva informativa sindacale all'Organizzazione sindacale di appartenenza per la formulazione in tempi brevi di eventuali osservazioni e proposte in ragione dei singoli casi.

Informazione alle Organizzazioni sindacali

In armonia alle indicazioni formulate dall'ANAC, nella fase di programmazione della rotazione, occorrerà fornire alle OO.SS. preventiva e adeguata informazione dei criteri con cui si intende applicare la misura; tale informazione, pur non comportando alcuna fase di negoziazione in materia, può consentire alle OO.SS. la formulazione di eventuali osservazioni e proposte.

Art. 6 - Rotazione straordinaria

Ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. *"i dirigenti degli uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva"*.

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

Ai fini dell'applicazione della misura della rotazione straordinaria, e sulla base delle linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, la rotazione c.d. straordinaria si distingue in:

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

- facoltativa, cui l'Ente **può dare seguito**, al ricorrere di fattispecie di reato diverse da quelle indicate dall'ANAC.

Rientrano nella prima tipologia le ipotesi di reato di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale.

Viceversa, per gli altri reati contro la p.a. di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, l'adozione del provvedimento di cui sopra è solo facoltativa, nei termini sopra spiegati.

Restano in ogni caso salve le ipotesi di applicazione delle misure disciplinari previste dai CCNL.

La misura trova applicazione con riferimento a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con l'amministrazione: dipendenti e dirigenti, interni ed esterni, in servizio a tempo indeterminato ovvero con contratti a tempo determinato.

La misura si applica anche nel caso in cui le condotte contestate siano state compiute in uffici o addirittura in amministrazioni diverse da quelle in cui si trova il dipendente all'atto dell'avvio del procedimento penale (nell'accezione che è stata fornita dall'ANAC) o disciplinare per condotte di natura corruttiva.

Quanto alla tempistica, la misura deve essere applicata non appena l'Amministrazione sia venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale.

Questa conoscenza può avvenire in qualsiasi modo:

- attraverso fonti aperte (notizie rese pubbliche dai media);
- mediante segnalazione del dipendente interessato dall'avvio di un procedimento penale (da effettuarsi già al momento dell'iscrizione nel registro degli indagati). Sul punto si precisa che la comunicazione in argomento costituisce preciso dovere del dipendente;
- per avere richiesto la stessa amministrazione informazioni sulla iscrizione ex art. 335 c.p.p. o per essere stata destinataria di provvedimenti che contengono la notizia medesima (ad esempio, notifica di un'informazione di garanzia, di un decreto di perquisizione, di una richiesta di proroga delle indagini, di una richiesta di incidente probatorio, etc.).

Il Segretario Generale, in qualità Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, deve essere immediatamente informato dell'imputazione e dei provvedimenti adottati dalle Direzioni interessate, al fine di poter svolgere i propri compiti di vigilanza sulla disciplina contenuta nel PTPC e sulla effettiva adozione dei provvedimenti con i quali la misura può essere disposta.

L'Amministrazione, secondo le modalità di seguito indicate, procede a valutare l'esigenza di assegnare il dipendente ad altro incarico nelle diverse fasi di svolgimento del procedimento penale, sicché, per esempio, pur a fronte di un trasferimento disposto già in occasione della iscrizione del dipendente nel registro delle notizie di reato, l'Amministrazione potrebbe addivenire a soluzioni diverse in caso di suo rinvio a giudizio e ciò sulla scorta delle diverse risultanze eventualmente emerse che potrebbero legittimare una scelta ulteriore rispetto a quella in precedenza compiuta.

La durata nell'assegnazione del diverso incarico/ufficio è determinata volta per volta in relazione alle specifiche circostanze, previa intesa col Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

In caso di obiettiva impossibilità ad effettuare il trasferimento d'ufficio, il dipendente è posto in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento.

La rotazione straordinaria, applicata ad un soggetto titolare di incarico dirigenziale, comporta il trasferimento a diverso ufficio e consiste nell'anticipata revoca dell'incarico dirigenziale, con assegnazione ad altro incarico ovvero, in caso di impossibilità, con assegnazione a funzioni "ispettive, di consulenza, studio e ricerca o altri incarichi specificamente previsti dall'ordinamento" (art. 19, co. 10, del D.Lgs. n. 165 del 2001).

A tal proposito però, nonostante il tenore letterale della sopra riportata previsione normativa, posto che l'assegnazione a funzioni ispettive del dirigente indagato per comportamenti che possono integrare fattispecie di natura corruttiva sembra confliggere con la ratio della rotazione straordinaria, appare preferibile, di regola, optare per l'assegnazione alle sole funzioni di consulenza, studio e ricerca.

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

In caso di rinvio a giudizio per lo stesso fatto, trova applicazione l'istituto del trasferimento di cui alla Legge n. 97/2001, sicché se il trasferimento è già stato disposto in sede di rotazione straordinaria, l'Amministrazione può nuovamente disporre il trasferimento del dipendente (ad esempio, assegnandolo ad un ufficio ancora diverso), ma può anche confermare il trasferimento già disposto (con applicazione dei limiti di validità temporale previsti dall'art. 3, terzo comma, Legge n. 97/2012).

L'adozione del provvedimento di rotazione straordinaria spetta ai Direttori di Direzione, previa informativa destinata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione ed al Direttore Generale. Nel caso in cui il provvedimento di rotazione interessi personale Dirigente, spetta al Direttore Generale, previa formale informativa al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, proporre al Sindaco l'assegnazione di diverso incarico.

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

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

Art. 7 - Compiti e adempimenti in capo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

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

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

In relazione alle misure anticorruzione previste dal PIAO, il suddetto Responsabile svolge i seguenti compiti:

- a) Elabora, annualmente, la proposta di sezione del PIAO sull'anticorruzione e trasparenza anche tenuto conto i quanto previsto dall'art. 10, da adottarsi dalla Giunta Comunale nei termini previsti dalla pertinente normativa;
- b) definisce, in collaborazione con i Dirigenti apicali interessati e con il supporto della Direzione Organizzazione e Risorse Umane, procedure appropriate per l'individuazione dei profili dei dipendenti da avviare a formazione che operano in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- c) Effettua, avvalendosi della collaborazione della Direzione Organizzazione e Risorse Umane, il monitoraggio e la verifica sull'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nelle quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione ed il loro coordinamento con le misure di formazione;
- d) coordina, avvalendosi di apposita Unità organizzativa posta alle sue dipendenze, l'adempimento, da parte dell'Ente, degli obblighi di trasparenza contemplati dalle normative vigenti in materia, e propone e verifica nuove iniziative di promozione della trasparenza finalizzate al contrasto della corruzione;
- e) segnala all'organo di indirizzo politico e al Nucleo Indipendente di Valutazione eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, indicando agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare, i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui abbia avuto diretta conoscenza;

- f) verifica (avvalendosi di apposita Unità organizzativa posta alle sue dipendenze o richiedendo specifiche attività di audit), tenendo conto del supporto e del monitoraggio condotto all'interno di ciascuna Direzione da parte dei rispettivi dirigenti, l'efficace attuazione delle misure relative alla anticorruzione e alla trasparenza e la loro idoneità al perseguimento dei risultati ivi previsti. A tal fine possono essere svolte attività di verifica anche tramite campionamento;
- g) verifica (avvalendosi di apposita Unità organizzativa posta alle sue dipendenze o richiedendo specifiche attività di audit) nell'ambito dell'attività di monitoraggio semestrale condotta, la sussistenza di irregolarità nello svolgimento di procedure amministrative che possano avere riflessi sulle strategie di prevenzione della corruzione e di fenomeni di non corretta gestione amministrativa;
- h) propone (avvalendosi di apposita Unità organizzativa posta alle sue dipendenze) modifiche alla sezione del PIAO sull'anticorruzione e trasparenza, in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- i) propone (avvalendosi di apposita Unità organizzativa posta alle sue dipendenze), anche al di fuori della periodicità annuale, integrazioni alla sezione del PIAO sull'anticorruzione e trasparenza necessarie ad affrontare sin da subito rischi emergenti o processi non inseriti nella mappatura che, in esito a monitoraggi condotti anche con l'ausilio della funzione di audit, dovessero presentare aspetti di particolare criticità.
- j) avuta diretta conoscenza o notizia dell'esistenza o dell'insorgenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità (cfr. art. 15 comma 1 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39), avvia nei confronti dell'interessato il procedimento di accertamento e assume i conseguenti provvedimenti sanzionatori previsti dalla vigente normativa, segnalando i casi di possibile violazione della normativa all'Autorità Nazionale Anticorruzione e all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di competenza, nonché alla Corte dei Conti per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative;
- k) verifica (avvalendosi di apposita Unità organizzativa posta alle sue dipendenze) la concreta attuazione del codice di comportamento dell'Ente, tenendo conto delle attestazioni periodicamente rese dai Dirigenti, e ne cura la diffusione ed il monitoraggio;
- l) riceve e prende in carico le segnalazioni di condotte illecite e pone in essere gli atti necessari alle attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute;
- m) per l'espletamento dei propri compiti, si avvale di apposita Unità organizzativa posta alle sue dipendenze e, all'occorrenza, di dipendenti dell'Ente anche assegnati a diversa Area/Direzione.

Nel caso di una temporanea ed improvvisa assenza del RPCT, dovrà essere tempestivamente nominato un sostituto che si ritiene di individuare sin d'ora nella figura del Vice Segretario Generale Vicario, salvo diversa determinazione assunta dal Segretario Generale.

Entro il 15 dicembre ogni anno, salvo differimenti del termine stabiliti dalla Legge o dall'ANAC, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza pubblica sul sito istituzionale la Relazione annuale secondo il modello ANAC. Annualmente, entro il 31 marzo, il RPCT trasmette al

Sindaco, alla Giunta Comunale, al Consiglio Comunale e al Nucleo Indipendente di Valutazione, una Relazione annuale sulle verifiche ed attività svolte, la quale è successivamente pubblicata sul portale del Comune di Milano.

La relazione contenente i risultati dell'attività svolta è pubblicata sul portale istituzionale.

Art. 8 - Obblighi di informazione e comunicazione

Ai fini della applicazione del Piano, i Dirigenti apicali dell'Ente ed il Direttore Generale avranno cura di trasmettere tempestivamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ogni informazione e notizia utile, soprattutto con riferimento agli adempimenti di cui agli articoli 4,5 e 6.

Art 9 - Nucleo Indipendente di Valutazione

Il Nucleo Indipendente di Valutazione verifica la coerenza degli obiettivi in materia di prevenzione rischi corruttivi e trasparenza con quelli stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale dell'Ente come confluiti nel PIAO anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance.

Il Nucleo Indipendente di Valutazione attesta l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal Decreto Legislativo n.33/2013 e s.m.i.

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

Con riferimento ai contenuti della Relazione sulla performance, in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, il Nucleo Indipendente di Valutazione può richiedere al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento delle attività di controllo ed effettuare audizioni dei dipendenti dell'Ente.

Il Nucleo Indipendente di valutazione può coadiuvare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nelle attività di riesame periodica della sezione del PIAO sull'anticorruzione e trasparenza, fornendo, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi) ed alla valutazione e al trattamento dei rischi, la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance e l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Art. 10 – Responsabilità dei Dirigenti apicali e della struttura amministrativa dell'ente

I Dirigenti apicali concorrono alla definizione delle attività sull'anticorruzione e trasparenza, attraverso proposte volte all'introduzione di misure idonee a prevenire e contrastare il rischio di corruzione, da

comunicarsi entro il 30 settembre di ogni anno ovvero tutte le volte che ci sia necessità di valutare modifiche o integrazioni al vigente sistema.

In capo ai medesimi ricadono conseguenti obblighi di collaborazione, controllo, monitoraggio e azione diretta sulle misure di prevenzione della corruzione, nonché ulteriori doveri di collaborazione per il rispetto sia degli obblighi relativi alla formazione sia di quelli relativi alla trasparenza, mediante la regolarità e tempestività della trasmissione dei dati da pubblicare e/o la diretta pubblicazione dei medesimi.

Nello svolgimento di tali attività i Dirigenti apicali assumono il ruolo di “Referenti” del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, e vengono coadiuvati nelle attività gestionali da funzionari all’uopo dedicati.

Le sopra richiamate attività, nonché il periodico aggiornamento delle azioni di risposta al rischio, rendono attuali gli obiettivi previsti dal medesimo e contribuiscono a delineare l'efficienza e la correttezza dei compiti assegnati alla dirigenza dalla vigente legislazione, anche ai fini del procedimento di valutazione, secondo quanto concordato con il Direttore Generale e i Dirigenti apicali preposti al ciclo di gestione della performance e delle risorse umane.

L’aggiornamento della sezione del PIAO sull’anticorruzione e trasparenza è necessario sia nel caso in cui vengano individuati nuovi rischi non mappati in precedenza, sia a seguito di modifiche legislative su materie o ambiti non disciplinati, sia a seguito di diversa valutazione dell’approccio del rischio di corruzione sull’organizzazione dell’Ente.

Il RPCT porta a conoscenza tutti i dirigenti dell’avvenuta adozione del PIAO con apposita comunicazione alla quale i dirigenti debbono rispondere per presa d’atto al fine di darne esecuzione. Essi devono astenersi ai sensi dell’art. 6 bis della Legge n. 241/1990 e s.m.i. in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto anche potenziale.

I Dirigenti apicali provvedono periodicamente al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali ed alla tempestiva eliminazione delle anomalie eventualmente riscontrate e attestano semestralmente l’avvenuto monitoraggio, nonché gli eventuali scostamenti e le misure correttive adottate, nell’ambito della Relazione di cui al successivo art. 24.

I Dirigenti apicali riferiscono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, con cadenza almeno semestrale, circa l’attuazione dei modelli operativi di cui all’allegato B) del Piao; a tal fine inseriscono all’interno della piattaforma informatica dedicata, entro il 15 luglio ed il 15 gennaio dell’anno successivo, un report circa lo stato di attuazione dei modelli di competenza. Tale reportistica è accompagnata da tutta la documentazione utile e necessaria a dare contezza della effettiva attuazione dei modelli operativi.

Nell’ambito di ogni singola Direzione può essere prevista l’individuazione di figure a supporto dell’attività dei predetti Dirigenti apicali, con riguardo preferibilmente ai responsabili delle Unità amministrative di staff.

Il dirigente che ricopre la funzione di **Responsabile per l’Anagrafe Unica c.d. RASA – Direttore Direzione Centrale Unica Appalti**, fornisce al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione un

report semestrale di tutte le gare dell'Area Gare e Beni e Servizi con una sola offerta sia essa valida o non valida.

Art. 11 – Individuazione delle attività a rischio di corruzione

Oltre alle attività specificamente previste per Legge, è stata individuata, sulla base dell'esperienza e dell'apporto collaborativo dei dirigenti e dei dipendenti, una serie di altre attività a rischio di corruzione, tra quelle svolte dall'Amministrazione.

Le attività in questione, elencate di seguito, sono aggiornate, ove occorra, a seguito di mutamenti legislativi, di modifiche della struttura organizzativa dell'ente o del verificarsi di eventi corruttivi che ne richiedano o impongano la modifica; esse sono soggette alle misure di prevenzione del rischio secondo i modelli operativi condivisi con i Dirigenti apicali dell'Ente.

Le attività individuate sono le seguenti:

- a. modalità di scelta del contraente;
- b. individuazione dei criteri di aggiudicazione;
- c. individuazione delle caratteristiche tecniche delle opere, forniture e servizi, con particolare riguardo anche alle caratteristiche qualitative del bene messo in gara, in rapporto a quello offerto da Consip;
- d. validazione e verifica del progetto definitivo ed esecutivo;
- e. apposizione di riserve ed accordi bonari;
- f. incontri in cantiere con l'appaltatore;
- g. varianti tecniche ed economiche in sede di realizzazione dell'appalto;
- h. autorizzazioni al subappalto;
- i. procedure negoziate dirette;
- j. proroghe e rinnovi;
- k. trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;
- l. trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento di rifiuti per conto di terzi;
- m. estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;
- n. confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
- o. noli a freddo di macchinari;
- p. noli a caldo;
- q. guardiania dei cantieri;

- r. accreditamento di enti e soggetti privati per l'erogazione di servizi sociali con fondi comunali ex Legge n. 328/2000;
- s. individuazione delle rette e dei soggetti percettori;
- t. pianificazione urbanistica negoziata mediante il ricorso alle convenzioni attuative;
- u. attività istruttoria per interventi edilizi di ragione privata e per condoni edilizi;
- v. bandi per l'affidamento di spazi mercatali;
- w. rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- x. attività di accertamento e verifica in tema di elusione ed evasione fiscale;
- y. misure di contrasto al riciclaggio;
- z. misure di sicurezza e salvaguardia delle opere museali;
- aa. attività oggetto di autorizzazione e concessione;
- bb. attività di concessione d'uso di spazi ed immobili pubblici, tra cui gli impianti sportivi, e locazioni;
- cc. assegnazione di beni confiscati alla criminalità organizzata;
- dd. concessioni, erogazioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualsiasi genere, compreso il sostegno al reddito o l'erogazione di voucher e altri titoli sociali;
- ee. sostegno alla giovane imprenditoria, nonché buoni di sostegno alla mobilità e buoni spesa;
- ff. progettazioni in ambito nazionale ed europeo riferite al sociale e finanziate da soggetti esterni pubblici e privati (ad es. Legge n. 285/1997);
- gg. concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per le progressioni di carriera;
- hh. procedure di selezione per il conferimento di incarichi professionali;
- ii. rilascio di cittadinanza italiana;
- jj. trasferimento di residenza;
- kk. residenza di cittadini stranieri;
- ll. procedure amministrative e gestionali in materia funebre e cimiteriale;
- mm. rispetto di termini perentori e/o ordinatori previsti per gli illeciti amministrativi accertati dalla Polizia Locale;
- nn. attività di controllo (vigilanza) in materia ambientale, in materia di sicurezza del lavoro/cantieri;
- oo. assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica;
- pp. pagamenti dei fornitori;

- qq. operazioni di valorizzazione patrimoniale e concessione di finanziamenti per investimenti diretti o indiretti dell'Ente;
- rr. provvedimenti interdittivi e sospensivi;
- ss. provvedimenti relativi a interventi finanziati con fondi PON METRO;
- tt. provvedimenti relativi a interventi finanziati con fondi PNRR E PNC;
- uu. controlli sui cantieri relativi a opere pubbliche;
- vv. incarichi a società partecipate dal Comune di Milano;
- ww. vigilanza su corretto funzionamento modello 231/PTPCT società in house.

Art. 12 – Applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza alle società e agli enti partecipati, ad esclusione delle società quotate in mercati regolamentati

Alla luce dell'evoluzione del quadro normativo della Legge n. 190/2012 in tema di prevenzione e contrasto alla corruzione, nonché degli atti di indirizzo emanati nel tempo dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, le società in controllo pubblico come definite dal D.Lgs. n. 175 del 19 agosto 2016 avente ad oggetto "*Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica*" devono adottare misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, ed in particolare:

- a) le società partecipate direttamente dal Comune di Milano,
- b) le società in controllo analogo,
- c) le associazioni, fondazioni e gli enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.

Detti soggetti, pertanto, integrano il modello di organizzazione e gestione ex D.Lgs. n. 231/2001 con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della Legge n. 190/2012.

Le misure sono ricondotte in un documento unitario che tiene luogo del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, anche ai fini della valutazione dell'aggiornamento annuale e della vigilanza dell'ANAC.

Se riunite in un unico documento con quelle adottate in attuazione del D.Lgs. n. 231/2001, dette misure sono collocate in una sezione apposita e chiaramente identificabili, tenuto conto che ad esse sono correlate forme di gestione e responsabilità differenti.

Nei casi in cui ai soggetti sopra citati non si applichi il D.Lgs. n. 231/2001, o qualora ritengano di non fare ricorso al modello di organizzazione e gestione ivi previsto, essi adottano un Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza ai sensi della Legge n. 190/2012 e s.m.i.

Nell'attività di predisposizione nonché di aggiornamento dei suddetti documenti, i soggetti sopra citati, pur nel rispetto della propria autonomia, peculiarità e responsabilità, si ispirano, fra l'altro, ai contenuti del presente documento e sono tenuti a dare comunicazione all'Amministrazione di quanto svolto con periodicità annuale.

L'applicazione della normativa in materia di prevenzione e contrasto della corruzione da parte delle società partecipate direttamente dal Comune di Milano, delle società in controllo analogo, nonché degli enti di diritto privato in controllo pubblico come innanzi individuati, è monitorata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che vi provvede attraverso la Direzione Bilancio e Partecipate tenuta a fornire periodici report anche a prescindere da specifiche indicazioni ricevute dal RPCT dai quali dovranno evidenziarsi, preferibilmente, anche i punti di forza e debolezza in ordine alla corretta attuazione degli obblighi in tema di prevenzione della corruzione al regolare assolvimento degli obblighi di pubblicità, trasparenza dell'attività e diffusione di informazioni recati dal D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

Il monitoraggio è condotto secondo le modalità specificatamente previste dalla citata normativa e dalle successive modificazioni e integrazioni.

In particolare, entro 20 giorni da ogni aggiornamento, le Società e gli Enti di cui al presente articolo danno comunicazione al Referente della Direzione Bilancio e Partecipate che comunica le relative risultanze al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Milano:

- 1) di aver adottato i provvedimenti di prevenzione della corruzione in coerenza con il vigente Piano Nazionale Anticorruzione;
- 2) dell'avvenuta nomina (o della relativa sostituzione) del Responsabile per l'attuazione delle proprie misure di prevenzione della corruzione, integrative dei modelli di cui al Decreto Legislativo n. 231/2001, o dei propri Piani di prevenzione della corruzione; la comunicazione deve essere completa di ogni indicazione circa la possibilità di contatto (e-mail, posta elettronica certificata, contatto telefonico);
- 3) di contestazioni, e corrispondenze annesse, effettuate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dei soggetti partecipati come sopra individuati circa l'esistenza o l'insorgere di situazioni di inconferibilità o incompatibilità eventualmente sollevate.

In materia di trasparenza, le Società e gli Enti di cui al presente articolo comunicano al Referente della Direzione Bilancio e Partecipate tempestivamente ogni informazione utile ad assicurare la corretta applicazione da parte dell'Amministrazione delle disposizioni di cui all'art. 22 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

Inoltre, annualmente, in concomitanza con l'approvazione del bilancio, i sopra indicati organismi partecipati comunicano:

- a) di aver provveduto alla pubblicazione sul proprio sito di ogni informazione inerente gli incarichi di cui agli artt. 14 e 15 del D.Lgs. n. 33/2013, con relativi riferimenti che ne consentano la verifica;
- b) di aver adempiuto ad ogni obbligo di trasparenza come indicato nell'art.1, comma 16, della L. n. 190/2012, nell'art. 2 bis del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. nonché negli atti di indirizzo dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Del corretto assolvimento degli obblighi di prevenzione della corruzione è data attestazione da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione o altra struttura analoga e/o dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e/o della Trasparenza.

L'avvenuta acquisizione delle predette comunicazioni, così come la mancata o incompleta acquisizione delle stesse, anche ai fini delle procedure sanzionatorie previste dalla normativa vigente in materia, sono oggetto:

- i. di relazione tempestiva al Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Comune di Milano, da parte del Referente della Direzione Bilancio e Partecipate
- ii. di ricognizione specifica, nell'ambito della relazione sull'andamento delle società partecipate elaborata ai sensi dell'art. 14 del Regolamento comunale sul sistema dei controlli interni;
- iii. di informativa sul portale del Comune di Milano, entro il termine per l'effettuazione della relazione sull'andamento delle Società partecipate ai sensi dell'art. 14 del Regolamento comunale sul sistema dei controlli interni.

Tali attività vengono attestate mediante apposite Relazioni annuali relative alle società partecipate ed agli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte del Comune di Milano, da inviare al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza rispettivamente entro il 15 luglio per le società partecipate ed entro il 15 gennaio per associazioni e fondazioni.

Sulla base di quanto riportato nelle vigenti Linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle Società e degli Enti di diritto privato controllati e partecipati dalle Pubbliche Amministrazioni e degli Enti pubblici economici, in base all'articolo 2 bis comma 3 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., viene comunque definito anche il perimetro delle Associazioni, Fondazioni e di quegli Enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila Euro, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici.

Art. 13 – Segnalazione di condotte illecite da parte di dipendenti comunali

L'Amministrazione, in attuazione delle prescrizioni normative vigenti, al fine di consentire la segnalazione di fatti illeciti nel rispetto e con le garanzie previste dalla Legge, ha messo a disposizione

una piattaforma informatica accessibile sia dal portale istituzionale che dalla rete intranet, attraverso la quale possono effettuarsi le suddette segnalazioni.

Il dipendente che, nell'interesse dell'integrità della Pubblica amministrazione, segnala condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

Le segnalazioni inviate tramite la suddetta piattaforma – previo rilascio al segnalante di un codice di accesso - sono visualizzate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, coadiuvato da un gruppo di lavoro formato da dipendenti comunali a tempo indeterminato, di comprovata fiducia.

Nel caso in cui la segnalazione pervenga ad un soggetto diverso dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (ad esempio superiore gerarchico, dirigente o funzionario), e quindi fuori piattaforma, non sono previste nei confronti del segnalante le tutele contemplate dalla legge, applicabili unicamente nel caso di segnalazione inviata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

I fatti segnalati che saranno presi in esame dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sono esclusivamente quelli connotati da un rilievo pubblico per la tutela degli interessi generali e dell'Ente.

Oggetto della segnalazione non sono solo le fattispecie riconducibili all'elemento oggettivo dell'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontrino comportamenti impropri di un funzionario pubblico che, anche al fine di curare un interesse proprio o di terzi, assuma o concorra all'adozione di una decisione che devia dalla cura imparziale dell'interesse pubblico.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza con proprio atto organizzativo interno disciplina e:

- a) la costituzione di un gruppo di lavoro in funzione coadiuvante nell'attività di verifica ed analisi delle segnalazioni;
- b) le modalità di accesso alla piattaforma informatica introdotta per la ricezione e la gestione delle segnalazioni di condotte illecite relative ai dipendenti del Comune di Milano;
- c) la trattazione delle segnalazioni anonime, specie in presenza di elementi contenutistici tali da consentirne l'istruttoria;
- d) la trattazione delle segnalazioni eventualmente pervenute senza l'utilizzo della piattaforma informatica a ciò dedicata che saranno comunque istruite, secondo le modalità già in uso e nel rispetto delle disposizioni normative e delle Linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione. Le segnalazioni trasmesse in forma cartacea dovranno essere contenute in busta chiusa indirizzata al RPCT con la dicitura "riservata/personale" e saranno custodite in luogo fisico sicuro non accessibile a terzi. La segnalazione, così pervenuta, verrà protocollata

- in modo riservato e il relativo numero di protocollo generale dovrà essere comunicato al segnalante;
- e) il trattamento e la conservazione dei dati personali nella piattaforma informatica dedicata alla segnalazione di condotte illecite entro un termine definito; detto termine è stabilito a norma di legge;
 - f) l'individuazione della figura del Vice Segretario Generale Vicario quale sostituto del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nel caso di conflitti d'interesse di quest'ultimo;
 - g) l'individuazione della figura del c.d. "custode dell'identità" cui è rimessa l'attività volta a consentire al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – su propria motivata richiesta - l'accesso all'identità del segnalante. Al custode dell'identità è inibita la conoscenza delle generalità del segnalante e conseguentemente la trattazione dei relativi dati personali.

Circa l'accesso all'identità del segnalante, nella piattaforma informatica è inserita apposita funzionalità volta al rilascio dell'autorizzazione a cura del c.d. "custode dell'identità", su richiesta motivata del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (si pensi, a mero titolo esemplificativo, al caso della in cui vi sia la necessità di comunicare i dati identificativi del *whistleblower* all'Autorità giudiziaria).

È altresì stabilito in 15 (quindici) giorni, decorrenti dalla ricezione della segnalazione, il termine per l'esame preliminare della segnalazione cui consegue, salva diversa deliberazione, l'avvio dell'istruttoria. Di regola, la definizione delle segnalazioni pervenute deve avvenire entro il termine di 2 (due) mesi [3 (tre) mesi in base al nuovo D.Lgs. 24/2023] decorrenti dalla data di ricezione della segnalazione, con onere di informativa al segnalante in ordine all'avvenuta ricezione e presa in carico della segnalazione e dell'esito dell'attività istruttoria. In casi eccezionali e di elevata complessità tale termine potrà essere prorogato per un massimo di ulteriori 60 (sessanta) giorni, informando in tal senso il segnalante.

Ove i fatti segnalati abbiano riguardo a società partecipate e controllate, le segnalazioni sono inviate anche ai soggetti che rivestono l'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza nelle rispettive Società affinché gli stessi effettuino i necessari approfondimenti, ferma restando la salvaguardia della tutela dell'identità del segnalante; ove non vi abbia provveduto direttamente il segnalante vi provvederà d'ufficio il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza può attivare audit da parte dell'Internal Auditing e/o chiedere al Nucleo Ispettivo interno di svolgere attività istruttorie.

Al termine dell'attività annuale viene redatta una relazione, inerente ai profili generali dell'attività svolta, da inviare al Sindaco, al Direttore Generale, al Presidente del Consiglio Comunale ed alla Commissione Consiliare Antimafia. Detta relazione viene pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente;

La piattaforma dedicata alle segnalazioni di fatti illeciti è aperta non solo ai dipendenti dell'Ente, ma anche ai soggetti che operano in qualità di dipendenti o collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione pubblica, nonché ai collaboratori e ai consulenti dell'Ente con qualsiasi tipologia d'incarico o contratto (esempio stagisti e tirocinanti).

L'accesso dall'esterno, tramite Internet, avviene invece attraverso un apposito collegamento alla piattaforma dedicata al Whistleblowing, presente nella pagina iniziale del sito: "*Amministrazione Trasparente*".

Al fine di favorire la diffusione della conoscenza dell'istituto in argomento anche ai dipendenti di operatori economici legati da rapporti contrattuali con il Comune di Milano, negli atti di gara, nonché nei contratti stipulati dall'Amministrazione con le imprese interessate o con i consulenti individuati, viene prevista apposita informativa circa la possibilità di utilizzare lo strumento del *Whistleblowing*.

L'operatore economico contraente è tenuto, in vigenza di contratto, a rendere nota ai propri dipendenti la possibilità di avvalersi dello strumento del *Whistleblowing*, ai sensi della normativa in materia, tramite il ricorso all'apposita piattaforma del Comune di Milano nel caso in cui le segnalazioni riguardino illeciti o irregolarità relativi al Comune di Milano e deve dare evidenza dell'intervenuta informazione alla Direzione comunale con cui ha stipulato il contratto entro giorni 15 dalla definizione dell'accordo contrattuale o dalla consegna anticipata dei lavori/beni/servizi ove avviata, per ragioni di urgenza, prima della stipula del contratto.

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

Si consideri che in data 15 marzo 2023, è stato pubblicato in Gazzetta Ufficiale il d.lgs. 24/2023 avente ad oggetto "*Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali*". Il provvedimento abroga l'art. 54 bis del D.lgs. 165/2001; le sue disposizioni sono efficaci a partire dal 15 luglio 2023. Fino ad allora si applica la disciplina previgente. Sarà cura del RPCT procedere alle modifiche/integrazioni alla piattaforma e alle attuali disposizioni organizzative, necessarie per renderle conformi al nuovo dettato normativo, ivi compresa l'eventuale necessità di nuova DPIA.

Art. 14 – Disciplina comportamentale e conflitti d'interesse

Negli ambiti di attività a rischio di corruzione, il dipendente ha il dovere di astenersi dall'interferire nell'attività di altri uffici dell'Ente qualora soggetti, anche esterni, si facciano portatori di richieste volte

alla violazione delle procedure amministrative o a favorire impropriamente il contatto diretto con gli uffici competenti.

Inoltre, i Responsabili del procedimento e i titolari degli uffici che formulano pareri, valutazioni tecniche, adottano atti endoprocedimentali e provvedimenti finali devono astenersi, in caso di conflitto di interesse anche di natura potenziale, segnalando doverosamente tale situazione ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/1990 e s.m.i.

Nell'assegnare un appalto occorre sempre verificare che non vi siano conflitti di interesse da parte dei soggetti coinvolti, a qualunque titolo, in tutte le fasi dell'affidamento dei contratti pubblici, compresa la realizzazione dell'esecuzione. A tal fine, occorre tenere presente il disposto dell'art. 42 del vigente codice dei contratti.¹

La comunicazione del conflitto di interesse deve essere indirizzata, tempestivamente, al Dirigente responsabile, il quale, esaminate le circostanze, valuta in concreto se la situazione integra un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa, anche in relazione a gravi ragioni di convenienza che possono determinare il conflitto medesimo e tenendo in considerazione le caratteristiche dei rapporti o delle relazioni dell'interessato con i soggetti privati operanti nello stesso settore o in settori inerenti all'ambito di attività amministrativa/tecnica oggetto di valutazione.

Le attività relative al monitoraggio dei possibili conflitti di interesse sono svolte dalle Direzioni avendo cura di:

- acquisire e conservare le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto d'interessi, da parte dei dipendenti, al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP;
- monitorare la situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza periodica (annuale) della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto d'interessi, rammentando ai dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni presentate;

¹ **Art. 42 D.lgs. 50/2016** 1. Le stazioni appaltanti prevedono misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici.

2. Si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 2 è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico.

- individuare, sulla base delle conoscenze ed esperienze maturate, le casistiche rilevate come ricorrenti, o gli ambiti di attività ritenuti più significativi, che possono essere d'ausilio al personale per rendere in maniera consapevole le proprie segnalazioni sulla sussistenza di conflitti d'interessi anche potenziali.

Il Dirigente responsabile deve, quindi, valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e rispondere per iscritto al dipendente-segnalante, sollevandolo dall'incarico, oppure diversamente motivando le ragioni che gli consentono di continuare nell'espletamento dell'attività segnalata.

Qualora sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, il Dirigente lo affida ad altro dipendente, oppure, in caso di carenza di dipendenti professionalmente idonei, lo avoca a sé.

Qualora il conflitto di interessi riguardi il Dirigente, le iniziative da assumere sono valutate dal Direttore apicale/centrale, sentito il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di concerto con il Direttore Generale.

Nel caso di conflitti d'interesse riguardanti i Dirigenti apicali, (nel caso del Comune di Milano: i Direttori di Direzione o altri Dirigenti che rispondono direttamente al Direttore Generale sotto il profilo del coordinamento operativo), le iniziative da assumere sono valutate dal Direttore Generale di concerto con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il tema della tutela dell'imparzialità dell'azione amministrativa nei casi di conferimento di incarichi ai consulenti richiede ugualmente azioni preventive volte a verificare l'assenza di situazioni di conflitti d'interessi, in relazione alle quali le Direzioni provvedono a informare, nell'ambito del monitoraggio semestrale sul Piano, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, anche in relazione alle verifiche in concreto effettuate.

Le Direzioni richiedono ai consulenti apposite dichiarazioni di insussistenza di conflitti d'interessi, preventivamente al conferimento dell'incarico, precisando che è dovere dell'interessato comunicare tempestivamente la situazione di conflitto d'interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico stesso.

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

Sono altresì recepite le disposizioni ed i criteri per l'autorizzazione e lo svolgimento di incarichi extra istituzionali, come disciplinati dal vigente Regolamento comunale degli uffici e servizi.

Con riguardo alle procedure di appalto, e in particolare a quelle riferite agli interventi finanziati con fondi PNRR/FNC, è fatto obbligo a tutti i dipendenti, che intervengono nel procedimento (Componenti

e Segretari delle Commissioni di gara, Direttore Lavori e Direttore dell'Esecuzione, ...), di dichiarare l'insussistenza di conflitto di interessi anche con specifico riferimento al Titolare Effettivo dichiarato dall'operatore economico.

Nell'ambito dell'organizzazione degli uffici, al fine di prevenire l'insorgere di situazioni di conflitto di interesse, è prevista la distinzione fra la struttura che si occupa della procedura di gara e la struttura che si occupa della gestione del contratto. Per le gare di Opere Pubbliche, in particolare, la suddivisione è triplice in quanto alle prime due strutture di cui si è detto, si affianca la struttura tecnica che predispone il progetto, lo verifica e lo valida e segue la parte esecutiva dei lavori. Ad ulteriore garanzia la fase istruttoria, finalizzata alla verifica e validazione del progetto da parte delle Aree tecniche, viene svolta da apposito servizio svincolato gerarchicamente e funzionalmente dalle Aree tecniche.

Il RPCT si riserva di effettuare verifiche a campione, che le dichiarazioni sul conflitto di interessi rese da parte dei soggetti interessati all'atto dell'assegnazione all'ufficio e nella singola procedura di gara siano state correttamente acquisite dal responsabile dell'ufficio di appartenenza/ ufficio competente alla nomina e dal RUP e raccolte, protocollate e conservate, nonché tenute aggiornate dagli uffici competenti.

Art. 15 - Titolare Effettivo: adempimenti da attuare anche al fine di prevenire l'insorgere di conflitti di interesse

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

A tal fine, è fatto obbligo ai soggetti privati che inoltrano domande o istanze all'Amministrazione per le seguenti procedure di comunicare il Titolare effettivo e le successive variazioni di titolarità:

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

Tale dichiarazione è ritenuta necessaria anche per consentire all'Amministrazione comunale di verificare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, dei dipendenti dell'Ente, volta per volta coinvolti nel procedimento in relazione alle rispettive competenze.

Al fine, come detto, di supportare le Direzioni comunali nell'identificazione del titolare effettivo, in caso di mancata dichiarazione pur a fronte della richiesta dell'Amministrazione, sulla scorta di parametri giuridici previsti dalla normativa di settore, le Direzioni devono compilare apposite check list contenenti un elenco di possibili anomalie basato su indicatori suggeriti dalla Banca d'Italia, le cui risultanze sono inviate all'Unità antiriciclaggio del Comune per la conseguente istruttoria. Le check list, inviate alle Direzioni unitamente alla Circolare del 14.04.2021 PG 0203520 sono allegate al presente documento.

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

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

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

Art. 16 - Divieto di *Pantouflage*

Ai sensi della vigente normativa in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi, (di cui all'attuale art. 53 c. 16 ter D.lgs. 165/2001), i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni (sia afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi della Pubblica Amministrazione o all'attribuzione di vantaggi o altre utilità al privato, sia afferenti a provvedimenti che incidono unilateralmente sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari), non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della Pubblica amministrazione, svolta attraverso i medesimi poteri.

Ai fini del divieto di *pantouflage* devono considerarsi dipendenti della Pubblica Amministrazione non solo i dirigenti, ma anche coloro che abbiano partecipato al procedimento di formazione del potere autoritativo o negoziale in questione incidendo in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (es. pareri).

Sono esclusi dal *pantouflage*, gli Enti *in house* della Pubblica Amministrazione di provenienza dell'ex dipendente pubblico. In tal caso, l'attribuzione dell'incarico di destinazione nell'ambito di una società controllata avviene, infatti, nell'interesse della stessa amministrazione controllante

Il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di poteri negoziali e autoritativi esercitati nei limiti e con le precisazioni prima citate è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico di consulenza da prestare a favore degli stessi.

Sono esclusi dal *pantouflage* gli incarichi di natura occasionale, privi, cioè, del carattere della stabilità: l'occasionalità dell'incarico, infatti, fa venire meno anche il carattere di "attività professionale" richiesto dalla norma, che si caratterizza per l'esercizio abituale di un'attività autonomamente organizzata.

Il dipendente nei tre anni precedenti alla cessazione del servizio è tenuto a sottoscrivere, previa comunicazione via PEC dell'Amministrazione, una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*.

Detta dichiarazione viene richiesta anche ai soggetti esterni con i quali l'Ente stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'articolo 21 del Decreto Legislativo n. 39 del 2013.

Il dipendente si impegna altresì a comunicare nei tre anni successivi alla cessazione del servizio l'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro.

I bandi di gara per opere e forniture di beni e servizi così come gli atti prodromici ad affidamenti con procedura negoziata dovranno prevedere per l'appaltatore uno specifico richiamo alla disciplina di cui all'articolo 53 comma 16 ter del Decreto Legislativo n.165/2001, la cui violazione comporta la conseguente nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti con il conseguente divieto, per i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti, di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni e con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti. L'Ente acquisisce dagli operatori economici una dichiarazione circa la conoscenza del divieto di *pantouflage* e delle conseguenze in caso di violazione e di non aver stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto.

Analoga clausola deve essere inserita nei contratti di appalto.

La misura trova applicazione anche per gli avvisi pubblici relativi alla concessione di sovvenzioni, contributi e sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati.

La misura viene estesa infine ai titolari di concessioni di beni comunali o convenzioni urbanistiche, i quali forniscono prima del rilascio della concessione o della stipula della convenzione una dichiarazione circa il rispetto del divieto di *pantouflage*.

È previsto inoltre l'inserimento di apposita clausola nei contratti individuali di lavoro di personale dirigente nonché del personale appartenente all'Area degli istruttori e all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

Ai sensi della pertinente normativa inerente il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, il divieto di *pantouflage* non si applica gli incarichi non dirigenziali attribuiti con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione per i quali non trovano quindi applicazione i divieti previsti dall'art. 53, co.16-ter, del d.lgs. n. 165/2001. L'esclusione non riguarda invece gli incarichi dirigenziali.

Art. 17 – Sanzioni disciplinari

La violazione delle misure di prevenzione previste dalla presente sezione nonché degli altri adempimenti ad essa correlati costituisce illecito disciplinare e pertanto trovano applicazione le vigenti disposizioni di Legge e dei contratti collettivi in materia di sanzioni e procedimento disciplinare.

Ove il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza rilevi la sussistenza di comportamenti che possano rivestire rilevanza disciplinare informa, tempestivamente, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari affinché venga esercitata l'azione disciplinare nei termini di Legge, nonché il Dirigente della struttura presso cui presta servizio il dipendente.

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

Nel caso in cui il comportamento disciplinarmente rilevante sia stato posto in essere da un Dirigente, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza informa tempestivamente sia l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, che il dirigente sovraordinato e il Direttore generale, affinché venga esercitata l'azione disciplinare nei termini di Legge. Analogo obbligo compete al Direttore apicale ove dovesse rilevare inadempienze censurabili disciplinarmente commesse dai dirigenti assegnati alla sua Direzione/Area. Nei confronti dei dirigenti apicali, potranno procedere alla segnalazione in argomento anche il Segretario generale e il Direttore generale, ove ne siano a conoscenza.

Art. 18 – Coordinamento tra prevenzione della corruzione e trasparenza

La presente Sezione ha altresì l'obiettivo di consolidare la trasparenza, intesa quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nello svolgimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza consente di attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche e lealtà nel servizio alla Nazione.

Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive nonché dei diritti civili politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta al servizio del cittadino.

La trasparenza mira, inoltre, ad alimentare il rapporto di fiducia intercorrente tra la collettività e la Pubblica Amministrazione e promuovere la cultura della legalità e la prevenzione di fenomeni corruttivi attivando un processo partecipativo della cittadinanza.

Art. 19 – Coordinamento tra il sistema dei controlli interni ed il PIAO

Il “Regolamento sul sistema dei controlli interni”, disciplina, nell’ambito della propria autonomia organizzativa, le modalità e gli strumenti dei vari tipi di controllo interno, come codificati nella nuova formulazione del D.Lgs. n. 267/2000, di seguito elencati:

1. controllo successivo di regolarità amministrativa;
2. controllo di gestione;
3. controllo strategico;
4. controllo sugli equilibri finanziari;
5. controllo sugli organismi gestionali;
6. controllo della qualità dei servizi erogati.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa è svolto sotto la direzione del Segretario Generale (che si avvale di apposita unità organizzativa posta alle sue dipendenze e coordinata da un Vice Segretario) e tiene conto anche di quanto convenuto con l’ausilio della Cabina di Regia di cui all’art. 21 del citato “Regolamento sul sistema dei controlli interni”.

La funzione di presidio di legittimità, efficacia ed efficienza dell’azione amministrativa esercitata attraverso il sistema dei controlli previsto nel suo complesso dal vigente Regolamento comunale, si pone in rapporto dinamico e di stretta complementarietà con la funzione di prevenzione del fenomeno della corruzione come disciplinata dalla presente sezione.

Il rispetto delle regole e delle procedure costituisce un importante strumento di contrasto alla corruzione e all’illegalità, sicché l’individuazione degli ambiti cui va esteso il controllo di regolarità amministrativa di tipo successivo avviene avendo riguardo anche alle aree esposte a maggiore rischio corruttivo, come individuate nella presente sezione.

Degli esiti dell’attività di controllo si tiene conto ai fini dell’aggiornamento della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Art. 20 – Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

In considerazione della rilevanza strategica dell’attività di prevenzione e contrasto della corruzione, le attività ed i modelli operativi sono inseriti nella programmazione strategica ed operativa definita in via generale nel PIAO, quali obiettivi e indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione.

Le misure relative alla trasparenza e all’integrità sono recepite anch’esse nel PIAO quali obiettivi strategici e operativi.

Detto inserimento avviene:

Allegato **sub A)**

- per quanto riguarda la performance organizzativa, con riferimento all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, nel rispetto dei tempi e delle fasi previste ed allo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati e gli utenti dei servizi;
- per quanto riguarda la performance individuale, con riferimento agli obiettivi assegnati al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e ai Dirigenti apicali.

Parte seconda: Trasparenza e integrità

Art. 21 - Principi ispiratori ed obiettivi generali

Le attività ed i servizi erogati dal Comune di Milano sono improntati ai principi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni.

In coerenza con i principi ispiratori del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016 il Comune di Milano si propone due obiettivi preminenti:

- a) il consolidamento generale delle misure di trasparenza nell'ottica di assicurare una efficace e ampia accessibilità alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione Comunale, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sociale sullo svolgimento delle attività istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- b) l'implementazione delle attività di confronto con gli *stakeholders* e di promozione della partecipazione, al fine di conseguire una maggiore diffusione e fruibilità delle informazioni, strumenti funzionali a cittadini e imprese nell'ambito di un effettivo processo di semplificazione amministrativa.

Il Comune di Milano, infatti, per contrastare la corruzione e incentivare la trasparenza intende sperimentare soluzioni capaci di coniugare la correttezza, la trasparenza, l'equità e la lotta alla burocrazia e all'inefficienza amministrativa.

Il Comune di Milano intende, da un lato, consolidare la pubblicazione di alcuni dati, informazioni e documenti di cui non è prevista l'obbligatoria pubblicazione per Legge, secondo modalità già in uso, e dall'altro intende implementare il sito "Amministrazione Trasparente" di altri contenuti ugualmente non obbligatori.

Circa il primo aspetto si fa riferimento ai seguenti dati, informazioni e documenti:

- 1) autorizzazioni e concessioni per occupazioni di suolo pubblico, attività commerciali, sosta;
- 2) relazione annuale del RPCT sull'attività in materia di segnalazione delle condotte illecite (*Whistleblowing*);
- 3) sponsorizzazioni;
- 4) liste di attesa relative ai servizi educativi;
- 5) dati relativi ai tirocini formativi curriculari e tirocini formativi e di orientamento extracurriculari;
- 6) dati relativi alle concessioni d'uso temporaneo di spazi multiuso e locali scolastici che non si configurano come locazioni;
- 7) pubblicazione dei documenti di programmazione strategico-gestionale del Nucleo Indipendente di Valutazione;

Circa il secondo aspetto – attività di implementazione relativa a contenuti ugualmente non obbligatori anche con riferimento al tema dell’accesso civico generalizzato – si fa riferimento ai seguenti dati, informazioni e documenti:

- 1) piano e referto finale relativi all’attività di controllo successivo di regolarità amministrativa su atti e procedimenti dell’Ente;
- 2) elenco atti di liquidazione effettuati mediante modalità elettronica;
- 3) pubblicazione nel database Legge n. 190 dei dati relativi alle rette corrisposte a strutture private accreditate che erogano servizi socio-sanitari;
- 4) relazione sull’attuazione degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società partecipate e degli enti di diritto privato in controllo del Comune di Milano;
- 5) report sul controllo di gestione e sulla qualità dei servizi erogati;
- 6) rendiconti dei fondi economici;
- 7) dati relativi al sistema di gestione attraverso modalità telematica dell’accesso civico generalizzato, con riferimento anche alla pubblicazione di apposita relazione annuale sulle attività svolte e sulle valutazioni di impatto dell’istituto sull’organizzazione dell’Ente;
- 8) dati sull’incidentalità stradale, ritenuti di interesse generale per la cittadinanza;
- 9) dati aggregati di interesse generale sui Nidi e le Scuole d’infanzia;
- 10) a cura dell’Area CRM - *Customer Relationship Management*, informazioni sul sistema di ascolto e di relazione con il cittadino attraverso diversi strumenti e metodologie di tipo:
 - **Reattivo** tra cui l’analisi dei reclami delle comunicazioni dei cittadini /city user, l’analisi di alcuni indicatori relativi all’interazione con i cittadini/city user attività destinate a monitorare in modo continuo e a gestire efficacemente la relazione con il cittadino stesso;
 - **Proattivo** tra cui le rilevazioni sulla qualità percepita, la richiesta e l’analisi dei feedback dei cittadini/city user;
- 11) Patti di integrità e Protocolli di legalità negli appalti e relativi ai temi del contrasto alle mafie ed al lavoro irregolare;
- 12) Dati utili a fornire un quadro aggiornato dell’attuazione degli interventi del PNRR assegnati al Comune di Milano.

Art. 22 – Contenuti ed obiettivi specifici

La presente sezione, sulla base della vigente normativa e degli interventi di regolazione effettuati dall’Autorità Nazionale Anticorruzione, riporta le soluzioni organizzative individuate come idonee ad assicurare l’adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati, informazioni e documenti previsti dalla normativa vigente e la conseguente indicazione degli obiettivi specifici in materia di trasparenza ed integrità.

Gli obblighi in materia di trasparenza, pubblicità e diffusione di dati, informazioni e documenti da parte del Comune di Milano, come individuati nel D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e dalla Legge n. 190/2012 e s.m.i., sono recepiti dinamicamente nella presente sezione, come confluita nel PIAO.

Sul portale del Comune di Milano è presente la sezione denominata “*Amministrazione Trasparente*” in cui sono pubblicati i contenuti di cui il D.Lgs. n. 33/2013, di cui alla Legge n. 190/2012 e all’art. 29 del D.Lgs. n. 50/2016 oggetto di pubblicazione obbligatoria, oltre ad una serie di dati e contenuti ulteriori previsti dal presente documento e meglio elencati all’articolo 21.

I dati, le informazioni e i documenti devono rispettare i seguenti criteri: integrità, costante aggiornamento (con indicazione puntuale delle date di pubblicazione e aggiornamento), completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità; inoltre, essi devono essere prodotti in formato aperto e riutilizzabile.

Art. 23 – Soggetti referenti e Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

All’interno dell’organizzazione del Comune di Milano è individuata, in capo ad ogni Dirigente apicale, la figura del “Referente per la trasparenza”, coadiuvato nella attività gestionali da un Funzionario all’uopo individuato, il quale svolge, per le materie di propria competenza, attività di collaborazione, monitoraggio e azione diretta riguardo alle attività in materia di trasparenza e integrità, con riferimento al tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare e da aggiornare, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti e dei contenuti ed obiettivi della presente sezione.

Il “Referente per la trasparenza” si coordina con il Segretario Generale nel suo ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza o dirigente/funzionario da questi delegato; questi, a sua volta, coordina i Referenti della trasparenza e controlla e verifica il rispetto degli adempimenti connessi.

A tal fine il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza indice almeno un incontro l’anno con i Dirigenti apicali al fine di verificare l’attività in corso e le eventuali criticità riscontrate nonché proporre, se ne ricorrono le condizioni, ambiti ulteriori di pubblicazione o diverse articolazioni dei dati, documenti e informazioni, nel rispetto degli obblighi di trasparenza, tenendo conto degli esiti dell’accesso civico e dell’accesso civico generalizzato.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza vigila (avvalendosi del supporto istruttorio delle Unità appositamente costituite presso i suoi uffici) in ordine alla regolare attuazione

dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato, sulla base di quanto stabilito dalla vigente normativa e dagli interventi di regolazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione. Analogo obbligo di vigilanza compete a ciascun dirigente con riferimento ai rispettivi servizi.

Art. 24 – Organizzazione e funzioni dell'amministrazione per la predisposizione e l'attuazione delle attività in materia di trasparenza

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nell'ambito della propria attività di coordinamento dei Referenti della trasparenza, dà impulso all'attuazione delle attività in materia di trasparenza ed integrità, fornisce suggerimenti, organizza riunioni specifiche con i medesimi Referenti, fornisce consulenza continuativa per la progressiva attuazione della normativa sulla trasparenza, controlla e verifica il rispetto degli adempimenti connessi alla normativa stessa.

In particolare, ogni Referente effettua periodicamente una ricognizione dei dati e delle informazioni pubblicate sul sito "Amministrazione Trasparente" nelle sezioni di propria competenza, verificandone la completezza e la coerenza con le disposizioni normative vigenti e con le indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

A tal fine, alla presente sezione è allegata una tabella [cfr. Allegato sub) D) denominato "*Tabella relativa agli obblighi di pubblicazione e ai responsabili degli stessi*"] riportante gli obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente normativa in materia di trasparenza con indicazione delle scadenze per l'aggiornamento ed il monitoraggio interno e le Direzioni ed i Dirigenti responsabili e aggiornata secondo le indicazioni del PNA 2022 – allegato 9.

È previsto un monitoraggio sul rispetto della tempestività ed aggiornamento delle pubblicazioni dei dati e delle informazioni pubblicate sul sito "Amministrazione Trasparente" nelle sezioni di propria competenza, secondo le disposizioni normative vigenti e le indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione

I Dirigenti apicali trasmettono semestralmente – con scadenza al 15 luglio e al 15 gennaio dell'anno successivo, una relazione circa l'andamento delle attività connesse alla trasparenza, al rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla Legge, agli eventuali reclami pervenuti con l'indicazione delle misure correttive adottate, dando atto, altresì, degli esiti della ricognizione effettuata ai sensi del comma precedente.

Nella medesima Relazione i Dirigenti attestano, inoltre, l'avvenuto monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali di cui al precedente art. 10, cpv. 7 e provvedono ad informare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza circa le attività di monitoraggio interno svolte ai fini della de-pubblicazione di dati e documenti nel rispetto della decorrenza e durata di pubblicazione cui all'articolo 8 del Decreto Legislativo n. 33 del 2013.e s.m.i.

I Dirigenti attestano, inoltre, l'aggiornamento delle pubblicazioni di competenza ai sensi della predetta normativa.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza potrà compiere, anche per il tramite di personale da questi incaricato, verifiche a campione senza preavviso circa il rispetto degli obblighi previsti dalla normativa sulla trasparenza e delle disposizioni di cui al presente articolo, al fine di verificare l'effettiva fruibilità dei dati e delle informazioni da parte degli utenti; potrà inoltre effettuare, anche in funzione degli incontri semestrali di cui all'articolo xx, verifiche a campione su quanto dichiarato nella Relazione semestrale di cui al comma precedente.

I risultati annuali delle attività in materia di trasparenza effettuate dall'Amministrazione comunale sono trasmessi, a cura del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, al Sindaco, alla Giunta Comunale, al Consiglio Comunale, al Nucleo Indipendente di Valutazione in concomitanza con l'approvazione del PIAO e dei suoi aggiornamenti annuali.

Art. 25 – Formazione interna e comunicazione esterna

Al fine di sviluppare nell'ambito del Comune di Milano la cultura della trasparenza e della legalità, nello spirito della più recente legislazione in materia, la Direzione preposta alla formazione del personale predispone, sulla scorta delle informazioni e priorità fornite dai Dirigenti apicali – d'intesa con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e previa informativa al Direttore Generale – adeguati percorsi formativi per tutti i dipendenti, come previsti ai sensi dell'art. 4.

La formazione sulla trasparenza potrà essere effettuata unitamente ai percorsi formativi previsti in materia di prevenzione della corruzione.

Il monitoraggio dei percorsi formativi, in termini di frequenza e conseguimento dell'attestato di partecipazione, è effettuato dalla Direzione Organizzazione e Risorse Umane, che annualmente entro il 15 gennaio invierà al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza una relazione in merito ai percorsi formativi effettuati e alla verifica dei livelli di effettiva formazione conseguiti, dandone contestuale informativa al Direttore Generale.

Art. 26 – Disciplina dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato

Il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione e della Trasparenza è destinatario, ai sensi dell'articolo 5, comma 1, del Decreto Legislativo n. 33/2013, delle istanze di accesso civico finalizzate a richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni e dati previsti normativamente.

Ove ne ricorrano i presupposti, il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione e della Trasparenza, per il tramite dei Dirigenti interessati, avrà cura, entro il termine di trenta giorni dall'istanza, di pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione degli stessi, con indicazione del relativo collegamento ipertestuale.

Il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione e della Trasparenza, in relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del

procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, al Nucleo Indipendente di Valutazione, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

L'articolo 5 del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, ha introdotto nel nostro ordinamento una nuova forma di accesso civico cd. Generalizzato, che consente a chiunque di accedere a dati, documenti e informazioni ulteriori rispetto a quelli che formano oggetto di pubblicazione obbligatoria.

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

Ai sensi dell'articolo 5 del D.Lgs n. 33/2013, l'istanza di accesso civico generalizzato, che non richiede motivazione e sulla quale l'amministrazione deve provvedere entro trenta giorni, può essere trasmessa all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti ovvero o ad altro ufficio indicato dall'Amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale che al momento viene individuato nella Segreteria Generale, ferma la competenza a provvedere alla sua evasione nei termini di legge in capo alla Direzione competente per materia cui sarà trasmessa l'istanza ricevuta.

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

Il cittadino richiedente non ha l'obbligo di identificare con precisione assoluta i dati o i documenti richiesti, fermo restando l'onere a suo carico di fornire tutti gli elementi identificativi in suo possesso o ordinariamente acquisibili.

Il comma 4 del sopra citato articolo 5 precisa che il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Al fine di assicurare l'ampia operatività e l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, l'Amministrazione Comunale – in conformità alle indicazioni contenute negli interventi di regolazione effettuati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, nelle Linee Guida ANAC recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013 adottate con Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 in accordo con il Garante della privacy – ha attivato, attraverso il proprio sito istituzionale, un canale telematico rivolto alla cittadinanza ai fini dell'inoltro delle istanze che utilizza la c.d. *piattaforma CRM*. Tale modalità di ricezione non preclude la possibilità di utilizzare le comunicazioni via mail, Pec, o la presentazione di istanze direttamente al protocollo generale o agli uffici comunali.

I Dirigenti apicali individuano appositi referenti per l'accesso civico generalizzato che si occupano di sovrintendere alla trattazione delle istanze da parte agli uffici di volta in volta interessati nell'ambito della propria Direzione.

Il referente si occupa, altresì, di curare il formale invio dei relativi riscontri agli istanti e di fornire mensilmente al Dirigente apicale una rendicontazione circa il numero e lo stato di trattazione delle istanze di accesso civico generalizzato pervenute.

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

La violazione delle disposizioni in materia di accesso civico costituisce causa di responsabilità come precisato al successivo articolo 29 della presente sezione e nel codice di comportamento dell'Ente.

Ogni Dirigente apicale invia al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, con cadenza annuale, entro il 15 gennaio, una relazione riepilogativa circa l'attività svolta in materia di accesso civico generalizzato, indicando le criticità rilevate ed ogni eventuale proposta correttiva.

La Direzione competente circa le attività correlate al Customer Operations e Contact Center Area CRM invia al RPCT una relazione annuale circa le attività svolte in relazione all'assegnazione delle istanze di Accesso civico e generalizzato alle singole redazioni delle Direzioni comunali, evidenziandone eventuali profili di criticità ed azioni correttive proposte e/o attuate.

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

Art. 27 – Società in controllo pubblico ed enti partecipati dal Comune di Milano ad esclusione delle società quotate in mercati regolamentati e loro controllate

Sono comprese nell'ambito di applicazione del D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, le società in controllo pubblico, con l'eccezione delle società a partecipazione pubblica che emettono azioni quotate in mercati regolamentati e delle società che hanno emesso, alla data del 31 dicembre 2015, strumenti finanziari, diversi dalle azioni, quotati in mercati regolamentati.

In conformità alla sopra citata normativa, le società in controllo pubblico assicurano il massimo livello di trasparenza sull'uso delle proprie risorse e sui risultati ottenuti.

La disciplina della trasparenza si applica anche alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore ad € 500.000=, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio, dalle Pubbliche Amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da Pubbliche Amministrazioni.

Detta disciplina si applica anche alle società in partecipazione pubblica e alle associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore ad € 500.000 che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle Amministrazioni Pubbliche o di gestione di pubblici servizi.

Viene, pertanto, fatto rinvio all'articolo 12 della Parte prima della presente sezione, circa la definizione del perimetro delle associazioni, fondazioni e di quegli Enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila Euro, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici.

Art. 28 – Collegamento con le misure di prevenzione della corruzione e con la sottosezione Performance del PIAO.

In considerazione della loro rilevanza strategica, gli obiettivi e le attività contemplati nella presente sezione sono connessi con gli obiettivi e le attività relative alla prevenzione della corruzione e sono altresì inseriti nella programmazione operativa definita in via generale dal PIAO, in qualità di obiettivi e di indicatori per la maggiore trasparenza e per la prevenzione del fenomeno della corruzione.

Sulla base del monitoraggio delle azioni svolte in attuazione della presente sezione, e sulla scorta degli esiti della performance organizzativa e individuale forniti dal Direttore Generale al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, quest'ultimo effettua un'analisi per individuare le ragioni in base alle quali si sono verificati degli scostamenti in relazione ai risultati attesi ed individua le misure correttive volte anche a migliorare o implementare la presente sezione, in collaborazione con i Dirigenti apicali.

Art. 29 - Responsabilità e sanzioni in caso di inosservanza delle disposizioni riguardanti la trasparenza e l'integrità

Il Segretario Generale, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, segnala all'Organo di indirizzo politico, al Nucleo indipendente di valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

Il mancato rispetto degli obblighi di trasparenza, nonché di quelli relativi all'accesso civico, come descritti e dettagliati nel sopra citato decreto n. 33/2013 nonché nella normativa di attuazione emanata dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, costituisce elemento di valutazione negativa della responsabilità dirigenziale, comporta l'applicazione di sanzioni amministrative a carico dei soggetti individuati dalla vigente normativa in materia di trasparenza come responsabili della mancata comunicazione e pubblicazione dei dati e delle informazioni richieste, con riflessi ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance. Il Responsabile non risponde dell'inadempimento degli obblighi se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Allegato sub A)

		R1 - Rilevanza degli interessi esterni coinvolti	R2 - Presenza di segnalazioni o eventi connessi a rischi corruttivi	R3 - Reputazionale	R4 - Criticità nell'attuazione dei processi rilevate in sede di controlli (art. 147 bis del dlgs. n. 267/2000)	R5 - Tasso di soccombenza nel contenzioso	R6 - N° tipologie rischio mappate
ALTO		I processi associabili al MO sono caratterizzati da significativi benefici per i destinatari (economici o di altra natura)	I processi associabili al MO sono stati interessati da almeno un evento corruttivo nel periodo di riferimento	I processi relativi al MO presentano un numero significativo di segnalazioni registrate in CRM e/o sono stati oggetto di articoli di stampa negativi nel periodo di riferimento	I controlli relativi ai processi associabili al MO hanno evidenziato irregolarità la cui rilevanza si può considerare significativa (conclusione negativa del controllo)	I processi associabili al MO presentano un tasso di soccombenza in sede di contenzioso significativo e/o un numero significativo di provvedimenti di riconoscimento di debiti fuori bilancio	I processi associabili al MO presentano un numero di rischi individuati pari o superiore a 3
MEDIO		I processi associabili al MO sono caratterizzati da benefici per i destinatari non trascurabili (economici o di altra natura)	I processi associabili al MO sono stati interessati nel periodo di riferimento da segnalazioni relative a rischi corruttivi che sono state ritenute meritevoli di approfondimento	I processi relativi al MO presentano un numero non trascurabile di segnalazioni registrate in CRM e non sono stati oggetto di articoli di stampa negativi nel periodo di riferimento	I controlli relativi ai processi associabili al MO hanno evidenziato irregolarità la cui rilevanza si può considerare moderata (ricezione raccomandazioni)	I processi associabili al MO presentano un tasso di soccombenza in sede di contenzioso non trascurabile o alcuni casi di provvedimenti di riconoscimento di debiti fuori bilancio	I processi associabili al MO presentano un numero di rischi individuati pari o superiore a 2
BASSO		I processi associabili al MO non hanno un destinatario esterno	I processi associabili al MO non sono stati interessati nel periodo di riferimento da segnalazioni o eventi corruttivi	I processi relativi al MO presentano un numero trascurabile di segnalazioni registrate in CRM e non sono stati oggetto di articoli di stampa negativi nel periodo di riferimento	Non risultano evidenze negative emerse dai controlli	I processi associabili al MO presentano un tasso di soccombenza trascurabile o non presentano contenzioso	I processi associabili al MO presentano un solo rischio individuato

INDICATORI DI MITIGAZIONE

	M1 - Copertura misure	M2 - Digitalizzazione	M3 - Certificazione ISO	M4 - Segregazione	M5 - Perimetro Controlli
ALTO	Le misure di prevenzione previste sono riferibili ad almeno 7 tipologie diverse	I controlli relativi al MO sono gestiti attraverso l'utilizzo di software specifici	I principali processi afferenti al MO sono certificati ISO	I controlli previsti dal MO sono svolti in maniera segregata tra più Aree/Direzioni o è previsto un organismo collegiale con funzioni di controllo	Il controllo previsto dal MO è svolto sulla totalità delle pratiche
MEDIO	Le misure di prevenzione previste sono riferibili ad almeno 3 tipologie diverse	I controlli relativi al MO sono parzialmente gestiti attraverso l'utilizzo di software specifici	Alcuni processi afferenti al MO sono certificati ISO	Solo alcuni punti di controllo previsti dal MO presentano una segregazione tra più Aree/Direzioni	-
BASSO	Le misure di prevenzione previste sono riferibili a massimo 2 tipologie diverse	I controlli relativi al MO non sono gestiti attraverso l'utilizzo di software specifici	Non vi sono processi certificati ISO afferenti al MO	I controlli previsti dal MO non sono svolti in maniera segregata tra più Aree/Direzioni	Il controllo previsto dal MO è svolto su un campione di pratiche

MATRICE PER LA DETERMINAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO

MITIGAZIONE	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO
	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO
	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO
		BASSO	MEDIO	ALTO
		RISCHIO LORDO		

Allegato 2

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

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

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

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

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

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

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

Nelle ipotesi in cui l'esame dell'assetto proprietario non consenta di individuare in maniera univoca la persona fisica o le persone fisiche cui è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile il controllo del medesimo in forza:

- del controllo della maggioranza dei voti esercitabili in assemblea ordinaria;
- del controllo di voti sufficienti per esercitare un'influenza dominante in assemblea ordinaria;
- dell'esistenza di particolari vincoli contrattuali che consentano di esercitare un'influenza dominante.

Nel caso in cui il soggetto sia una fondazione o un'associazione o una persona giuridica privata, di cui al decreto del Presidente della Repubblica

- i fondatori, ove in vita;
- i beneficiari, quando individuati o facilmente individuabili;

10 febbraio 2000, n. 361, sono cumulativamente individuati, come titolari effettivi:

i titolari di poteri di rappresentanza legale, direzione e amministrazione.

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

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

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

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

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

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

L'allegata check-list distingue le anomalie del soggetto da quelle dell'operazione e fornisce un ausilio all'identificazione di anomalie, con particolare riferimento alla figura del titolare effettivo, anche sulla

base di alcuni indicatori² identificati da Banca d'Italia. È fondamentale, comunque, ricordare che *“l'impossibilità di ricondurre operazioni o comportamenti a uno o più degli indicatori non è sufficiente a escludere che l'operazione sia sospetta; vanno valutati pertanto con la massima attenzione ulteriori comportamenti e caratteristiche dell'operazione che, sebbene non descritti negli indicatori, siano egualmente sintomatici di profili di sospetto”*. (fonte: istruzioni UIF 2018).

² Si veda il documento recante le “Istruzioni sulle comunicazioni delle pubbliche amministrazioni”, a cura dell'Unità di Informazione Finanziaria (UIF) del 23/04/2018.

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

ANOMALIE DEL SOGGETTO RICHIEDENTE

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

G) Indici reputazionali negativi relativi al titolare effettivo.	G.1	sussistenza di procedimenti penali, (quando tale informazione è nota e non coperta da obblighi di segretezza)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	G.2	sussistenza di procedimenti per danno erariale, se l'informazione è nota	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
H) Relativamente al soggetto giuridico, presenza di amministratori:	H.1	sottoposti a procedimenti penali e/o misure di prevenzione patrimoniale	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	H.2	sottoposti ad altri provvedimenti di sequestro	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	H.3	che rivestono cariche pubbliche	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
I) Assetti societari caratterizzati da: <i>(da compilarsi nel caso di appalti/contratti o richieste di concessioni/autorizzazioni commerciali e/o immobiliari)</i>	I.1	presenza di trust, fiduciarie, fondazioni, international business company e ulteriori soggetti giuridici che possono essere strutturati in maniera tale da beneficiare dell'anonimato e permettere rapporti con banche di comodo o con società aventi azionisti fiduciari	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	I.2	ripetute e/o improvvise modifiche	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	I.3	mancanza di modifiche nonostante la società sia in perdita o in forte difficoltà finanziaria	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	I.4	recente costituzione e improvvisa cessazione dell'attività	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	I.5	presenza di soggetti prestanomi che amministrano e controllano la società	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	I.6	assetto proprietario opaco o complesso (catene partecipative o forme giuridiche che impediscono o ostacolano l'individuazione del titolare effettivo)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
La sezione che segue va compilata SOLO in caso di APPALTI/CONTRATTI PUBBLICI			
J) In assenza dei requisiti richiesti dal Codice Appalti:	J.1	presenza di rilevanti mezzi finanziari privati anche di incerta provenienza o non compatibili con il profilo economico patrimoniale dell'impresa	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	J.2	presenza di forte disponibilità di anticipazioni finanziarie e di garanzie prive di idonea giustificazione	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

K) Raggruppamento temporaneo illogico:	K.1 sproporzionato rispetto al valore economico e alle prestazioni oggetto del contratto	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	K.2 partecipante singolo a suo volta raggruppato o consorziato	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	K.3 rete d'impresa il cui programma comune non contempla tale gara fra gli obiettivi strategici	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
L) Avalimento plurimo o frazionato con:	L.1 concorrente che non dimostra effettiva disponibilità dei mezzi facenti capo all'impresa avvalsa e necessari all'esecuzione dell'appalto	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	L.2 eccessiva onerosità o irragionevolezza dell'avvalimento desunti dal contratto stesso o da altri elementi assunti nel corso del procedimento	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

ANOMALIE NELL'OPERAZIONE

Indicatore di anomalia		Dati rilevabili dall'istruttoria
A. Soggetti estranei molto interessati o che sollecitano l'operazione:	A.1 dipendenti della PA	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	A.2 PEP (Persone Politicamente Esposte)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
B. Presenza di richieste inusuali:	B.1 richiesta di esecuzione in tempi particolarmente ristretti/numerose solleciti	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	B.2 presentazione di istanze/offerte (in caso di appalti) per conto di soggetti terzi in assenza di ragionevoli motivi legati al tipo di attività o al rapporto tra le parti	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
C. Parametri economici: (da compilarsi nel caso di rapporto di partnership)	C.1 dichiarazione di disponibilità economiche sproporzionate rispetto al profilo economico patrimoniale del soggetto richiedente	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	C.2 offerta di garanzie personali da parte di soggetti che sembrano operare in via professionale senza essere autorizzati a prestare garanzie	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
D. Presunzione di illogicità:	D.1 istanza presentata a PA dislocata in località distante dalla residenza, domicilio o sede del soggetto	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

	D.2	istanza che presuppone il sostentamento di ulteriori oneri a carico del richiedente	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
E. Richiesta di finanziamento pubblico per scopi incoerenti o sospetti: <i>(da compilarsi in caso di richiesta di contributi/finanziamenti)</i>	E.1	incompatibile con il profilo economico-patrimoniale del soggetto cui è riferita l'operazione	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	E.2	presenza di dichiarazione di utilizzo incompatibile con la natura e lo scopo del finanziamento erogato	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	E.3	contributo richiesto da più soggetti appartenenti allo stesso nucleo/gruppo, con presentazione delle medesime garanzie	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	E.4	richiesto o da soggetto /associazione/ fondazione costituita e finalizzata solo per ottenere agevolazioni economiche, a seguito di: - repentine modifiche statutarie - cambiamenti di sede o trasferimenti	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	E.5	presenza di dichiarazioni incoerenti o carenti di informazioni	
	E.6	l'associazione o la società interessate risultano costituite in epoca corrispondente o molto prossima alla data di richiesta del contributo o sovvenzione	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

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

F) Presentazione di un'unica offerta nell'ambito di procedure di gara con:	F.1 tempi ristretti	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
	F.2 requisiti di partecipazione stringenti	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
	F.3 costo della documentazione di gara sproporzionato rispetto all'importo della gara	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
G) Offerta con ribasso anormalmente elevato in gare al prezzo più basso con:	G.1 contratto caratterizzato da complessità elevata	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	G.2 appalto con caratteristiche di ripetitività	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
H) Prodotti e pratiche commerciali di nuova generazione, che includono l'utilizzo di meccanismi di distribuzione o di tecnologie innovativi per prodotti nuovi o preesistenti.		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
I) Assenza di convenienza economica alla	I.1 dimensione aziendale	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

Allegato **sub A)**

partecipazione e all'esecuzione del contratto per:	I.2 località di svolgimento della prestazione distante dalla residenza, domicilio o sede del soggetto o comunque senza alcun legame con essi	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	I.3 oneri da sostenere per richieste di modifica delle condizioni del contratto richieste dallo stesso contraente	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
J) Modifiche delle condizioni contrattuali in fase di esecuzione consistenti in:	J.1 variazioni prestazioni originarie	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	J.2 allungamento termini di ultimazione lavori, servizi, forniture	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	J.3 rinnovi o proroghe al di fuori dei casi previsti	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	J.4 significativo incremento dell'importo del contratto	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
K) Operazioni ripetute e/o non giustificate di:	K.1 cessione	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	K.2 affitto di azienda o di un suo ramo	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	K.3 trasformazione, fusione o scissione della società	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
L) Subappalti e/o anomali perché:	L.1 oltre la quota permessa	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	L.2 senza preventiva indicazione in sede di offerta	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	L.3 senza deposito del contratto di subappalto	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	L.4 senza deposito della documentazione attestante il possesso dei requisiti di legge	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
M) Cessioni di crediti derivanti dall'esecuzione del contratto effettuate:	M.1 nei confronti di soggetti diversi da banche e da intermediari finanziari con oggetto sociale l'esercizio di acquisto di crediti	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	M.2 in assenza delle prescrizioni di forma e di previa notifica della cessione	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
La sezione che segue va compilata SOLO in presenza di ISTANZE DI CONCESSIONI/AUTORIZZAZIONI		
N) Attività commerciali prive di capacità oggettive rispetto a:	N.1 necessarie disponibilità economiche o patrimoniali	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	N.2 legami con il luogo in cui si svolge l'attività (residenza, sede)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
O) Disponibilità di immobili senza plausibili giustificazioni derivanti da, ad esempio	O.1 acquisto di beni immobili per importi rilevanti da parte di società scarsamente capitalizzate o con notevole deficit patrimoniale	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	O.2 acquisto e vendita di beni immobili, specie se di pregio, in poco tempo e con ampia differenza di prezzo fra vendita e acquisto	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	O.3 ripetuti acquisti di beni immobili senza ricorso a mutui o altre forme di finanziamento	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

	O.4 operazioni di compravendita tra società dello stesso gruppo	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
P) Richieste di licenze ripetute	P.1 senza avvio dell'attività produttiva	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	P.2 da parte di società in perdita o in forte difficoltà finanziaria che però non modifica i propri assetti gestionali e operatività	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Q) Licenze di commercio richieste o acquistate	Q.1 per importi rilevanti da parte di società scarsamente capitalizzate o con notevole deficit patrimoniale	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	Q.2 in assenza di legami con il luogo in cui si svolge l'attività (residenza, sede)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
R) Proposte di pagamenti illogiche o sospette :	R.1 richieste di accredito su rapporti bancari o finanziari sempre diversi	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	R.2 con modalità che evidenziano l'intenzione di ricorrere a tecniche di frazionamento del valore economico dell'operazione	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	R.3 pagamento effettuato in un'unica soluzione invece che rateizzato come concordato	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	R.4 con strumenti incoerenti rispetto alle prassi ordinarie	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	R.5 con richiesta di estinzione anticipata o da parte di un terzo al rapporto negoziale	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

Allegato 3

TABELLE ADEMPIMENTI

ADEMPIMENTI PREVISTI NEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE					
Norme di carattere generale in materia di prevenzione della corruzione					
SCADENZA DA MONITORARE	SOGGETTO	ADEMPIMENTO	TERMINI INDICATI NEL PIAO – SEZIONE NORMATIVA.	DESTINATARI	RIFERIMENTO
30 SETTEMBRE	DIRIGENTI	Ai fini dell'aggiornamento annuale del Piano i Dirigenti effettuano la verifica della mappatura delle attività a rischio di corruzione inserite nel PIAO e formulano proposte di modifica o confermano l'attualità dei modelli esistenti, trasmettendo una informativa circa le attività sopra indicate.	Entro il 30 settembre di ciascun anno	Responsabile prevenzione della corruzione con contestuale informativa al Direttore Generale	Art. 2
30 SETTEMBRE	DIRIGENTI	I Dirigenti apicali organizzano, con cadenza almeno annuale in prossimità della scadenza del 30 settembre, momenti di confronto con i dipendenti della propria struttura per acquisire suggerimenti e valutazioni concrete circa l'implementazione delle attività a rischio, nonché stimoli per la conseguente attività di prevenzione. Delle riunioni effettuate verrà redatto contestuale verbale da inserire tempestivamente, e comunque entro 15 giorni, nell'apposito applicativo informatico anticorruzione (Xarc PAC) unitamente ad eventuale documentazione utile, dandone contestuale informativa al Direttore Generale.	Entro il 30 settembre di ciascun anno Inserimento del verbale nell'applicativo Xarc PAC entro i 15 giorni successivi	Dipendenti della struttura di riferimento Responsabile prevenzione della corruzione con contestuale informativa al Direttore Generale	Art. 3

Allegato **sub A)**

15 GENNAIO 15 LUGLIO	DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE	Al momento dell'assunzione di ogni dipendente, sia a tempo determinato che indeterminato, consegna copia del Piano acquisendo formale dichiarazione di presa d'atto della consegna. Invia un report sullo stato di attuazione della disposizione.	Semestralmente	Responsabile prevenzione della corruzione	Art. 3
31 GENNAIO	DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE	Effettua il monitoraggio dei percorsi formativi, in termini di frequenza e conseguimento dell'attestato di partecipazione, e trasmette reportistica idonea alla verifica dell'effettiva formazione.	Entro il 31 gennaio di ciascun anno	Responsabile prevenzione della corruzione con contestuale informativa al Direttore Generale	Artt. 4
31 MARZO	UFFICI DEL RESPONSABILE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Gli uffici del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza predispongono una relazione annuale sulle verifiche ed attività svolte nonché su eventuali previsioni per l'anno successivo. La relazione è trasmessa al Sindaco, alla Giunta Comunale, al Consiglio Comunale, alla Commissione consiliare competente per materia ed all'Organismo Indipendente di Valutazione. La relazione contenente i risultati dell'attività svolta è pubblicata sul portale del Comune di Milano.	Entro il 31 marzo di ciascun anno	Sindaco Giunta Comunale Consiglio Comunale Commissione consiliare antimafia O.I.V.	Art. 7
15 GENNAIO	DIRIGENTI	Trasmettono in modalità telematica, tramite l'applicativo informatico anticorruzione (Xarc PAC), un Report circa lo stato di attuazione dei modelli inseriti nel Piano con riferimento all'anno precedente.	Semestralmente	Responsabile prevenzione della corruzione	Art. 10
15 LUGLIO	DIRIGENTI	Trasmettono in modalità telematica, tramite l'applicativo informatico anticorruzione (Xarc PAC), un Report circa lo stato di attuazione dei modelli inseriti nel Piano con riferimento all'anno in corso.	Semestralmente	Responsabile prevenzione della corruzione	Art. 10

ADEMPIMENTI PREVISTI NEL PIANO PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE					
Parte Seconda – Trasparenza e Integrità					
SCADENZA DA MONITORARE	SOGGETTO	ADEMPIMENTO	TERMINI INDICATI NEL PIAO – SEZIONE NORMATIVA	DESTINATARI	RIFERIMENTO
15 GENNAIO 15 LUGLIO	DIRIGENTI	Effettuano una ricognizione dei dati e delle informazioni pubblicate sul sito “Amministrazione Trasparente”, verificandone la completezza e coerenza con le disposizioni normative vigenti e con le disposizioni fornite dall’Autorità Nazionale Anticorruzione e inviano tempestiva comunicazione di detta ricognizione mediante apposita Relazione .	15 GENNAIO 15 LUGLIO	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 24
15 GENNAIO 15 LUGLIO	DIRIGENTI	Effettuano il monitoraggio periodico del rispetto dei termini procedurali ed eliminano tempestivamente le anomalie.	Semestralmente nell’ambito della relazione di cui all’art.23	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10
31 MARZO	UFFICI DEL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA	Gli Uffici del Responsabile della Trasparenza predispongono una relazione sui risultati dell’attività di verifica sul rispetto degli obblighi previsti dalla normativa sulla trasparenza, al fine di rendere effettiva la fruibilità dei dati e delle informazioni da parte degli utenti. Detta relazione è pubblicata sul portale del Comune di Milano.	Annualmente	Sindaco Giunta Comunale Consiglio Comunale Commissione consiliare antimafia Nucleo Indipendente di Valutazione	Art. 7
15 GENNAIO	DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE	Effettuano il monitoraggio dei percorsi formativi, in termini di frequenza e conseguimento dell’attestato di partecipazione, e inviano un report idoneo alla verifica dell’effettiva formazione	Annualmente	Responsabile della trasparenza, con contestuale informativa al Direttore Generale	Art. 25 (da effettuarsi in concomitanza con la effettiva

Allegato **sub A)**

					formazione effettuata)
15 LUGLIO	<p>DIRIGENTE AREA VALUTAZIONI CONTROLLO GESTIONE ECONOMICA PARTECIPATE</p> <p>con il supporto delle Direzioni che hanno a vario titolo rapporti con società partecipate</p>	<p>È tenuto ad assicurare la corretta applicazione delle disposizioni di cui all'art. 22 del D.Lgs. n. 33/2013, e a ricevere dalle società ed enti ricompresi nell'elenco aggiornato pubblicato sul sito ai sensi dello stesso art. 22, la comunicazione di adempimento degli obblighi di trasparenza di cui all'art. 12 comma 2 del Regolamento in materia di trasparenza approvato con Deliberazione del consiglio Comunale n. 3 del 2 febbraio 2015. Tale attività viene attestata mediante apposita Relazione annuale relativa alle società partecipate.</p>	Annualmente	Responsabile trasparenza	della Art. 12

Allegato **sub A)**

15 GENNAIO	<p>DIRIGENTE AREA VALUTAZIONI CONTROLLO GESTIONE ECONOMICA PARTECIPATE</p> <p>con il supporto delle Direzioni che hanno a vario titolo rapporti con società partecipate</p>	<p>È tenuto ad assicurare la corretta applicazione delle disposizioni di cui all'art. 22 del D.Lgs. n. 33/2013, e a ricevere dalle società ed enti ricompresi nell'elenco aggiornato pubblicato sul sito ai sensi dello stesso art. 22, la comunicazione di adempimento degli obblighi di trasparenza di cui all'art. 12 comma 2 del Regolamento in materia di trasparenza approvato con Deliberazione del consiglio Comunale n. 3 del 2 febbraio 2015. Tale attività viene attestata mediante apposita Relazione annuale relativa agli enti di diritto privato in controllo del Comune di Milano (associazioni e fondazioni).</p>	Annualmente	Responsabile trasparenza	della Art. 12
15 GENNAIO	DIRIGENTI	<p>Ogni Dirigente apicale invia al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con cadenza annuale, una relazione riepilogativa circa l'attività svolta in materia di accesso civico generalizzato, indicando le criticità rilevate ed ogni eventuale proposta correttiva</p>	Annualmente	Responsabile trasparenza	della Art. 26

ADEMPIMENTI PREVISTI NEL CODICE DI COMPORTAMENTO (Adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 1369 del 05.11.2021)					
SCADENZA DA MONITORARE	SOGGETTO	ADEMPIMENTO	TERMINI	DESTINATARI	NOTE
15 GENNAIO 15 LUGLIO	TUTTE LE DIREZIONI ED AREE CON DIRIGENTE APICALE	Ai fini del monitoraggio sull'applicazione del presente articolo, con cadenza semestrale ogni Direzione invia alla Direzione Organizzazione e Risorse Umane ed al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza idonea reportistica.	Semestralmente	Direzione Organizzazione e Risorse Umane Responsabile della Prevenzione della Corruzione	(Articolo 5 Contratti ed altri atti negoziali)
15 GENNAIO 15 LUGLIO	TUTTE LE DIREZIONI ED AREE CON DIRIGENTE APICALI	Con cadenza semestrale ogni Direzione invia alla Direzione Organizzazione e Risorse Umane ed al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza idonea reportistica	Semestralmente	Direzione Organizzazione e Risorse Umane Responsabile della Prevenzione della Corruzione	(Articolo 8 Comunicazione e degli interessi finanziari e conflitti d'interesse)
15 GENNAIO 15 LUGLIO	TUTTE LE DIREZIONI ED AREE CON DIRIGENTE APICALE	Sull'attività di vigilanza e monitoraggio viene predisposta, con cadenza semestrale, a cura di ogni Direzione una relazione da inviare alla Direzione Organizzazione e Risorse Umane e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che, sulla base delle risultanze evidenziate dalle predette relazioni, verificano lo stato di attuazione del Codice di Amministrazione e indicano gli interventi volti a	Semestralmente	Direzione Organizzazione e Risorse Umane Responsabile della Prevenzione della Corruzione	(Art. 21 Vigilanza, monitoraggio)

Allegato **sub A)**

		correggere i fattori che hanno contribuito a determinare condotte non conformi ai principi del codice stesso.			
--	--	---	--	--	--