



Comune di
Milano

Allegato 4.2 **sub B)**

F.to Digitalmente
Il Direttore dell' Area Anticorruzione
e Privacy
Dott.ssa Elisabetta Bove

F.to Digitalmente
Il Responsabile della Prevenzione
della Corruzione e Trasparenza
Dott. Marco Ciacci

ALLEGATO SUB B)

MODELLI DI AMBITO TRASVERSALE E MODELLI OPERATIVI

SOMMARIO

AMBITI TRASVERSALI

AT 1 - Definizione dei criteri di valutazione dell'offerta tecnica nel caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa	8
AT 2 - Presidio compliance agli obblighi di trasparenza e verifica dello stato di attuazione delle procedure di gara	10
AT 3 - Verifiche in sede di esecuzione dell'appalto	12
AT 4 - Termine di pagamento degli acconti (S.A.L. - stato avanzamento lavori)	15
AT 5 - Erogazione contributi	17
AT 6 - Incarichi a società in house, controllate e partecipate per servizi e attività finalizzate all'attuazione dei programmi dell'amministrazione	19
AT 7 - Messa a disposizione e utilizzo da parte delle Aree Tecniche di modelli standard per la redazione dei progetti	22
AT 8 - Realizzazione di opera pubblica, affidata a società in house/ partecipate/ controllate	24
AT 9 - Svolgimento di controlli in cantiere dei contratti di nolo a caldo	26
AT 10 - Servizio di guardiania nei cantieri	28
AT 11 - Operazioni di trasporto di materiali a discarica per conto terzi	30
AT 12 - Richiesta alle ditte subappaltatrici operanti in cantiere della consegna di una lista giornaliera degli operai presenti in cantiere e redazione di verbale di sopralluogo	32
AT 13 - Analisi delle tipologie e casistiche connesse alle varianti in corso d'opera	34
AT 14 - Rotazione incarichi di RUP / Direttore Lavori / Direttore dell'Esecuzione / Collaudatore del personale interno all'Ente	36
AT 15 - Fase di esecuzione dei lavori - presenza dei tecnici comunali nei cantieri	38
AT 16 - Affidamenti sotto soglia	41
AT 18 - Conferimento di incarichi professionali anche a titolo gratuito	45
AT 19 - Modelli procedurali e controlli operativi in materia di subappalto	47

AREA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE

MO 122 - Prenotazione e distribuzione ai Consiglieri comunali di biglietti per la partecipazione a partite ed eventi presso lo Stadio Meazza	50
MO 126 - Soggiorni studio all'estero organizzati dall'Area Servizio di Presidenza del Consiglio Comunale	52

DIREZIONE AVVOCATURA

MO 104 - Gestione attività legale: suddivisione e interazione ruoli e controlli	55
MO 105 - Riscossione/liquidazione di spese a seguito di procedure giudiziali e stragiudiziali	57
MO 106 - Periodica rotazione del personale/Redistribuzione delle materie	59

DIREZIONE BILANCIO E PARTECIPATE

MO 302 - Vigilanza sul corretto funzionamento del Modello 231/PTPCT nelle società in house	61
MO 293 - Rimborsi (IMU, Canone Unico Pubblicità e TARI)	63
MO 294 - Riconoscimento di agevolazioni in materia di Tassa Rifiuti	65

DIREZIONE CASA

MO 28 - Rapporti con l'utenza nell'attività di sportello della Direzione Casa	67
MO 29 - Individuazione delle strutture alberghiere per ospitalità temporanea, con criteri di rotazione costante	69

MO 30 - Patrimonio Immobiliare - Controllo Opere di Manutenzione Ordinaria	71
MO 35 - Assegnazione Alloggi SAP (Servizi Abitativi Pubblici)	73
MO 36 - Decadenza dall'assegnazione di un alloggio	77
MO 318 - Assegnazione alloggio in Servizio Abitativo Transitorio SAT	79
MO 319 - Processi di pianificazione tematica (Edilizia Residenziale Sociale e Servizi privati di interesse pubblico e/o generale)	83
MO 320 - Supporto nella gestione del contenzioso di competenza della Direzione Casa	85
MO 321 - Ricollocazione di nuclei familiari ai sensi dell'art. 22 del R.R. n. 4/2017.....	87
MO 322 - Occupazioni senza titolo di natura abusiva	89
MO 348 - Patrimonio immobiliare di edilizia residenziale pubblica -condomini misti in gestione a metropolitana milanese, divisione casa	92
MO 349 - Attività di recupero della morosità degli inquilini delle unità abitative di proprietà comunale	94

DIREZIONE CENTRALE UNICA APPALTI

MO 189 - Procedura per la definizione delle controversie aventi ad oggetto l'iscrizione delle riserve sugli atti contabili da parte delle imprese	96
MO 193 - Incarichi di ingegneria e architettura di importo inferiore alle soglie indicate dal Codice dei Contratti Pubblici e albo operatori economici per procedure negoziate di OO.PP.....	99
MO 201 - Distinzione fra la struttura che si occupa della procedura di gara e la struttura che si occupa della gestione del contratto	101
MO 210 - Analisi dei costi della manodopera	103
MO 211 - Monitoraggio degli acquisti di beni e servizi informatici su piattaforma MEPA	105
MO 333 - Gestione amministrativa e controlli relativi all'esecuzione del contratto per l'acquisizione di beni e servizi informatici.....	107
MO 334 -Valutazione dei progetti.....	109
MO 335 -Gestione delle procedure di gara: pubblicazione degli atti, nomina della commissione, assistenza amministrativa alle sedute, controllo requisiti, aggiudicazione e stipula del contratto	111

DIREZIONE CULTURA

MO 27 - Concessioni in uso temporaneo di spazi di pertinenza degli Istituti culturali.	113
MO 351 - Finanziamenti erogati alla Fondazione Milano Scuole Civiche.....	115
MO 352 - Realizzazione di eventi espositivi in coproduzione presso le sedi espositive e strutture Museali del Comune .	117
MO 353 - Progetti culturali realizzati mediante co-progettazione - Monitoraggio e valutazione.....	119

DIREZIONE DEMANIO E PATRIMONIO

MO 279 - Procedure di concessione, di locazione e di alienazione.....	122
MO 283 - Richiesta di consultazione della documentazione d'archivio	124
MO 286 - Area erogazione risarcimenti R.C - gestione diretta dei sinistri.....	126
MO 340 - Archivio Unico del Patrimonio Immobiliare	128
MO 341 - Riparazione/revisione dei veicoli di proprietà comunale e Demolizione.....	130

DIREZIONE EDUCAZIONE

MO 37 - Accreditamento per la gestione dei servizi per l'infanzia	132
MO 39 - Gestione delle graduatorie del personale educativo.....	134
MO 40 - Iscrizioni ai Servizi all'Infanzia (0 – 6 anni): Nidi, Scuole dell'Infanzia.....	136

MO 42 - Progetti ex Legge n. 285/97: realizzazione mediante co-progettazione e monitoraggio	138
MO 67 - Affittanze agrarie di fondi rurali (terreni e cascine) di proprietà comunale censiti nell'ambito territoriale di riferimento.....	140
MO 72 - Affidamento appalti lavori e/o servizi finalizzati alla valorizzazione del paesaggio rurale in ambito periurbano ad aziende agricole ex d.lgs. 228/2001 e s.m.i.....	142
MO 323 - Comunicazioni Preventive di Esercizio (CPE) per l'apertura, cambio soggetto gestore, trasformazione della tipologia, trasferimento di sede o variazione capienza delle Unità di Offerta Sociali (UDOS).....	144
MO 354 - Controllo delle DSU ISEE utilizzate per l'attribuzione di quota agevolata per la fruizione dei Servizi Nido e Sezione Primavera e recupero delle quote dovute e non versate	146

DIREZIONE GENERALE

MO 115 - Gestione amministrativa e contabile dei progetti finanziati (nazionali e internazionali) dell'Area Relazioni Internazionali.....	148
MO 116 - Gestione delle spese effettuate per gli acquisti di beni e servizi che rientrano nelle spese cosiddette di "rappresentanza"	150
MO 121 - Esame delle candidature per le nomine dei rappresentanti del comune negli enti partecipati	152
MO 328 - Erogazione dei contributi a favore degli Enti Religiosi per gli interventi concernenti attrezzature di interesse comune per servizi religiosi. Legge Regionale 11.03.2005 n.12 – Parte II, Titolo IV, Capo III	155

DIREZIONE INNOVAZIONE TECNOLOGICA E DIGITALE

MO 170 - Pianificazione acquisti e costruzione scadenziario	158
MO 331 - Conformità dei progetti alle linee guida di Enterprise Architecture	160
MO 332 - Gestione del magazzino prodotti informatici dell'ente	162

DIREZIONE LAVORO, GIOVANI E SPORT

MO 2 - Individuazione di soggetti pubblici e privati per la costituzione di elenchi o cataloghi di operatori, spazi e attività sul territorio.....	164
MO 3 - Concessione/locazione di spazi (impianti sportivi, altri spazi di competenza)	166
MO 4 - Azioni a sostegno dei cittadini attraverso l'erogazione di contributi, borse di studio, percorsi formativi e altre agevolazioni.....	169
MO 5 - Iscrizione ai centri di formazione.....	171
MO 11 - Accesso ai tirocini con il Comune quale soggetto promotore	173
MO 86 - Controllo degli adempimenti contrattuali della società partecipata Milanosport	175
MO 325 - Assunzioni di personale	177
MO 355 - Partecipazione a bandi nazionali o europei in partnership con altri soggetti pubblici e privati.....	179

DIREZIONE MOBILITÀ

MO 212 - Gestione delle convenzioni di parcheggi privati asserviti all'uso pubblico, di parcheggi in proprietà comunale affidati in concessione e di parcheggi in diritto di superficie (costruiti in project financing).	182
MO 213 - Gestione di deroghe e/o esenzioni relative a corsie riservate ai veicoli adibiti a servizi pubblici di trasporto Area C e Area B e ZTL di Milano.....	185
MO 214 - Attività di vigilanza e controllo per la realizzazione di parcheggi pubblici o residenziali su area pubblica	187
MO 212 - Gestione delle autorizzazioni per il trasferimento della concessione d'uso esclusivo/diritto di superficie del box/posto auto (con o senza vincolo di pertinenzialità) nonché per il trasferimento della sola pertinenzialità.	189
MO 216 - Gestione amministrativa delle convenzioni relative a impianti semaforici e illuminazione pubblica	191
MO 217 - Gestione del contratto del Trasporto Pubblico Locale e della parte del contratto relativa all'esercizio della Linea M5 e della Linea M4.....	193

MO 218 - Autorizzazione allo svolgimento del servizio di mobilità in Sharing da parte di gestori privati a seguito di partecipazione alla manifestazione di interesse	195
MO 219 - Autorizzazione per l'esercizio dei servizi di trasporto "Gran Turismo" e dei servizi finalizzati	197
MO 231 - Attività di controllo delle certificazioni marcatura CE sui conglomerati bituminosi.....	199

DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

MO 137 - Autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi -extra-ufficio.....	201
MO 138 - Monitoraggio delle dichiarazioni in materia di conflitti di interesse ai sensi degli articoli 5 e 8 del Codice di Comportamento	203
MO 139 - Applicazione dell'articolo 53 comma 16 ter del D.Lgs. n. 165/2001 e successive verifiche a campione	205
MO 140 - Applicazione dell'articolo 35 bis del Decreto legislativo n. 165/2001: e successive verifiche	208
MO 141 - Procedure selettive indette ai sensi dell'articolo 110 del Decreto Legislativo n.267/2000.....	210
MO 143 - Procedure di mobilità volontaria esterna ai sensi dell'articolo 30 del Decreto legislativo n.165/2001	213
MO 147 - Verifica assenza situazioni di incompatibilità personale part time ≤ 50%.....	217
MO 329 - Procedure concorsuali (dalla predisposizione del bando all'approvazione della graduatoria)	219
MO 330 - Procedure di stabilizzazione ai sensi della Legge 74/2023 di conversione del D.L. 44/2023	224
MO 356 - Procedure di mobilità propedeutica ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 165/2001	228

DIREZIONE RECUPERO EVASIONE E COATTIVA

MO 303 - Procedure di autotutela	232
MO 305 - Sospensioni dell'attività di riscossione	234
MO 306 - Applicazione di rateazioni	236

DIREZIONE RIGENERAZIONE URBANA

MO 265 - Processi di pianificazione comunale generale: Piano di Governo del Territorio e varianti specifiche e/o parziali; Aggiornamento degli atti di PGT; Atti urbanistici conseguenti a normative sovraordinate sopravvenute; Redazione pareri di conformità Rigenera	238
MO 266 - Processi di attuazione delle previsioni urbanistiche: programmi complessi, piani attuativi, convenzioni quadro, esercizio attività edificatoria subordinata a convenzioni/atti d'obbligo/accordi, nonché degli eventuali e successivi atti integrativi.....	241
MO 267 - Titoli edilizi con corresponsione di oneri e monetizzazione: calcolo e corresponsione dei pagamenti.....	244
MO 268 - Processo di realizzazione delle opere assimilate alle opere pubbliche	247
MO 270 - Gestione del procedimento del Permesso di costruire	250
MO 271 - Vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia nelle fasi di segnalazione e di accertamento con eventuale provvedimento sanzionatorio o di demolizione.....	252
MO 274 - Certificati di annotazione nel registro dei diritti edificatori in attuazione del P.G.T.	254
MO 336 - Patrimonio edilizio dismesso con criticità ex art. 40 bis, comma 1, L.R. n. 12/2005	256
MO 337 - Servizi e attrezzature privati e di uso pubblico o di interesse pubblico o generale, ai sensi dell'art. 4 delle norme di attuazione del Piano dei Servizi e funzioni previste dall'art. 15, comma 6, lett. c, delle norme di attuazione del Piano delle Regole	258
MO 338 - Processo di concessione, locazione, alienazione di immobili comunali in carico alla Direzione; e Processo di alienazione di diritti edificatori comunali; Processo di trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà di immobili di Edilizia	261
MO 339 - Funzionamento della Commissione Comunale per il paesaggio, inerente in particolare la disciplina del conflitto di interessi.....	265
MO 357 - Concessioni in uso temporaneo di spazi di proprietà comunale gestiti dalla Direzione Rigenerazione Urbana in via Sile 8	267

MO 358 - Segnalazione Certificata di Inizio Attività (S.C.I.A.) e Comunicazione di Inizio Lavori Asseverata (C.I.L.A.)	269
MO 359 - Incentivi relativi all'efficienza energetica degli edifici Legge 10/91 e s.m.i.	271

DIREZIONE SERVIZI CIVICI E MUNICIPI

MO 60 - Procedure di co-progettazione con Enti del Terzo Settore	273
MO 61 - Concessione dei locali scolastici.....	276
MO 66 - Eventi aggregativi tematici di quartiere.....	279
MO 84 - Controllo manutentivo aree verdi	282
MO 87 - Misure organizzative per i nuovi appalti relativi ai servizi cimiteriali, al Polo Crematorio e Civico Obitorio	285
MO 88 - Gestione dei servizi funebri e cimiteriali	287
MO 89 - Procedure per il riconoscimento della cittadinanza.....	289
MO 90 - Controllo a campione sugli accertamenti anagrafici svolti dai Messi civici nell'ambito delle pratiche di residenza	291
MO 91 - Gestione dei servizi al cittadino.....	293
MO 326 - Idoneità abitativa	295
MO 350 - Ricezione oggetti rinvenuti da parte Ufficio competente.....	298

DIREZIONE SICUREZZA URBANA

MO 148 - Gestione dei pagamenti in denaro contante presso gli uffici Cassa della Polizia Locale	300
MO 149 - Assegnazione e trattazione delle pratiche nell'ambito del medesimo ufficio	302
MO 150 - Assegnazione degli incarichi al personale	304
MO 151 - Controlli trasversali delle occupazioni suolo pubblico temporanee e permanenti	306
MO 152 - Trattazione dei procedimenti relativi a incidenti stradali e ricorsi e reclami (pervenuti/trattati).....	308
MO 153 - Controllo dei mercati settimanali scoperti.....	310
MO 154 - Rilascio - Rinnovo dei permessi Z.T.L., Corsie Riservate ed Aree Pedonali rientranti nelle competenze della Polizia Locale.....	312
MO 155 - Procedure di autotutela dei verbali contestati e notificati	314
MO 156 - Tracciatura accertamenti di violazione di sosta e verbali di contestazione in forma cartacea	317
MO 157 - Gestione delle cauzioni versate ai sensi dell'art. 193 C.d.S.....	319
MO 161 - Abbinamento manuale degli importi pagati con bonifico rispetto alla sanzione comminata	321
MO 317 - Sopralluoghi nei locali dedicati ad attività commerciali	323
MO 345 - Controlli delle autorizzazioni/concessioni edilizie.....	325
MO 346 - Controlli sui cantieri afferenti alla realizzazione di opere pubbliche	327
MO 347 - Controlli trasversali in merito all'utilizzo corretto delle schede carburante gestite dalla Direzione Sicurezza Urbana	329

DIREZIONE SPECIALISTICA AUTORITÀ DI GESTIONE E MONITORAGGIO PIANI

MO 172 - Presidio delle attività mirate all'attuazione delle "Piazze Aperte" (interventi di Urbanistica Tattica sul territorio)	332
MO 175 - Attuazione degli interventi finanziati con fondi europei e nazionali a gestione indiretta	334
MO 327 - Gestione amministrativa e contabile dei progetti attuati e finanziati con fondi UE diretti.....	336
MO 343 - Sponsorizzazioni tecniche per rigenerazione di spazi pubblici urbani e sponsorizzazioni tecniche afferenti le festività natalizie	339
MO 344 - Gestione degli interventi finanziati con fondi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e del Fondo Nazionale Complementare	342

DIREZIONE SPECIALISTICA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI - SUAP

MO 6 - Commercio su aree pubbliche.....	345
MO 7 - Autorizzazione per l'apertura di media e grande struttura di vendita	347
MO 12 - SCIA e subingressi riguardanti le attività commerciali, artigianali e ricettive ed extra-alberghiere, di attività di somministrazione di alimenti e bevande, vendita al dettaglio di beni e servizi alla persona, ex TULPS, commercio su aree pubbliche e riven	349
MO 20 - Processo sanzionatorio a carico di attività commerciali	351
MO 21 - Gestione posizioni debitorie CUP ai fini del subingresso.....	353
MO 100 - Licenza temporanea di pubblico spettacolo	355
MO 101 - Autorizzazione di somministrazione e/o vendita temporanea di prodotti alimentari/non alimentari in area pubblica, in occasione di eventi	357
MO 102 - Licenza temporanea di esercizio per spettacolo viaggiante	359
MO 103 - Concessione temporanea di occupazione suolo pubblico.....	361
MO 120 - Esenzione del Canone per le occupazioni afferenti alle riprese foto-cinetelevisive, audiovisuali e multimediali - Inadeguatezza dell'istruttoria.....	363
MO 221 - Certificazioni periodo di servizio a favore dei titolari di licenza taxi per credito di imposta	366
MO 238 - Provvedimenti relativi agli impianti di distribuzione di carburanti	368
MO 293 - Procedura autorizzativa/abilitativa in materia pubblicitaria ed attività di controllo	370
MO 297 - Determinazione del Canone Unico Patrimoniale	372
MO 342 - Autorizzazione produzioni cinetelevisive e audiovisive	374
MO 360 - Gestione e Controllo del Servizio Affissioni	376

DIREZIONE SPECIALISTICA INFRASTRUTTURE DEL TERRITORIO

MO 224 - Controllo tecnico della progettazione esecutiva e delle proposte di variante al progetto definitivo della infrastruttura strategica di trasporto pubblico (M4)	378
MO 227 - Gestione dei rapporti e dei contratti con la società concessionaria SPV Linea 4 Spa (M4) incaricata della progettazione, della realizzazione e gestione di infrastrutture strategiche per il trasporto pubblico, attraverso il partenariato pubblico-privato	380

DIREZIONE SPECIALISTICA LEGALITÀ E CONTROLLI

MO 307 - Presidio attività antiriciclaggio	382

DIREZIONE TECNICA E ARREDO URBANO

MO 259 - Verifica contratti applicativi (progettazione esecutiva) degli accordi quadro	384
MO 260 - Contratti di appalto o di concessioni aggiudicati mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa: modalità di individuazione dei commissari costituenti la Commissione Giudicatrice	386

DIREZIONE VERDE E AMBIENTE

MO 239 - Servizi a richiesta – Pulizia delle aree degradate (comunali e private) e sfalcio ambrosia	388
MO 241 - Gestione delle richieste da parte di cittadini/studi e di altri settori comunali relative alla presenza di attività insalubri, attività cessate, in una determinata area	390
MO 242 - Gestione dei contratti affidati a soggetti terzi per i servizi di derattizzazione, deblattizzazione e disinfestazione da insetti vari su immobili comunali a gestione diretta, coordinamento dei vari interventi e controllo sulla qualità dei servizi resi	392

MO 243 - Gestione dei rapporti con AMAT Srl nell'ambito dell'incarico riguardante il servizio di ispezione impianti termici di riscaldamento civile, al fine della verifica sullo stato di manutenzione	394
MO 245 - Pagamento fatture per il controllo del servizio svolto da AMAT sulle attività previste dal contratto di appalto AMSA.....	396
MO 324 - Iniziative di sponsorizzazione e collaborazione aree verdi	398
MO 361 - Gestione dei rapporti convenzionali relativi al servizio di distribuzione del gas naturale. Esercizio della funzione di vigilanza e controllo sull'esatto adempimento degli obblighi assunti dal gestore e sulla realizzazione degli investimenti programmati.....	401

DIREZIONE WELFARE E SALUTE

MO 50 - Partecipazione a bandi nazionali o europei in partnership con altri soggetti pubblici e privati	403
MO 51 - Concessione in uso e/o in locazione di spazi e immobili di proprietà del Comune	406
MO 52 - Progetti ex legge n. 285/97: realizzazione mediante co – progettazione e monitoraggio	408
MO 56 - Attività di accompagnamento al lavoro di soggetti disoccupati e inoccupati dell'area dello svantaggio: presa in carico utenti, commissione e registrazione della pratica, liquidazione utenti in tirocinio	410
MO 57 - Inserimento in struttura residenziale per persone con disabilità	413
MO 58 - Prestazioni di Residenzialità Anziani, Persone con Disabilità e Residenzialità Sociale Temporanea	415

DIREZIONI: TUTTE LE DIREZIONI	AMBITO TRASVERSALE 1 APPALTI AGGIUDICATI CON IL CRITERIO DELL'OFFERTA ECONOMICAMENTE PIU' VANTAGGIOSA

TITOLO	Definizione dei criteri di valutazione dell'offerta tecnica nel caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa

RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	DIRETTORI DELLE DIREZIONI INTERESSATE

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024

TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo

RISCHIO SPECIFICO	- Effetti distorsivi della concorrenza o vantaggiosi nei confronti di taluni operatori economici; - Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione di punteggi, al fine di avvantaggiare l'operatore economico uscente; - Ricorso al criterio dell'OEPV, nei casi di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa e viceversa, l'adozione del massimo ribasso per prestazioni non sufficientemente dettagliate - Mancata segregazione dei ruoli e responsabilità

DESCRIZIONE	
In tutte le procedure di gara in cui si adotti il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, devono essere individuati nel bando di gara criteri coerenti con la finalità di conseguire il miglior rapporto qualità/prezzo, seguendo un criterio di comparazione costo/efficacia secondo quanto previsto dall'art. 108 del Codice dei Contratti Pubblici (D. Lgs. 36/2023). Gli stessi devono essere definiti in modo chiaro, univoco e oggettivo, assicurandone la pertinenza alla natura, all'oggetto e alle caratteristiche del contratto, prestando attenzione agli aspetti qualitativi, ambientali e sociali, affinché sia predeterminato o predeterminabile il valore attribuito a ciascuno dei criteri e sub-criteri individuati e affinché sia definito il percorso motivazionale che sarà adottato dalla Commissione Giudicatrice nella valutazione dell'offerta tecnica, al fine di evitare effetti discriminatori o vantaggiosi nei confronti di taluni operatori economici, secondo le indicazioni del legislatore e della disciplina comunitaria. Laddove previsto/richiesto l'Area Gestione Amministrativa Progetti e Lavori, l'Area Gare OO.PP., l'Area Gare Beni e Servizi della Direzione Centrale Unica Appalti supportano le Aree proponenti,	

DESCRIZIONE
anche al fine di assicurare la coerenza complessiva della documentazione di gara e in particolare degli elaborati progettuali. Al fine di prevenire l'insorgenza di interessi privati che potrebbero porsi in contrasto con l'interesse pubblico ed il dovere di imparzialità, trasparenza e buon andamento si procede sulla base del principio di separazione dei ruoli e responsabilità. Il RUP/il DEC (ove nominato) presentano una dichiarazione di insussistenza di conflitti di interesse e di cause di incompatibilità protocollata in caso di firma olografa e acquisita agli atti dagli Uffici. Nel caso di procedure di Partenariato Pubblico Privato, di cui agli artt. 174-175 del Codice dei Contratti, si applicano per quanto compatibili le previsioni del presente ambito.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
Compilazione di check - list di verifica dei criteri dell'offerta economicamente più vantaggiosa. I criteri definiti vengono approvati con la determinazione a contrattare e successivamente riportati nel bando di gara. Da caricare in PAC Anticorruzione: - Esempi di check list compilate; - Attestazione del dirigente circa la non ricorrenza di casistiche nel semestre.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA
100%

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE			
MISURA DI CONTROLLO	X	MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
MISURA DI TRASPARENZA	/	MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/	MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	X
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/	MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	X

DIREZIONI: TUTTE LE DIREZIONI	AMBITO TRASVERSALE 2 CONTROLLO E MONITORAGGIO SCADENZE APPALTI

TITOLO	Presidio compliance agli obblighi di trasparenza e verifica dello stato di attuazione delle procedure di gara

RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	DIRETTORI DELLE DIREZIONI INTERESSATE

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024

TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo

RISCHIO SPECIFICO	- Mancata registrazione dei dati sui portali dedicati; - Mancato assolvimento degli obblighi di pubblicazione a carico dell'Amministrazione comunale; - Ricorso a plurime proroghe contrattuali per creare vantaggi a taluni operatori; - Frequente ricorso agli stessi operatori economici aggiudicatari. - Mancato o non corretto inserimento in PTA dell'acquisto (RUP) con possibili effetti distorsivi della concorrenza o vantaggiosi nei confronti di taluni operatori economici

DESCRIZIONE
La disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture è riportata all'art. 37 del d.lgs. 33/2013 e nel Codice dei contratti di cui al d.lgs. n. 36/2023. In particolare, sulla trasparenza dei contratti pubblici il Codice prevede che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28) Al fine di garantire la trasparenza dei dati, gli Uffici comunali utilizzano la piattaforma GaDiMi per le pubblicazioni residuali di competenza dell'Ente. Al fine di migliorare la gestione contrattuale e assicurare il rispetto delle scadenze contrattuali, è necessario monitorare correttamente le scadenze, per evitare il ricorso a proroghe o affidamenti diretti non giustificati.

DESCRIZIONE
In particolare, occorre procedere alla ricognizione dei contratti esistenti e conseguente costruzione di uno scadenziario contrattuale che costituisca un quadro delle attività in corso Il monitoraggio delle scadenze, correlato al contesto più generale della pianificazione delle attività, consentirà di intraprendere nel rispetto dei tempi, le azioni più appropriate. Ai fini della programmazione di servizi e forniture, le Direzioni utilizzano l'applicativo SAP per l'inserimento dei fabbisogni, della procedura di gara prescelta e degli importi presunti della spesa, in coerenza con le norme della programmazione economico-finanziaria e i principi contabili. La Direzione Centrale Unica Appalti verifica la corrispondenza degli atti di affidamento con le informazioni inserite nella programmazione.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
Da caricare in PAC Anticorruzione: - Scadenziario; - Attestazione del dirigente circa il rispetto degli obblighi di pubblicazione nel semestre.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA
100%

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE			
MISURA DI CONTROLLO	X	MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
MISURA DI TRASPARENZA	/	MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/	MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	/
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/	MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/

DIREZIONI: TUTTE LE DIREZIONI	AMBITO TRASVERSALE 3 VERIFICHE IN SEDE DI ESECUZIONE DI APPALTO DI OPERE E DI BENI E SERVIZI

TITOLO	Verifiche in sede di esecuzione dell'appalto

RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	DIRETTORI DELLE DIREZIONI INTERESSATE

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024

TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo

RISCHIO SPECIFICO	- Esecuzione dell'appalto "non a regola d'arte" a causa dell'assenza di una dettagliata previsione nel capitolati speciali e nei contatti di adeguati controlli sulla corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali al fine di favorire l'appaltatore ; - Mancata corrispondenza tra il contenuto dell'offerta tecnica e lo svolgimento della prestazione in fase esecutiva; - Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto o nell'abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore; - Approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'oneri (con particolare riguardo alla durata, alle modifiche di prezzo, alla natura dei lavori, ai termini di pagamento, etc.), introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio; - Apposizione di riserve generiche a cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi; - Corresponsione di un premio di accelerazione in assenza del verificarsi delle circostanze previste dalle norme. - Inadeguatezza dell'attività di controllo da parte di RUP e DEC negli affidamenti con il criterio OEPV, come conseguenza della mancata verbalizzazione; - Mancati controlli in ordine all'insussistenza di cause di incompatibilità, astensione, esclusione nonché la sussistenza dei requisiti di esperienza e qualificazione professionale prima del perfezionamento dell'incarico.

DESCRIZIONE
Il RUP e/o il Direttore Lavori e il Direttore dell'Esecuzione del Contratto (se nominato) verificano l'esatto adempimento contrattuale sulla base di previsioni dettagliate nei capitolati speciali e nei contratti, concernenti una analitica regolamentazione dei controlli e delle verifiche in corso di esecuzione, anche mediante tempistiche e modalità prestabilite a monte Nel caso di appalto aggiudicato con OEPV anche con riferimento all'appalto integrato occorre verificare in particolare la corretta corrispondenza di quanto svolto con i contenuti dell'offerta presentata in sede di gara, con particolare riferimento agli elementi migliorativi proposti, secondo tempistiche definite in coerenza con la durata dell'affidamento. I soggetti tenuti al controllo dell'esecuzione del contratto (DEC/RUP/DL), fermi restando i contratti di servizi e forniture di particolare importanza, per qualità o importo delle prestazioni, nei quali non è consentita la coincidenza tra figura del RUP e del DEC (vedi art. 114 c. 8 e art. 32 dell'allegato II.14 del Codice dei Contratti Pubblici D.Lgs. 36/2023 e s.m.i.) sono tenuti oltre che alla verbalizzazione delle attività svolte, nel caso di appalti di servizi e forniture, alla compilazione di una check - list di controllo. A conclusione dell'affidamento, i contratti pubblici di forniture e servizi sono soggetti a verifica di conformità effettuata direttamente dal RUP o dal DEC salvo i casi indicati dall'art. 116 comma 5 del D.Lgs. 36/2023 in cui l'incarico della verifica di conformità è attribuito a un soggetto diverso (verificatore) o a una Commissione in possesso di competenza necessaria per la verifica del servizio o fornitura. In caso di nomina del CCT ai sensi dell'articolo 215 del D.Lgs. 36/2023, il RUP procede all'individuazione del componente attingendo all'elenco degli idonei costituito ai sensi della Determina 10626 del 16 novembre 2023. Il RUP verificherà l'assenza di cause di incompatibilità, astensione, esclusione nonché la sussistenza dei requisiti di esperienza e qualificazione professionale prima del perfezionamento dell'incarico. Il RUP può prevedere l'inserimento, nei capitolati e nei documenti di gara, della possibilità di effettuare indagini di Customer Satisfaction, nonché visite di controllo volte a verificare la corretta esecuzione delle prestazioni richieste.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
Previsione nei capitolati, per gli appalti aggiudicati con OEPV, tra gli obblighi dell'aggiudicatario, quello della presentazione, con cadenza semestrale o annuale, di apposita relazione/scheda di monitoraggio contenente indicatori di efficienza e/o altri indicatori definiti nei documenti di gara in relazione alla specificità del singolo appalto. Previsione, inoltre, negli atti di gara, di tempistiche, definite in coerenza con la durata dell'affidamento, per verifiche sulla corretta esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto/convenzione da parte del RUP/DEC. In caso di lavori pubblici, previsione di controlli a campione sulla contabilità di cantieri in corso. Da caricare in PAC Anticorruzione: - Check - list di controllo. - Attestazione del dirigente circa la non ricorrenza di casistiche nel semestre; - Report relativo alle prosecuzioni contrattuali adottate nel semestre, con indicazione delle motivazioni del provvedimento.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA
100% delle procedure

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE				
MISURA DI CONTROLLO	X		MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
MISURA DI TRASPARENZA	X		MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/		MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	/
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X		MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/

DIREZIONI: • CENTRALE UNICA APPALTI • TECNICA E ARREDO URBANO • VERDE E AMBIENTE	AMBITO TRASVERSALE 4 PAGAMENTO S.A.L.

TITOLO	Termine di pagamento degli acconti (S.A.L. – stato avanzamento lavori)

RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	DIRETTORI DELLE DIREZIONI INTERESSATE

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024

TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo

RISCHIO SPECIFICO	- Ritardo nella liquidazione dello Stato di Avanzamento Lavori (SAL) con eventuale danno per l'Amministrazione; - Mancanza o non adeguatezza di controlli volti ad intercettare eventuali anomalie; - Rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici; - Mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera.

DESCRIZIONE
Al fine di garantire il termine complessivo di 30 gg, a decorrere dalla maturazione dello stato di avanzamento lavori, per l'emissione del certificato di pagamento relativo agli importi maturati del corrispettivo d'appalto, il Direttore dei Lavori, attenendosi alle previsioni dei capitolati speciali d'appalto relativi alle procedure di riferimento e verificate le lavorazioni eseguite, provvede a redigere il SAL e trasmette entro il termine di 23 gg dalla sua emissione al RUP, l'intera documentazione contabile corredata dal/i Documenti di Regolarità contributiva (D.U.R.C.) dell'Appaltatore e degli eventuali subappaltatori. Il RUP, una volta verificata la documentazione, emette, contestualmente o comunque entro il termine di 5 gg (vedi art. 26 del D.L. 17 maggio 2022, n. 50 convertito in L. 91/2022) o 7 gg. (vedi art. 125 del D. Lgs n. 36/23) decorrenti dal rilascio di ogni stato di avanzamento, il relativo certificato di pagamento. Nell'eventualità del superamento del termine suddetto vi è l'obbligo di motivazione del ritardo. I ritardi dovranno essere monitorati e a tal fine il Direttore dell'Area competente trasmetterà mensilmente, alla Unità che si occupa, presso ognuna delle Direzione interessate, del monitoraggio dei modelli operativi anticorruzione, il report relativo.

DESCRIZIONE
Quale misura di prevenzione dei ritardi dei pagamenti, la gestione amministrativa e la liquidazione degli stati di avanzamento lavori sono di competenza dell'Area Gestione Amministrativa Progetti e Lavori, presso la Direzione Centrale Unica Appalti, svincolata funzionalmente e gerarchicamente dalle Direzioni Tecniche e dal RUP, nonché "l'indicatore dell'anomalia" nella determina di liquidazione.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
È prevista la compilazione di apposita modulistica in cui sono indicate le date di maturazione del SAL e quella in cui il SAL viene trasmesso al RUP per l'emissione del certificato di pagamento. Il RUP compila e sottoscrive la modulistica in pari data a quella dell'emissione del certificato di pagamento e la trasmette all' Unità interna competente entro i primi 10 gg. del mese successivo a quello in cui ha proceduto alla sottoscrizione del modulo di rendicontazione. Il modulo prevede altresì che vengano precisate le motivazioni dell'eventuale ritardo. Ai fini del monitoraggio dell'ambito trasversale, viene redatto dall' Area competente e sottoposto a visto del Direttore della Direzione interessata, il report trimestrale in cui è indicato l'eventuale ritardo dei termini di emissione del certificato di pagamento e, di conseguenza, dell'eventuale ritardo del pagamento dei SAL. Da caricare in PAC Anticorruzione: Report trimestrale. - Attestazione del dirigente circa la non ricorrenza di casistiche nel semestre.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA
100% delle procedure

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE				
MISURA DI CONTROLLO	X		MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	X
MISURA DI TRASPARENZA	X		MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/		MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	X
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X		MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/

DIREZIONI: TUTTE LE DIREZIONI	AMBITO TRASVERSALE 5 EROGAZIONE CONTRIBUTI

TITOLO	Erogazione contributi

RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	DIRETTORI DELLE DIREZIONI INTERESSATE

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024

TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo

RISCHIO SPECIFICO	- Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto; - Potenziale conflitto di interesse in cui può incorrere il dipendente dell'Amministrazione coinvolto nella procedura.

DESCRIZIONE	
L'erogazione di contributi avviene previa adozione di determina dirigenziale che approva i criteri per la concessione del sostegno economico e il relativo Avviso Pubblico da pubblicarsi sul sito istituzionale per un periodo - di regola - non inferiore a 15 giorni, salvo motivate esigenze. Il ricorso all'evidenza pubblica garantisce maggiore trasparenza e riduce il margine di discrezionalità e, conseguentemente, del rischio corruttivo. La pubblicazione dell'avviso o della manifestazione di interesse a ricevere proposte progettuali deve essere preventiva rispetto agli eventi/iniziative da sostenere, non potendo l'avviso contenere i criteri selettivi relativi a iniziative progettuali già svolte. Sin dagli atti propedeutici alla procedura è prevista l'esplicitazione di criteri oggettivi e trasparenti di selezione delle proposte, espressi in modo chiaro. Si prevede come ulteriore misura di contenimento del rischio, l'applicazione del principio di separazione di ruoli e responsabilità all'interno della procedura, Il Responsabile del Procedimento che ha svolto l'istruttoria non può far parte del gruppo operativo di valutazione. In caso di necessità del ricorso a competenze ed esperienze esterne all'ente, i componenti del gruppo operativo suddetto verranno individuati mediante avviso pubblico. In ogni caso non potranno essere prescelti soggetti potenzialmente coinvolti nella fase successiva di realizzazione dei progetti. I componenti esterni potranno comunque essere inseriti in un sotto-gruppo tecnico che esprimerà un parere non vincolante solo se si tratti di soggetti diversi da coloro che seguiranno la realizzazione dei progetti vincitori della selezione, mentre l'ammissione sarà decisa da un gruppo operativo di valutazione composto esclusivamente da personale interno all'Amministrazione.	

DESCRIZIONE
Sulle dichiarazioni rese dai dipendenti, la Direzione effettua un controllo attraverso apposita richiesta alla Direzione Organizzazione e Risorse Umane, ai sensi dell'art. 35 bis del D. Lgs. 165/2001. Per i componenti esterni sarà cura della Direzione attivarsi per i controlli presso le Autorità competenti. Di norma l'ufficio che si occupa della verifica della documentazione di rendicontazione ai fini della liquidazione del contributo è diverso da quello che ha svolto l'istruttoria. Nel caso di contributi indiretti, assentiti dall'ente con riguardo ad eventi patrocinati dal Comune, nella Deliberazione di Giunta Comunale occorre dare atto che il Dirigente competente assumerà i provvedimenti necessari a disporre i presidi per la sicurezza dei partecipanti e per la viabilità, nonché per il mantenimento del decoro e della pulizia delle zone interessate dalla manifestazione. Il conseguente atto dirigenziale dovrà altresì quantificare il valore del contributo indiretto e sarà soggetto alla pubblicazione di cui all'art. 26 del D.Lgs. 33/2013.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
Da caricare in PAC Anticorruzione: - Check-list di controllo dei passaggi procedurali (esempi di check list compilate); - Evidenze sull'applicazione della richiesta della dichiarazione del c.d. titolare effettivo con inserimento della previsione in avvisi/bandi, nei casi previsti dall'art. 15 della Sezione Normativa PIAO. - Dichiarazione semestrale del Direttore della Direzione di applicazione dell'ambito trasversale.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA
100%

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE			
MISURA DI CONTROLLO	X	MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
MISURA DI TRASPARENZA	/	MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/	MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	X
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/	MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	X

DIREZIONI: • CASA • DEMANIO E PATRIMONIO • LAVORO, GIOVANI E SPORT • MOBILITÀ • SPECIALISTICA INFRASTRUTTURE DEL TERRITORIO • VERDE E AMBIENTE • RIGENERAZIONE URBANA • TECNICA E ARREDO URBANO	AMBITO TRASVERSALE 6 INCARICHI A SOCIETÀ IN HOUSE E CONTROLLATE E PARTECIPATE

TITOLO	Incarichi a società in house, controllate e partecipate per servizi e attività finalizzate all'attuazione dei programmi dell'amministrazione

RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	DIRETTORI DELLE DIREZIONI INTERESSATE

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024

TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo

RISCHIO SPECIFICO	- Valutazione positiva di un'offerta non corretta e/o sovrastimata; - Valutazione favorevole di elaborati progettuali/tecnici non conformi; - Liquidazione per prestazioni non effettuate o non conformi.

DESCRIZIONE	
Nell'ambito delle Direzioni interessate, le Aree Committenti chiedono alle società in house/controllate/partecipate (MM Spa e AMAT Srl ATM SpA/A2A SpA ed AMSA S.p.A.) i preventivi per le attività disciplinate dai rispettivi contratti di servizio/convenzioni. Le Aree Committenti valutano il contenuto tecnico dell'offerta (mediante l'unità/struttura responsabile, designata in organigramma) e, una volta assentito, ne verificano la congruità e la conformità tecnica alle previsioni delle Convenzioni (A2A/AMSA) o al contratto di servizio (ATM); ovvero, per le società in house (MM S.p.A. e AMAT S.r.l) richiedono all'area "Pianificazione e Accountability" il rilascio del prescritto "parere di congruità economica", in conformità alla procedura e ai range stabiliti con apposite Determinazioni del Direttore Generale -, nonché secondo le previsioni dei contratti di servizio vigenti.	

DESCRIZIONE
Per la verifica della conformità degli elaborati progettuali agli standard dell'Amministrazione comunale (secondo i modelli elaborati da Direzione Centrale Unica Appalti e Direzione Tecnica e Arredo Urbano), compatibilmente con la struttura organizzativa di ciascuna società, gli uffici dell'Area Committente utilizzano apposite check- list, che adattano, ove necessario, in funzione della specificità dell'affidamento.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
Per le società in house (MM SpA ed AMAT Srl): ▪ nelle offerte quotate "a vacanza" è richiesta l'indicazione delle professionalità e del numero di soggetti impiegati e, ove il calcolo del corrispettivo fosse effettuato nella misura massima, l'indicazione delle ragioni che lo giustificano; nonché, ai fini delle liquidazioni, l'acquisizione di relazioni e documentazione attestanti le attività svolte. Nell'applicativo PAC Anticorruzione verrà caricata apposita check list che rappresenti i passaggi procedurali agiti; ▪ parere di congruità sull'offerta rilasciato dall'Area "Pianificazione e Accountability". Nell'applicativo PAC Anticorruzione verrà caricata apposita documentazione che rappresenti i passaggi procedurali agiti; Per le società partecipate (A2A SpA): ▪ verifica del rispetto delle previsioni contenute nelle Convenzioni per la formulazione dei preventivi e verifica a campione dell'utilizzo del listino DEI e del listino del comune di Milano ovvero del listino di Regione Lombardia (A2A), Nell'applicativo PAC Anticorruzione verrà caricata apposita check list che rappresenti i passaggi procedurali agiti; Per la società AMSA S.p.A.: • Verifica del contenuto tecnico dell'offerta in relazione alle specifiche del contratto di servizio, mediante l'unità/struttura responsabile, designata in organigramma o attraverso il supporto delle Aree tecniche competenti dell'Amministrazione. Nell'applicativo PAC Anticorruzione verrà caricata apposita check list che rappresenti i passaggi procedurali agiti; Per le società controllate (ATM SpA): ▪ verifica del rispetto delle previsioni definite nell'ambito del Comitato Tecnico di gestione del contratto di servizio. Nell'applicativo PAC Anticorruzione verrà caricata apposita check list che rappresenti i passaggi procedurali agiti; ☐ monitoraggio degli incarichi affidati tramite apposito cruscotto in fase di implementazione; Per le società in house e controllate: ▪ Check - list/ per le liquidazioni delle prestazioni (a seconda delle prestazioni e delle società incaricate; per MM SpA a supporto della verifica degli indicatori di performance stabiliti, ove previsto, sono utilizzate le schede agreement approvate con Determinazione del Direttore Generale n. 49/2019). Nell'applicativo PAC Anticorruzione verrà caricata apposita check list che rappresenti i passaggi procedurali agiti. ▪ Pubblicazione nell'applicativo L. 190 degli affidamenti per le società in house e controllate; Per tutte le società (in house, partecipate e controllate): ▪ modulistica standard suddivisa per fasi progettuali (P.F.T.E. – P.D. – P.E.); ▪ dichiarazione semestrale dei Direttori d'Area di applicazione dell'ambito trasversale.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA
100% delle procedure

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE				
MISURA DI CONTROLLO	X		MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	X
MISURA DI TRASPARENZA	X		MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/		MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	X
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X		MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/

DIREZIONI: - CENTRALE UNICA APPALTI - TECNICA E ARREDO URBANO - MOBILITÀ - VERDE ED AMBIENTE PER LE AREE TECNICHE AFFERENTI	AMBITO TRASVERSALE 7 MODULISTICA STANDARD PER LA REDAZIONE DEI PROGETTI

TITOLO	Messa a disposizione e utilizzo da parte delle Aree Tecniche di modelli standard per la redazione dei progetti

RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	DIRETTORI DELLE DIREZIONI INTERESSATE

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024

TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo

RISCHIO SPECIFICO	- Non uniformità nella redazione degli elaborati di gara. - Redazione di progetti e capitolati approssimativi e che non dettagliano sufficientemente ciò che deve essere realizzato in fase esecutiva

DESCRIZIONE	
La Direzione Centrale Unica Appalti e la Direzione Tecnica e Arredo Urbano elaborano di concerto una modulistica standard per la redazione dei progetti, che mettono a disposizione delle Area tecniche su una cartella condivisa su server.	

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE	
La verifica circa il corretto utilizzo della modulistica standard per la progettazione viene svolta dalle Aree Tecniche e dalla Direzione Centrale Unica Appalti mediante univoca check-list di controllo. La Direzione Centrale Unica Appalti, in sede di esame del progetto, prima della sua approvazione da parte dagli organi competenti, controlla il corretto utilizzo dei modelli standard per la redazione del progetto.	

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA	
100% delle procedure	

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE				
MISURA DI CONTROLLO	/		MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	X
MISURA DI TRASPARENZA	X		MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/		MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	/
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/		MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/

DIREZIONI: • CASA • LAVORO, GIOVANI E SPORT • MOBILITÀ • SPECIALISTICA INFRASTRUTTURE DEL TERRITORIO • VERDE E AMBIENTE • RIGENERAZIONE URBANA • TECNICA E ARREDO URBANO	AMBITO TRASVERSALE 8 SOCIETA' IN HOUSE/PARTICIPATE/CONTROLLATE REALIZZAZIONE DI OPERA PUBBLICA

TITOLO	Realizzazione di opera pubblica, affidata a società in house/ partecipate/ controllate

RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	DIRETTORI DELLE DIREZIONI INTERESSATE

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024

TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo

RISCHIO SPECIFICO	- Errata valutazione positiva dei documenti contabili presentati dalle società in house/ partecipate/ controllate ai fini delle liquidazioni - Mancanza/non adeguatezza dei controlli al fine di favorire l'appaltatore - Mancata corrispondenza tra il contenuto dell'offerta tecnica e lo svolgimento della prestazione in fase esecutiva - Approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'oneri (con particolare riguardo alla durata, alle modifiche di prezzo, alla natura dei lavori, ai termini di pagamento, etc.), introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio; - Apposizione di riserve generiche a cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi; - Ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore.

DESCRIZIONE
Per i casi in cui le società (MM, ATM e A2A) svolgono il ruolo di stazione appaltante per la realizzazione di opere pubbliche, è previsto l'utilizzo di una check - list per la verifica dei resoconti contabili prodotti ai fini delle liquidazioni, nonché, ove possibile, l'effettuazione di sopralluoghi e verifiche a campione. Per le società in house e controllate è prevista, inoltre, l'acquisizione da parte della Direzione competente, di check list o di altri strumenti che riportino la verifica del rispetto in sede di esecuzione dell'appalto, degli elementi migliorativi e/o aggiuntivi, offerti dall'aggiudicatario in sede di gara nell'offerta tecnica e l'indicazione delle varianti approvate e dei relativi riferimenti normativi. Per proroghe ed accordi bonari è prevista la verifica della sussistenza dei requisiti di ammissibilità degli stessi, conformemente alla normativa e nel rispetto delle previsioni dei contratti di servizio.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
• Acquisizione delle check-list di verifica del rispetto, in sede di esecuzione dell'appalto, degli elementi migliorativi/aggiuntivi riportati dall'aggiudicatario nell'offerta tecnica, redatte dalle società appaltatrici; monitoraggio a cura della Direzioni interessate; • verifica mediante check-list di controllo contabile amministrativo (differenziate per società, per le prestazioni di MM S.p.A. a supporto della verifica dei KPI stabiliti vengono utilizzate, ove previsto, le schede agreement approvate con Determinazione del Direttore Generale n.49 /2019); • sopralluoghi/verifiche a campione; • certificato di regolare esecuzione/collaudato; • per monitoraggio proroghe: dashboard e/o check-list o report delle società; • dichiarazione semestrale dei Direttori d'Area di applicazione dell'ambito trasversale da caricare sull'applicativo PAC Anticorruzione.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA
100% delle procedure

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE			
MISURA DI CONTROLLO	X	MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
MISURA DI TRASPARENZA	X	MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/	MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	/
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X	MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/

DIREZIONI:	AMBITO TRASVERSALE 9 CONTRATTI DI NOLO A CALDO
• MOBILITÀ • VERDE E AMBIENTE • TECNICA ED ARREDO URBANO	

TITOLO	Svolgimento di controlli in cantiere dei contratti di nolo a caldo

RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	DIRETTORI DELLE DIREZIONI INTERESSATE

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024

TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo

RISCHIO SPECIFICO	- Comportamenti distorsivi da parte delle imprese. - Comunicazione obbligatoria dell'O.E. relativa ai sub contratti (quali il nolo a caldo e/o la fornitura in opera) effettuata con dolo al fine di eludere i controlli più stringenti che sarebbero previsti se queste attività si configurassero come subappalto ("spacchettamento" degli interventi). - Apposizione di riserve generiche a cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi. - Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL sullo svolgimento delle lavorazioni contrattuali con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati. - Mancanza o inadeguatezza del controllo del rispetto delle misure di tutela della salute e della sicurezza del lavoro e di contrasto al lavoro irregolare.

DESCRIZIONE
Ai fini del corretto inquadramento di un subcontratto nell'ambito del nolo a caldo o del subappalto, onde evitare possibili prassi distorsive da parte delle imprese con la presenza in cantiere di personale non autorizzato, sono utilizzate procedure e modelli elaborati dalla Direzione Centrale Unica Appalti. Si tratta di procedure e modelli che consentono una valutazione del caso concreto effettuata con la necessaria collaborazione della Direzione Lavori. Per sensibilizzare le imprese circa l'esatto inquadramento delle fattispecie nelle istanze da sottoporre alla Stazione appaltante, nella lettera di presentazione inviata a ciascuna aggiudicataria all'atto dell'avvio dell'appalto, come da procedura in uso presso l'Area Gestione Amministrativa Progetti e Lavori, viene evidenziata la differenza tra le tipologie di subcontratto.

DESCRIZIONE
Nel caso di nolo a caldo, la Stazione Appaltante rilascia una mera presa d'atto, previa verifica della c.d. white list o acquisizione delle autocertificazioni antimafia in pendenza di iscrizione, e richiede alla Direzione Lavori una costante vigilanza sulla permanenza delle condizioni che hanno giustificato il ricorso a tale fattispecie di contratto. Viene posta una ulteriore e maggiore attenzione nello svolgimento di controlli in cantiere per i contratti di nolo a caldo. In particolare, si è stabilito di inserire i dettagli relativi alle lavorazioni del nolo a caldo nel Giornale dei Lavori; inoltre il RUP deve verificare che il Direttore dei Lavori/Coordinatore della Sicurezza in fase di esecuzione - di seguito DL e CSE - (a seconda delle rispettive competenze), abbia effettuato i controlli richiesti relativi alla verifica del permanere delle condizioni del nolo a caldo, nonché della presenza nel POS del nolo.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
1) Il DL, il CSE, ed il RUP compilano e sottoscrivono la dichiarazione sull'applicazione dell'ambito trasversale, con riferimento alle fasi di competenza; 2) La Direzione di Area raccoglie e verifica le dichiarazioni di DL/CSE e RUP; 3) Il Direttore di Area certifica il numero di controlli effettuati in relazione al numero di noli a caldo tenutisi nel corso del mese sottoscrivendo la dichiarazione mensile. Da caricare nell'applicativo XarcPAC: - Dichiarazione del Direttore di Area che attesta l'applicazione dell'Ambito Trasversale e dà conto del numero di controlli effettuati in relazione al numero di noli a caldo tenutisi nel semestre.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA
100% delle procedure

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE			
MISURA DI CONTROLLO	X	MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
MISURA DI TRASPARENZA	/	MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/	MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	/
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X	MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/

DIREZIONI: • TECNICA E ARREDO URBANO • VERDE E AMBIENTE	AMBITO TRASVERSALE 10 GUARDIANIA NEI CANTIERI

TITOLO	Servizio di guardiania nei cantieri

RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	DIRETTORI DELLE DIREZIONI INTERESSATE

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024

TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo

RISCHIO SPECIFICO	• Mancanza o non adeguatezza di controlli.

DESCRIZIONE
Nei cantieri fissi in cui è presente un servizio di Guardiania predisposto dalla Ditta appaltatrice, gli Uffici di Direzione Lavori richiedono e rendono eventualmente disponibili agli organi preposti a verifiche il Contratto di Guardiania qualora la stessa non sia condotta con personale proprio dell'appaltatore. Per rendere effettiva e vincolante detta previsione, è stato integrato lo schema-tipo del capitolato speciale d'appalto, prevedendo che i contratti di guardiania dovranno essere trasmessi alla Direzione Lavori all'atto della sottoscrizione da parte dell'appaltatore.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
Recepimento della dichiarazione dell'appaltatore, sulla base di specifica modulistica, da cui risulti l'esecuzione del servizio di guardiania a mezzo di ditta terza, sulla base di contratto allegato alla dichiarazione medesima, o lo svolgimento in proprio. Rilascio a cura dell'appaltatore di apposita documentata dichiarazione di aver svolto i controlli sull'iscrizione alle white list, della ditta affidataria del servizio di guardiania del cantiere nonché del possesso da parte della stessa della prescritta licenza ai sensi dell'art. 134 T.U.L.P.S. Da caricare nell'applicativo XarcPAC: - Dichiarazione del Direttore di Area che attesta l'applicazione dell'Ambito Trasversale e dà conto dell'avvenuta verifica da parte dell'appaltatore sulla iscrizione alla white list della ditta che gestisce il servizio di guardiania.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA
100% delle procedure

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE				
MISURA DI CONTROLLO	X		MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
MISURA DI TRASPARENZA	/		MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/		MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	/
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X		MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/

DIREZIONI:	AMBITO TRASVERSALE 11
• TECNICA E ARREDO URBANO • VERDE E AMBIENTE	TRASPORTO MATERIALI IN DISCARICA PER CONTO TERZI

TITOLO	Operazioni di trasporto di materiali a discarica per conto terzi

RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	DIRETTORI DELLE DIREZIONI INTERESSATE

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024

TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo

RISCHIO SPECIFICO	• Mancanza o non adeguatezza di controlli.

DESCRIZIONE
Nell'ambito delle attività di trasporto per conto terzi nei cantieri dell'Amministrazione al fine di monitorare le modalità di affidamento a terzi, è stato integrato lo schema-tipo di capitolato speciale d'appalto, prevedendo che per i subcontratti l'appaltatore consegnì al Direttore dei Lavori copia del contratto di trasporto di materiali in discarica.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
L'impresa appaltatrice fornisce al Direttore dei Lavori il contratto di trasporto. Il D.L. compila la modulistica di monitoraggio, verifica la documentazione e la custodisce agli atti. Viene altresì verificato il formulario di carico e scarico dei rifiuti della ditta. In Xarc – PAC viene caricato report complessivo di monitoraggio semestrale.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA
100% delle procedure.

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE			
MISURA DI CONTROLLO	X	MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
MISURA DI TRASPARENZA	/	MISURE DI FORMAZIONE	/

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE				
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/		MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	/
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X		MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/

DIREZIONI:	AMBITO TRASVERSALE 12
• MOBILITÀ • TECNICA E ARREDO URBANO	PRESENZA IN CANTIERE DITTE SUBAPPALTATRICI
VERDE E AMBIENTE	

TITOLO	Richiesta alle ditte subappaltatrici operanti in cantiere della consegna di una lista giornaliera degli operai presenti in cantiere e redazione di verbale di sopralluogo

RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	DIRETTORI DELLE DIREZIONI INTERESSATE

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024

TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo

RISCHIO SPECIFICO	- Presenza in cantiere di lavoratori irregolari; - Presenza di ditte non autorizzate in cantiere.

DESCRIZIONE
Lo schema-tipo del capitolato speciale d'appalto prevede, a cura del Direttore Tecnico dell'Appaltatore, la produzione, l'aggiornamento e la messa a disposizione in cantiere, durante tutto l'arco temporale di esecuzione dei lavori, del registro giornaliero delle presenze in cantiere dei lavoratori, di ogni singola impresa esecutrice e dei soggetti presenti in cantiere a qualunque titolo, che dovrà essere a disposizione altresì dei componenti degli Organismi e degli Enti di controllo e trasmesso settimanalmente alla Direzione Lavori. Qualora l'appalto interessi una sola località, tale rilevazione è effettuata con un sistema telematico di tracciamento degli accessi dal quale sia rilevabile in modo inequivocabile il luogo di esecuzione delle opere ed il personale presente. Sulla base del "Protocollo d'Intesa" di cui alla nota Prefettizia del 11.05.2006, tale previsione si applica solo per Appalti il cui importo superi 1 milione e 500 mila euro. I dati sono trasmessi giornalmente alla Direzione Lavori e resi disponibili in formato elettronico standard, sia in forma elementare sia in forma aggregata (report). I dati devono essere resi alla Direzione Lavori esclusivamente in sola lettura. Data l'impossibilità di garantire una presenza tecnica comunale costante sul singolo cantiere, vengono utilizzate metodologie di controllo diversificate: verbale di sopralluogo nell'ambito del quale si registrano le presenze in cantiere del personale dei subappaltatori, le lavorazioni in atto e si danno indicazioni circa le lavorazioni eseguite dai singoli addetti; previsione nel Capitolato Speciale d'Appalto di penali per la mancata trasmissione delle liste degli esecutori.

DESCRIZIONE
Le verifiche in cantiere vengono svolte in giornate scelte in maniera casuale da parte del Direttore Lavori e dai suoi assistenti e dal Coordinatore per la Sicurezza in fase di Esecuzione.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
MODALITA' DI APPLICAZIONE e RENDICONTAZIONE: - L'appaltatore compila giornalmente la lista degli operai presenti in cantiere utilizzando il modello predisposto dalla Direzione interessata e la invia al DL con cadenza giornaliera o settimanale in conformità al Capitolato di riferimento; - Il DL a campione effettua sopralluoghi per verificare la congruità dei lavori svolti dagli operai dei subappaltatori con quelli previsti nel contratto di subappalto e dà riscontro dell'esito della verifica utilizzando il modello predisposto dalla Direzione di verbale sopralluogo; - Successivamente alla trasmissione delle liste giornaliere degli operai del subappaltatore da parte dell'impresa appaltatrice, relative alla stessa giornata di sopralluogo, il Direttore Lavori procede alla verifica della corrispondenza delle informazioni contenute nei due modelli. MODALITA' DI VERIFICA: - La Direzione di Area raccoglie e verifica le liste giornaliere per appalto inviate dal DL; - Il Direttore di Area certifica il numero di liste giornaliere degli operai delle ditte in subappalto presenti in cantiere ricevute in relazione al numero di contratti di appalto in corso nel mese, sottoscrivendo la dichiarazione mensile; - La Direzione di Area trasmette mensilmente il materiale all'Unità Funzioni Trasversali della Direzione che, prima della pubblicazione in XarcPAC, esegue un ulteriore controllo formale.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA
100% delle procedure

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE			
MISURA DI CONTROLLO	X	MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
MISURA DI TRASPARENZA	/	MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/	MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	/
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X	MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/

DIREZIONI: • LAVORO, GIOVANI E SPORT • MOBILITÀ • TECNICA E ARREDO URBANO • VERDE E AMBIENTE	AMBITO TRASVERSALE 13 VARIANTI

TITOLO	Analisi delle tipologie e casistiche connesse alle varianti in corso d'opera

RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	DIRETTORI DELLE DIREZIONI INTERESSATE

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024

TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo

RISCHIO SPECIFICO	- Non corretto ricorso alla redazione di varianti in corso d'opera; - Mancanza o non adeguatezza di controlli.

DESCRIZIONE
Ogni variante in corso d'opera deve essere adeguatamente motivata nella relazione del Direttore dei Lavori e poi autorizzata dal Responsabile Unico del Procedimento, previa verifica tecnica da parte dell'Unità Esame e Progetti della Direzione Centrale Unica Appalti, con successiva trasmissione e comunicazione all'ANAC, nei casi previsti dalla pertinente normativa. Al fine di ridurre ulteriormente il numero di varianti, l'Amministrazione ha affidato a terzi la verifica termografica dei solai e le analisi geologico-geotecniche e ambientali.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
- Caricamento della documentazione di variante nell'applicativo di gestione LL.PP. in uso; - Compilazione check-list su varianti approvate nel semestre.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA
100% delle procedure

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE				
MISURA DI CONTROLLO	X		MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
MISURA DI TRASPARENZA	X		MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/		MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	/
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/		MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/

DIREZIONI:	
• MOBILITÀ • TECNICA E ARREDO URBANO • VERDE E AMBIENTE	AMBITO TRASVERSALE 14 ROTAZIONE INCARICHI

TITOLO	Rotazione incarichi di RUP / Direttore Lavori / Direttore dell'Esecuzione / Collaudatore del personale interno all'Ente

RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	DIRETTORI DELLE DIREZIONI INTERESSATE

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024

TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo

RISCHIO SPECIFICO	- Prevenire favoritismi, determinati dalla frequentazione e da possibili atteggiamenti confidenziali instauratisi, nei confronti delle imprese appaltatrici - Nomina di Direttori Lavori, Direttori dell'esecuzione, Collaudatori in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurarne la terzietà e l'indipendenza

DESCRIZIONE
Nella fase di esecuzione dei lavori/servizi si prevede che il Direttore Lavori (di seguito D.L.)/Direttore dell'Esecuzione (di seguito D.E.C.)/Collaudatore non possa dirigere più di due interventi con la medesima impresa nell'arco di un triennio. Il RUP, il DL, il DEC e il Collaudatore compilano apposita dichiarazione di insussistenza di conflitto di interessi con le ditte affidatarie, una volta individuate. Il Direttore dell'Area committente verifica che gli incarichi assegnati a D.L./D.E.C./COLLAUDATORI rispettino il criterio di rotazione sopra evidenziati attraverso la consultazione di apposito report in "Excel", ove sono riportati i dati circa gli appalti/accordi quadro dell'ultimo triennio, con l'indicazione dell'oggetto dell'appalto, il nominativo dell'impresa appaltatrice, il nominativo del DL, DEC, COLLAUDATORE, nonché la data di inizio e fine lavori ed emissione del collaudo/certificato di regolare esecuzione.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
L'estratto del report in "Excel", debitamente compilato, dovrà essere caricato in XarcPAC.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA
100% delle procedure

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE				
MISURA DI CONTROLLO	X		MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
MISURA DI TRASPARENZA	/		MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/		MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	X
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X		MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	X

DIREZIONI:	
• MOBILITÀ • TECNICA E ARREDO URBANO • VERDE E AMBIENTE	AMBITO TRASVERSALE 15 PRESENZA TECNICI COMUNALI NEI CANTIERI

TITOLO	Fase di esecuzione dei lavori - presenza dei tecnici comunali nei cantieri

RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	DIRETTORI DELLE DIREZIONI INTERESSATE

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024

TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo

RISCHIO SPECIFICO	Mancanza o non adeguatezza di controlli che agevolano l'elusione dei compiti d'ufficio

DESCRIZIONE
Al fine di monitorare efficacemente la presenza dei tecnici comunali in cantiere, si è incrementato il sistema dei controlli mediante l'introduzione di nuove metodologie in taluni casi alternative tra loro (ad esempio, riconferma dell'obbligo di timbratura se esistente il rilevatore presenza su cantiere; annotazione sul Giornale dei Lavori dei sopralluoghi tecnici; predisposizione di check list/altro documento di lavoro dettagliato). Tutto il personale tecnico è tenuto quotidianamente: 1) ad utilizzare il badge per rilevare tutti gli ingressi e tutte le uscite secondo le indicazioni fornite con apposito comunicato di servizio; 2) a prendere e a terminare il servizio presso la sede abituale di lavoro effettuando la normale timbratura (senza utilizzare le opzioni del servizio esterno) con il badge nel rilevatore presenze; 3) nel caso in cui l'inizio e/o la fine giornata siano effettuate eccezionalmente presso sede diversa dalla sede abituale di lavoro per motivi di servizio, è comunque obbligatoria la rilevazione tramite badge senza utilizzare le opzioni del servizio esterno; in caso di assenza del rilevatore delle presenze, si applica il punto n. 5 (sono fatte salve le eventuali eccezioni specificatamente autorizzate dal responsabile preposto); 4) a trattare come "servizio esterno" ogni ingresso / uscita intermedi tra la timbratura di inizio giornata e di fine giornata, se vi sono spostamenti tra diverse sedi di lavoro; Le uscite per servizio esterno devono essere rilevate utilizzando unicamente l'opzione "Servizio esterno F3" in uscita dalla sede abituale ed al rientro nella sede abituale, nonché in ingresso ed uscita dalla sede del sopralluogo o riunione;

DESCRIZIONE
5) in caso di eccezionale mancata timbratura o di impossibilità di rilevazione per cause di forza maggiore: - a giustificare su “permessi web” utilizzando la dicitura “servizio esterno” compilando nel riquadro causale “Servizio esterno presso il cantiere di Via.....”, oppure sopralluogo presso lo stabile sito in via n...” e specificando l’eccezionale mancata timbratura; 6) Il presente modello operativo verrà applicato fino all’introduzione della nuova modalità di rilevazione della presenza nei cantieri dei tecnici comunali mediante l’utilizzo dell’apposita App “Cantieri”.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
MODALITA' DI RENDICONTAZIONE: Tutto il personale tecnico è tenuto quotidianamente: - A compilare il Registro dei Sopralluoghi per ogni singolo sopralluogo con indicazione di data, orario uscita; località precisa, nome e cognome in stampatello leggibili. - A siglare le pagine del Registro dei Sopralluoghi; Il Direttore di Area è tenuto mensilmente: - A siglare l'ultima pagina di ogni mese del Registro dei Sopralluoghi; Il Registro dei Sopralluoghi deve essere tenuto a disposizione dei colleghi, dei Responsabili e del Direttore presso la segreteria di Direzione di Area/Unità. I Registri dei Sopralluoghi completi devono essere archiviati a cura della Segreteria di Area/Unità e disponibili per la consultazione della Direzione o dello Staff Anticorruzione senza preavviso. MODALITA' DI VERIFICA: Entro il giorno 10, (se festivo, il primo giorno lavorativo utile successivo) del mese successivo al mese in oggetto, il Direttore di Area procede alla verifica a campione della presenza dei tecnici comunali in cantiere secondo la seguente procedura: 1. Individuazione dei nominativi mensili da verificare: utilizzando il file Excel con la lista dei nominativi per Area fornito - nella versione aggiornata al momento di detta attività - dall'Unità Funzioni Trasversali e sorteggiando con l'opzione F9; è cura dell'Area mantenere il file in costante aggiornamento. Deve essere garantita la verifica almeno una volta all'anno di tutti i tecnici assegnati; 2. Verifica di tutto il mese per ciascuno dei soggetti estratti, confrontando la stampa del cartellino con il Registro dei Sopralluoghi; 3. Sottoscrizione della Dichiarazione mensile dei Direttori di Area circa le risultanze dei controlli e caricamento nell'apposita cartella di condivisione con lo Staff Anticorruzione, che provvede al caricamento in PAC Anticorruzione. Entro la fine del mese successivo al mese in oggetto, lo staff Anticorruzione informa il Direttore Apicale delle eventuali irregolarità segnalate dal Direttore dell'Area interessata. A cadenza almeno semestrale il Direttore della Direzione interessata, nel caso di ricorrenti anomalie, effettua un ulteriore controllo a campione e, se del caso, assume i conseguenti provvedimenti. Gli esiti del controllo sono caricati in PAC Anticorruzione. La documentazione è conservata agli atti in forma cartacea ed elettronica.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA
100% delle procedure

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE				
MISURA DI CONTROLLO	X		MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	X
MISURA DI TRASPARENZA	/		MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	X		MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	/
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X		MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/

DIREZIONI: TUTTE LE DIREZIONI	AMBITO TRASVERSALE 16 ACQUISIZIONE LAVORI BENI E SERVIZI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA

TITOLO	Affidamenti sotto soglia

RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	DIRETTORI DELLE DIREZIONI INTERESSATE

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	28/06/2024

TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo

RISCHIO SPECIFICO	- Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico in violazione del principio di rotazione. - Effetti distorsivi sulla concorrenza. - Rischio di frazionamento o alterazione del valore stimato dell'appalto in modo tale da non superare i valori economici che consentono gli affidamenti sottosoglia. - Formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri. - Mancato controllo del possesso dei requisiti art. 52 comma 1 del D.Lgs. 36/2023.

DESCRIZIONE
Fattispecie di cui al comma 1 lett. a) e b) dell'art. 50 del D.Lgs. 36/2023: affidamento diretto, anche senza consultazione di più OO.EE. di servizi e forniture di importo fino a 140 mila € e lavori di importo inferiore a 150 mila € Nelle procedure di affidamento di cui sopra, unicamente sedi importo inferiore a 40.000 euro, ciascuna Direzione effettua controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive presentate dell'operatore secondo le seguenti modalità

DESCRIZIONE		
Valore "V" dell'affidamento al netto dell'IVA	Criterio estrazione Percentuale	Criterio estrazione Percentuale Documentazione da acquisire/Controlli da effettuare prima dell'affidamento
V < 5.000 euro	10 %	➤ Dichiarazione dell'operatore economico sul possesso requisiti su modulo fornito dal Comune. ➤ Annotazioni Casellario ANAC. ➤ Verifica White List in caso settori maggiormente esposti a rischio di infiltrazione mafiosa (art. 1, comma 53, della Legge n. 190/2012)
5.000 euro ≤ V < 40.000 euro	20 %	➤ DGUE/Dichiarazione dell'operatore economico sul possesso requisiti su modulo fornito dal Comune. ➤ Annotazioni Casellario ANAC ➤ Verifica White List in caso settori maggiormente esposti a rischio di infiltrazione mafiosa (art. 1, comma 53, della Legge n. 190/2012)

Secondo le seguenti modalità

➤ **MODALITA' OPERATIVA:** Estrazione a campione attraverso l'utilizzo di software generatore di numeri casuali, con arrotondamento per difetto se la prima cifra decimale è inferiore o uguale a 5, per eccesso se la prima cifra decimale è maggiore a 5, precisando che, qualora a seguito dell'arrotondamento, un'Area / Servizio non abbia un numero sufficiente di provvedimenti da sottoporre a verifica, verrà comunque estratto almeno un provvedimento, anche se l'unico nel periodo di tempo prestabilito.

➤ **CADENZA TEMPORALE:** L'attività di verifica viene svolta al termine di ciascun quadrimestre.

➤ **INDIVIDUAZIONE DELL'UFFICIO PER LE OPERAZIONI DI ESTRAZIONE:** L'Unità Funzioni trasversali di ciascuna Direzione, in collaborazione con il referente per la trasparenza interno alla Direzione stessa, redige un sintetico verbale e comunica gli atti estratti ai Responsabili dei Servizi interessati.

➤ **RISULTANZE FINALI DELLE VERIFICHE:** Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'avvenuta estrazione, gli uffici preposti dovranno fornire formale riscontro in merito ai controlli effettuati e all'esito degli stessi all'Unità Funzioni Traversali, al referente per la trasparenza interno alla Direzione, al Direttore di Area e di Direzione.

Per tutte le procedure:

- In caso di acquisti, occorre la preventiva verifica della categoria merceologica del bene è obbligatoria (ricorso obbligatorio al MePa, all'utilizzo di Convenzioni attive su CONSIP o su altre Centrali di committenza e in particolare A.R.I.A. - Azienda Regionale per l'Innovazione e gli Acquisti -, il Centro Aggregatore della Città Metropolitana di Milano e il Centro Aggregatore della Provincia di Brescia) o non obbligatoria. (vedi Vademecum Affidamenti diretti pubblicato in SpazioComune)

- La scelta discrezionale operata dalla SA nella scelta dell'operatore economico, anche senza consultazione di più operatori, deve basarsi sulla valutazione di attività precedenti dell'operatore economico (documentate esperienze pregresse) in ambiti anche non strettamente analoghi

DESCRIZIONE

all'oggetto della gara ma tuttavia idonei a garantire la buona riuscita dell'affidamento e deve confluire in motivazione del provvedimento di affidamento.

- Occorre applicare il principio di rotazione di cui all'art. 49, con riferimento ai criteri ivi previsti. L'affidamento al contraente uscente richiede un onere motivazionale stringente con riferimento alla struttura del mercato ed alla effettiva assenza di alternative, previa verifica della, accurata esecuzione del precedente contratto (grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale come esecuzione a regola d'arte e qualità della prestazione, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti). Al fine di garantire il rispetto del principio di rotazione a livello di stazione appaltante a tutela dell'effettiva concorrenza, dovranno essere verificati gli affidamenti in essere nell'Ente attraverso l'interrogazione della banca dati comunale sulle pubblicazioni in materia di gare degli ultimi 12 mesi antecedenti alla data del nuovo affidamento. Nel caso in cui si accerti la sussistenza di precedenti affidamenti nel periodo indicato (ad eccezione degli affidamenti afferenti a settori infungibili o soggetti a diritti di esclusiva), non potrà darsi luogo all'affidamento. Il provvedimento di affidamento dovrà recare menzione dell'avvenuta verifica e del rispetto del presente modello operativo.

- In caso di consultazione di più operatori, occorre garantire

- esclusione del ricorso al criterio cronologico di arrivo delle manifestazioni di interesse;
- esclusione dal novero degli operatori da considerare, tra quelli che hanno presentato manifestazioni d'interesse, di coloro che non hanno dichiarato il possesso dei requisiti richiesti dalla stazione appaltante.

Fattispecie di cui all'art. 50 comma 1 lett. d) ed e) del D.Lgs. 36/2023: procedure negoziate senza bando di servizi e forniture (di valore compreso tra 140 mila € e la soglia comunitaria);

Per tutte le procedure:

- individuazione degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate per servizi e forniture, sulla base di indagini di mercato o anche tramite elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante;

- definizione di criteri oggettivi, coerenti con l'oggetto e la finalità dell'affidamento e con i principi di concorrenza, non discriminazione, proporzionalità e trasparenza. Il sorteggio o altri metodi di estrazione casuale dei nominativi sono consentiti solo in casi eccezionali in cui il ricorso ad altri criteri è impossibile o comporta per la stazione appaltante oneri assolutamente incompatibili con il celere svolgimento della procedura; detti criteri vanno indicati nella determina a contrarre o nell'avviso di avvio di indagine di mercato;

- esclusione del ricorso al criterio cronologico di arrivo delle manifestazioni di interesse;

- esclusione dal novero degli operatori da considerare, tra quelli che hanno presentato manifestazioni d'interesse, di coloro che non hanno dichiarato il possesso dei requisiti richiesti dalla stazione appaltante

- negli inviti, rispetto del criterio di rotazione e del limite dei due affidamenti consecutivi allo stesso contraente (in quanto è vietato il secondo consecutivo affidamento) nello stesso settore merceologico, oppure nello stesso settore di servizi, così come previsto dalla normativa in materia⁽¹⁾. Il precedente esecutore può essere destinatario dell'invito alla medesima procedura solo se con riferimento alla struttura del mercato non esistono alternative sul mercato e in caso di accurata esecuzione precedente. Il principio di rotazione non si applica quando l'indagine di mercato sia effettuata senza porre limiti al numero di operatori da invitare. La Direzione Centrale Unica Appalti predispone appositi modelli standard (lettere di invito, determina a contrarre e capitolati speciali d'appalto) conformi alla normativa vigente, a supporto dell'attività delle Direzioni. standard (lettere di invito, determina a contrarre e capitolati speciali d'appalto) conformi alla normativa vigente, a supporto dell'attività delle Direzioni.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE

L'Unità anticorruzione e trasparenza effettua, attraverso l'applicativo trasparenza per ogni semestre, l'esportazione degli affidamenti diretti aggiudicati al fine di individuare i contratti di valore appena inferiore alla soglia di 40.000 e/o di 140.000 euro o di 150.000 euro rispettivamente per acquisizione beni e servizi o affidamento lavori, per intercettare eventuali frazionamenti e gli eventuali affidamenti ripetuti allo stesso operatore. In caso di anomalie, saranno avviati controlli anche attraverso l'Unità controlli successivi e supporto giuridico, la Direzione Centrale Unica Appalti e l'Area Internal Auditing.

In occasione della rendicontazione semestrale prevista dal PIAO (scadenze del 15 luglio e 15 gennaio), è richiesta l'attestazione sui controlli a campione effettuati circa gli affidamenti d'importo inferiore a 40.000 euro, a cura del Direttore di Direzione, da inserire nell'applicativo

XarcPAC Anticorruzione – sezione monitoraggio.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA

100% delle procedure.

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE

MISURA DI CONTROLLO	X		MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	X
MISURA DI TRASPARENZA	X		MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/		MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	/
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X		MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/

DIREZIONI: TUTTE DIREZIONI	AMBITO TRASVERSALE 18 CONFERIMENTO INCARICHI PROFESSIONALI

TITOLO	Conferimento di incarichi professionali anche a titolo gratuito

RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	DIRETTORI DELLE DIREZIONI INTERESSATE

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024

TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo

RISCHIO SPECIFICO	- Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto - Potenziale conflitto di interesse in cui può incorrere il dipendente dell'Amministrazione coinvolto nella procedura di selezione - Mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione - Affidamento di incarichi vietati

DESCRIZIONE
Il responsabile del procedimento verifica previamente l'assenza di professionalità interne; successivamente all'esito negativo della verifica, approva con Determina Dirigenziale e l'avviso pubblico finalizzato al conferimento dell'incarico, verificando l'esistenza dei presupposti di legge e lo schema del disciplinare d'incarico; Lo schema di contratto deve richiamare espressamente il Codice di Comportamento adottato dal Comune di Milano, le cui disposizioni sono estese anche ai collaboratori e consulenti. L'avviso è pubblicato nel sito Amministrazione Trasparente alla pagina "Avvisi, bandi ed inviti" per almeno 15 giorni consecutivi salvo esigenze motivate. È prevista la compilazione della dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità/conflitti d'interesse, da parte dei componenti dei gruppi operativi di valutazione, una volta pervenute le domande relative alle procedure in parola; il Responsabile di procedimento non fa però parte del gruppo operativo di valutazione, fuorché non assuma il ruolo di Presidente Sulle dichiarazioni rese, la Direzione interessata effettua un controllo attraverso apposita richiesta alla Direzione Organizzazione e Risorse Umane, ai sensi dell'art. 35 bis del D. Lgs. 165/2001. Il Responsabile del procedimento cura le pubblicazioni, ivi comprese quelle richieste dalla normativa in materia di Trasparenza, nonché le comunicazioni ai sensi della pertinente normativa. La presente procedura si applica anche nel caso di affidamenti di incarichi gratuiti e a personale in quiescenza -ove consentiti-, a meno che si tratti di incarichi direttamente attribuiti a dipendenti dell'Amministrazione senza soluzione di continuità rispetto alla maturazione dei requisiti di pensionamento ai fini dell'affiancamento transitorio alla struttura.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE

Da caricare in XarcPac:

- Check-list di controllo dei passaggi procedurali
- Dichiarazione semestrale del Direttore della Direzione di applicazione dell'ambito trasversale

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA

100%

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE

MISURA DI CONTROLLO	X		MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
MISURA DI TRASPARENZA	X		MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/		MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	X
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/		MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	X

DIREZIONI: • CENTRALE UNICA APPALTI • DEMANIO E PATRIMONIO • MOBILITÀ • SPECIALISTICA INFRASTRUTTURE DEL TERRITORIO • TECNICA E ARREDO URBANO • VERDE E AMBIENTE	AMBITO TRASVERSALE 19 SUBAPPALTI

TITOLO	Modelli procedurali e controlli operativi in materia di subappalto

RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	DIRETTORI DELLE DIREZIONI INTERESSATE

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024

TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo

RISCHIO SPECIFICO	- Omissioni di controllo in sede esecutiva da parte del DL sulle prestazioni dei subappaltatori autorizzati, con conseguente esubero dei limiti economici e prestazionali previsti nei Contratti di subappalto oggetto di autorizzazione; - Comunicazione obbligatoria dell'O.E. relativa ai sub contratti (quali il nolo a caldo e/o la fornitura in opera) che non sono subappalti ai sensi dell'art. 119, co. 2, del Codice, effettuata con dolo al fine di eludere i controlli più stringenti che sarebbero previsti se queste attività si configurassero come per il subappalto; - Mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore sia in fase di iter autorizzativo da parte della Direzione CUA che in fase esecutiva da parte del Direttore Lavori; - Mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore.

DESCRIZIONE
La Direzione Centrale Unica Appalti predispone e diffonde appositi modelli sia ad uso interno, a supporto dell'attività dei servizi (es. autorizzazioni al subappalto), sia ad uso esterno per gli operatori economici.

DESCRIZIONE
Viene svolta una valutazione a cura della stazione appaltante circa le attività e prestazioni soggette a rischio di infiltrazione criminale per le quali sarebbe sconsigliato il ricorso al subappalto c.d. a cascata. Tali modelli, che hanno lo scopo di agevolare le imprese appaltatrici di lavori nella trattazione delle relative istanze, vengono messi a disposizione dell'operatore economico aggiudicatario. I modelli riguardano sia l'istanza di subappalto, sia le dichiarazioni/autocertificazioni da rendersi da parte dei subappaltatori alla Stazione Appaltante unitamente alla richiesta di subappalto. La modulistica è pubblicata anche sul portale istituzionale, al fine di facilitare l'accesso da parte degli operatori economici. L'Ufficio preposto alla valutazione dell'istanza di subappalto procede a controllare le dichiarazioni rese da tutti i subappaltatori effettuando controlli analoghi a quelli attivati in sede di stipulazione del contratto principale. Per rendere maggiormente efficaci i controlli in caso di subappalto di lavori, sono predisposte check - list di controllo dei requisiti e categorie, che vengono divulgate tramite disposizione interna del Direttore di Area competente. Le Direzioni interessate hanno altresì a disposizione nella intranet comunale un vademecum che riporta l'indicazione dei modelli da utilizzare nella procedura di subappalto per servizi e forniture. Tra i modelli in uso è ricompreso il modello di istanza con le dichiarazioni da rendere a cura dell'aggiudicatario o del subappaltatore; detti modelli vengono diffusi agli operatori economici che li richiedano. Nel settore delle opere pubbliche e nei contratti per acquisti informatici effettuati dall'Amministrazione, come anche per i servizi e le forniture, per ogni subappalto viene effettuata la relativa verifica antimafia con richiesta di certificazione o informativa, a secondo dell'importo, e con verifica della white list. In particolare, per quanto riguarda le informazioni antimafia, ai fini del controllo, si richiede la documentazione antimafia anche nel caso in cui la richiesta di subappalto formulata da un'impresa a favore di un subappaltatore sia di importo inferiore alla soglia minima di € 150.000, ma sommata a precedente richiesta riferita allo stesso contratto originale ed alla stessa impresa superi la predetta soglia. Ove si tratti di società schermate da persone giuridiche estere o fiduciarie, è previsto l'obbligo di effettuare adeguate verifiche per identificare il titolare effettivo dell'impresa subappaltatrice in sede di autorizzazione del subappalto. Il DEC, in caso di servizi e forniture, verifica che ci sia corrispondenza tra i servizi e le forniture rese e il subappalto autorizzato.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
Aspetti procedurali: - Per i lavori e i servizi e le forniture comunicazioni mediante le quali i modelli (istanza di subappalto e dichiarazioni/autocertificazioni da rendersi da parte dei subappaltatori alla Stazione Appaltante) vengono messi a disposizione, a richiesta, degli operatori economici e la pubblicazione della modulistica sul portale; - check - list di controllo dei requisiti allegate alle determine di autorizzazione o diniego; - check -list di controllo specifiche per servizi e forniture - presenza nelle autorizzazioni di subappalto dell'inoltro della richiesta telematica delle informazioni prefettizie alla Banca Dati Nazionale antimafia, ovvero della verifica dell'iscrizione dell'operatore economico nella white list. Aspetti gestionali: - Per i servizi e forniture: effettuazione di verifiche e compilazione dei campi relativi ai sub-contratti nelle check list relative all'esecuzione (AT3). Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC: Esempi degli strumenti di controllo e rendicontazione previsti.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA
100%

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE				
MISURA DI CONTROLLO	X		MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	X
MISURA DI TRASPARENZA	X		MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/		MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	/
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/		MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/

DIREZIONE	AREA SERVIZIO DI PRESIDENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE

TITOLO	Prenotazione e distribuzione ai Consiglieri comunali di biglietti per la partecipazione a partite ed eventi presso lo Stadio Meazza

NUMERO	122

RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	NOVAGA ANDREA

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024

TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo

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

DESCRIZIONE
Le attività previste per garantire una corretta circolazione (ritiro e consegna ai destinatari) dei biglietti sono le seguenti: - la segreteria della Direzione riceve le richieste di biglietti dai singoli Consiglieri comunali che, qualora non siano gli utilizzatori finali dei biglietti, dichiarano, sotto la propria responsabilità, che la circolazione dei titoli di accesso allo Stadio avverrà in modo lecito e conforme alle norme vigenti; - la segreteria della Direzione invia alla Direzione Lavoro, Giovani e Sport la richiesta di biglietti con la specifica del loro numero complessivo e l'indicazione dei dati identificativi dell'utilizzatore; - la Direzione Lavoro, Giovani e Sport invia alla segreteria della Direzione i biglietti richiesti, in formato elettronico; - la segreteria della Direzione provvede al conteggio dei biglietti informatici, quindi li divide per Consigliere destinatario e registra la distribuzione dei posti assegnati; - la segreteria della Direzione invia i biglietti informatici tramite mail ai Consiglieri richiedenti.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
Tramite la segreteria della Direzione si procede alla redazione della reportistica che indica il numero di biglietti richiesti e consegnati ad ogni singolo Consigliere per ogni partita/evento allo stadio Meazza. Il report ed i dati restituiti consentono di monitorare il rispetto dei criteri definiti dall'apposita regolamentazione adottata con il parere favorevole della maggioranza dei componenti della Conferenza dei Capigruppo. Da caricare nell'applicativo XarcPAC: - Attestazione del Dirigente in ordine all'applicazione del modello operativo in coerenza agli strumenti di controllo e rendicontazione previsti.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA
100%

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE				
MISURA DI CONTROLLO	X		MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
MISURA DI TRASPARENZA	X		MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/		MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	/
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X		MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/

DIREZIONE	AREA SERVIZIO DI PRESIDENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE
TITOLO	Soggiorni studio all'estero organizzati dall'Area Servizio di Presidenza del Consiglio Comunale
NUMERO	126
RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	NOVAGA ANDREA
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024
TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo
RISCHIO SPECIFICO	- Attribuzione di posizione utile in graduatoria per la partecipazione ai soggiorni studio in assenza di requisiti. - Mancanza di strumenti di monitoraggio e controllo.

DESCRIZIONE
Di seguito le fasi della procedura con indicazione dell'eventuale rischio specifico e delle misure da adottare: 1) registrazione tramite Portale del Comune di Milano di coloro che sono interessati alle iniziative e costituzione di apposita mailing list; 2) pubblicazione sul Portale del programma dei soggiorni; sono pubblicate anche tutte le informazioni relative a: modalità di iscrizione, requisiti, criteri per l'assegnazione dei punteggi per la formazione di graduatorie e periodi nei quali è possibile effettuare le iscrizioni, definiti con apposito atto dirigenziale; 3) invio di comunicazione e-mail relativa alla pubblicazione del programma dei soggiorni a tutti gli utenti iscritti nella mailing list di cui al punto 1); 4) prima dell'apertura delle iscrizioni dei soggiorni, invio a tutti i destinatari della comunicazione di cui al punto 3) di una e-mail con indicazione dell'obbligo di registrazione al sistema di iscrizione da parte di coloro che sono interessati ai soggiorni per studenti; 5) solo a chi si è registrato invio di e-mail con link per accedere al modulo on-line di iscrizione; il link è utilizzabile per l'iscrizione di un/a solo/a studente/ssa; 6) l'interessato, completata la compilazione della domanda, riceve una mail di conferma dell'avvenuta iscrizione; 7) dopo la chiusura dei termini per l'iscrizione, predisposizione di graduatorie suddivise per destinazione del soggiorno-studio, con redazione del relativo verbale di approvazione; le graduatorie sono formate sulla base del punteggio assegnato e, a parità di punteggio, dell'ordine di arrivo delle domande. 8) comunicazione via e-mail dell'esito della domanda a tutti coloro che hanno completato l'iscrizione (partecipanti, non ammessi e lista d'attesa).

DESCRIZIONE
9) al termine dei soggiorni studio, invio agli studenti partecipanti di un questionario di gradimento sull'organizzazione del soggiorno, la scuola ospitante e la sistemazione; l'indagine è estesa alle famiglie dei ragazzi comprendendo anche l'accessibilità del servizio (registrazione tramite Portale, iscrizione e presentazione documenti, comunicazione con l'Ufficio). Al fine di prevenire possibili rischi connessi alle attività svolte come sopra elencate si prevedono le seguenti misure: a. ESTRAZIONE E ORGANIZZAZIONE DATI - giorno e orario di arrivo delle domande on-line sono riportati nella mail di conferma di avvenuta iscrizione di cui al punto 5); un apposito programma provvede alla pulizia e all'ottimizzazione dei dati contenuti nel file Excel estratto dal software Lime Survey utilizzato in sede di raccolta delle iscrizioni; b. CONTROLLO REQUISITI - verifica tramite un'apposita macro dell'eventuale inserimento di più domande da parte dello stesso iscritto, individuando quale tra queste può essere ritenuta valida in base al regolamento; al termine di questo processo il programma verifica anche i requisiti di partecipazione al soggiorno prescelto (età). In tale fase si prevede comunque un controllo a campione delle domande pervenute effettuato da personale diverso da quello a cui è assegnata la compilazione delle singole graduatorie; c. ASSEGNAZIONE DEL PUNTEGGIO - tramite un software Excel, revisionato ed ottimizzato nella versione 2.0, viene effettuata la comparazione dei record dei database utilizzati dall'ufficio che istruisce la pratica, al fine di redigere le graduatorie dei soggiorni, assegnando in modo automatico il punteggio agli iscritti ai soggiorni in base alla destinazione prescelta, suddividendoli in diversi file; tramite raffronto con i posti disponibili, viene quindi redatta la graduatoria definitiva sia dei partecipanti che della lista d'attesa per ogni soggiorno; in tale fase si prevede un controllo a campione delle domande effettuato da personale diverso da quello a cui è assegnata la compilazione della specifica graduatoria; d. STESURA DEFINITIVA E APPROVAZIONE GRADUATORIE DA PARTE DEL GRUPPO DI LAVORO - controlli a campione dell'istruttoria effettuata sulle domande in relazione ai requisiti e ai punteggi assegnati alle posizioni ammesse; verifica diretta delle domande per tutte le posizioni escluse.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
L'attuazione del modello operativo viene monitorata tramite report del numero di controlli effettuati per ciascuna graduatoria su requisiti di partecipazione, punteggi attribuiti, domande escluse. Tali attività vengono svolte da un gruppo di lavoro composto da soggetti diversi dai responsabili dell'istruttoria i quali dichiarano a loro volta l'assenza di cause di incompatibilità/conflitti d'interesse. Da caricare nell'applicativo XarcPAC: - Attestazione del Dirigente in ordine all'applicazione del modello operativo in coerenza agli strumenti di controllo e rendicontazione previsti.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA
10% delle domande pervenute

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE			
MISURA DI CONTROLLO	X	MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	X
MISURA DI TRASPARENZA	X	MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/	MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	X

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE			
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/		MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI
			/

DIREZIONE	DIREZIONE AVVOCATURA

TITOLO	Gestione attività legale: suddivisione e interazione ruoli e controlli

NUMERO	104

RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	MANDARANO ANTONELLO

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024

TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo

RISCHIO SPECIFICO	- Omissione o ritardo nella costituzione in giudizio; - Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e documentazione al fine di agevolare la controparte; - Espressione di pareri "mirati" ad orientare gli uffici ad operare in favore di soggetti esterni per ottenere vantaggi economici o altre utilità.

DESCRIZIONE
È prevista: 1. per l'attività legale: - segregazione tra le funzioni di decisione sulla costituzione in giudizio e attività difensiva (la valutazione sulla effettiva costituzione in giudizio è oggetto di determinazione della Direzione interessata dal contenzioso e autorizzata dalla Giunta Comunale); - standardizzazione delle procedure tramite utilizzo del database gestionale Easylex dove sono precaricate le azioni e la tempistica relative a ciascuna attività, con relativa formazione di un fascicolo elettronico; 2. per l'attività stragiudiziale: - condivisione del contenuto del parere legale sottoscritto ordinariamente da almeno due avvocati; - emissione del parere 90 giorni dalla richiesta.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
Controllo periodico tramite schede/report di monitoraggio: per l'attività legale: - verifica corrispondenza tra richieste di costituzione in giudizio e costituzione effettiva, (tramite estrazione manuale dati da database gestionale). - composizione del collegio difensivo con più avvocati; per l'attività stragiudiziale: - verifica su modalità e tempistica del rilascio dei pareri. Da caricare nell'applicativo XarcPAC: - Esempio di schede/report di monitoraggio su casistiche affrontate;

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE

- Attestazione del Dirigente in ordine all'applicazione del modello operativo con riguardo ai controlli a campione svolti.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA

Per l'attività legale:

- verifica a campione sul 20% delle richieste di costituzione in giudizio pervenute e della composizione del collegio difensivo (su una media di ca. 600 nuovi ricorsi annui);

Per l'attività stragiudiziale:

- verifica dei pareri emessi: 100%.

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE

MISURA DI CONTROLLO	X		MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	X
MISURA DI TRASPARENZA	/		MISURE DI FORMAZIONE	X
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/		MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	/
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/		MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/

DIREZIONE	DIREZIONE AVVOCATURA

TITOLO	Riscossione/liquidazione di spese a seguito di procedure giudiziali e stragiudiziali

NUMERO	105

RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	MANDARANO ANTONELLO

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024

TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo

RISCHIO SPECIFICO	- Pagamento di importi superiori al dovuto nell'ambito del procedimento di liquidazione di spese legali conseguenti a provvedimenti giudiziali sfavorevoli; - Introito di importi inferiori al dovuto nell'ambito dei procedimenti per la riscossione di: risarcimento danni da terzi/spese legali conseguenti a provvedimenti giudiziali favorevoli/crediti da procedure fallimentari-concorsuali; - Ritardo intenzionale nel riconoscimento del debito per far ottenere interessi moratori alla controparte; - Mancata segregazione di ruoli e responsabilità.

DESCRIZIONE
È prevista: - la segregazione delle funzioni di input, istruttoria e approvazione del provvedimento finale (le richieste o atti che comportano l'avvio di procedimenti di liquidazione/introito pervengono da soggetti esterni all'Avvocatura); - la standardizzazione delle procedure tramite utilizzo del database gestionale Easylex dove sono precariate le azioni e la tempistica relative a ciascuna attività, con relativa formazione di un fascicolo elettronico. Le procedure di introito per risarcimento danni da terzi/spese legali conseguenti a provvedimenti giudiziali favorevoli/crediti da procedure fallimentari-concorsuali sono certificate ai sensi della normativa ISO 9001:2015; - Il monitoraggio periodico relativo alla corrispondenza tra importi oggetto delle richieste/atti ricevuti e importi posti in liquidazione/introito.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
Controllo semestrale relativo a: - corrispondenza tra richieste/atti esterni e avvio delle procedure (tramite report preimpostati);

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE

- corrispondenza tra importi contenuti nelle richieste/atti e importi posti in pagamento/riscossione (tramite estrazione manuale dati da database gestionale).

Da caricare nell'applicativo XarcPAC:

- Documentazione in ordine ai controlli semestrali agiti su tutte le procedure;
- Attestazione del Dirigente in ordine all'applicazione del modello operativo con riguardo ai controlli a campione svolti.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA

- monitoraggio corrispondenza tra richieste/atti esterni e stato della procedura in corso: 100%;
- monitoraggio della corrispondenza degli importi sul 20% delle procedure

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE

MISURA DI CONTROLLO	X		MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	X
MISURA DI TRASPARENZA	/		MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/		MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	/
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/		MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/

DIREZIONE	DIREZIONE AVVOCATURA
TITOLO	Periodica rotazione del personale/Redistribuzione delle materie
NUMERO	106
RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	MANDARANO ANTONELLO
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024
TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo
RISCHIO SPECIFICO	- Insorgenza di situazioni di monopolio di potere nella gestione del contenzioso; - Difesa compiacente al fine di agevolare la controparte.

DESCRIZIONE
1. Per le cause a contenuto strettamente economico e come tali più esposte al rischio corruttivo (cause in materia di riscossione e di risarcimento dei danni), si prevede una costante distribuzione delle stesse tra tutte le cinque Aree dell'Avvocatura, in modo da assicurare una rotazione continua, nonché assegnazioni non predeterminabili delle cause ai singoli avvocati; 2. Per le cause ad alto contenuto specialistico (es. Urbanistica, Ambiente, Appalti, Lavoro, Commercio, Societario, Penale), occorre conciliare la specializzazione in determinate materie avente valore altamente positivo sotto il profilo della speditezza, della trattazione della causa e dell'approfondimento delle tematiche e dunque della migliore difesa in giudizio, con l'esigenza di prevenzione di fenomeni corruttivi all'interno dell'Avvocatura. Al riguardo si prevede una permanenza dell'Avvocato tra un minimo di cinque anni ed un massimo di dieci anni per la permanenza massima, mutuando detti termini dall'articolo 19 del Decreto Legislativo n. 160 del 30 gennaio 2006, come modificato dall'art. 5 della Legge 30 luglio 2007, n. 111, che ha introdotto, per i magistrati che esercitano funzioni di primo e secondo grado, nuove regole per il periodo di permanenza nella stessa posizione tabellare, per quanto riguarda gli uffici giudicanti, o nel medesimo gruppo di lavoro, per quanto riguarda gli uffici requirenti. Tale previsione e la conseguente rotazione devono assicurare lo svolgimento da parte del singolo Avvocato di materie diverse da quelle in precedenza trattate, ciò a prescindere dall' Area di appartenenza. L'applicazione del modello operativo può avvenire sia tra gli avvocati assegnati alle singole Aree, che compongono i collegi difensivi come da precedente modello operativo n.104/2020, sia tra le materie di competenza delle diverse Aree. Tale criterio sarà suscettibile di deroga motivata ove, nel caso concreto, possa dare origine a disservizi significativi, specie in concomitanza con le cessazioni dal servizio degli avvocati più anziani.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE

Con riferimento al punto 1, nella rendicontazione semestrale dell'applicazione del modello operativo si fornirà la lista delle nuove cause in materia di riscossione e risarcimento dei danni assegnate alle diverse Aree Legali, in modo da verificare che la rotazione delle assegnazioni abbia riguardato tutte le Aree.

Con riferimento al punto 2, nella rendicontazione semestrale dell'applicazione del modello operativo - con indicazione aggiornata delle materie di competenza del singolo Avvocato e del periodo di permanenza nell'Area - si forniranno eventuali nuove disposizioni di servizio riguardanti la collocazione delle materie e degli avvocati tra le diverse Aree legali, in modo da fornire dati su quali rotazioni degli avvocati e/o delle materie siano stati assunti nel periodo di validità del Piano.

Da caricare nell'applicativo XarcPAC:

- Report relativo alla rendicontazione circa l'applicazione del modello operativo;
- Documentazione relativa alle disposizioni di servizio assunte.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA

Con riferimento al punto 1, lista delle nuove cause in materia di riscossione e risarcimento dei danni assegnate alle diverse Aree Legali.

Con riferimento al punto 2:

- eventuali nuove disposizioni di servizio riguardanti la collocazione;
- delle materie e degli avvocati tra le diverse Aree legali;
- elenco degli avvocati in servizio con il periodo di permanenza nell'Area;
- elenco degli avvocati con le materie trattate nel semestre.

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE

MISURA DI CONTROLLO	/		MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
MISURA DI TRASPARENZA	/		MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/		MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	X
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/		MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/

DIREZIONE	DIREZIONE BILANCIO E PARTECIPATE
TITOLO	Vigilanza sul corretto funzionamento del Modello 231/PTPCT nelle società in house
NUMERO	302
RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	COLANGELO ROBERTO NICOLA
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024
TEMPI DI RENDICONTAZIONE	Monitoraggio al 20 luglio e al 20 gennaio dell'anno successivo
RISCHIO SPECIFICO	Mancato o insufficiente controllo in ordine al rispetto delle previsioni del Modello 231 delle società in house in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza

DESCRIZIONE
Al fine di consentire la conoscenza più penetrante da parte del Comune delle dinamiche aziendali e del loro andamento, delle eventuali criticità emerse in materia di prevenzione e gestione del rischio di corruzione, unitamente alle conseguenti eventuali misure correttive adottate, vengono acquisite le Relazioni predisposte dagli Organismi di Vigilanza delle singole Società in house nell'esercizio della loro attività di valutazione e di controllo in merito all'efficacia, all'idoneità ed all'effettiva attuazione delle procedure codificate nel Modello 231, adottato dalle Società in tutti gli ambiti di cui all'art. 1, comma 16, della Legge n. 190/2012 e di quelli ulteriori nel tempo indicati dall'Anac. Il Comune, alla luce delle risultanze emergenti dalle suddette Relazioni, e nel rispetto dell'autonomia valutativa e decisionale che normativamente compete alle singole Società ed ai relativi Organismi di vigilanza, è tenuto a concorrere al miglioramento delle attività di prevenzione dei rischi corruttivi, suggerendo azioni correttive ed eventuali ambiti di approfondimento, anche sulla base delle modalità adottate all'interno dell'Amministrazione comunale. La Direzione Bilancio e Partecipate di concerto con il Gabinetto del Sindaco segnala al RPCT eventuali criticità che emergono dall'esame delle Relazioni predette.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
Da caricare nell'applicativo XarcPAC uno o più dei documenti nel seguito descritti: - Richiesta con cadenza semestrale al Presidente del Consiglio di Amministrazione e/o all'Amministratore unico delle Società in house di trasmettere, entro 20 giorni dal ricevimento, le Relazioni predisposte dai propri Organismi di Vigilanza. - Inoltro dello stralcio delle suddette Relazioni, di concerto con il Gabinetto del Sindaco, alle Direzioni comunali competenti ed eventuale proposta di indirizzi da impartire alle Società sul tema della prevenzione della corruzione e trasparenza, anche con la collaborazione della Direzione Partecipate e del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE

- Formulazione di eventuali indirizzi da parte del Gabinetto del Sindaco alle Società in merito ad ambiti di approfondimento e/o miglioramento alla luce delle risultanze delle verifiche effettuate dall'Organo di Vigilanza delle singole Società e/o di criticità diversamente emerse;
- Istituzione di tavoli di confronto di concerto con il Gabinetto del Sindaco per l'esame delle best practice in ambiti condivisi con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA

100% delle procedure interessate

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE

MISURA DI CONTROLLO	X		MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
MISURA DI TRASPARENZA	/		MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/		MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	/
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X		MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/

DIREZIONE	DIREZIONE BILANCIO E PARTECIPATE
TITOLO	Rimborsi (IMU, Canone Unico Pubblicità e TARI)
NUMERO	293
RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	COLANGELO ROBERTO NICOLA
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	28/06/2024
TEMPI DI RENDICONTAZIONE	Monitoraggio al 20 luglio e al 20 gennaio dell'anno successivo
RISCHIO SPECIFICO	- Omessa registrazione del credito nei confronti di contribuente; - Mancata verifica regolarità/congruità delle entrate da esigere/riscuotere al fine di agevolare determinati soggetti; - Attribuzione di vantaggi indebiti a soggetti terzi ; - Mancanza di strumenti e metodi di monitoraggio e controllo.

DESCRIZIONE
I rimborsi hanno origine dal versamento, da parte dei contribuenti, di somme in eccesso rispetto al dovuto. Le motivazioni di questi versamenti in eccesso possono essere molteplici: errori di calcolo, di digitazione degli F24, situazioni tributarie cambiate nel corso dell'anno. In conseguenza ad una istanza di rimborso gli uffici, valutata la correttezza degli importi richiesti dai contribuenti, dispongono il rimborso della maggior somma versata. Le misure per ridurre il rischio corruttivo consistono, in generale, nel migliorare le modalità di controllo della gestione dei processi di rimborso. Ciò può essere attuato avendo attenzione alle differenti tipologia di entrata (tributo). Tra l'altro, vi è una notevole diversità "strutturale" tra tributi in autoliquidazione (es IMU) e altri calcolati dagli uffici (es TARI). I processi di lavorazione dei rimborsi possono essere distinti in due macrocategorie: esito di lavorazioni puntuali e di lavorazioni massive. A seconda anche delle macrocategorie menzionate vi sono differenti modalità di controllo. Qui di seguito vengono elencati i modelli operativi per i tributi, e le fasi di controllo relative. TASSA RIFIUTI: un rimborso può originarsi da calcoli non corretti o da versamenti duplicati. I rimborsi vengono elaborati dall'Area Gestione Fiscalità e Controlli, e vengono liquidati mediante pagamento o compensazione dall'Area Incassi e Riscossione Volontaria, facente parte di altra Direzione: Specialistica Incassi e Riscossione. Il processo si sostanzia nelle seguenti fasi: presentazione istanze di rimborso tramite applicativo Auriga o cartacee, via protocollo; presa in carico da parte dell'operatore che verifica le banche dati gestionali e le altre banche dati (Anagrafe, Catasto...); controlli manuali e massivi per la formazione della lista di scarico da inviare alla citata Area riscossione che dispone rimborso o compensazione. Il processo è frazionato tra diversi soggetti addetti all'ufficio rimborsi/in diverse fasi. In sintesi: le istanze vengono processate dall'ufficio che utilizza, per il calcolo del dovuto e la diminuzione del carico, l'apposito gestionale. Periodicamente vengono effettuati controlli di

DESCRIZIONE
secondo livello sull'operato a mezzo di estrazione di liste mirate. Una volta verificata la posizione a rimborso, il cartaceo e le richieste di rimborso dematerializzate (in Auriga) vengono trasmesse alla Direzione Specialistica Incassi e Riscossione, così come il flusso informatizzato delle somme dovute a rimborso; la Direzione Riscossione interviene con ulteriori controlli di merito e successiva compensazione/liquidazione. IMU: vengono elaborati e liquidati rimborsi massivi e puntuali. Il processo si sostanzia nelle seguenti fasi: presentazione, da parte dei contribuenti, delle istanze di rimborso tramite applicativo Auriga o cartacee tramite protocollo; presa in carico, da parte dell'operatore, e verifica delle banche dati; effettuazione di controlli manuali e massivi per la formazione del ruolo e la liquidazione del rimborso. Dall'anno 2020 è stata introdotta la modalità di analisi massiva, effettuata dal confronto con le banche dati (SISTER ed altre), che affianca la già preesistente modalità manuale. Si è quindi informatizzato il processo di verifica, al fine di ricondurre il maggior numero possibile di istanze di rimborso entro liste di casi dotati di significativa ricorrenza e moderata complessità, così da permettere tempi più brevi di evasione delle pratiche. Eventuali incongruenze che dovessero essere riscontrate saranno oggetto di specifico controllo e di successiva attività di validazione. Il processo di controllo rimane comunque frazionato, perché prevede sia controlli di carattere informatico che analitico, da parte degli operatori e del responsabile dell'ufficio rimborsi. Infine è stata introdotta la modalità di controllo campionario incrociato sull'attività eseguita dal singolo operatore: l'operatore n. 1 effettua la prima verifica sulla pratica X; il controllo, sulla medesima pratica X, viene fatto dall'operatore 2. L'operatore n.2 effettua la prima verifica sulla pratica Z; il controllo, sulla medesima pratica Z, viene fatto dall'operatore 3. L'attività di verifica viene eseguita turnando i soggetti che eseguono i controlli. L'esito delle istruttorie è riscontrabile dall'attestazione del Dirigente corredata di elenco liquidazioni ruoli elaborati.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
Da caricare nell'applicativo XarcPAC: - Attestazione del Dirigente con evidenza dei controlli effettuati.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA
100% delle pratiche

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE			
MISURA DI CONTROLLO	X	MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
MISURA DI TRASPARENZA	/	MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/	MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	X
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/	MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/

DIREZIONE	DIREZIONE BILANCIO E PARTECIPATE
TITOLO	Riconoscimento di agevolazioni in materia di Tassa Rifiuti
NUMERO	294
RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	COLANGELO ROBERTO NICOLA
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024
TEMPI DI RENDICONTAZIONE	Monitoraggio al 20 luglio e al 20 gennaio dell'anno successivo
RISCHIO SPECIFICO	- Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti di ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati; - Attribuzione di vantaggi indebiti a soggetti terzi; - Mancanza di strumenti e metodi di monitoraggio e controllo.

DESCRIZIONE
Il presente modello operativo si applica a due differenti processi. 1) Il Regolamento TARI prevede, per i soggetti in grave situazione di disagio economico e in carico ai servizi sociali, la possibilità di presentare un'istanza volta ad ottenere le agevolazioni previste. I modelli di istanza sono pubblicati sul sito internet del Comune; le istanze devono essere presentate entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento. Al fine di prevenire fenomeni corruttivi, il processo di valutazione delle richieste presentate dai contribuenti è stato frazionato. L'istanza presentata dal contribuente viene assegnata all'Ufficio Agevolazioni che provvede all'istruttoria della stessa e alla formulazione di un esito. Le istanze pervenute in forma cartacea sono raccolte nelle cartelline e scannerizzate in apposite cartelle di rete nominative; le istanze pervenute tramite PEC/PEO in Auriga sono salvate digitalmente in apposite cartelle di rete nominative. Il processo è interamente segnato nel workflow dedicato in Auriga, in cui sono tracciati oltre i passaggi delle singole fasi, con relative immagini a supporto dei gestionali/database consultati, anche i documenti necessari della valutazione (istanza e scambio informazioni con il contribuente, posizione reddituale /anagrafe tributaria, dati proprietà /catasto, casellario pensionati/INPS). Conclusa tale attività, l'Operatore evidenzia la rispondenza o meno dei dati reddituali riscontrati con quelli riportati nella tabella limiti CED, annualmente approvata dal competente Dirigente. Segue un ulteriore controllo da parte del Responsabile dell'Ufficio, dopo il quale la pratica viene inviata al Responsabile del Tributo per la validazione finale. Il processo continua ad avere doppia natura, manuale ed informatizzata. Al gestionale dei tributi è stato affiancato un workflow in Auriga che consente di tracciare tutte le fasi del processo e gli operatori intervenuti (Operatore, Responsabile Ufficio, Responsabile Tributo). L'utilizzo di tale applicativo consente di avere maggiore evidenza circa il ruolo di ciascun attore ed è stato pensato

DESCRIZIONE
anche per consentire l'aggancio ad un gestionale che favorisse la spedizione massiva degli atti (in itinere) al momento non ancora attuato. 2) Il Regolamento TARI prevede, per le utenze non domestiche, una riduzione sulla tariffa in rapporto alla quantità di rifiuti urbani avviati al recupero con soggetti privati. Il modello di istanza è pubblicato sul sito internet del Comune. Le istanze devono essere presentate entro il 30 giugno dell'anno di riferimento e la relativa documentazione integrativa entro il 31 di marzo dell'anno successivo. Al fine di prevenire fenomeni corruttivi, il processo di valutazione delle richieste presentate dai contribuenti è stato frazionato. L'istanza presentata dal contribuente viene assegnata all'Ufficio Agevolazioni che provvede all'istruttoria della stessa e alla formulazione di un esito a seguito della ricezione della documentazione integrativa nei termini sopra indicati. Tutti i documenti vengono raccolti all'interno di singole cartelline. Le cartelline riportano sul frontespizio i dati relativi al contribuente, la check-list del controllo, l'esito e la data di invio della risposta. La documentazione e le istanze vengono scannerizzate e salvate in apposite cartelle di rete nominative. Il foglio di calcolo per stabilire la percentuale di riduzione viene fornito dalla società che gestisce l'applicativo Nettuno TARI. La pratica viene inviata a un soggetto esterno all'ufficio per un ulteriore controllo e infine al Responsabile del tributo per la firma digitale. Le risposte vengono inviate al contribuente tramite PEC.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
Da caricare nell'applicativo XarcPAC: - Evidenza dei controlli effettuati sulle pratiche chiuse nel semestre considerato, attestati dal Dirigente.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA
100%

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE			
MISURA DI CONTROLLO	X	MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	X
MISURA DI TRASPARENZA	/	MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/	MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	X
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X	MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/

DIREZIONE	DIREZIONE CASA
TITOLO	Rapporti con l'utenza nell'attività di sportello della Direzione Casa
NUMERO	28
RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	MARZOLLA MASSIMO
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024
TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo
RISCHIO SPECIFICO	- Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto; - Mancato rispetto delle tempistiche.

DESCRIZIONE
Il modello operativo è improntato sulla separazione attività di back office e front office; Sono predisposti mensilmente i turni degli operatori di sportello per la gestione dei rapporti con l'utenza in relazione alle attività dell'Area Assegnazione Alloggi Erp. La strutturazione del servizio e degli appuntamenti è effettuata in modo tale che l'operatore allo sportello non sia in condizioni di scegliere l'utente. È utilizzata l'agenda digitale per la gestione degli appuntamenti a seguito dell'indizione degli avvisi per l'assegnazione delle unità abitative destinate ai servizi abitativi pubblici (SAP). L'utente può fissare autonomamente l'appuntamento per l'utilizzo delle postazioni informatiche e ricevere assistenza e consulenza per l'inserimento della propria domanda nella piattaforma regionale dei servizi abitativi. Relativamente all'istruttoria delle domande SAP è assicurata la distribuzione delle attività di front office, facendo in modo che la distribuzione dei nominativi da convocare per l'acquisizione dei documenti indicati nell'elenco predisposto dagli operatori di back office avvenga in modo casuale e venga registrata e monitorata in modo puntuale. È utilizzata l'agenda digitale anche per la presentazione delle domande di assegnazione di unità abitative destinate ai servizi abitativi transitori (SAT), la cui competenza è in capo all'Area Politiche per l'Abitare e Sostegno alla Fragilità Abitativa), durante tutto l'anno. L'utente può fissare autonomamente l'appuntamento per l'inserimento e la protocollazione della domanda cartacea sulla piattaforma Appian relativa ai servizi abitativi transitori. Lo sportello rimane attivo per la protocollazione delle domande cartacee anche dopo l'avvio, dal 13 novembre 2023, gestito dall'Area Politiche per l'Abitare e Sostegno alla Fragilità Abitativa, dello sportello virtuale per l'inserimento delle domande via web da parte dell'utente.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
- I turni degli operatori di front office sono predisposti mensilmente.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE

- Viene effettuato il monitoraggio mensile sul rispetto dei tempi di convocazione del cittadino per l'istruttoria della domanda SAP. È oggetto di monitoraggio il periodo di tempo intercorrente tra il momento in cui perviene al front-office la richiesta di acquisizione della documentazione da parte dell'ufficio istruzione del back-office ed il momento in cui viene formalizzata la convocazione del cittadino tramite e-mail e/o raccomandata da parte degli operatori di front-office: i tempi medi risultanti dal predetto monitoraggio vengono quantificati in giorni 3 (tre).

Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC: prospetti di rendicontazione dei monitoraggi svolti.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA

Il monitoraggio è mensile sul 100% delle procedure.

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE

MISURA DI CONTROLLO	/	MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	X
MISURA DI TRASPARENZA	X	MISURE DI FORMAZIONE	X
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/	MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	X
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/	MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/

DIREZIONE	DIREZIONE CASA
TITOLO	Individuazione delle strutture alberghiere per ospitalità temporanea, con criteri di rotazione costante
NUMERO	29
RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	MARZOLLA MASSIMO
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024
TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo
RISCHIO SPECIFICO	- Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto; - Mancanza di rotazione delle strutture alberghiere; - Mancanza di controlli.

DESCRIZIONE
Il processo di ricovero in albergo si suddivide in due fasi successive: richiesta di ospitalità da parte delle famiglie (FASE 1) e individuazione delle strutture alberghiere (FASE 2). FASE 1 - Richiesta di ospitalità a) Descrizione del processo La richiesta di ospitalità viene formulata, anche per le vie brevi, dalla famiglia direttamente in Via Larga presso lo Sportello Emergenza Abitativa o presso l'alloggio del cittadino (in caso di sgombero), oppure mediata da altri soggetti che ne attestano la necessità (Polizia Locale, Protezione Civile, Metropolitana Milanese SPA). Per potere accedere alle agevolazioni previste dalla Delibera di Giunta Comunale n. 1206/2019, che consistono nella possibilità di pernottamento nelle strutture alberghiere a carico dell'Amministrazione, fatta salva una quota di compartecipazione richiesta alle famiglie, è necessario che le stesse siano in possesso dei requisiti richiesti dalla Deliberazione citata. Pertanto, entro h. 24 dalla richiesta di pernottamento, vengono acquisiti i documenti necessari e eseguiti i controlli obbligatori da parte del personale dedicato dell'Area Politiche per l'Abitare e Sostegno alla fragilità abitativa. b) Azioni di monitoraggio e controllo L' esito della verifica viene riportato in un apposito file "Richieste ospitalità" e contestualmente si procede con la creazione del fascicolo virtuale del Richiedente, che documenta le verifiche effettuate. La Fase presenta una criticità relativamente alla eventuale incompletezza dei controlli eseguiti e quindi al possibile inserimento di persone non aventi diritto. Si prevede la compilazione di una prima "lista di verifica" da parte di chi accetta la richiesta di pernottamento al fine di effettuare una prima indagine sulla famiglia richiedente.

DESCRIZIONE
Se la richiesta avviene a seguito di eventi improvvisi (p.e. incendi) e quindi in situazioni di emergenza, non si esegue nell'immediato la verifica del possesso dei requisiti; tale verifica viene rimandata al primo giorno lavorativo utile. FASE 2 - Individuazione della struttura alberghiera a) Descrizione del processo Eseguita l'istruttoria e conclusa positivamente, si procede con la ricerca della struttura alberghiera consultando l'elenco degli operatori che hanno fornito la propria dichiarazione di disponibilità all'Amministrazione. Si contattano preliminarmente quelle tendenzialmente situate nei pressi del luogo di residenza del richiedente a partire da quella più economica, verificando la effettiva disponibilità di stanze al momento della richiesta. Quando la famiglia si trova in particolare condizione di emergenza per inagibilità dell'alloggio, accertata dalla Polizia Locale o dalla Protezione Civile, l'albergo viene individuato direttamente dalla stessa Polizia Locale o Protezione Civile, consultando l'elenco delle strutture aderenti, in base alla sola disponibilità al pernottamento della struttura. La Fase presenta una criticità relativamente alla scelta dell'albergo eseguita per favorire una struttura rispetto alle altre. La ricerca della struttura alberghiera è fortemente condizionata da fattori esterni: esigenze logistiche della famiglia (scuola frequentata dai figli, luogo di cura, lavoro), disponibilità di stanze dell'albergo il giorno stesso della richiesta da parte dell'Amministrazione, necessità di programmare e di calmierare la spesa rispetto alle risorse economiche disponibili. Quindi, la scelta della struttura potrà avvenire per fasce omogenee di prezzo, garantendo il più possibile la rotazione dell'utilizzo delle strutture all'interno di tali fasce. b) Azioni di monitoraggio e controllo Si prevede la compilazione di un report nel quale sono indicati i dati sintetici che conducono alla individuazione della struttura (residenza famiglia, alberghi disponibili ordinati in ordine crescente di prezzo, esito prima verifica disponibilità camere, esito seconda verifica disponibilità camere, ...). Inoltre è prevista la compilazione di un elenco periodico degli alberghi scelti per il pernottamento nel periodo considerato, riportante la motivazione della scelta.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC: - Compilazione check list periodica relativa alla verifica del rispetto dei requisiti richiesti per l'ospitalità; - Elenco semestrale degli alberghi utilizzati per il pernottamento nel periodo considerato.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA
100% delle pratiche

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE			
MISURA DI CONTROLLO	X	MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
MISURA DI TRASPARENZA	X	MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/	MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	X
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X	MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	X

DIREZIONE	DIREZIONE CASA

TITOLO	Patrimonio Immobiliare - Controllo Opere di Manutenzione Ordinaria

NUMERO	30

RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	MARZOLLA MASSIMO

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024

TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo

RISCHIO SPECIFICO	- Mancanza o non adeguatezza dei controlli

DESCRIZIONE
Relativamente al controllo delle attività di facility e property affidate ad M.M. S.p.A., viene acquisito dal Gestore, l'elenco degli aggiudicatari di appalti di manutenzione ordinaria con la specificazione della tipologia di procedura adottata per i relativi affidamenti, al fine di assicurare il rispetto delle normative vigenti in materia. Vengono inoltre svolti dei controlli e degli audit sugli interventi di Manutenzione Ordinaria eseguiti dal Gestore in percentuale del 10% rispetto all'importo previsto per la Manutenzione Ordinaria annualmente in programma.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
Gli interventi da sottoporre a controllo verranno estratti a campione dall'apposito sistema informativo messo a disposizione del Gestore. Su di essi viene eseguita una verifica qualitativa mediante l'esecuzione di sopralluoghi e, successivamente, viene svolta la verifica quantitativo/contabile attraverso l'analisi a campione delle singole contabilità. Al termine si procederà al contraddittorio con il Gestore. I soggetti incaricati di effettuare le verifiche sono dotati di un'apposita check- list che indica la tipologia dei controlli da eseguire e il loro esito sommario. I controlli sono eseguiti tenendo conto delle conclusioni del tavolo di lavoro tra uffici comunali e MM SpA, svoltosi nell'anno 2019, ad esito del quale sono state introdotte nuove modalità di computo delle opere, tendenti ad escludere la valutazione "in economia". Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC: • Esempi degli strumenti di controllo e rendicontazione agiti; • Attestazione del Direttore di Direzione sui controlli a campione svolti e rendicontati nel semestre.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA
10% dell'importo previsto per gli interventi di Manutenzione Ordinaria annualmente eseguiti dal Gestore.

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE				
MISURA DI CONTROLLO	X		MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
MISURA DI TRASPARENZA	/		MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/		MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	/
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X		MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/

DIREZIONE	DIREZIONE CASA
TITOLO	Assegnazione Alloggi SAP (Servizi Abitativi Pubblici)
NUMERO	35
RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	MARZOLLA MASSIMO
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024
TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo
RISCHIO SPECIFICO	- Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto; - Errata indicazione di dati e informazioni ai fine di favorire un soggetto; - Parzialità nella decisione.

DESCRIZIONE
La Legge Regionale sui servizi abitativi pubblici e sociali n. 16/2016 e s.m.i. e il Regolamento Regionale n. 4/2017 e s.m.i., da ultimo rispettivamente modificati con L.R. n. 28 del 13 dicembre 2022, hanno variato sostanzialmente la procedura di assegnazione dei servizi abitativi pubblici (SAP ex ERP) rispetto al precedente regime normativo. Alla luce dell'attuale normativa vengono periodicamente pubblicati Avvisi per l'assegnazione di alloggi pubblici immediatamente disponibili o resisi disponibili dopo la pubblicazione dell'Avviso e fino all'approvazione della graduatoria definitiva relativo all'Avviso successivo. Gli avvisi pubblici di assegnazione sono di norma 2 l'anno, e comunque almeno 1. I nuclei interessati partecipano alla procedura indetta attraverso i predetti avvisi, presentando la domanda esclusivamente per via informatica mediante la piattaforma della Regione Lombardia. In sede di domanda possono indicare fino a 2 preferenze e tale indicazione non ha carattere vincolante per l'ente proprietario in sede di assegnazione. I nuclei richiedenti, in sede di compilazione della domanda, dichiarano, altresì, il possesso dei requisiti di accesso e delle condizioni di disagio, e sulla base di tali dichiarazioni la piattaforma determina automaticamente il punteggio ISBAR (Indicatore della situazione di bisogno abitativo). La sussistenza di requisiti e condizioni viene poi verificata dagli operatori dell'Area Assegnazione Alloggi ERP. In particolare, i dati dei richiedenti l'assegnazione di unità abitative pubbliche inseriti nella piattaforma "servizi abitativi" della Regione Lombardia sono acquisiti dagli operatori comunali, scaricandoli in Access, da un file predisposto e fornito dalla Regione medesima. La procedura di assegnazione, comprensiva dell'attività di verifica dei requisiti e delle condizioni di cui sopra, è di esclusiva competenza dell'Area assegnazione Alloggi ERP, che su propria ed espressa richiesta, può avvalersi dell'ausilio del soggetto gestore del patrimonio abitativo comunale, MM S.p.A., in virtù del service adottato con D.D. n. 9405 del 03/11/2021, per la fase istruttoria (es. verifica delle autocertificazioni tramite accesso a banche dati). Il provvedimento di assegnazione

DESCRIZIONE
degli alloggi comunali è di esclusiva competenza del Direttore di Area che svolge controlli di regolarità dell'istruttoria.
L'Area ha da tempo strutturato un ulteriore livello di controllo, ad opera del responsabile dell'Ufficio, che a sua volta interviene sul 100% delle istruttorie svolte dagli operatori. Solo a controllo terminato, e definito di conseguenza il corretto esito, interviene il Direttore per l'apposizione della firma sul provvedimento
Sono definiti i criteri per la distribuzione delle pratiche e l'utilizzo di check-list a supporto della procedura di inserimento dei dati dei richiedenti l'assegnazione delle unità abitative pubbliche e per la verifica dei requisiti di assegnazione.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
1) Distribuzione dei fascicoli: Le domande di partecipazione all'assegnazione di unità abitative pubbliche sono istruite secondo l'ordine dell'ISBAR (indicatore della situazione del bisogno abitativo), determinato automaticamente dalla piattaforma regionale in base alle condizioni dichiarate dai richiedenti l'assegnazione. I relativi fascicoli sono distribuiti ai singoli istruttori in numero congruo, tenuto conto dei carichi di lavoro, e in maniera casuale. La distribuzione di tali fascicoli viene registrata e monitorata in modo puntuale attraverso dei file Excel, uno per istruttore, nel quale, per ogni fascicolo, sono riportati date e fasi dell'istruttoria svolta, nonché l'esito e la relativa motivazione. In virtù della convenzione operativa stipulata con il soggetto gestore del patrimonio abitativo comunale, MM S.p.A., e, in particolare del Service di cui in precedenza, qualora MM supporti su richiesta specifica del Comune di Milano, le attività istruttorie prodromiche alle assegnazioni SAP, il Comune di Milano trasmette via e-mail ad MM S.p.A. i fascicoli su cui effettuare parte dell'istruttoria. In particolare, ogni singolo fascicolo viene trasmesso alla casella di posta elettronica dedicata, con una email contraddistinta da uno specifico ID, che dovrà essere utilizzato per tutte le successive comunicazioni tra Comune di Milano e MM S.p.A., relative a quel fascicolo. MM S.p.A. unitamente alle singole mail/fascicolo, riceve dal Comune di Milano un file contenente i nominativi dei fascicoli trasmessi, elencati in ordine di ISBAR e procede alla loro registrazione e smistamento-distribuzione ai propri istruttori. A seguito della ricezione delle email inviate dal Comune di Milano alla casella di posta elettronica dedicata, due operatori appartenenti alla funzione Gestione Abbinamenti e Mobilità (di seguito GAM) appositamente delegati ad accedere alla casella, inseriscono in un file Excel, conservato in sharepoint, le pratiche secondo il punteggio ISBAR indicato dal Comune stesso e salvano il fascicolo in apposita cartella condivisa. La responsabile della funzione GAM e/o suo delegato assegna le nuove pratiche verificando: • l'ordine di priorità di ciascun fascicolo, attribuito in base al punteggio ISBAR; • il carico di lavoro di ciascuna risorsa in forza nella struttura. La distribuzione viene dunque fatta in maniera del tutto casuale, nel rispetto dei due predetti parametri (punteggio e carico di lavoro). La responsabile della funzione GAM procede, inoltre, al monitoraggio dello status delle pratiche e dei carichi di lavoro tra le varie risorse della struttura. Il processo descritto rappresenta una fase di transizione, in attesa che entri a regime l'applicativo informatico dedicato "APPIAN", la cui realizzazione è stata condivisa con la Direzione ITED, che permetterà una maggiore tracciabilità e trasparenza di tutte le fasi del processo. Difatti, in via sperimentale è stata avviata l'operatività del predetto applicativo, e sono in corso gli interventi necessari a ottimizzare le sue prestazioni e a correggerne anomalie/irregolarità non prevedibili in fase di sviluppo, che si stima si concluderanno entro la fine del 2024. L'Area Assegnazione Alloggi, al fine di rendicontare le fasi di verifica dei requisiti e delle condizioni per l'assegnazione alloggi, ha predisposto appositi strumenti di controllo: 1 In caso di verifica in capo all'area Assegnazione Alloggi ERP, gli operatori del Comune di Milano (istruttori), avviano l'istruttoria per la verifica dei requisiti di accesso ai SAP e delle

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE

condizioni di disagio dichiarate dal richiedente in domanda, mediante l'analisi delle predette dichiarazioni e l'acquisizione d'ufficio di documentazione, attraverso le Banche dati a disposizione. Successivamente, al fine di raccogliere la documentazione necessaria per l'istruttoria e non acquisibile d'ufficio, rimettono la pratica all'Unità Sportello al Pubblico per la convocazione del richiedente. Tutta la documentazione così raccolta viene inserita in una cartella digitale, condivisa sul server, per l'esame e la conclusione della verifica. In ultimo, al fine di rendicontare l'attività di verifica, gli operatori compilano quindi le colonne del modello a cartellina e la check-list sulle informazioni obbligatorie, riportata sulla stessa cartella.

2 Se la verifica è in capo a MM S.p.A. conclusa l'istruttoria e scansionati tutti i documenti acquisiti con le medesime modalità svolte dal Comune di Milano di cui al punto 1), il soggetto gestore trasmette via email il fascicolo al Comune di Milano con la propria proposta di conferma/cancellazione/variazione ISBAR, compilando l'apposita colonna del modello a cartellina predisposto dal Comune di Milano, che viene sottoscritta dal responsabile dell'istruttoria della Società MM. S.p.A. Periodicamente la Società MM S.p.A., consegnerà al Comune di Milano i fascicoli cartacei delle pratiche concluse e già restituite via email.

Il Comune di Milano acquisito il fascicolo, lo invia all'operatore comunale, che provvede a controllare la correttezza dell'istruttoria e la congruità della proposta formulata dalla Società MM S.p.A., compila l'apposita colonna del modello a cartellina di cui prima, nonché la check-list sulle informazioni obbligatorie.

Il Comune di Milano trasmette alla Società MM S.p.A., i feedback circa le pratiche inviate dalla stessa società al Comune stesso, tramite scansione delle relative cartelle recanti anche l'esito e le note del Comune di Milano, ove sono riportati gli errori o le carenze dell'istruttoria svolta o delle proposte formulate, oppure la correttezza dell'istruttoria e della proposta, al fine di contribuire al raggiungimento di un comune livello di efficienza nella trattazione delle pratiche.

L'istruttore completa la cartella a corredo della pratica, che viene trasmessa al Responsabile dell'ufficio il quale, in attuazione dell'ulteriore livello di controllo, verifica la completezza e correttezza dell'istruttoria.

Successivamente, una volta definito come appena descritto l'ulteriore controllo, il Responsabile trasmette la pratica al Direttore che procede alla firma del provvedimento.

Il provvedimento debitamente firmato, unitamente all'intera pratica, viene trasmesso agli operatori della c.d. cabina di regia i quali, verificato che il punteggio ISBAR conseguito sia utile ai fini dell'assegnazione, la trasmettono all'ufficio Assegnazioni e Controlli per la redazione del relativo provvedimento, che, debitamente firmato, viene registrato in piattaforma.

Conclusa l'attività di analisi, possono verificarsi tre esiti circa la domanda di assegnazione:

- Cancellazione;
- Variazione del punteggio e possibile assegnazione in base al nuovo ISBAR conseguito;
- Conferma del punteggio ISBAR conseguito dal richiedente in sede di presentazione della domanda ed eventuale assegnazione di una delle unità abitative disponibili e adeguate al nucleo.

Caso 1 - Cancellazione

L'istruttore redige il provvedimento di cancellazione che debitamente firmato, viene trasmesso alla c.d. cabina di regia, composta da taluni operatori dell'Area con competenze di natura informatica, per la registrazione nella Piattaforma regionale.

Caso 2 – Variazione del punteggio con conseguente riposizionamento e possibile assegnazione in base al nuovo ISBAR conseguito.

L'istruttore redige il provvedimento di variazione dell'ISBAR che debitamente firmato, viene trasmesso agli operatori della c.d. cabina di regia per la registrazione nella Piattaforma regionale; il nuovo ISBAR conseguito viene quindi costantemente monitorato ai fini dell'assegnazione eventuale di una delle unità abitative disponibili e adeguate al nucleo.

Caso 3 - Conferma del punteggio ISBAR conseguito dal richiedente in sede di presentazione della domanda ed eventuale assegnazione di una delle unità abitative disponibili e adeguate al nucleo.

Il provvedimento di cancellazione/variazione ISBAR/assegnazione viene notificato al destinatario. Alla Società MM S.p.A. è trasmesso via email solo quello di assegnazione per gli adempimenti conseguenti.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE

Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC:

- Attestazione del Direttore di Direzione circa l'applicazione del modello operativo ed inserimento di documentazione relativa agli strumenti di controllo agiti.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA

Controlli sul 100% delle procedure

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE

MISURA DI CONTROLLO	X		MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	X
MISURA DI TRASPARENZA	/		MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/		MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	X
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X		MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/

DIREZIONE	DIREZIONE CASA
TITOLO	Decadenza dall'assegnazione di un alloggio
NUMERO	36
RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	MARZOLLA MASSIMO
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024
TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo
RISCHIO SPECIFICO	- Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto; - Mancanza di controlli.

DESCRIZIONE
La decadenza dall'assegnazione di cui all'art. 25 del Regolamento Regionale n. 4/2017 trova applicazione nei confronti del nucleo familiare assegnatario che abbia perso uno dei requisiti per l'accesso ai servizi abitativi pubblici, oppure che abbia utilizzato in maniera anomala l'alloggio assegnato, come ad esempio nel caso di cessione dello stesso a terzi, abbandono, ospitalità di soggetti senza autorizzazione, morosità colpevole ecc. Il Gestore MM S.p.A., accertato che il nucleo assegnatario rientri in una delle condizioni di cui all'art 25 del vigente Regolamento Regionale n. 4/17, invia al Comune di Milano a mezzo PEC, mail o mediante raccomandata a/r la relativa proposta di decadenza corredata di tutta la documentazione necessaria. Successivamente l'operatore dell'ufficio assegnazione e controlli registra la pratica, inserendo i dati relativi nel sistema informatico SEPA, nonché in un apposito data base in formato Excel. L'operatore istruisce le richieste in base all'ordine cronologico di arrivo accedendo, ove necessario, alle banche dati a disposizione dell'Area (SIPO, SIATEL, SISTER, INPS) e procede a richiedere eventuali ulteriori sopralluoghi alla MM o alla Polizia Locale e/o altre informazioni ad Enti Esterni (Procura della Repubblica, Case Circondariali, altri Comuni ecc.) e/o eventuali integrazioni documentali al Gestore. L'operatore esamina, altresì, situazioni di decadenza di cui ha avuto conoscenza d'ufficio, istruendole e procedendo secondo le medesime modalità di cui sopra. Qualora, a seguito delle verifiche effettuate e/o dei predetti sopralluoghi, non venga confermata la causa di decadenza, l'ufficio assegnazione e controlli ne dà comunicazione al gestore e archivia la pratica. In caso, invece, di conferma dell'esistenza della causa di decadenza, l'ufficio assegnazione e controlli invia all'interessato mediante raccomandata a/r la comunicazione di avvio del procedimento, assegnandogli un termine per presentare deduzioni e/o documentazione ritenuta utile. Se le deduzioni o la documentazione sono ritenute accoglibili, si dispone l'archiviazione del procedimento, dandone comunicazione all'assegnatario e al Gestore.

DESCRIZIONE
Se non pervengono deduzioni e/o documentazione, oppure se le stesse non sono ritenute influenti, l'ufficio assegnazione e controlli predispone e fa notificare all'interessato il decreto di decadenza, esecutivo ai sensi di legge, che intima il rilascio dell'alloggio anche con esecuzione forzata da parte del soggetto gestore. Il predetto provvedimento viene trasmesso al gestore MM S.p.A. per gli adempimenti di competenza. L'operatore utilizza una check-list per la verifica della segnalazione fatta dal soggetto gestore e per la tracciabilità anche informatica delle fasi della procedura. La check-list, sottoscritta dall'operatore e dal responsabile del procedimento riporta la condizione di decadenza ed eventualmente quella diversa che viene accertata dall'ufficio a seguito delle verifiche svolte, nonché le informazioni sul nucleo assegnatario dell'alloggio SAP interessato, sulle attività procedurali svolte e sugli adempimenti conseguenti. Il processo descritto rappresenta una fase di transizione, in quanto attualmente è oggetto di sviluppo e implementazione sull'applicativo APPIAN, da concludersi entro la fine del 2024. Tale attività è realizzata in collaborazione con la Direzione ITED e permetterà una maggiore tracciabilità e trasparenza delle fasi del processo.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC: • Check – list, datata e sottoscritta dall'operatore e dal responsabile del procedimento, in cui viene individuata la causa di decadenza interessata, tra quelle previste dall'art. 25 del R.R 4/2017, e vengono indicate le attività procedurali poste in essere dall'Area competente e gli adempimenti conseguenti, (rappresentata dalla copertina/frontespizio del fascicolo). • Monitoraggio semestrale sugli adempimenti posti in essere dal Gestore MM S.p.A.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA
Controllo sul 100% delle proposte di decadenza pervenute dal soggetto gestore.

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE			
MISURA DI CONTROLLO	X	MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
MISURA DI TRASPARENZA	/	MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/	MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	/
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X	MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/

DIREZIONE	DIREZIONE CASA
TITOLO	Assegnazione alloggio in Servizio Abitativo Transitorio SAT
NUMERO	318
RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	MARZOLLA MASSIMO
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024
TEMPI DI RENDICONTAZIONE	Monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo
RISCHIO SPECIFICO	- Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto; - Eventuali incompatibilità e/o conflitti di interessi dei soggetti componenti il Nucleo di valutazione tecnico; - Mancanza o non adeguatezza di controlli.

DESCRIZIONE	
I Servizi Abitativi Transitori di seguito SAT sono normati dalla L.R. n.16/2016, art. 23, comma 13 e 13 bis, dalla DGR n.2063/2019 (Determinazioni in ordine alle condizioni ed alle modalità di accesso e permanenza nei SAT) e dalla Delibera del Consiglio Comunale n. 2/2020 (Regolamento per l'istituzione e il funzionamento del Nucleo Tecnico di Valutazione nell'ambito di assegnazione dei SAT). I Comuni destinano una quota del proprio patrimonio abitativo a Servizi Abitativi Transitori nella misura max del 10% delle unità abitative disponibili, temporaneamente escluse dai Servizi Abitativi Pubblici, di seguito SAP. Ad oggi il Comune di Milano ha riservato per i SAT, n. 250 unità abitative. Tali unità sono destinate per una durata non superiore ai 5 anni a nuclei in possesso dei requisiti per accedere ai SAP. Per contenere il disagio abitativo, sono destinatari dei SAT nuclei sottoposti a procedimento esecutivo di sfratto per finita locazione o per morosità incolpevole, a pignoramento dell'alloggio dovuto a mancati pagamenti per morosità incolpevole, a coloro che hanno un alloggio inagibile a causa di evento calamitoso e a nuclei privi di alloggio che necessitano di urgente sistemazione abitativa. La domanda può essere presentata in qualsiasi momento dell'anno. L'assegnazione di un alloggio SAT è un procedimento in capo alla Direzione Casa (Area Assegnazione Alloggi ERP e Area Politiche per l'Abitare e Sostegno alla fragilità abitativa), che si avvale del supporto di Metropolitana Milanese (MM) per l'istruttoria finalizzata alla verifica dei requisiti, della Direzione Servizi Civici e Municipi (Area Coordinamento e Municipio 1) per la verifica della condizione della morosità incolpevole, la Direzione Welfare e Salute (Area Territorialità) per la sottoscrizione del Patto di Servizio e i soggetti esterni all'Amministrazione Metropolitana Milanese (MM) e ALER Milano per la messa a disposizione degli alloggi da assegnare. Le competenze della Direzione Casa nel procedimento SAT sono così individuabili: • L'Area Assegnazione Alloggi ERP raccoglie allo sportello su appuntamento le domande per accedere ai SAT e provvede alla protocollazione.	

DESCRIZIONE

- L'Area Politiche per l'Abitare e Sostegno alla fragilità abitativa verifica il possesso dei requisiti SAP con l'ausilio di MM Spa, e segue tutte le fasi seguenti alla chiusura dell'istruttoria SAP, redigendo i provvedimenti necessari: rigetti, assegnazioni, rinnovi, ricorsi, comunicazioni di pareri, deroghe, convocazioni del Nucleo di Valutazione Tecnico, elaborazione odg del Nucleo, etc..
- La Direzione Welfare e Salute (Area Territorialità) si occupa della sottoscrizione del Patto di Servizio per i nuclei idonei all'assegnazione di un alloggio SAT e del relativo monitoraggio (in media 15 gg.)
- La Direzione Servizi Civici e Municipi (Area Coordinamento e Municipio 1) verifica le condizioni per il riconoscimento della morosità incolpevole (in media 30 gg.)
- MM Spa e Aler Milano hanno in capo la sottoscrizione dei contratti di locazione dei singoli alloggi.

È altresì previsto un Nucleo di Valutazione Tecnico la cui composizione e le cui funzioni sono disciplinate dal Regolamento approvato con la citata delibera consiliare n. 2/2020.

Di seguito la descrizione del processo per fasi cui sono correlate le misure operative di prevenzione e gestione del rischio.

FASE 1 – protocollazione delle istanze

Descrizione del processo

Le domande di assegnazione SAT possono essere presentate durante tutto l'anno; devono essere redatte su un modello cartaceo scaricabile dal sito del Comune. Con la messa a regime della piattaforma informatica "Appian", le domande SAT sono presentate e protocollate esclusivamente in presenza presso lo sportello dell'Area Assegnazione Alloggi ERP.

Il cittadino, previo appuntamento fissato attraverso l'agenda digitale, o con il numero telefonico 020202, viene accolto dagli operatori di sportello che effettuano una verifica della completezza della domanda e della documentazione da presentare.

I dati anagrafici del richiedente sono inseriti in piattaforma, i documenti scansati sono inseriti negli appositi slot. Al termine della procedura di inserimento, la piattaforma genera il numero di protocollo dell'istanza.

Le istanze motivate di deroga all'ordine cronologico di protocollazione della domanda di accesso ai SAT (cfr. citata Delibera di Consiglio Comunale n. 2/2020) sono protocollate dall'Area Politiche per l'Abitare e Sostegno alla fragilità abitativa - Unità Coordinamento Sostegno alla fragilità abitativa, che le inserisce nella piattaforma informatica "Appian".

In collaborazione con la Direzione Specialistica Citizen Experience è in corso la attività di digitalizzazione dell'inoltro delle domande SAT mediante la implementazione di una piattaforma (sportello virtuale) attraverso la quale sarà possibile inoltrare le istanze via web.

La piattaforma sarà operativa entro la fine del prossimo mese di giugno 2023 ottimizzando tutto il processo di acquisizione delle istanze e loro protocollazione sopra descritto.

Seguendo l'ordine cronologico di protocollazione, come disposto dal Regolamento Comunale istituito con Delibera del Consiglio Comunale n. 2/2020, viene avviata l'attività di verifica dei requisiti da parte di MM. Alla conclusione delle verifiche dei requisiti SAP l'Area Politiche per l'Abitare e Sostegno alla fragilità abitativa carica le domande che necessitano del riconoscimento della morosità incolpevole nella cartella condivisa con la Direzione Servizi Civici e Municipi (Area Coordinamento e Municipi e Municipio 1); l'esito dell'istruttoria viene a sua volta caricato dall'Area Coordinamento e Municipi e Municipio 1 e inserito in Appian dall'Area Politiche per l'Abitare e Sostegno alla fragilità abitativa.

Ad esito positivo dell'istruttoria, l'istanza viene inserita nel primo Ordine del giorno disponibile per la valutazione del NTV.

FASE 2 – valutazione delle istanze da parte del Nucleo Tecnico di Valutazione NTV

Descrizione del processo

L'Unità Coordinamento Sostegno alla fragilità abitativa redige l'Ordine del giorno delle istanze nel rispetto dell'ordine cronologico delle domande con chiusura dell'istruttoria positiva ai sensi del Regolamento Comunale citato.

Le domande inserite nell'Ordine del giorno sono valutate dal Nucleo di Valutazione Tecnico, i cui componenti (singolarmente) dichiarano di non essere in conflitto di interesse relativamente alle istanze da valutare.

DESCRIZIONE
Il Nucleo di Valutazione Tecnico esprime pareri obbligatori ma non vincolanti, relativamente alla sussistenza delle condizioni per l'assegnazione di un alloggio SAT, con lo scopo di supportare il Responsabile del procedimento nel processo di assegnazione del servizio abitativo transitorio. FASE 3 – assegnazione del Servizio Abitativo Transitorio a) Descrizione del processo MM spa e Aler caricano i dati degli alloggi destinati ai SAT nella sezione Alloggi di “Appian”, con l'indirizzo e le caratteristiche dell'alloggio. Ai fini dell'assegnazione primariamente l'Unità Coordinamento Sostegno alla fragilità abitativa verifica la disponibilità di un alloggio nella zona di preferenza indicata dal richiedente nel Patto di Servizio; successivamente verifica l'abbinamento dell'alloggio al nucleo familiare, rispetto alla composizione alla composizione del nucleo familiare richiedente, tra quelli al momento disponibili. Le assegnazioni sono effettuate compatibilmente con la disponibilità di alloggi, entro 3 giorni con provvedimento motivato del Responsabile del procedimento. L'assegnazione del SAT, con la conseguente formalizzazione del contratto di locazione è subordinata alla sottoscrizione di un patto di servizio con cui l'assegnatario si impegna a partecipare a progetti di inclusione proposti dai servizi sociali comunali, finalizzati al recupero dell'autonomia economico-sociale. FASE 4 – esame ricorsi a) Descrizione del processo I ricorsi in opposizione contro i provvedimenti di rigetto per mancanza dei requisiti di accesso ai SAT ai sensi della DGR 2053/2019 sono protocollati dall'Area Politiche per l'Abitare e Sostegno alla fragilità abitativa e valutati dall'Unità Coordinamento Sostegno alla fragilità abitativa. Il provvedimento di accoglimento o rigetto è assunto dal Responsabile del Procedimento. Il Nucleo di Valutazione Tecnico esprime pareri obbligatori ma non vincolanti anche in caso di presentazione dei suddetti ricorsi in opposizione. In particolare, i ricorsi in opposizione contro i provvedimenti di rigetto assunti in adesione al parere negativo del Nucleo di Valutazione Tecnico sono protocollati dall'Area Politiche per l'Abitare e Sostegno alla fragilità abitativa e inseriti nell'OdG del Nucleo di Valutazione Tecnico entro 30 gg. dalla data di protocollazione per essere nuovamente valutati ai sensi del Regolamento Comunale di cui alla DCC n. 2/2020. il provvedimento di accoglimento o rigetto è assunto dal Responsabile del Procedimento.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
Fase istruttoria: Controllo che l'avvio dell'istruttoria sia eseguito da parte del personale dell'Area Politiche per l'Abitare e Sostegno alla fragilità abitativa – Unità Coordinamento Sostegno alla fragilità abitativa; personale diverso da quello che riceve e protocolla le domande e che fa invece parte dell'Area Assegnazione Alloggi ERP secondo l'ordine cronologico di protocollazione della domanda – Utilizzo di unica apposita check-list per il controllo della presente fase procedurale e di quelle successive di seguito descritte; Fase di valutazione delle istanze da parte del Nucleo Tecnico di Valutazione NTV: Controllo che l'ordine del giorno sia compilato a turno (n. 3 persone) dal personale dedicato all'attività della Unità Coordinamento Sostegno alla fragilità abitativa; Fase di assegnazione del Servizio Abitativo Transitorio: Controllo che l'attività di scelta dell'alloggio sia eseguita a turno (n. 3 persone) dal personale dedicato all'attività della Unità Coordinamento sostegno alla fragilità abitativa; Fase di esame dei ricorsi: Controllo che ricorsi contro i provvedimenti di rigetto per mancanza dei requisiti di accesso ai SAT ex DGR 2053/2019 siano valutati dall'unità Coordinamento Sostegno alla fragilità abitativa, quindi da personale diverso da quello che ha valutato i requisiti ai fini dell'emissione del provvedimento di rigetto, che appartiene a Metropolitana Milanese S.p.A. Controllo semestrale sul 10% delle istanze protocollate volto alla verifica della regolarità e completezza della procedura agita; Report semestrale a cura della Direzione Casa prodotto a Regione Lombardia, contenente i dati quantitativi sui SAT (numero contratti, numero rifiuti, tipologia di domande, etc...) Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC:

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE

- Attestazione del Direttore di Direzione circa l'applicazione del modello operativo ed inserimento di documentazione relativa agli strumenti di controllo agiti.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA

100% delle procedure

Controllo a campione sul 10% delle istanze protocollate volto alla verifica della regolarità e completezza della procedura agita

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE

MISURA DI CONTROLLO	X		MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
MISURA DI TRASPARENZA	/		MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/		MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	X
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X		MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	X

DIREZIONE	DIREZIONE CASA

TITOLO	Processi di pianificazione tematica (Edilizia Residenziale Sociale e Servizi privati di interesse pubblico e/o generale)

NUMERO	319

RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	MARZOLLA MASSIMO

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024

TEMPI DI RENDICONTAZIONE	Monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo

RISCHIO SPECIFICO	- Discrezionalità nella procedura per favorire un soggetto; - Carenza nell'istruttoria; - Mancanza o non adeguatezza dei controlli.

DESCRIZIONE	
Nel caso di realizzazione di interventi urbanistici ed edilizi che prevedono quote di edilizia residenziale sociale (ERS) nell'ambito di processi di pianificazione attuativa relativamente alle competenze derivanti dalla delibera consiliare n. 42/2010, quindi esclusi gli aspetti di natura puramente urbanistici/edilizi, allo scopo di valutare la tipologia di servizi necessari per ottemperare alla delibera sopra citata, nonché per la valutazione economico/finanziaria dell'intervento, si procede ad effettuare tutti i controlli necessari al fine di verificare la completezza e adeguatezza dei contenuti della convenzione attuativa. Pertanto, si prevede per la parte riguardante gli aspetti puramente legati all' Edilizia Residenziale Sociale: - l'utilizzo della check-list per la verifica della coerenza dei contenuti della convenzione rispetto agli schemi tipo predisposti che nello specifico riguarderà sostanzialmente le tipologie, la sostenibilità tecnico/economica di fattibilità legati all' Edilizia Residenziale Sociale in attuazione ai contenuti della delibera consiliare n. 42/2010 e s.m.i. e gli eventuali aspetti relativi ai servizi privati di interesse pubblico e/o generale previsti dai contenuti della delibera di cui sopra; - l'individuazione degli scostamenti la cui motivazione deve essere inserita nel pertinente atto/provvedimento in fase di stipulazione, unitamente agli allegati necessari per giustificare tale motivazione; - il monitoraggio semestrale degli scostamenti con redazione di report a cura del Responsabile del Procedimento. Infine, con attenzione al tema dell'abitare e dell'offerta di servizi, assume rilevanza la corretta e ampia informazione ai cittadini attraverso il costante aggiornamento delle schede di progetto sul portale istituzionale.	

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE

Lo strumento di controllo e rendicontazione riguardante tutti gli aspetti puramente legati all' Edilizia Residenziale Sociale è rappresentato da:

- check-list di coerenza con gli schemi adottati per il convenzionamento dell'Edilizia Residenziale Sociale e gli eventuali aspetti relativi ai servizi privati di interesse pubblico e/o generale previsti, del Piano di Governo del Territorio e di tutti gli allegati legati all' Edilizia Residenziale Sociale;
- monitoraggio semestrale degli scostamenti con redazione di report a cura del responsabile del procedimento;
- controllo procedurale dei modelli attualmente inseriti nella delibera consiliare n. 42/2010 e s.m.i, per la valutazione degli aspetti economico/finanziari della proposta di realizzazione degli interventi edilizia residenziale sociale;
- schede di progetto con aggiornamento per fasi del procedimento sul portale istituzionale.

Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC:

- Report semestrale del Responsabile del procedimento, corredato dai risultati delle attività di monitoraggio e verifica previsti dal modello, al Direttore di Area.
- Rendicontazione semestrale con report complessivo redatto dal Direttore di Direzione.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA

Valutazione della sostenibilità economica relativamente al 100% degli interventi in cui sussiste la presenza di ERS.

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE

MISURA DI CONTROLLO	X		MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
MISURA DI TRASPARENZA	X		MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/		MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	X
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/		MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/

DIREZIONE	DIREZIONE CASA
TITOLO	Supporto nella gestione del contenzioso di competenza della Direzione Casa
NUMERO	320
RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	MARZOLLA MASSIMO
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024
TEMPI DI RENDICONTAZIONE	Monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio dell'anno successivo
RISCHIO SPECIFICO	- Non corretto adempimento di quanto disposto da ordinanze e sentenze; - Mancato rispetto dei tempi per la costituzione in giudizio.

DESCRIZIONE
Gestione dei ricorsi avanti il TAR Lombardia e Tribunale Civile e successivi gradi di giudizio avverso i provvedimenti assunti dall'Area Assegnazioni Alloggi ex R.R. 1/2004 e ex RR 4/2017. L'ufficio Contenzioso e Attività di Supporto riceve via e-mail dalla Avvocatura Comunale il rapporto di richiesta di costituzione in giudizio e copia del ricorso avanti al TAR/Tribunale e successivi gradi in giudizio a difesa del Comune di Milano. L'ufficio acquisisce il fascicolo relativo al nominativo che ha proposto il ricorso in questione, e sulla base della documentazione agli atti predispone la memoria allegando tutti documenti contenuti nel fascicolo. Indi, la trasmette all'Avvocatura Comunale unitamente alla volontà, per iscritto, di procedere alla costituzione in giudizio per lo svolgimento della causa. La predisposizione della memoria viene effettuata secondo l'ordine di scadenza indicato nel rapporto dell'Avvocatura Comunale. A seguito di ricezione della e-mail inviata dall'Avvocatura Comunale, l'Ufficio contenzioso inserisce in un file Excel conservato nella cartella condivisa c.d. UPM i dati relativi al ricorso, monitorando lo status del ricorso fino all'udienza di merito e alla ricezione della sentenza, nonché alla sua applicazione. Il processo descritto rappresenta una fase di transizione, in attesa che entri a regime l'applicativo informatico dedicato "APPIAN", la cui realizzazione è stata condivisa con la Direzione ITED, che permetterà una maggiore tracciabilità e trasparenza di tutte le fasi del processo. Difatti, in via sperimentale è stata avviata l'operatività del predetto applicativo e sono in corso gli interventi necessari a ottimizzare le prestazioni e a correggerne anomalie/irregolarità non prevedibili in fase di sviluppo, che si stima si concluderanno entro la fine del 2024. Se il TAR accoglie l'istanza di sospensione, si procede alla valutazione dell'ordinanza e alla successiva trasmissione all'ufficio competente per l'adempimento. Il provvedimento viene

DESCRIZIONE
notificato al destinatario presso il domicilio eletto e per conoscenza all' Avvocatura Comunale, in attesa del giudizio di merito. Se il TAR respinge l'istanza di sospensione, si resta in attesa della decisione del merito. Una volta pervenuta la sentenza, si valuta la stessa ai fini dell'applicazione nonché di disporre gli atti ai fini dell'ottemperanza.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
L'Area Assegnazione Alloggi ha predisposto come strumento di controllo, al fine di rendicontare le fasi del processo, un modello a cartellina, in cui vengono inseriti i seguenti dati: - tipologia causa; - Nominativo ricorrente; - data costituzione in giudizio; - data aggiornamento se richiesto dall'avvocatura; - Data, numero e esito Ordinanza; - Data, numero e esito sentenza. Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC: • Attestazione del Direttore di Direzione circa l'applicazione del modello operativo ed inserimento di documentazione relativa agli strumenti di controllo agiti.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA
100% mediante file Excel conservato in cartella di rete UPM

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE			
MISURA DI CONTROLLO	X	MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
MISURA DI TRASPARENZA	/	MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/	MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	/
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X	MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/

DIREZIONE	DIREZIONE CASA
TITOLO	Ricollocazione di nuclei familiari ai sensi dell'art. 22 del R.R. n. 4/2017
NUMERO	321
RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	MARZOLLA MASSIMO
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024
TEMPI DI RENDICONTAZIONE	Monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio dell'anno successivo
RISCHIO SPECIFICO	- Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto; - Carenze nell'istruttoria; - Mancanza di tracciabilità delle istanze.

DESCRIZIONE
La ricollocazione in altro alloggio dei nuclei familiari avviene ai sensi dell'art. 22 del R.R. 4/2017 su istanza dell'inquilino o d'ufficio nei seguenti casi: • “per nuclei familiari nei quali siano presenti uno o più componenti affetti da minorazioni o malattie invalidanti che comportino un handicap grave ovvero una percentuale d'invalidità pari o superiore al 66% oppure quando un componente abbia età superiore a 65 anni; • per nuclei familiari in condizioni di sovraffollamento; • per interventi di manutenzione straordinaria, risanamento conservativo, ristrutturazione edilizia, sicurezza pubblica e degrado ambientale; • per esigenze di razionalizzazione ed economicità della gestione del patrimonio; • per necessità di avvicinamento al posto di lavoro; • per gravi e documentate necessità del richiedente o del relativo nucleo familiare.” Ai sensi della convenzione tra il Comune di Milano e MM S.p.A. sottoscritta il 30 giugno 2015 per la gestione degli immobili di proprietà comunale, le procedure di mobilità sono gestite direttamente da MM S.p.A. (art. 6.2 lett. c.). Sulla base del RR 4/2017, in data 8/10/2018, MM S.p.A. ha approvato un documento che stabilisce i criteri, condizioni e modalità della mobilità abitativa, specificando i requisiti che devono possedere gli inquilini che presentano istanza, l'ordine di priorità delle domande per la formazione delle liste di attesa, la verifica annuale sulla permanenza dei requisiti e dell'interesse al cambio alloggio delle posizioni in lista di attesa. MM S.p.A. ha condiviso con l'Amministrazione di destinare mediamente il 10% della offerta abitativa annuale ai cambi alloggio. Ciò in considerazione del fatto che i cambi alloggio devono avvenire verso alloggi riattati e comunque rispondenti alle norme sottese alla abitabilità, ragion per cui, onde evitare la sottrazione del servizio abitativo a chi invece non ha ancora una casa, si è ritenuto, sulla base di indirizzi espressi dall'Amministrazione comunale, di destinare non oltre il 10% ai cambi.

DESCRIZIONE
Il procedimento prende avvio o dietro presentazione dell'istanza dell'inquilino alle Sedi Territoriali di MM spa o d'ufficio, a seguito di interventi edilizi programmati dall'Amministrazione/Gestore. Le istanze vengono trasmesse con cadenza mensile all'Unità preposta alla mobilità del soggetto gestore. L'Unità procede all'istruttoria delle istanze consistente nella verifica della sussistenza dei requisiti previsti dalla normativa e della relativa documentazione; vi è una tracciabilità complessiva delle istanze; L'istruttoria si conclude con l'accoglimento o con il rigetto dell'istanza. In quest'ultimo caso si procede con la comunicazione del preavviso di rigetto, dando un termine all'inquilino per presentare osservazioni o documentazione integrativa. In caso in cui venga confermato il rigetto, l'inquilino potrà presentare nuovamente istanza solo decorsi 12 mesi. In caso di accoglimento dell'istanza, si procede ad assegnare alla pratica un numero seriale e ad inserire la stessa nella lista di attesa relativa alla categoria di appartenenza. Si procede quindi alla verifica delle disponibilità alloggiative e, sulla base dei criteri predeterminati dalla normativa, si procede all'abbinamento della richiesta con l'alloggio di destinazione. Nei casi di cambio alloggio avviati d'ufficio viene effettuata di concerto con il gestore la pianificazione degli interventi, rimanendo a carico del gestore la individuazione dei singoli alloggi di destinazione. All'esito positivo del procedimento, segue la stipula del nuovo contratto di locazione. La funzione Compliance di MM S.p.A. (Unità distinta da quella preposta alla Mobilità) effettua, un monitoraggio con cadenza annuale su un campione di cambi alloggio, rientrante nel 10% degli alloggi disponibili per le finalità della procedura. La verifica verte sulla completezza della documentazione e sulla conformità dell'iter svolto alla normativa regionale, oltre che sull'effettiva attuazione delle azioni di miglioramento di cui è emersa la necessità nell'ambito delle verifiche precedenti

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
Il soggetto gestore trasmette Report mensile sul numero di procedure di ricollocazioni autorizzate, non autorizzate e in corso. La Direzione Casa procede all'analisi ed all'esame dei report presentati dal gestore, alla richiesta di documentazione relativa ad un campione pari al 10% delle procedure espletate nell'arco dell'anno e alla compilazione di check list su tali procedure. Dell'esito delle verifiche a campione si dà conto in apposita attestazione del Direttore da caricare nell'applicativo informatico XarcPac.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA
- monitoraggio da parte di MM S.p.A. con cadenza annuale su un campione di cambi alloggio, rientrante nel 10% degli alloggi disponibili per le finalità della procedura; - monitoraggio da parte della Direzione Casa su un ulteriore 10% delle procedure espletate da MM S.p.A. nell'arco dell'anno.

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE			
MISURA DI CONTROLLO	X	MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
MISURA DI TRASPARENZA	/	MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/	MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	X
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X	MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/

DIREZIONE	DIREZIONE CASA
TITOLO	Occupazioni senza titolo di natura abusiva
NUMERO	322
RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	MARZOLLA MASSIMO
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024
TEMPI DI RENDICONTAZIONE	Monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio dell'anno successivo
RISCHIO SPECIFICO	- Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto; - Omessa denuncia; - Mancanza o non adeguatezza degli strumenti di monitoraggio e controllo.

DESCRIZIONE
L'occupazione senza titolo viene a configurarsi allorché è realizzata con o senza violenza od effrazione da parte di un soggetto non legittimato da un provvedimento di assegnazione, oppure messa in atto da un soggetto che ha perso il titolo che in precedenza lo legittimava a risiedere nell'alloggio (ad es. ospite, badante ecc.) Ricorrendo detta fattispecie come indicato dall'art. 23 del Regolamento regionale n. 4/2017, si provvede al recupero dell'alloggio occupato in via amministrativa ovvero con ricorso all'autorità giudiziaria, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 633 del codice penale. Il Gestore, con pec/mail o raccomandata A/R, segnala al Comune di Milano i nuclei che occupano senza titolo gli alloggi SAP, inviando la relativa proposta di avvio della procedura di occupazione abusiva corredata di tutta la documentazione necessaria. Il Comune, esaminata la segnalazione del Gestore, accerta l'identità del nucleo occupante e verifica che questo non sia in possesso di un titolo valido che ne legittimi la presenza nell'alloggio SAP. Il Comune istruisce anche situazioni di occupazione senza titolo di cui viene a conoscenza d'ufficio procedendo con le stesse modalità di cui sopra. Invia, quindi, all'occupante, tramite raccomandata A/R, una diffida al rilascio dell'alloggio, assegnandogli il termine di 15 giorni per la presentazione di eventuali deduzioni scritte e/o documenti ritenuti utili. Decorso inutilmente il suddetto termine, il Comune di Milano emette decreto di rilascio salvo che, entro il medesimo termine, non sia avvenuto il rilascio spontaneo dell'alloggio oppure siano ritenuti influenti le deduzioni e i documenti eventualmente prodotti dal nucleo diffidato. Il processo descritto rappresenta una fase di transizione, in quanto oggetto di sviluppo e implementazione sull'applicativo APPIAN, da concludersi entro la fine del 2024. Tale attività è realizzata in collaborazione con la Direzione ITED, e permetterà una maggiore tracciabilità e trasparenza delle fasi del processo.

DESCRIZIONE
La normativa vigente in materia di SAP non prevede alcuna possibilità di regolarizzazione della condizione di occupante senza titolo, pertanto, con il sopracitato decreto viene intimato il rilascio dell'alloggio entro il termine ivi fissato. Il provvedimento assunto costituisce titolo esecutivo e non è soggetto a graduazioni o proroghe. Nei casi in cui l'occupazione sia stata realizzata con violenza od effrazione, si configura anche un reato, e in tali casi il Gestore MM, a fronte di specifica procura sottoscritta dal Sindaco in data 13/07/2015, provvede a presentare denuncia/querela al fine di far avviare l'azione penale nei confronti dell'occupante sine titolo. Per le occupazioni abusive di alloggi di proprietà comunale si segue la procedura trasfusa nel nuovo "protocollo operativo sgomberi" sottoscritto presso la Prefettura di Milano in data 29/09/2020 da Regione Lombardia, Comune di Milano, Metropolitana Milanese, ALER Milano pubblicato nella sezione Dati Ulteriori del sito "Amministrazione Trasparente" del Comune di Milano al seguente link: https://www.comune.milano.it/comune/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/protocolli-di-legalita-e-patti-di-integrita.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
In tutte le occupazioni segnalate dal gestore, così come per tutte quelle delle quali l'ufficio viene a conoscenza, indipendentemente da azioni o esiti di azione penale, avviene quanto segue: L'ufficio Controlli dell'Area Assegnazione Alloggi ERP, inserisce in un proprio file Excel i dati relativi all'occupante, via e n. alloggio occupato, monitorando, lo status dell'occupazione fino al rilascio dell'alloggio. Il Direttore competente accerta, anche tramite verifica a campione almeno pari al 10%, e attesta l'effettivo e completo inserimento dei dati nel file Excel archiviato nella specifica cartella. L'Area Assegnazione Alloggi ha predisposto come strumento di controllo, al fine di rendicontare le fasi del procedimento di occupazione abusiva, un modello a cartellina, sottoscritto dall'operatore e dal responsabile del procedimento, in cui vengono inseriti i seguenti dati: - Dati alloggio; - Nominativo occupanti; - Data trasmissione pratica dal Gestore; - Data rapporto informativo; - Data diffida, data notifica diffida; - Data in cui sono pervenute eventuali osservazioni; - Data decreto di rilascio e data notifica; - Data ricorso giurisdizionale; - Esito del ricorso giurisdizionale - Data invio decreto al Gestore qualora sia decorso infruttuosamente il termine per il ricorso giurisdizionale; In relazione al monitoraggio del Protocollo con Prefettura di Milano, Regione Lombardia, Comune di Milano, MM spa e Aler Milano viene resa trimestralmente una dichiarazione del dirigente competente che riporta il numero degli incontri del Pre-Tavolo Tecnico effettuati e relativa verbalizzazione, numero delle convocazioni del Tavolo tecnico da parte della Questura, numero degli sgomberi effettuati dal soggetto gestore. Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC: • Monitoraggio trimestrale dell'applicazione del Protocollo con Prefettura di Milano, Regione Lombardia, Comune di Milano, MM spa e Aler Milano. • Monitoraggio semestrale degli adempimenti a cura del soggetto gestore. • Esiti delle verifiche a campione effettuate dal Dirigente competente.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA
• 100% mediante specifico applicativo utilizzato per la tracciabilità della casistica di occupazione abusiva; • Controllo a campione sul 10% delle cartelline.

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE				
MISURA DI CONTROLLO	X		MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
MISURA DI TRASPARENZA	/		MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/		MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	X
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X		MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/

DIREZIONE	DIREZIONE CASA
TITOLO	Patrimonio immobiliare di edilizia residenziale pubblica -condomini misti in gestione a metropolitana milanese, divisione casa
NUMERO	348
RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	MARZOLLA MASSIMO
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	NUOVO
TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo
RISCHIO SPECIFICO	Mancanza o non adeguatezza dei controlli con eventuale distrazione di risorse pubbliche.

DESCRIZIONE
Metropolitana Milanese SpA, Divisione Casa, in qualità di gestore, presenta all'ufficio le richieste di pagamento delle spese condominiali ordinarie / straordinarie pervenute dalle amministrazioni condominiali. A tal proposito il gestore effettua l'istruttoria controllando gli atti prodromici amministrativi e contabili relativi al pagamento delle spese condominiali. Provvede inoltre a verificare i verbali di assemblea, i rendiconti analitici e sintetici e i relativi riparti, suddivisi per i millesimi a carico dei singoli condomini e del Comune di Milano. A seguito dell'istruttoria il gestore invia agli uffici comunali le conseguenti richieste di pagamento. L'ufficio svolge quindi una verifica sintetica rispetto alle richieste pervenute dal gestore e alle relative coperture economiche e provvede a richiedere al gestore l'emissione della fattura elettronica con l'elenco dei condomini da liquidare. La fase finale del procedimento si conclude con l'adozione dell'atto di liquidazione.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
Una volta verificati e controllati i documenti contabili amministrativi presentati dall'amministratore di condominio e dal gestore, se i dati non sono omogenei e si riscontrano delle incongruenze, si provvede a richiedere a MM chiarimenti in merito e, se necessario, la documentazione integrativa. Nel caso vi siano ancora delle inesattezze, si procederà al contraddittorio con il gestore. In alcuni casi è necessario costituire dei tavoli di lavoro con i rappresentanti e i legali di MM e l'Avvocatura Comunale per risolvere le questioni più gravose e importanti riguardanti le problematiche condominiali. Da caricare in XarcPAC: esempi di controlli a campione e relazione sull'andamento complessivo dei controlli effettuati e delle eventuali criticità rilevate.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA	
100% delle richieste di pagamento Controllo a campione sul 5% degli atti di liquidazione.	

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE				
MISURA DI CONTROLLO	X		MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
MISURA DI TRASPARENZA	/		MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/		MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	/
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/		MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/

DIREZIONE	DIREZIONE CASA
TITOLO	Attività di recupero della morosità degli inquilini delle unità abitative di proprietà comunale
NUMERO	349
RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	MARZOLLA MASSIMO
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	NUOVO
TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo
RISCHIO SPECIFICO	Prescrizione del credito comunale Discrezionalità nella gestione delle pratiche

DESCRIZIONE
La morosità degli inquilini degli alloggi di proprietà comunale è uno dei temi sui quali si concentra una parte dell'attività dell'Area Gestione Erp. Infatti, la gestione dell'edilizia residenziale pubblica è caratterizzata da tassi rilevanti di morosità. Le azioni poste in essere sono volte a contemperare i vari interessi in gioco: ridurre la morosità nel pagamento di canoni e spese ma tenendo conto delle condizioni di disagio socioeconomico in cui versano solitamente i nuclei familiari assegnatari degli alloggi. . Nell'ambito delle funzioni di gestione amministrativo-contabile della proprietà attribuite a MM S.p.A., vi è quella relativa alle attività di recupero della morosità. Ai sensi dell'art. 22, comma 2, della Convenzione, MM S.p.A. ha assunto l'obbligo, con la collaborazione del Comune, di provvedere al recupero e alla riduzione progressiva della morosità pregressa e corrente, relativamente a tutte le voci di debito esposte in bolletta agli inquilini (compresi i canoni e gli oneri accessori), mediante iniziative che tengano conto della condizione di particolare disagio dell'utenza di riferimento. Le azioni coordinate di contrasto alla morosità consistono nelle attività concernenti l'utilizzo di tutti gli strumenti per la riscossione del credito comunale, principalmente: - emissione di diffide a pagare nei confronti degli inquilini morosi; - rateizzazione della morosità accumulata su istanza degli inquilini interessati; - riscossione coattiva nei confronti degli inquilini che non hanno pagato o rateizzato il debito. Il procedimento si articola in varie fasi, in particolare: - analisi delle posizioni con morosità; - acquisizione di dati anagrafici e verifica presentazione anagrafe dell'utenza; - eventuale acquisizione dei dati storici degli inquilini deceduti; - eventuali verifiche abitative; - invio dei provvedimenti di diffida, con previsione della possibilità di chiedere la rateizzazione dell'importo dovuto; - monitoraggio dei pagamenti e dei piani di rientro attivati;

DESCRIZIONE	
-	invio del provvedimento di riscossione coattiva con funzione di titolo esecutivo.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE	
Report trimestrali da parte di MM S.p.A. riepilogativi del credito comunale.	
Report semestrali da parte di MM S.p.A. relativi:	
-	agli inquilini diffidati, con indicazione dell'importo morosità, dell'esito della diffida, degli eventuali pagamenti o rateizzazioni attivate;
-	alle rateizzazioni attivate, con monitoraggio dei pagamenti.
Elenco annuale degli inquilini nei cui confronti inviare il provvedimento di riscossione coattiva.	

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA	
Controllo a campione su almeno 50 inquilini nei cui confronti inviare i provvedimenti di riscossione coattiva.	

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE			
MISURA DI CONTROLLO	/	MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	X
MISURA DI TRASPARENZA	X	MISURE DI FORMAZIONE	X
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/	MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	X
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/	MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/

DIREZIONE	DIREZIONE CENTRALE UNICA APPALTI
TITOLO	Procedura per la definizione delle controversie aventi ad oggetto l'iscrizione delle riserve sugli atti contabili da parte delle imprese
NUMERO	189
RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	GRANDE MARIA LUCIA
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024
TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo
RISCHIO SPECIFICO	- Estrema discrezionalità in capo ad un unico soggetto con decisioni che coinvolgono aspetti economici ingenti - Non adeguatezza dell'istruttoria per favorire l'operatore economico - Mancata segregazione di ruoli e responsabilità.

DESCRIZIONE
Nella procedura per la definizione delle controversie aventi ad oggetto l'iscrizione delle riserve sugli atti contabili, nell'ambito degli appalti sorretti dal D.Lgs. 163/06 e s.m.i., da parte delle Imprese e finalizzata alla risoluzione bonaria delle stesse, l'Amministrazione ha definito, con determinazione del Direttore Generale n. 37/2012 del 3/4/2012 (P.G. 234866/2012), aggiornata con determina n. 63/2017 del 17/7/2017 (P.G. 328780/2017) e da ultimo modificata con la Disposizione del Direttore Generale del 22/11/2019 (P.G. 0537969/19), gli indirizzi e i criteri operativi per lo svolgimento delle attività necessarie alla disamina delle riserve ed ha approvato le relative procedure d'intesa con la Direzione Tecnica e Arredo Urbano e con il supporto della Segreteria Generale e dell'Avvocatura Comunale. Per i predetti appalti la procedura rimane ancora in vigore. Con riferimento alle gare disciplinate dal D.Lgs 50/2016 e s.m.i., l'Amministrazione ha definito, con disposizione del Direttore Generale in atti Prot. 17/11/2021.0619009.I., gli indirizzi e i criteri operativi per lo svolgimento delle attività necessarie alla disamina delle riserve ed ha approvato le relative procedure con il supporto della Segreteria Generale e della Direzione Operativa. Nell'ambito di tale procedura, l'articolo di riferimento è l'art. 205 per il quale si applicano le procedure dell'accordo bonario qualora l'importo delle riserve iscritte sui documenti contabili sia tra il 5 e il 15 per cento dell'importo contrattuale. È previsto che un Gruppo di Lavoro obbligatorio, coadiuvato da una Segreteria Tecnica, supporti il Responsabile Unico del procedimento nella definizione delle riserve apposte dalle imprese, mediante rilascio di un parere obbligatorio ma non vincolante sull'eventuale proposta motivata di Accordo Bonario, da sottoporre all'approvazione del Dirigente competente della Stazione Appaltante da intendersi come il Dirigente sovraordinato.

DESCRIZIONE
Il Codice dei Contratti Pubblici, all'art. 206, estende la procedura degli Accordi Bonari anche agli acquisti di beni e servizi, le precitate misure operative sono quindi estese anche a questo ambito trattandosi di procedure compatibili con la nuova normativa degli appalti. Per le riserve di importo superiore al 15 per cento del valore del contratto la definizione delle stesse, previo esame del RUP sempre supportato dal Gruppo di Lavoro, si concluda con una transazione ex art. 208 del Codice dei Contratti da approvarsi con una deliberazione di Giunta Comunale previa acquisizione di parere dell'Avvocatura Comunale. Il riferimento è l'art. 208 comma 1 del Codice dei Contratti che indica la transazione quale risoluzione delle controversie solo ed esclusivamente nell'ipotesi in cui non risulti possibile esperire metodi alternativi. La procedura si applica in ogni caso di riconoscimento di Riserve avvenuto senza ricorrere all'istituto dell'Accordo Bonario come disciplinato dall'art. 205 del D.Lgs. n. 50/2016 per importi inferiori al 5% dell'importo contrattuale. La procedura si applica in ogni caso di riconoscimento di Riserve, ricorrendo all'istituto dell'accordo bonario, se l'importo delle riserve non eccede il 5% del contratto e comunque in ogni caso di iscrizione al termine dell'appalto (corrispondente al finale, conto finale e certificato di collaudo), prima dell'approvazione del certificato di collaudo ovvero di verifica di conformità o del certificato di regolare esecuzione. Il riferimento è l'art. 208 comma 1 del Codice dei Contratti che prevede, da parte del Responsabile Unico del Procedimento, l'attivazione dell'accordo bonario per la risoluzione delle riserve iscritte prima dell'approvazione del certificato di collaudo ovvero di verifica di conformità o del certificato di regolare esecuzione, qualunque sia l'importo delle riserve stesse. Per gli appalti avviati sotto la disciplina del D.lgs. n. 50/2016 la procedura rimane in vigore. Con l'entrata in vigore del nuovo Codice – D.lgs. n. 36/2023 – non vengono modificate le procedure di disamina delle riserve previste dal D.lgs. n. 50/2016. Pertanto, salve diverse indicazioni a venire con eventuale determina dirigenziale del Direttore Generale di nuovi indirizzi e criteri operativi per la gestione della disamina delle riserve poste dalle Imprese sugli atti contabili, restano ferme le procedure già in atto in applicazione del D.lgs. n. 50/2016. Cambiano i riferimenti normativi come di seguito. L'articolo di riferimento è l'art. 210 per il quale si applicano le procedure dell'accordo bonario qualora l'importo delle riserve iscritte sui documenti contabili sia tra il 5 e il 15 per cento dell'importo contrattuale. Il Codice dei Contratti Pubblici, all'art. 211, estende la procedura degli Accordi Bonari anche agli acquisti di beni e servizi, le precitate misure operative sono quindi estese anche a questo ambito trattandosi di procedure compatibili con la nuova normativa degli appalti. Per le riserve di importo superiore al 15 per cento del valore del contratto la definizione delle stesse, previo esame del RUP, si conclude con una transazione ex art. 212 del Codice dei Contratti da approvarsi con una deliberazione di Giunta Comunale previa acquisizione di parere dell'Avvocatura Comunale. Il riferimento è l'art. 212 comma 1 del Codice dei Contratti che indica la transazione quale risoluzione delle controversie solo ed esclusivamente nell'ipotesi in cui non risulti possibile esperire metodi alternativi. La procedura si applica in ogni caso di riconoscimento di Riserve avvenuto senza ricorrere all'istituto dell'Accordo Bonario come disciplinato dall'art. 210 del D.Lgs. n. 36/2023 per importi inferiori al 5% dell'importo contrattuale. La procedura si applica in ogni caso di riconoscimento di Riserve, ricorrendo all'istituto dell'accordo bonario, se l'importo delle riserve non eccede il 5% del contratto e comunque in ogni caso di iscrizione al termine dell'appalto (corrispondente al finale, conto finale e certificato di collaudo), prima dell'approvazione del certificato di collaudo ovvero di verifica di conformità o del certificato di regolare esecuzione.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
L'evidenza di applicazione del modello operativo è rappresentata dal parere espresso dal Gruppo di Lavoro delle Riserve in apposito verbale della relativa seduta. Tale verbale è inserito sia nel procedimento di definizione dell'Accordo Bonario sia nel procedimento di definizione della transazione, nonché nell'applicativo XarcPAC.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA
100%

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE				
MISURA DI CONTROLLO	/		MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
MISURA DI TRASPARENZA	/		MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/		MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	X
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X		MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	X

DIREZIONE	DIREZIONE CENTRALE UNICA APPALTI

TITOLO	Incarichi di ingegneria e architettura di importo inferiore alle soglie indicate dal Codice dei Contratti Pubblici e albo operatori economici per procedure negoziate di OO.PP.

NUMERO	193

RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	GRANDE MARIA LUCIA

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024

TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo

RISCHIO SPECIFICO	- Formulazione di requisiti di partecipazione finalizzati a favorire taluni operatori economici - Mancata trasparenza della procedura di pubblicazione dell'Avviso - Mancanza di controlli adeguati sulle istanze pervenute - Effetti distorsivi della concorrenza o vantaggiosi nei confronti di taluni operatori economici

DESCRIZIONE
Con riferimento alla procedura di gara per incarichi di ingegneria e architettura di importo inferiore alle soglie indicate dal Codice dei Contratti Pubblici gli operatori economici sono individuati o tramite elenchi ovvero sulla base di indagini di mercato. Per l'affidamento di detti servizi di ingegneria e architettura di importo inferiore alle soglie indicate dal Codice dei Contratti Pubblici è stato istituito, presso la Direzione Centrale Unica Appalti - Area Gare Opere Pubbliche, attraverso un avviso pubblico, un albo dei professionisti che consente agli operatori interessati di iscriversi nelle varie categorie ed in una delle 4 fasce di valore economico indicate. Nel caso in cui il RUP fornisca idonea motivazione e non risulti praticabile altro metodo di selezione dei professionisti si applica quanto previsto dall'avviso in ordine alle modalità di scelta dei professionisti da invitarsi alle procedure prevedendo la rotazione degli iscritti, attuata attraverso un sorteggio telematico tracciato fra i soggetti in possesso dei requisiti richiesti, che non si siano aggiudicati una procedura gara negli ultimi 12 mesi; l'avviso prevede, inoltre, la verifica dei requisiti dichiarati ai fini dell'iscrizione ed una conferma del possesso degli stessi ogni 12 mesi. L'albo è sempre aperto e consente l'iscrizione di nuovi operatori economici e la modifica della precedente iscrizione. Con idoneo avviso pubblico è stato inoltre costituito un elenco degli operatori economici da invitare a procedure negoziate per l'affidamento di lavori pubblici. Nel caso in cui il RUP fornisca idonea motivazione e non risulti praticabile altro metodo di selezione degli operatori economici si applica quanto previsto dall'avviso in ordine alla metodologia di rotazione degli iscritti, che avviene

DESCRIZIONE
attraverso un sorteggio telematico tracciato fra i soggetti in possesso della categoria e classifica richieste. L'avviso dispone inoltre l'esclusione dal sorteggio, per 12 mesi dall'aggiudicazione, per gli operatori che si sono aggiudicati una procedura di gara, e prevede la verifica dei requisiti dichiarati ai fini dell'iscrizione ed una conferma del possesso dei requisiti ogni 12 mesi. L'albo è un albo aperto che consente sempre l'iscrizione di nuovi operatori economici e la modifica della precedente iscrizione. La procedura di selezione avviene nella piattaforma SINTEL di ARIA a cui sono iscritti tutti gli operatori.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC: - Documentazione circa le attività di esame delle domande di iscrizione nei tempi indicati dall'avviso; - Tracciatura dei sorteggi per l'individuazione degli operatori da invitare nel rispetto delle regole dell'avviso di costituzione dell'albo, con evidenza della motivazione fornita dal RUP; - Attestazione circa le attività di raccolta, conservazione e protocollazione/tracciabilità delle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 16 d.lgs. 36/2023, nell'ambito delle procedure in esame

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA
100%

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE			
MISURA DI CONTROLLO	/	MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
MISURA DI TRASPARENZA	X	MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/	MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	X
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X	MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	X

DIREZIONE	DIREZIONE CENTRALE UNICA APPALTI

TITOLO	Distinzione fra la struttura che si occupa della procedura di gara e la struttura che si occupa della gestione del contratto

NUMERO	201

RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	GRANDE MARIA LUCIA

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024

TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo

RISCHIO SPECIFICO	- Eventuale interferenza nella gestione della gara da parte di chi gestisce il contratto; - Mancata separazione di ruoli e responsabilità.

DESCRIZIONE
Nell'ambito dell'organizzazione del Comune esiste una distinzione fra la struttura che si occupa della procedura di gara e la struttura che si occupa della gestione del contratto. Per le gare di Opere Pubbliche, in particolare, la suddivisione è 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.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC: Atto organizzativo che attesti la separazione delle competenze tra gli Uffici.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA
100%

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE			
MISURA DI CONTROLLO	/	MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
MISURA DI TRASPARENZA	/	MISURE DI FORMAZIONE	/

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE				
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/		MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	X
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/		MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	X

DIREZIONE	DIREZIONE CENTRALE UNICA APPALTI
TITOLO	Analisi dei costi della manodopera
NUMERO	210
RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	GRANDE MARIA LUCIA
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024
TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo
RISCHIO SPECIFICO	Comportamenti elusivi da parte delle imprese con effetti distorsivi sulla concorrenza nella partecipazione alle gare d'appalto.

DESCRIZIONE
Per l'analisi dei costi della mano d'opera la Direzione Centrale Unica Appalti ha predisposto apposite procedure e modelli per agevolare in modo uniforme e trasparente la trattazione. Al fine di controllare il rispetto da parte degli operatori economici delle retribuzioni minime derivanti dall'applicazione dei contratti collettivi nazionali e nello specifico dei contratti di categoria, si chiede ai concorrenti di giustificare il costo della manodopera dichiarato in sede di gara: per le gare di Beni e Servizi, la verifica (ad eccezione dei servizi di natura intellettuale e delle forniture senza posa in opera) avviene attraverso la richiesta specifica di documentazione oppure attraverso l'utilizzo di una tabella, dai contenuti standard, predisposta dalla Stazione Appaltante, sui costi della manodopera (e sulla sostenibilità dell'offerta) e sul CCNL da applicarsi nell'esecuzione del contratto compilato dall'operatore economico partecipante alla gara e pubblicata unitamente agli atti di gara. L'Area Gare Beni e Servizi svolge funzioni di assistenza amministrativa e giuridica al RUP nella predisposizione dell'Atto di Valutazione dei Costi della Manodopera. Per le gare di Opere Pubbliche la verifica del costo della mano d'opera avviene attraverso l'utilizzo di una tabella, dai contenuti standard, predisposta dalla Stazione Appaltante, da compilarsi a cura dell'operatore economico partecipante alla gara, pubblicata unitamente agli atti di progetto. Per le gare di Opere Pubbliche l'analisi dei costi della manodopera viene effettuata dal RUP congiuntamente alla Direzione Centrale Unica Appalti nel corso di un incontro dedicato, all'esito del quale il RUP determina con proprio atto, dando atto dell'avvenuto incontro, il rispetto o meno dei minimi salariali.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
Verifica dell'utilizzo della tabella standard predisposta per le gare di OO.PP. ed indicazione nell'atto di valutazione del RUP dell'avvenuto incontro dedicato all'analisi dei costi.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE

Verifica dell'uniformità di richiesta di documentazione o dell'utilizzo della tabella standard predisposta per le gare di beni e servizi.

Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC: Esempi degli strumenti di controllo e rendicontazione previsti.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA

100%

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE

MISURA DI CONTROLLO	X		MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	X
MISURA DI TRASPARENZA	/		MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/		MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	/
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/		MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/

DIREZIONE	DIREZIONE CENTRALE UNICA APPALTI

TITOLO	Monitoraggio degli acquisti di beni e servizi informatici su piattaforma MEPA

NUMERO	211

RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	GRANDE MARIA LUCIA

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024

TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo

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

DESCRIZIONE
Nelle procedure sotto soglia comunitaria e afferenti la Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale, la Direzione Centrale Unica Appalti, opera principalmente attraverso il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) di Consip S.p.A. In tali procedure nel rispetto del principio della massima partecipazione, benché la norma giudichi sufficiente la consultazione di almeno cinque operatori economici, la Direzione Centrale Unica Appalti, di norma, apre il confronto a tutti gli operatori economici abilitati alle specifiche categorie merceologiche dei relativi bandi Consip, privilegiando l'aggiudicazione con il criterio del prezzo più basso, per l'acquisto di prodotti informatici aventi caratteristiche standardizzate e ricorrendo al criterio di aggiudicazione con l'offerta economicamente più vantaggiosa laddove necessiti una valutazione dell'offerta tecnica sul bene/servizio da acquisire.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
L'attuazione del modello viene verificata attraverso la tracciatura del numero dei potenziali partecipanti alla procedura su piattaforma MEPA. Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC: Esempi degli strumenti di controllo e rendicontazione previsti.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA
100%

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE				
MISURA DI CONTROLLO	/		MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	X
MISURA DI TRASPARENZA	X		MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/		MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	X
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/		MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/

DIREZIONE	DIREZIONE CENTRALE UNICA APPALTI

TITOLO	Gestione amministrativa e controlli relativi all'esecuzione del contratto per l'acquisizione di beni e servizi informatici

NUMERO	333

RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	GRANDE MARIA LUCIA

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024

TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo

RISCHIO SPECIFICO	- Mancanza o non adeguatezza di controlli volti ad intercettare eventuali anomalie - Irregolarità dei pagamenti in termini di costi, tempi e documentazione a corredo - Ritardo nella liquidazione dello Stato di Avanzamento Prestazioni con eventuale danno per l'Amministrazione

DESCRIZIONE
Nella emissione dei SAP (stato avanzamento prestazioni) relativi all'acquisizione di beni e servizi informatici, il Responsabile Unico del Procedimento e il Direttore dell'Esecuzione del contratto, danno conto della spesa, dell'applicazione dei prezzi di contratto, dei tempi di esecuzione e delle eventuali penali applicate, delle prestazioni eseguite in subappalto, ecc. redigendo una propria check list. Il RUP, in particolare, emette il certificato di pagamento sulla base delle prestazioni che sono state eseguite e lo trasmette all'Unità Supporto Giuridico-Amministrativo e Gestione Contratti dell'Area Gare Beni e Servizi per le verifiche e controlli necessari alla liquidazione. L'Unità Supporto Giuridico-Amministrativo e Gestione Contratti dell'Area Gare Beni e Servizi verifica la regolarità del DURC ed effettua gli opportuni controlli amministrativi affinché il responsabile del centro di costo che ha ordinato la spesa possa adottare l'atto di liquidazione. Tutti gli atti del procedimento di pagamento, (certificato di verifica di conformità/di regolare esecuzione, fatture e determinazioni di liquidazione, mandati di pagamento), sono tracciati dal CIG.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
Verifica della completezza dei documenti in fase di liquidazione. Check -list afferente la fase di liquidazione. Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC: Esempi degli strumenti di controllo e rendicontazione previsti.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA
100%

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE				
MISURA DI CONTROLLO	X		MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
MISURA DI TRASPARENZA	/		MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/		MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	X
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/		MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/

DIREZIONE	DIREZIONE CENTRALE UNICA APPALTI

TITOLO	Valutazione dei progetti

NUMERO	334

RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	GRANDE MARIA LUCIA

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024

TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo

RISCHIO SPECIFICO	- Mancata separazione di ruoli e responsabilità. - Non uniformità nella redazione degli elaborati di gara. - Mancanza di coerenza tra elaborati progettuali. - Redazione di progetti e capitolati approssimativi al fine di favorire una o più imprese; - Mancata rilevazione di errore progettuale; - Istruttoria non esaustiva; - Valutazione incompleta delle opere da realizzare, - Mancata verifica conformità urbanistica

DESCRIZIONE
La Direzione Centrale Unica Appalti attraverso l'Unità Esame Progetti svolge la fase istruttoria dell'attività di verifica e validazione effettuata dai RUP appartenenti alle Aree Tecniche della Direzione Tecnica e Arredo Urbano e di alcune Aree afferenti ad altre Direzioni individuate dall'Organigramma dell'Ente, nonché dal Direttore di Direzione. L'istruttoria consiste nell'esame preliminare di tutta la documentazione tecnica e amministrativa costituente il progetto al fine di verificare la coerenza interna di tutta la documentazione del PFTE, del progetto esecutivo e degli Accordi Quadro e la rispondenza alla normativa in vigore. L'esame del progetto avviene mediante griglie e liste di controllo unificate che facilitano i verificatori e validatori nel mantenere comportamenti standardizzati che portino alla redazione uniforme di tutti i documenti previsti dalla normativa.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
- atto organizzativo che attesta la separazione delle competenze tra gli Uffici; - check list utilizzate per la verifica e validazione dei Progetti di Fattibilità Tecnica Economica, dei Progetti Esecutivi e degli Accordi Quadro. Da caricare nell'applicativo informatico PAC Anticorruzione: Esempi degli strumenti di controllo e rendicontazione previsti.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA
100%

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE				
MISURA DI CONTROLLO	X		MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	X
MISURA DI TRASPARENZA	X		MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/		MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	X
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/		MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/

DIREZIONE	DIREZIONE CENTRALE UNICA APPALTI

TITOLO	Gestione delle procedure di gara: pubblicazione degli atti, nomina della commissione, assistenza amministrativa alle sedute, controllo requisiti, aggiudicazione e stipula del contratto

NUMERO	335

RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	GRANDE MARIA LUCIA

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024

TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio dell'anno successivo

RISCHIO SPECIFICO	- Mancata trasparenza nella procedura di pubblicazione degli atti di gara - Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito - Effetti distorsivi della concorrenza o vantaggiosi nei confronti di taluni operatori economici - Insorgenza di interessi privati che potrebbero porsi in contrasto con l'interesse pubblico ed il dovere di imparzialità, trasparenza e buon andamento - Mancanza di controllo sui requisiti - Assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi nonché una valutazione dell'offerta non chiara/trasparente/giustificata - Mancanza verifica permanenza dei requisiti - Comportamenti elusivi da parte delle imprese con effetti sui tempi di stipula (ritardi) e sull'omissione di informazioni ostative alla stipula - Mancanza di controllo sull'identità (e quindi i poteri) del contraente che sottoscrive il contratto

DESCRIZIONE
In tutte le procedure di gara, sia dell'Area Gare Beni e Servizi sia dell'Area Gare Opere Pubbliche, un apposito Ufficio, distinto da quelli che si occupano della procedura di gara è preposto alla pubblicazione di tutta la documentazione di gara (bando – GURI, GUUE, capitolato, modelli per la partecipazione, schede tecniche, progetto completo in caso di opere, avvisi di sedute di gara, ecc.) e degli esiti della procedura sul sito del Comune di Milano e/o sulla piattaforma nel rispetto della normativa vigente. È possibile ottenere chiarimenti sulla procedura entro il termine e con le modalità indicati nel bando di gara o nella lettera di invito attraverso la funzionalità della piattaforma. Le domande e le risposte sono pubblicate in forma anonima a disposizione di tutti su piattaforma e sul portale del Comune

DESCRIZIONE
di Milano. Nelle procedure di gara (aperte e negoziate) le sedute di gara per l'apertura delle buste amministrative, delle buste tecniche e delle buste economiche sono gestite e tracciate in modalità telematica. La nomina della commissione giudicatrice avviene dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte. L'Area Gare Beni e Servizi nomina la Commissione Giudicatrice su indicazione del RUP. Per l'Area Gare Opere Pubbliche nel caso di commissione giudicatrice interna la nomina del presidente della Commissione avviene tramite sorteggio effettuato dalla Direzione Centrale Unica Appalti tra tutti dirigenti assunti aventi come titolo di studio quello di ingegnere o architetto. Una volta sorteggiato, il Dirigente sarà escluso dalla nomina a Presidente di Commissione fino alla turnazione di tutti i dirigenti presenti nell'elenco dei sorteggiabili. I commissari vengono invece sorteggiati tra i funzionari tecnici delle Aree tecniche e comunicati all'Area Gare Opere Pubbliche per la nomina. L'Area Gare Opere Pubbliche e l'Area Gare Beni e Servizi svolgono funzioni di segreteria, verbalizzazione e assistenza amministrativa e giuridica al RUP nel corso dei lavori della Commissione Giudicatrice e/o del Gruppo di Lavoro nel sub-procedimento di verifica dell'anomalia e del costo della manodopera. In tutte le procedure di gara, sia dell'Area Gare Beni e Servizi sia dell'Area Gare Opere Pubbliche, un apposito Ufficio è preposto alla verifica dei requisiti propedeutica all'aggiudicazione della gara. A tutti i concorrenti, con la comunicazione di aggiudicazione/esito della gara viene inviato il relativo provvedimento e vengono fornite le indicazioni per l'accesso agli atti della gara. Lo stesso ufficio che effettua il controllo dei requisiti, predispone il contratto e verifica la permanenza dei requisiti fino alla stipula.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
• atto organizzativo che attesta la separazione delle competenze tra gli Uffici; • verifica dei documenti pubblicati sulla piattaforma e sul portale del Comune (bando – GURI, GUUE, capitolato, modelli per la partecipazione, schede tecniche, progetto completo in caso di opere, avvisi di sedute di gara, domande e risposte in forma anonima); • verbali/report della piattaforma relativi all'apertura delle buste amministrative, delle buste tecniche e delle buste contenenti l'offerta economica; • lettere trasmesse agli operatori economici partecipanti alla gara, contenenti comunicazione di aggiudicazione/esito della gara; • verbali prodotti dalle Commissioni e dai Gruppi di Lavoro per le fasi di verifica dell'anomalia e di analisi del costo della manodopera; • dichiarazione dell'ufficio preposto alla stipula del contratto, in caso di contratti sottoscritti dal Direttore di Area, che attesta di aver verificato i poteri di firma del sottoscrittore e che la sottoscrizione del contratto è avvenuta mediante firma digitale. Da caricare nell'applicativo informatico PAC Anticorruzione: Esempi degli strumenti di controllo e rendicontazione previsti.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA
100%

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE			
MISURA DI CONTROLLO	/	MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	X
MISURA DI TRASPARENZA	X	MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/	MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	X
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X	MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	X

DIREZIONE	DIREZIONE CULTURA
TITOLO	Concessioni in uso temporaneo di spazi di pertinenza degli Istituti culturali.
NUMERO	27
RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	PIRAINA DOMENICO
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024
TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo
RISCHIO SPECIFICO	- Sussistenza di margini di discrezionalità nella determinazione del canone concessorio; - Valutazione sottostimata del canone di concessione; - Concessione utilizzo beni di proprietà dell'Ente a titolo gratuito per favorire determinate persone o categorie di soggetti; - Coinvolgimento di soggetti esterni di varia natura che possono attivare attività corruttive al fine di conseguire un vantaggio indebito nella maggior parte dei casi rappresentato da una somma di denaro.

DESCRIZIONE
Il Direttore Cultura, mediante apposito provvedimento, annualmente: - definisce le modalità di svolgimento del controllo successivo al fine di verificare i requisiti minimi di ammissione delle istanze e le modalità istruttorie nonché la correttezza dei casi di applicazione di canone agevolato o ridotto, con scelta del campione e raccolta della documentazione presso le Aree competenti per verificare l'applicazione dei criteri stabiliti nella Deliberazione G.C. n.1872/2013 per l'applicazione dei canoni; - individua la struttura organizzativa della Direzione Cultura incaricata dell'istruttoria propedeutica alle attività di controllo. A tale scopo, annualmente dall'applicativo Auriga si estrae il dataset delle determinazioni dirigenziali di concessione temporanea di spazi approvate nel corso dell'annualità precedente. Dall'elaborazione del dataset si individua l'asset maggiormente significativo ovvero rappresentato su cui focalizzare il successivo campionamento. Ricevuta ed esaminata la documentazione delle casistiche oggetto di controllo, il Direttore Cultura attesta gli esiti dell'indagine e in base alle risultanze, laddove sussistano esigenze di approfondimento, di ridefinizione delle procedure o della modulistica in uso, di predisposizione di linee guida interne, può avvalersi del supporto del gruppo di lavoro istituito con atto PG 0279140 del 29/07/2020, assicurando la periodica rotazione dei componenti, ovvero di un gruppo di lavoro specialistico che sarà allo scopo costituito.

DESCRIZIONE
Con Determinazione Dirigenziale dell'Area Spettacolo n.7746 del 14.10.2020, di presa d'atto dei criteri generali per la concessione in gratuità degli spazi a disposizione dell'Area Spettacolo, criteri definiti in apposito gruppo di lavoro presso la Direzione, detti controlli sono estesi di fatto anche alle concessioni dell'Area Spettacolo.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
Individuati i casi da esaminare, viene richiesto alle Aree competenti di trasmettere la documentazione significativa per la verifica delle modalità istruttorie e dei canoni applicati. Il controllo viene effettuato tramite le modalità definite con apposito atto del Direttore Cultura. Da caricare nell'applicativo XarcPAC: - Dichiarazione semestrale del Direttore della Direzione Cultura di applicazione del modello operativo anche con riferimento all'applicazione della richiesta di dichiarazione del c.d. titolare effettivo. - Attestazione in ordine all'eseguito monitoraggio del 20% delle casistiche individuate secondo quanto indicato nel modello operativo estese alle concessioni di spazi presso l'Area Spettacolo.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA
Monitoraggio del 20% delle casistiche individuate secondo quanto indicato nel modello operativo estese alle concessioni di spazi presso l'Area Spettacolo. Gli esiti del monitoraggio effettuato sono caricati nell'applicativo.

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE			
MISURA DI CONTROLLO	X	MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
MISURA DI TRASPARENZA	/	MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/	MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	X
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/	MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/

DIREZIONE	DIREZIONE CULTURA
TITOLO	Finanziamenti erogati alla Fondazione Milano Scuole Civiche
NUMERO	351
RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	PIRAINA DOMENICO
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	NUOVO
TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo
RISCHIO SPECIFICO	- liquidazione di spese non autorizzate/non programmate - Mancanza o non adeguatezza di controlli

DESCRIZIONE
Il Comune di Milano, come socio unico Fondatore Promotore, ha istituito la Fondazione di Partecipazione Scuole Civiche di Milano, affidandole la gestione del servizio "Civiche Scuole atipiche di Musica, Cinema, Teatro, Interpreti e Traduttori" nonché ogni altra attività rispondente agli obiettivi di sviluppo, integrazione e funzionalità in riferimento alle scuole citate. Successivamente sono state affidate alla Fondazione anche le attività musicali del tempo libero, denominate CEM, In attuazione delle Convenzioni vigenti, l'Amministrazione annualmente trasferisce alla Fondazione risorse a titolo corrispettivo per le attività svolte, nonché a titolo di contributo in conto capitale, dovuto a particolari esigenze per il funzionamento delle Scuole Civiche quali: manutenzione straordinaria, riqualificazione funzionale degli spazi, implementazione di dotazioni strumentali o infrastrutture tecnologiche, previo rilascio di parere favorevole di congruità tecnico-economica della Direzione Tecnica e Arredo Urbano. Il Comune effettua controlli/sopralluoghi nei casi in cui sia necessario verificare e approfondire aspetti specifici delle attività, oggetto del suddetto parere. L'approvazione e successiva liquidazione delle spese è rigorosamente subordinata alla verifica della documentazione prodotta dalla Fondazione. Per le spese a titolo di corrispettivo, la spesa è approvata su base annuale in via previsionale e liquidata a fronte di: • fatture elettroniche; • rendiconto del numero OFA (Ora Formazione Allievo) per anno accademico; • quietanze dei dipendenti relative al trasferimento del personale che lavora nei Centri Educativi Musicali (CEM); • dichiarazione ai sensi art. 3 L. 136/2010. Per l'approvazione e liquidazione dei contributi straordinari in conto capitale sono previste: • richiesta del legale rappresentante della Fondazione di autorizzazione ad espletare le procedure necessarie e propedeutiche agli interventi in conto capitale;

DESCRIZIONE
• richiesta di contributo in conto capitale da parte del legale rappresentante della Fondazione; • richiesta di liquidazione del legale rappresentante della Fondazione corredata di: - o dichiarazione di conformità dell'avvenuta realizzazione dei lavori/prestazioni; - o rendiconto firmato dal RUP della procedura; - o copie delle fatture (o altro documento di spesa) quietanzate a dimostrazione della spesa sostenuta. Sono inoltre effettuate le verifiche dei competenti Uffici in ordine a: • insussistenza di insolvenze a qualsiasi titolo nei confronti del Comune di Milano; • regolarità contributiva (DURC). È prevista la compilazione, da parte del Responsabile del procedimento di liquidazione, di apposite checklist di monitoraggio dei finanziamenti erogati, attestanti la sussistenza dei requisiti previsti, in aderenza alle Convenzioni stipulate ed ai provvedimenti dirigenziali autorizzatori, e la verifica della documentazione acquisita ai fini della liquidazione

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
Da caricare in Xarc Pac: - esempi di checklist di monitoraggio; - attestazione semestrale del Direttore Cultura di applicazione del modello operativo.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA
100%

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE			
MISURA DI CONTROLLO	X	MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
MISURA DI TRASPARENZA	/	MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/	MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	/
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X	MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/

DIREZIONE	DIREZIONE CULTURA
TITOLO	Realizzazione di eventi espositivi in coproduzione presso le sedi espositive e strutture Museali del Comune
NUMERO	352
RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	PIRAINA DOMENICO
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	NUOVO
TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo
RISCHIO SPECIFICO	- Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto - Mancato o inadeguato espletamento delle attività di monitoraggio e controllo

DESCRIZIONE	
Con deliberazione di Giunta Comunale viene adottato dall'Amministrazione il programma annuale o pluriennale delle attività espositive della Direzione Cultura. La realizzazione di detti eventi connotati da particolare rilievo e attrattività per il pubblico, sia presso la sede prestigiosa di Palazzo Reale, sia presso altre sedi museali, può avvenire in coproduzione tramite accordi di collaborazione, ai sensi dell'art. 119 Tuel e dell'art.134 D.Lgs. 36/2023, laddove applicabile, con operatori economici specializzati, individuati tramite avviso pubblico, nel quale sono chiaramente riportati i criteri di valutazione dei progetti espositivi proposti ovvero direttamente con soggetti proprietari dei progetti espositivi, che propongono all'amministrazione la collaborazione. In tale ultimo caso, l'amministrazione può pubblicare la proposta sul sito istituzionale in modo da consentire un confronto competitivo e, in ogni caso, procedere alla approvazione dell'accordo motivando puntualmente le ragioni del mancato ricorso alla preventiva pubblicazione di un avviso. Nel caso in cui nell'ambito del progetto siano previste sponsorizzazioni, occorre avere riferimento alle norme del codice dei contratti pubblici, oltre alla precisazione della necessità del preventivo gradimento da parte dell'amministrazione (o esclusione a priori di categorie di operatori). Viene adottato uno schema tipo di accordo, al fine di evitare l'adozione di clausole più favorevoli a seconda dell'operatore coinvolto. In particolare, lo schema deve prevedere le categorie di spese che l'amministrazione può assumere su di sé (utenze, personale e messa a disposizione delle sedi) e i criteri di valorizzazione, nonché esplicitare le modalità di determinazione del break even point e della percentuale di ricavi prevista a favore dell'amministrazione. In considerazione, della rilevanza esterna e dell'impatto economico degli eventi, sono previsti specifici controlli, sia nella fase preventiva di selezione dei progetti, sia in fase di monitoraggio degli strumenti attuativi utilizzati. Tali attività sono formalizzate mediante l'adozione di apposita checklist da utilizzare nella fase di selezione dei progetti anche con riguardo, alla verifica dell'affidabilità dei soggetti proponenti e della sostenibilità economica dei progetti espositivi	

DESCRIZIONE
nonché circa l'assenza di incompatibilità/conflitti di interesse per la Direzione/Area comunale coinvolte nella selezione dei progetti stessi. Nella fase di monitoraggio e controllo degli strumenti attuativi utilizzati è prevista altresì, la formalizzazione di una checklist per la verifica della corretta esecuzione dei contenuti degli strumenti attuativi utilizzati con riguardo in particolare alla corresponsione di eventuali royalties da parte del coproduttore, nel periodo successivo alla conclusione dell'evento espositivo.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
Da caricare in Xarc Pac: checklist di controllo; attestazione semestrale del Direttore Cultura di applicazione del modello operativo.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA
100% delle mostre in co-produzione svoltesi nel corso dell'annualità precedente (controllo a consuntivo). Controllo a campione su una percentuale pari al 10% delle mostre del semestre

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE				
MISURA DI CONTROLLO	X		MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
MISURA DI TRASPARENZA	/		MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/		MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	/
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X		MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/

DIREZIONE	DIREZIONE CULTURA
TITOLO	Progetti culturali realizzati mediante co-progettazione - Monitoraggio e valutazione
NUMERO	353
RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	PIRAINA DOMENICO
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	NUOVO
TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo
RISCHIO SPECIFICO	- Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto - Mancanza o non adeguatezza di controlli.

DESCRIZIONE
Per la predisposizione di progetti culturali, nell'individuazione del soggetto con il quale costruire il progetto definitivo e la gestione delle fasi realizzative si adottano le seguenti misure di prevenzione: 1. i Direttori interessati indicano i progetti operativi di dettaglio che intendono realizzare in coerenza con le linee di indirizzo, le finalità e le macro-aree di intervento approvate in apposita Delibera di Giunta Comunale. Per l'individuazione dei soggetti da coinvolgere nella effettiva realizzazione della progettualità, i Direttori di Area si avvalgono di procedure ad evidenza pubblica, valutando in ragione degli obiettivi da raggiungere le diverse opzioni messe a disposizione dal sistema pubblico del Codice del Terzo Settore o dal Codice degli Appalti. 2. In caso di ricorso a procedure di gara disciplinate dal Codice dei Contratti, si applicano le misure previste dall'Ambito 1 (appalti con OEPV); 3. In caso di ricorso a co-progettazione, si procede: • All'approvazione dell'avviso di istruttoria pubblica, con i relativi allegati, finalizzata all'individuazione di un soggetto del terzo settore disponibile alla co-progettazione e co-gestione del progetto istituzionale; L'Amministrazione procedente, nell'ambito del singolo procedimento, stabilisce le modalità ed i termini delle attività di monitoraggio, di controllo e valutazione dell'esecuzione e degli esiti finali; • Alla nomina dei componenti della Commissione per l'esame delle proposte relative all'istruttoria pubblica, che devono preventivamente rilasciare apposita dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità/conflitti d'interesse che viene sottoposta a verifica; • All'approvazione dei Lavori della Commissione di Valutazione per l'individuazione del soggetto co-progettante; • Alla redazione del provvedimento dirigenziale di approvazione dell'esito della co-progettazione; • All'attivazione dei tavoli di co-progettazione volti alla predisposizione del progetto definitivo, integrando e sviluppando l'ipotesi iniziale con i contenuti e le proposte elaborate

DESCRIZIONE
dall'operatore suddetto e presentate nel corso della procedura di cui sopra. Il progetto è articolato, sia dal punto di vista tecnico che contabile, in azioni; ciascuna azione ha una precisa tempistica, l'indicazione del personale impiegato (professionalità individuate e ore settimanali), i beni eventualmente acquistati e la quantificazione dei costi. Il progetto definitivo, viene approvato con determina dal Direttore dell'Area Responsabile, che individua anche il referente comunale, di norma individuato tra i funzionari che operano nello stesso ambito di intervento dell'iniziativa e che non hanno partecipato come membri della Commissione per l'esame delle proposte relative all'istruttoria pubblica, con il compito di monitorare e valutare l'andamento degli interventi previsti, (operatori impiegati, sedi utilizzate, utenza coinvolta, risultati conseguiti), e attestarne l'avvenuta esecuzione attraverso apposizione di visto sulle note di debito emesse. A tal fine, viene sviluppata una proposta di piano di lavoro per il monitoraggio e la valutazione (approccio generale, quadro logico e analitico, metodologia e tecniche, programma di lavoro relativo a quali informazioni raccogliere e con quali modalità) attraverso specifici strumenti. • Il monitoraggio, attività continua ed essenziale per controllare quanto si sta realizzando prevede tre momenti fondamentali: 1. costante revisione: attraverso il monitoraggio si acquisiscono informazioni per riflettere su quanto si sta realizzando e studiare modifiche, adattamenti delle attività; 2. ri-pianificazione: la fase di attuazione implica sempre degli scostamenti rispetto a quanto inizialmente previsto. Diventa così essenziale ri-pianificare in corso d'opera, adattando le azioni alla realtà in cui si sta operando; 3. sistema di reportistica (reporting): si tratta di una funzione cruciale attraverso cui fornire ai diversi attori-chiave report aggiornati sui progressi delle azioni. Le misure di prevenzione in fase di monitoraggio tecnico e contabile e valutazione sono le seguenti: • Controllo sulla congruità tra le note di debito emesse e le previsioni, sia tecniche che contabili, fatte ed approvate in sede di progetto definitivo a cura dell'unità/ufficio dell'Area Responsabile cui sono affidate competenze in merito alla gestione/supporto amministrativo/contabile/giuridico delle attività/progetti e che non è coinvolta nelle fasi di realizzazione dei progetti; • Presidio della attività di valutazione al fine di fornire da un lato un supporto al miglioramento della qualità degli interventi culturali e dall'altro per individuare elementi utili a delineare i fabbisogni del territorio in vista delle nuove programmazioni a cura dell'unità/ufficio dell'Area Responsabile cui sono affidate competenze in merito alla gestione/supporto amministrativo/contabile/giuridico delle attività/progetti e che non è coinvolta nelle fasi di realizzazione dei progetti.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
• Avviso pubblico; • Acquisizione dichiarazione sul Titolare Effettivo; • Atto di nomina della Commissione e correlate attività istruttorie; • Verbali della Commissione; • Scheda di controllo sulla congruità delle note di debito rispetto al budget previsto. • Check- list e schede di Monitoraggio Tecnico e Contabile; • Report annuale condiviso con i soggetti direttamente coinvolti nel processo di coprogettazione Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC esempi dei sopra indicati documenti.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA
100% delle procedure

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE				
MISURA DI CONTROLLO	X		MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
MISURA DI TRASPARENZA	X		MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/		MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	X
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/		MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	X

DIREZIONE	DIREZIONE DEMANIO E PATRIMONIO
TITOLO	Procedure di concessione, di locazione e di alienazione
NUMERO	279
RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	BRANDODORO SILVIA
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024
TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio dell'anno successivo
RISCHIO SPECIFICO	- Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto; - Non adeguatezza nell'istruttoria; - Insorgenza di incompatibilità/conflitti di interesse della Commissione giudicatrice relativamente alla proposta tecnica ove presente;
DESCRIZIONE	
Si prevede di agire in base ai seguenti principi: - Calcolo del canone secondo criteri oggettivi predeterminati o con perizia dell'Agenzia delle Entrate o effettuata dagli Uffici tecnici del Comune; - Individuazione del contraente di norma con procedure pubbliche, in conformità alle norme vigenti - Nelle procedure di evidenza pubblica per l'assegnazione di spazi comunali, i componenti e il Presidente delle commissioni aggiudicatrici costituite per esprimere una valutazione discrezionale in merito a proposte progettuali, devono essere variati per ogni procedura, nel rispetto del possesso delle competenze necessarie, per un congruo giudizio e devono rilasciare preventiva dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità/conflitti d'interesse che sarà sottoposta a verifica.	
STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE	
• Verifica da parte del Dirigente competente antecedente il provvedimento autorizzante la stipulazione - in tutti i casi (non a campione) - che il Calcolo del canone è stato determinato secondo criteri oggettivi predeterminati (di cui alla Deliberazione di G.C. nr 1904/2008) o con perizia dell'Agenzia delle Entrate o effettuata dagli Uffici tecnici del Comune. • Predisposizione di elenco su base annua di tutti i contratti individuati con procedure ad evidenza pubblica e di quelli che eccezionalmente risultano esclusi da dette procedure. Questo documento viene prodotto con cadenza annuale con rendicontazione al 15 gennaio. Nelle procedure ad evidenza pubblica per l'assegnazione di spazi comunali, predisposizione di un elenco da cui risultino per gara i componenti e il Presidente delle commissioni aggiudicatrici, al fine di poter operare una adeguata turnazione.	

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE

Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC:

- file di monitoraggio relativo alle procedure eseguite;
- attestazione del Direttore relativa all'applicazione del modello operativo nel semestre di riferimento.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA

100%

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE

MISURA DI CONTROLLO	X		MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	X
MISURA DI TRASPARENZA	X		MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/		MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	X
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X		MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	X

DIREZIONE	DIREZIONE DEMANIO E PATRIMONIO
TITOLO	Richiesta di consultazione della documentazione d'archivio
NUMERO	283
RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	BRANDODORO SILVIA
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024
TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo
RISCHIO SPECIFICO	- Mancata tracciabilità della procedura; - Mancanza di controlli
DESCRIZIONE	
Con riferimento alle richieste di consultazione della documentazione d'archivio presso la Cittadella degli Archivi, che riguardano principalmente le Aree di Edilizia Privata, Servizi Funebri, Anagrafe, Segreteria Generale, l'applicativo in uso gestisce il processo di rilascio delle visure edilizie, consente di estrapolare i dati e di avere evidenza di eventuali criticità/anomalie. Ogni richiesta, estrazione e consultazione delle pratiche è ora online e in visione condivisa di tutti gli operatori sia della Cittadella degli Archivi che dello Sportello Unico Edilizia. Anche le richieste cosiddette "urgenti", cioè fuori dal sistema on line di prenotazione, devono essere inviate necessariamente con modulo cartaceo recante data richiesta ufficio e data richiesta utente e timbrate e firmate dal responsabile del servizio richiedente oltre che comunicate via mail dallo stesso. Si evidenzia comunque che attualmente il ruolo della Cittadella degli Archivi è limitato all'estrazione delle pratiche che vengono richieste dalla Direzione Rigenerazione Urbana che gestisce direttamente i contatti con l'utenza (professionisti).	
STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE	
Monitoraggio tramite il sistema AURIGA. Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC: - Report di monitoraggio dell'attuazione del modello operativo in coerenza con la descrizione delle azioni ivi riportate.	
INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA	
100%	

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE					
MISURA DI CONTROLLO	X		MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	X	
MISURA DI TRASPARENZA	/		MISURE DI FORMAZIONE	/	
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/		MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	/	
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/		MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/	

DIREZIONE	DIREZIONE DEMANIO E PATRIMONIO
TITOLO	Area erogazione risarcimenti R.C - gestione diretta dei sinistri
NUMERO	286
RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	BRANDODORO SILVIA
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024
TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo
RISCHIO SPECIFICO	- Accentramento in capo ad un soggetto di poteri decisionali, senza coinvolgerne altri - Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto - Mancanza di controlli
DESCRIZIONE	
La gestione diretta dei sinistri riguarda l'erogazione di risarcimenti dei danni per responsabilità civile dell'Ente, sotto franchigia. A tale scopo è stato costituito con determina dirigenziale n. 332/2016 un Comitato Gestione Sinistri composto da P.O., dipendenti, broker e referenti della Società di Servizi incaricati per la trattazione degli accertamenti peritali. Ai membri del Comitato è richiesta una dichiarazione di assenza di incompatibilità e conflitto di interessi rispetto ai casi trattati, da sottoporre a conseguente verifica. L'attività del Comitato Gestione Sinistri è volta a: • Garantire un sistema di monitoraggio e controllo; • Ridurre situazioni anche potenziali di conflitti d'interesse.	
STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE	
Dichiarazioni di assenza di incompatibilità/conflitto di interessi. Verbali dei comitati riportanti le check list di controllo sui passaggi procedurali. L'attività di rendicontazione è mensile, sulla base di compilazione di un prospetto di riepilogo delle richieste esaminate, ammesse e/o respinte. Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC - Prospetto di riepilogo delle richieste esaminate, ammesse e/o respinte sottoscritto dal Direttore di Area.	
INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA	
100% delle procedure	

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE				
MISURA DI CONTROLLO	X		MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
MISURA DI TRASPARENZA	/		MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/		MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	X
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/		MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	X

DIREZIONE	DIREZIONE DEMANIO E PATRIMONIO
TITOLO	Archivio Unico del Patrimonio Immobiliare
NUMERO	340
RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	BRANDODORO SILVIA
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024
TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo
RISCHIO SPECIFICO	- Mancata tracciabilità del patrimonio immobiliare; - Mancata tracciabilità del portafoglio contrattuale; - Mancata o insufficiente verifica della correttezza/conformità dei dati; - Frode informatica, falsificazione/alterazione dati, perdita di integrità.
DESCRIZIONE	
Il sistema SAP per il governo integrato delle attività gestionali afferenti il patrimonio immobiliare (c.d. Archivio Unico ex Deliberazione G.C. 1160/2017) è entrato in esercizio effettivo nel primo semestre 2022. A bordo sono stati trasferiti e reingegnerizzati tutti i processi operativi di competenza della Direzione Demanio e Patrimonio, le cui macro-componenti possono essere così sintetizzate: - Gestione Immobiliare, funzioni inventariali per il censimento e la descrizione del portafoglio patrimoniale corredato da un motore cartografico ed evolute possibilità di analisi; - Gestione contrattuale, funzioni gestionali per l'esercizio del portafoglio contrattuale presente sul patrimonio, non solo relativamente ai rapporti verso terzi, ma anche interno all'Amministrazione (per una migliore organizzazione del flusso informativo anche l'utilizzo di patrimonio da parte delle Direzioni è stato ricondotto ad una forma contrattuale di natura istituzionale/strumentale a seconda delle finalità specifiche); - Gestione contabile, funzioni per il mantenimento ed il calcolo dei montanti contrattuali, le attività di produzione dei documenti contabili, l'operatività di incasso e produzione dei volumi di esercizio per la Direzione Bilancio e le eventuali attività di riscossione; - Gestione documentale, trasversale rispetto alle macro-componenti, con funzionalità moderne ed evolute per la messa in sicurezza di tutta la documentazione relativa alle attività gestite. Con riferimento alle caratteristiche del nuovo sistema vanno segnalate le seguenti aree di positiva mitigazione del rischio già conseguite: a) creazione di un'infrastruttura unica e diffusa superando la frammentazione dei sistemi. In particolare per quanto concerne la gestione contabile che, prima dell'introduzione di SAP che l'ha	

DESCRIZIONE
completamente reinternalizzata, avveniva per il tramite dell'operatività di soggetti esterni all'Amministrazione; b) ausilio banche dati certificate; c) definizione di procedure standard e diffusione delle stesse; d) funzionalità evolute (native dei sistemi di ERP) di reportistica, alert e ausilio all'operatività; e) profilazione degli utenti. Con riferimento al pieno avvio dell'esercizio (rif. Operation – Esercizio dei sistemi, ANAC) si introdurranno elementi di controllo basati sui seguenti principi: - monitoraggio delle attività; - tracciamento delle operazioni (SAP utilizza log di sistema); - protezione e limitazione delle possibilità di accesso (SAP profila e segrega gli utenti anche per il documentale); - applicazione dei principi della "separation of duties" e del "need to know".

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
Con riferimento alla componente immobiliare: Controllo a campione di convenzioni urbanistiche pregresse (anni fino al 2010) per la verifica della corretta annotazione e presenza a sistema delle acquisizioni patrimoniali (aree ed eventuali opere). Convenzioni passate in quanto scenari di trasformazione di lungo periodo con alto rischio di perdita di presidio gestionale (minimo 3 convenzioni annue). Con riferimento alla gestione contrattuale: Verifica interna rispetto al portafoglio contrattuale dei singoli uffici gestionali tra il dato presente nel contratto stipulato e quanto riportato a sistema per condizioni economiche ed obbligazioni aggiuntive (rischio sui dati di input). (Campione significativo per estrazione, 10%). Con riferimento alla gestione finanziaria, dato che oltre l'85% del flusso finanziario è stato portato sui sistemi PagoPA per il quale l'incasso è automatizzato e presidiato su di una rete di più nodi e i flussi residuali (SEPA/SDD e c.d. fuori flusso) avvengono già parallelamente tra Direzione Demanio e Direzione Bilancio (le risultanze devono convergere) si opera come segue: Comunicazione integrale (100%) dei saldi di mancato incasso, per ogni anno gestionale, alla Direzione Specialistica Incassi e Riscossione per il tramite di un automatismo di sistema già modulato, da avviare a febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA
90%

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE			
MISURA DI CONTROLLO	X	MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	X
MISURA DI TRASPARENZA	X	MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/	MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	X
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X	MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/

DIREZIONE	DIREZIONE DEMANIO E PATRIMONIO
TITOLO	Riparazione/revisione dei veicoli di proprietà comunale e Demolizione
NUMERO	341
RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	BRANDODORO SILVIA
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024
TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo
RISCHIO SPECIFICO	- Discrezionalità nella gestione della procedura; - Mancanza o non adeguatezza di controlli

DESCRIZIONE
• L'ufficio Gestione Veicoli gestisce i mezzi di proprietà comunale, ad esclusione dei veicoli della Polizia locale, tramite procedura ad evidenza pubblica e più precisamente il procedimento è diviso per gara/lotti individuati sulla base della tipologia del veicolo/mezzi pesanti (tipo ruspe ect...); • Lotto 1 autoveicoli fino a 35q; • Lotto 2 autoveicoli superiori a 35q. Con riferimento alle fasi procedurali si precisa che: • per quanto riguarda i mezzi pesanti l'appaltatore con organizzazione dei mezzi necessari ed a proprie spese, provvede, in caso di difetto di funzionamento, alla riparazione sul posto. Nel caso in cui tale opzione non sia attuabile, l'appaltatore dovrà procedere al ricovero del mezzo presso il proprio centro di assistenza e trasmettere, nel termine di due giorni, una apposita nota contenente i tempi di riconsegna ed il costo della riparazione; per quanto riguarda i veicoli di cui al lotto 1 e lotto 2, ricevuta la richiesta di riparazione del guasto da parte dell'Area assegnataria dei veicoli, viene aperta una cartella di lavorazione in cui vengono riportati i dati del veicolo, l'officina di riferimento e compilato un modulo prestampato per la segnalazione del danno riscontrato, che viene inviato all'appaltatore. Il centro di assistenza è unico per ciascuno degli appaltatori dei succitati procedimenti ad evidenza pubblica e compendia le seguenti attività: meccanica, carrozzeria, elettrauto e gommista. A seguito di richiesta di riparazione del mezzo, l'officina convenzionata verifica le condizioni del veicolo e comunica all'ufficio deputato alla gestione veicoli le riparazioni da porre in essere con annesso importo complessivo delle medesime. Sia con riferimento alle riparazioni afferenti i mezzi pesanti, sia con riferimento ai veicoli di cui ai predetti lotto 1 e 2, pervenuto il preventivo della società appaltatrice, il margine di discrezionalità nell'attività dell'ufficio gestione veicoli è riscontrabile nella scelta di riparazione ovvero demolizione del mezzo.

DESCRIZIONE
All'uopo, di concerto con l'Area interessata ed utente del veicolo (che non ha nessun intervento nella scelta dell'officina), viene posta in essere un'analisi sui costi/benefici della riparazione e sulle eventuali tempistiche di sostituzione del mezzo. La scelta viene effettuata sulla base dei parametri succitati e sulla indefettibilità dell'erogazione del servizio. Il combinato disposto tra la necessità dell'erogazione del servizio e una ragionevole tempistica ai fini manutentivi determina la scelta di riparazione del veicolo. In difetto dei predetti requisiti il veicolo viene demolito. In caso di inadempimento si procede a contestazione formale al fornitore con conseguente obbligo, a carico di quest'ultimo, di esecuzione in forma specifica.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC: • Check -list di controllo delle fasi procedurali; • Scheda analitica recante la valutazione tecnico -economica della scelta da effettuarsi.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA
100% di riparazioni eseguite al netto dei veicoli destinati alla demolizione

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE			
MISURA DI CONTROLLO	X	MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
MISURA DI TRASPARENZA	/	MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/	MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	X
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X	MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/

DIREZIONE	DIREZIONE EDUCAZIONE
TITOLO	Accreditamento per la gestione dei servizi per l'infanzia
NUMERO	37
RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	ARCARI BEATRICE
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024
TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo
RISCHIO SPECIFICO	- Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto; - Mancata segregazione di ruoli e responsabilità; - Mancata contestazione di illeciti e/o inadempimenti contrattuali per favorire un soggetto.

DESCRIZIONE
Separazione attività di accreditamento (Area Servizi all'Infanzia) da attività di controllo (Area Presidio Gestione Sicurezza e Controllo dei Servizi Territoriali -Unità monitoraggio e controllo servizi territoriali). Per l'Area dei Servizi all'Infanzia l'accreditamento delle strutture avviene nel rispetto di quanto previsto dalla normativa regionale mediante specifica procedura a garanzia della massima pubblicità e trasparenza del processo di scelta del soggetto da accreditare. A garanzia di imparzialità è prevista una distinzione e separazione tra il personale impiegato nel procedimento di accreditamento ed eventuale convenzionamento e quello impiegato nella gestione degli adempimenti economici. Il processo di verifica e controllo, che prevede un eventuale funzione sanzionatoria, è in capo ad un'altra Area ovvero l'Area Presidio Gestione Sicurezza e Controllo dei Servizi Territoriali - Unità monitoraggio e controllo servizi territoriali. L'attività di controllo può portare all'accertamento di due tipologie di situazioni irregolari: - sotto l'aspetto contrattuale, qualora emergano situazioni in contrasto con gli obblighi assunti in sede di convenzione, le quali danno luogo all'applicazione di penali, nonché, nei casi più gravi, alla risoluzione del contratto; - sotto l'aspetto amministrativo, cui consegue la contestazione dell'illecito e l'irrogazione della relativa sanzione amministrativa. Le attività di accertamento vengono tenute separate da quelle successive, con carattere meramente amministrativo, al fine di assicurare che, in fase decisionale vengano rispettati i principi trasparenza e imparzialità. In caso di irregolarità contrattuali le decisioni in materia attengono alla competenza dell'Area Servizi all'Infanzia.

DESCRIZIONE
In caso di irregolarità amministrative le decisioni in materia attengono alla competenza dell'Area Presidio Gestione Sicurezza e Controllo dei Servizi Territoriali - Unità monitoraggio e controllo servizi territoriali. L'Area Presidio Gestione Sicurezza e Controllo dei Servizi Territoriali - Unità monitoraggio e controllo servizi territoriali attua la: - Definizione preventiva del programma annuale di controllo delle strutture accreditate;- - Definizione di una scheda di controllo dei requisiti di accreditamento e convenzionamento; - Redazione di un verbale di sopralluogo (con esito positivo, negativo o con prescrizioni) e di un report semestrale delle attività svolte e degli esiti dei sopralluoghi.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
Le attività di controllo vengono eseguite sulla base di un piano di intervento annuale approvato dal Direttore dell'Area competente, depositato agli atti della Direzione dell'Area e consegnato al Direttore sovraordinato. L'Unità preposta al controllo redige un report che consegna al Direttore sovraordinato e al Direttore dell'Area Servizi all'Infanzia e al gestore del servizio o suo rappresentante. Inoltre, in caso di irregolarità amministrative e/o contrattuali riscontrate, il verbale è trasmesso agli uffici competenti per i relativi provvedimenti. Il Report contiene le tipologie di controllo effettuato, le irregolarità riscontrate, un resoconto sintetico e statistico delle prescrizioni date ai gestori e delle sanzioni, il numero dei verbali rilasciati. Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC: - Report predisposto dall'unità preposta al controllo sulla base del Piano degli interventi programmati.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA
100 % delle procedure.

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE			
MISURA DI CONTROLLO	X	MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
MISURA DI TRASPARENZA	X	MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/	MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	X
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X	MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/

DIREZIONE	DIREZIONE EDUCAZIONE
TITOLO	Gestione delle graduatorie del personale educativo
NUMERO	39
RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	ARCARI BEATRICE
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024
TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo
RISCHIO SPECIFICO	- Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto; - Mancata tracciabilità della procedura seguita.

DESCRIZIONE
Per l'Area Servizi all'infanzia non è prevista la possibilità di pubblicare direttamente bandi per il reclutamento di personale. A fronte delle procedure concorsuali, svolte centralmente dalla Direzione Organizzazione e Risorse Umane, la Direzione Educazione si occupa della gestione delle graduatorie. A seguito di rinuncia del primo candidato utile, si procede a chiamare il candidato successivo in ordine di graduatoria. A tale proposito viene tenuto un registro per garantire la tracciabilità dei contatti intercorsi. L'assegnazione della sede dove prestare servizio è obbligatoriamente quella del dipendente sostituito oppure nei casi di assunzione di personale a tempo determinato per motivazioni diverse dalla sostituzione per lunga assenza, disposte direttamente dalla Direzione Organizzazione e Risorse Umane, l'Area suddetta provvede all'assegnazione della sede di lavoro in base alle esigenze di servizio, assicurando, in caso di più sedi, la scelta del dipendente in base alla posizione in graduatoria, (chi è in posizione più alta sceglie per primo). La Direzione Educazione opera un monitoraggio costante delle cessazioni e delle assunzioni a tempo determinato operate durante l'intero anno scolastico.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC: - Estratto del Data Base/registo delle chiamate ai candidati sulla base delle graduatorie disponibili; - Evidenza scritta delle eventuali rinunce; - File di monitoraggio dell'attività di controllo svolta dalla Direzione.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA
100% delle procedure

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE				
MISURA DI CONTROLLO	X		MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	X
MISURA DI TRASPARENZA	X		MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/		MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	/
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X		MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/

DIREZIONE	DIREZIONE EDUCAZIONE

TITOLO	Iscrizioni ai Servizi all'Infanzia (0 – 6 anni): Nidi, Scuole dell'Infanzia

NUMERO	40

RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	ARCARI BEATRICE

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024

TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo

RISCHIO SPECIFICO	- Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto; - Mancanza di istruttoria adeguata; - Mancanza di trasparenza imparzialità ed oggettività nell'attribuzione dei punteggi per favorire un soggetto.

DESCRIZIONE
- Criteri di accesso al servizio, modalità di iscrizione e modalità di attribuzione dei punteggi sono predefiniti in apposito provvedimento (cd. Comunicato iscrizioni) pubblicato sul sito dell'Amministrazione e reso disponibile in formato cartaceo all'interno dei servizi all'infanzia. - La procedura d'iscrizione ai servizi all'infanzia, normalmente entro il mese di febbraio/marzo avviene esclusivamente in modalità informatizzata e standardizzata, consente la formazione e l'aggiornamento delle graduatorie nel pieno rispetto dei criteri di trasparenza, imparzialità ed oggettività nell'attribuzione dei punteggi in linea con quanto previsto nel c.d. Comunicato iscrizioni. - Quotidianamente da parte dell'Unità Coordinamento delle Procedure di Iscrizione Offerta Posti e Monitoraggio Dati, viene effettuato il controllo delle movimentazioni, ovvero l'aggiornamento del numero degli assegnati, dei posti disponibili, ecc. - Periodicamente, normalmente con cadenza bimestrale, è previsto l'aggiornamento delle graduatorie, le quali vengono pubblicate sul sito dell'Amministrazione. - Gli operatori non hanno alcuna discrezionalità in quanto punteggi, procedure e tempistiche vengono disciplinati dal comunicato iscrizioni.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC: - Comunicato di iscrizione indicante i criteri di accesso ai Servizi all'Infanzia, le modalità di attribuzione del punteggio e di assegnazione dei posti avvengono tramite procedure informatizzate; - File di monitoraggio quotidiano sulle movimentazioni; - Evidenza della pubblicazione dell'aggiornamento delle graduatorie.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA	
- 100% sull'attività di assegnazione; - 100% sull'attività di monitoraggio.	

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE				
MISURA DI CONTROLLO	X		MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	X
MISURA DI TRASPARENZA	X		MISURE DI FORMAZIONE	X
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/		MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	/
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X		MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/

DIREZIONE	DIREZIONE EDUCAZIONE
TITOLO	Progetti ex Legge n. 285/97: realizzazione mediante co-progettazione e monitoraggio
NUMERO	42
RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	ARCARI BEATRICE
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024
TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo
RISCHIO SPECIFICO	- Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto; - Mancanza o non adeguatezza di controlli.

DESCRIZIONE
Per la predisposizione dei progetti finanziati con fondi della Legge n. 285/97, l'individuazione del soggetto con il quale costruire il progetto definitivo e la gestione delle fasi realizzative si adottano le seguenti misure di prevenzione: 1. i Direttori interessati indicano i progetti operativi di dettaglio che intendono realizzare in coerenza con le linee di indirizzo, le finalità e le macro-aree di intervento approvate in apposita Delibera di Giunta Comunale. Per l'individuazione dei soggetti da coinvolgere nella effettiva realizzazione della progettualità, i Direttori di Area si avvalgono di procedure ad evidenza pubblica, valutando in ragione degli obiettivi da raggiungere le diverse opzioni messe a disposizione dal sistema pubblico del Codice del Terzo Settore o dal Codice degli Appalti. 2. In caso di ricorso a procedure di gara disciplinate dal Codice dei Contratti, si applicano le misure previste dall'Ambito 1 (appalti con OEPV); 3. In caso di ricorso a co-progettazione, si procede: - All'approvazione dell'avviso di istruttoria pubblica, con i relativi allegati, finalizzata all'individuazione di un soggetto del terzo settore disponibile alla co-progettazione e co-gestione del progetto istituzionale; - Alla nomina dei componenti della Commissione per l'esame delle proposte relative all'istruttoria pubblica, che devono preventivamente rilasciare apposita dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità/conflitti d'interesse che viene sottoposta a verifica; - All'approvazione dei Lavori della Commissione di Valutazione per l'individuazione del soggetto co-progettante; - Alla redazione del provvedimento dirigenziale di approvazione dell'esito della co-progettazione; - Alla predisposizione del progetto definitivo, integrando e sviluppando l'ipotesi iniziale con i contenuti e le proposte elaborate dall'operatore suddetto e presentate nel corso della procedura di cui sopra. Il progetto è articolato, sia dal punto di vista tecnico che contabile, in azioni; ciascuna azione ha una precisa tempistica, l'indicazione del personale impiegato (professionalità individuate

DESCRIZIONE
e ore settimanali), i beni eventualmente acquistati e la quantificazione dei costi, a carico del fondo di cui alla Legge n.285/97, assegnato. Il progetto definitivo, composto da schede predisposte dall'Unità Operativa Legge n.285, viene approvato con determina dal Direttore dell'Area Responsabile, che individua anche il referente comunale, di norma individuato tra i funzionari che operano nello stesso ambito di intervento dell'iniziativa, che non hanno partecipato come membri della Commissione per l'esame delle proposte relative all'istruttoria pubblica, con il compito di monitorarne l'andamento degli interventi previsti, (operatori impiegati, sedi utilizzate, utenza coinvolta, risultati conseguiti), e attestarne l'avvenuta esecuzione attraverso apposizione di visto sulle note di debito emesse. Le misure di prevenzione in fase di monitoraggio e rendicontazione sono le seguenti: - Controllo sulla congruità tra le note di debito emesse e le previsioni, sia tecniche che contabili, fatte ed approvate in sede di progetto definitivo a cura dell'unità/ufficio dell'Area Responsabile cui sono affidate competenze in merito alla gestione/supporto amministrativo/contabile/giuridico delle attività/progetti e che non è coinvolta nelle fasi di realizzazione dei progetti; - Le rendicontazioni sono inviate all'Unità operativa Legge n. 285 della Direzione Welfare e Salute cui è affidato il compito della gestione amministrativa del fondo anche per le altre Direzioni coinvolte e che non è coinvolta nelle fasi di realizzazione dei progetti. L'Unità effettua il successivo controllo finale sulla congruità del monitoraggio tecnico e contabile del progetto e le relative schede approvate in sede di progetto definitivo e provvede a trasmettere periodicamente al Ministero competente le rendicontazioni tecniche e contabili dei singoli progetti quale debito informativo sull'utilizzo dei fondi. Le rendicontazioni costituiscono condizione vincolante per il trasferimento annuale dei fondi assegnati dal Ministero stesso. - Rendicontazioni tecniche e contabili sui singoli progetti quale debito informativo sull'utilizzo dei fondi, trasmesse dall'Unità Operativa, al Ministero competente. Le rendicontazioni costituiscono condizione vincolante per il trasferimento annuale dei fondi assegnati dal Ministero stesso.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
- Avviso pubblico; - Acquisizione dichiarazione sul Titolare Effettivo; - Atto di nomina della Commissione e correlate attività istruttorie; - Verbali della Commissione; - Scheda di controllo sulla congruità delle note di debito rispetto al budget previsto. - Rendicontazioni periodiche trasmesse al Ministero competente; - Check- list e schede di Monitoraggio Tecnico e Contabile. Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC esempi dei sopra indicati documenti.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA
100% delle procedure

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE			
MISURA DI CONTROLLO	X	MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
MISURA DI TRASPARENZA	X	MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/	MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	X
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X	MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	X

DIREZIONE	DIREZIONE EDUCAZIONE
TITOLO	Affittanze agrarie di fondi rurali (terreni e cascine) di proprietà comunale censiti nell'ambito territoriale di riferimento
NUMERO	67
RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	ARCARI BEATRICE
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024
TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo
RISCHIO SPECIFICO	- Mancata separazione di ruoli e responsabilità; - Discrezionalità nella gestione delle procedure in favore di singoli soggetti ; - Mancanza o non adeguatezza di controlli.

DESCRIZIONE	
I contratti di affitto agraria di fondi rurali del Comune di Milano sono attuativi dell'art.6, comma 4 del D. Lgs. 228/2001 il quale impone alla pubblica amministrazione di dare in concessione o in locazione i fondi rurali di proprietà tramite procedure negoziate (licitazione privata o trattativa privata). La Giunta Comunale, con proprie deliberazioni n. 1610 del 28 maggio 2010, n. 435 del 7 marzo 2014 e n. 1798 del 13 ottobre 2015, ha definito le linee guida e di indirizzo per la predisposizione di contratti di affitto agraria di fondi di proprietà del Comune di Milano. In esecuzione di tali linee guida, i contratti vengono stipulati sulla base di un canone di locazione univoco e predeterminato per tutti i conduttori, in ragione della qualità del fondo, adeguato su base annua in base agli aggiornamenti concordati tra le associazioni di categoria all'interno delle Commissioni Tecniche Provinciali ai sensi dell'art. 10 della Legge n. 203/1982, senza alcuna discrezionalità di applicazione in capo agli Uffici che istruiscono i procedimenti. Con riferimento alle procedure amministrative che ne conseguono, si definiscono modalità di segregazione di ruoli e responsabilità al fine di separare le specifiche responsabilità di istruttoria, verifica/controllo del procedimento amministrativo, esecuzione/adozione dei conseguenti atti e provvedimenti: - Preventivamente viene individuato dal Direttore di Area o dal Direttore apicale il responsabile del procedimento; - L'Area competente per l'istruttoria, la scelta del contraente e la successiva stipula del contratto, predispone e trasmette al Direttore di Direzione una relazione preventiva con l'indicazione delle attività istruttorie e dei controlli effettuati (casellario giudiziario, controlli antimafia, verifiche interne per assenza di contenziosi pendenti con l'amministrazione comunale);	

DESCRIZIONE
- la Direzione apicale, attraverso l'Unità a ciò deputata, effettua un controllo preventivo sull'istruttoria atta a verificare il rispetto delle norme di legge o regolamento, nonché il rispetto dei principi di trasparenza e buon andamento dell'attività amministrativa, autorizzando il Direttore di Area alla stipulazione del contratto ovvero chiedendo un supplemento istruttorio e indicando eventuali misure correttive in presenza di criticità rilevate. La Direzione apicale non autorizza la stipula in caso di mancato rispetto delle norme in materia. - Il Direttore di Area e il responsabile del procedimento relazionano semestralmente la Direzione apicale (entro il 30 giugno e il 31 dicembre) in merito all'attività di gestione del contratto di affitto indicando: a) le azioni portate a termine e quelle preventivate per il successivo semestre; b) eventuali criticità emerse nella gestione contrattuale; c) eventuali contenziosi instaurati in sede giudiziale; d) la regolarità nel pagamento dei canoni di locazione e l'importo complessivo riscosso; - il Direttore apicale, con proprio atto, dà evidenza dell'avvenuto invio della relazione semestrale e degli eventuali rilievi.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC: 1. Autorizzazione/supplemento istruttorio/diniego autorizzazione della Direzione apicale rispetto alla sottoscrizione di nuovi contratti; 2. Relazione semestrale del Direttore di Area; 3. Atto del Direttore apicale di evidenza della relazione semestrale e degli eventuali rilievi.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA
100% delle procedure

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE			
MISURA DI CONTROLLO	X	MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
MISURA DI TRASPARENZA	X	MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/	MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	X
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X	MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/

DIREZIONE	DIREZIONE EDUCAZIONE

TITOLO	Affidamento appalti lavori e/o servizi finalizzati alla valorizzazione del paesaggio rurale in ambito periurbano ad aziende agricole ex d.lgs. 228/2001 e s.m.i.

NUMERO	72

RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	ARCARI BEATRICE

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024

TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo

RISCHIO SPECIFICO	- Mancata separazione di ruoli e responsabilità; - Discrezionalità nella gestione delle procedure in favore di singoli soggetti; - Mancanza o non adeguatezza di controlli; - Affidamenti diretti in violazione delle normative vigenti e senza confronto con il mercato.

DESCRIZIONE	
La Giunta Comunale ha definito le linee di indirizzo per l'individuazione di aziende agricole affidatarie, ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. n. 228/2001 e s.m.i, di opere/servizi di natura paesaggistica, agroforestale ed eco-sistemica nell'ambito del territorio del Comune di Milano. Ha altresì descritto le modalità operative cui le Aree competenti devono attenersi, definendo i parametri di valutazione. Nell'ambito di cui trattasi, si prevede che: - il soggetto che si occupa dell'attività istruttoria per il perfezionamento del contratto non sia il medesimo che sovrintende all'attività di esecuzione/stipula del contratto medesimo; - venga svolta un'attività di controllo, successivamente alla sottoscrizione del contratto di affidamento da parte del Direttore/Dirigente dell'Area competente, sottoponendo gli atti ad un diverso Dirigente, nell'ambito della stessa Area (oppure, della stessa Direzione, individuato di volta in volta), che verifica la corretta riconducibilità degli atti negoziali ai criteri precedentemente indicati; il Dirigente incaricato alla verifica effettua tale adempimento con cadenza semestrale, ossia: nel mese di gennaio, verifica la regolarità delle attività contrattuali concluse nel precedente semestre dal 1° luglio al 31 dicembre e, nel mese di luglio, verifica la regolarità delle omologhe attività concluse dal 1° gennaio al 30 giugno; - l'esito di tali controlli semestrali venga riportato alla supervisione del Direttore apicale della Direzione che, con proprio atto, ne dà evidenza documentale da porre agli atti della procedura.	

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE

Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC:

- Rendicontazione specifica, in forma dichiarativa, redatta con atti.
- Rendicontazione semestrale in forma dichiarativa.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA

100% delle procedure

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE

MISURA DI CONTROLLO	X		MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
MISURA DI TRASPARENZA	/		MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/		MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	X
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X		MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/

DIREZIONE	DIREZIONE EDUCAZIONE
TITOLO	Comunicazioni Preventive di Esercizio (CPE) per l'apertura, cambio soggetto gestore, trasformazione della tipologia, trasferimento di sede o variazione capienza delle Unità di Offerta Sociali (UDOS)
NUMERO	323
RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	ARCARI BEATRICE
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024
TEMPI DI RENDICONTAZIONE	Monitoraggio al 20 luglio e al 20 gennaio successivo
RISCHIO SPECIFICO	- Ritardi nella gestione di una pratica per ostacolare un soggetto; - Mancanza o non adeguatezza di un sistema di controlli.

DESCRIZIONE	
La procedura ha lo scopo di verificare i requisiti di funzionamento delle Unità di Offerta Sociale come definiti dalla regolamentazione regionale ai fini di permetterne l'esercizio da parte di soggetti privati sul territorio del Comune di Milano. La Legge Regionale n. 3/2008 disciplina la rete delle unità d'offerta sociali (UDOS), quale insieme integrato di servizi, di prestazioni, anche di sostegno economico, e di strutture territoriali, domiciliari, diurne e residenziali, in grado di fornire una adeguata risposta al bisogno di assistenza delle persone e delle famiglie. Le unità d'offerta operano nell'ambito della programmazione regionale e locale e nel rispetto di regole che definiscono i requisiti per il loro esercizio e le condizioni per poter accedere all'accreditamento. La normativa regionale individua le UDOS e i requisiti di funzionamento, condizionandone l'esercizio alla presentazione della comunicazione preventiva di esercizio (CPE) al comune competente per territorio; con la presentazione della CPE il gestore dell'UDOS certifica il possesso dei requisiti previsti e, contestualmente, può avviare l'attività che rimane comunque sottoposta al controllo e vigilanza. Le disposizioni regionali pongono in capo ai comuni il presidio dei procedimenti CPE relativamente alle seguenti UDOS: 1. Asilo Nido 2. Micro Nido 3. Nido Famiglia 4. Centro Prima Infanzia 5. Centri Ricreativi Diurni 6. Centri di Aggregazione Giovanile 7. Comunità Educative 8. Comunità Familiari	

DESCRIZIONE	
9.	Alloggi per l'Autonomia
10.	Comunità Alloggio Disabili
11.	Centri Socio - Educativi
12.	Servizio Formazione all'Autonomia
13.	Centri Diurni Anziani
14.	Alloggi Protetti per Anziani
15.	Comunità Alloggio Sociale per Anziani (C.A.S.A.)
16.	Comunità Educativa Diurna
17.	Centri Educativi Diurni
18.	Comunità Educativa Genitore Figli
19.	Alloggi per Autonomia di Tipo Educativo
20.	Alloggi per l'Autonomia Genitore Figli
I requisiti soggettivi e oggettivi e la procedura sono regolamentati da appositi provvedimenti regionali: L.R. 3/2008, DD.G.R. specifiche per ogni UDOS, Decreto Direzione Generale Famiglia e Solidarietà Sociale n. 1254/2010. Il procedimento si articola nelle seguenti azioni secondo quanto previsto dalla L. 241/1990 e dalla regolamentazione regionale: • Assegnazione casuale delle pratiche che pervengono dalla piattaforma "Impresa in un giorno" agli operatori dell'Unità Monitoraggio e Controllo Servizi Territoriali dell'Area Presidio Gestione Sicurezza e Controllo Servizi Territoriali per l'attività istruttoria. • Esecuzione dell'attività istruttoria di competenza, la quale attiene principalmente agli aspetti di carattere meramente amministrativo (completezza e coerenza della documentazione, possesso dei requisiti soggettivi). • Registrazione dell'istruttoria nella banca dati dell'Unità per gli aspetti di competenza. • La verifica in merito al possesso dei requisiti gestionali e strutturali presso la sede dell'Unità di Offerta Sociale, rimane in capo ad ATS Milano Città Metropolitana.	

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
Semestralmente, entro il 30 giugno e 31 dicembre di ogni anno, l'Area Presidio Gestione Sicurezza e Controllo Servizi Territoriali trasmette uno specifico report al Direttore Educazione, nel quale, per ogni procedimento avviato, vengono riportati data di inizio, data di conclusione, i controlli effettuati, l'esito del procedimento, eventuali termini di sospensione concessi, eventuale contenzioso instaurato. Il report, redatto su modello approvato dalla Direzione Educazione e sottoscritto dal Direttore di Area e dal Responsabile del Procedimento, deve essere caricato nell'applicativo informatico XarcPAC.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA
100 % delle procedure.

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE			
MISURA DI CONTROLLO	X	MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	X
MISURA DI TRASPARENZA	/	MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/	MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	X
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X	MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/

DIREZIONE	DIREZIONE EDUCAZIONE
TITOLO	Controllo delle DSU ISEE utilizzate per l'attribuzione di quota agevolata per la fruizione dei Servizi Nido e Sezione Primavera e recupero delle quote dovute e non versate
NUMERO	354
RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	ARCARI BEATRICE
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	NUOVO
TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo
RISCHIO SPECIFICO	- Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto; - Mancanza o non adeguatezza di un sistema di controlli; - Mancanza di criteri oggettivi nella determinazione delle dichiarazioni da verificare.

DESCRIZIONE	
La procedura ha lo scopo di verificare la veridicità dei dati contenuti nelle DSU ISEE utilizzate per l'attribuzione delle quote di contribuzione agevolate per l'accesso ai servizi Nido e Sezione Primavera. L'attività di verifica è prevista dal D.P.C.M. 5 dicembre 2013, n°159 e si articola nelle seguenti fasi: • La Direzione Bilancio e Partecipate trasmette l'elenco degli iscritti ai servizi Nido e Sezione Primavera per l'anno educativo di riferimento entro il 30 Aprile Dall'elenco si estraggono gli utenti con Indicatore ISEE da 0,00 a 27000,00 ed in prossimità del passaggio alla fascia contributiva successiva e si procede alla verifica di tutte le posizioni. Avvio del procedimento di verifica con comunicazione all'utente della conclusione del procedimento entro 30 giorni (Legge 241/90). • Attività di controllo delle DSU ISEE selezionate, tramite l'utilizzo delle banche dati a disposizione, e riscontro delle difformità, omissioni e irregolarità. • Partecipazione del dichiarante al procedimento e contraddittorio. • Accertamento, calcolo della quota effettivamente dovuta e avviso di pagamento o eventuale archiviazione del procedimento in caso di regolarità e conformità della DSU ISEE. • Comunicazione delle irregolarità / illeciti riscontrati agli Enti competenti (INPS, Autorità Giudiziaria, ecc.). • Attività di recupero delle somme dovute ed eventuale comunicazione alla Direzione Recupero Evasione e Coattiva per la riscossione coattiva delle quote accertate e non versate. L'assegnazione delle pratiche di verifica avviene secondo un criterio di rotazione tra gli operatori del servizio. L'intera istruttoria è riportata ed archiviata nella banca dati dell'Unità.	

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE

Semestralmente, entro il 30 giugno e 31 dicembre di ogni anno, l'Area Presidio Gestione Sicurezza e Controllo Servizi Territoriali trasmette uno specifico report al Direttore Educazione, nel quale viene riportata una sintesi dell'attività svolta, specificando il numero dei controlli effettuati, l'esito del procedimento, le somme recuperate e il numero di segnalazioni effettuate agli enti coinvolti.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA

100 % delle procedure selezionate. Si procede alla verifica di tutte le posizioni.

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE

MISURA DI CONTROLLO	X		MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
MISURA DI TRASPARENZA	X		MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/		MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	/
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/		MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/

DIREZIONE	DIREZIONE GENERALE
TITOLO	Gestione amministrativa e contabile dei progetti finanziati (nazionali e internazionali) dell'Area Relazioni Internazionali
NUMERO	115
RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	FRANCESCA CARMELA
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024
TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo
RISCHIO SPECIFICO	A) Scelta non trasparente del partner del progetto che può avvalersi di un ingiusto vantaggio nello svolgimento di attività finanziate con fondi pubblici; B) Utilizzo di fondi pubblici per finalità non aderenti al progetto finanziato.

DESCRIZIONE	
A) Scelta di partner di progetto quando il Comune di Milano è capofila: L'identificazione dei partner italiani tecnici di progetto, (ad esempio, associazioni, ONG, imprese) sulla base dei requisiti del programma/bando, avviene attraverso la pubblicazione di un avviso per la ricerca di soggetti interessati a sviluppare azioni all'interno del progetto stesso. La Commissione di valutazione delle proposte, nominata con apposita determinazione dirigenziale, è formata da esperti competenti per materia ed in grado di valutare: che gli obiettivi e le attività previste nella proposta progettuale del singolo partecipante alla selezione siano pertinenti a quelli finanziabili dal Programma di riferimento; che i partecipanti alla selezione abbiano competenze/svolgano attività coerenti agli obiettivi specifici che si intenderebbe raggiungere con il progetto; che i partecipanti alla selezione abbiano adeguate capacità amministrative, gestionali, tecniche ed economiche riconducibili a quanto previsto nell'avviso pubblico per la ricerca partner. B) Le fasi di gestione amministrativa e contabile e di rendicontazione del progetto sono assoggettate alle normative, procedure e controlli già esistenti (cfr. Decreto legislativo n° 50/2016 e s.m.i. - regolamento di contabilità del Comune di Milano - regolamenti della Commissione europea e di organismi nazionali e internazionali specifici per i bandi di finanziamento che dettano le linee guida finanziarie per la rendicontazione dei singoli progetti e l'attività di audit). Nel caso in cui altri soggetti capofila (ONG o altro) richiedano al Comune di Milano di essere partner di proposte progettuali, deve essere tracciata e resa trasparente la modalità di scelta della/e proposta/e progettuali cui aderire. Tale scelta avverrà tenendo conto principalmente dei seguenti criteri: quantità dell'apporto finanziario richiesto al Comune e tipologia di attività svolte anche in considerazione della strategicità della/e proposta/e con gli obiettivi dell'Amministrazione.	

DESCRIZIONE
GESTIONE AMMINISTRATIVO CONTABILE L'unità adotta gli strumenti volti ad implementare il progetto; definisce al suo interno le modalità di coordinamento dei soggetti a diverso titolo coinvolti che permetta la definizione e condivisione di obiettivi, ruoli, compiti, (risorse interne ed esterne, destinatari, stakeholder). La fase di gestione ha inizio dopo la comunicazione formale dall'ente erogatore e/o dal coordinatore/capofila di progetto, dell'esito dell'ammissione a finanziamento della proposta progettuale. RENDICONTAZIONE L'attività di rendicontazione richiede una stretta collaborazione tra i soggetti che si occupano della realizzazione tecnica delle attività e i soggetti che si occupano della gestione amministrativa e contabile del progetto, la rendicontazione include sia la narrazione delle attività svolte, che il dettaglio delle relative spese sostenute. La rendicontazione deve essere coerente con le attività e le risorse previste nella scheda progettuale e nel budget (voci di spesa) per il raggiungimento dei risultati attesi. L'attività di rendicontazione deve rispettare le regole di ammissibilità delle singole spese e non limitarsi a verificare la coerenza della spesa rispetto alle attività e a quanto previsto a budget. I soggetti erogatori del finanziamento e le strutture che gestiscono gli specifici Programmi effettuano dei controlli sulla congruità e correttezza ed effettiva realizzazione delle spese che il beneficiario ha dichiarato di aver sostenuto, sia durante la gestione del progetto che al termine dell'attività, sostanziando in tal modo l'attività di audit.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
A) Predisposizione tramite determinazione dirigenziale dell'avviso pubblico per la ricerca dei partner, pubblicazione sul sito del Comune, costituzione della Commissione di valutazione delle proposte, i cui membri, in via preventiva, rilasciano dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità/conflitti d'interesse, che vengono sottoposte a verifica; pubblicazione della graduatoria online/Albo pretorio. B) L'attività di rendicontazione viene posta in essere dalla Unità dell'Area che ha in carico il progetto. C) Previsione di misure di controllo da parte di un terzo soggetto sui risultati e le spese di progetto, come individuate dal programma di finanziamento. L'attività di audit dei progetti finanziati di cui l'Area Relazioni Internazionali è capofila è prevista in conformità di procedure e normative individuate dai programmi di finanziamento sia essi nazionali che internazionali. Da carica nell'applicativo informatico XarcPAC:- Esempi degli strumenti di controllo e rendicontazione.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA
100% dei controlli sulla scelta del partner di progetto sulla base di un bando pubblico e valutazione a cura di un'apposita commissione. 100% dei controlli sulla congruità e correttezza delle spese di progetto sulla base di audit interni ed esterni.

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE			
MISURA DI CONTROLLO	X	MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
MISURA DI TRASPARENZA	X	MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/	MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	X
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X	MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/

DIREZIONE	DIREZIONE GENERALE
TITOLO	Gestione delle spese effettuate per gli acquisti di beni e servizi che rientrano nelle spese cosiddette di "rappresentanza"
NUMERO	116
RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	FRANCESCA CARMELA
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024
TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo
RISCHIO SPECIFICO	Acquisizione beni e servizi che non siano qualificabili tra quelli di rappresentanza

DESCRIZIONE
- per quanto riguarda il Fondo economale costituito presso l'Area Gabinetto del Sindaco e Rapporti con Enti Partecipati, nel provvedimento annuale di ri-emissione sono rigidamente codificate le tipologie di acquisti effettuabili, già approvate con la deliberazione della Giunta Comunale di istituzione del Fondo;- per quanto riguarda gli appositi capitoli, nei provvedimenti di approvazione della spesa sono individuati gli elementi che qualificano le spese di rappresentanza secondo i criteri indicati dalla giurisprudenza contabile;- i fondi a disposizione per tali spese sono andati negli anni sensibilmente diminuendo nell'ottica di contenimento della spesa;La gestione delle spese di rappresentanza avviene tramite la seguente procedura: 1. spese per forniture e servizi sostenute ai fini della rappresentanza dell'Ente: 1.1. individuazione della spesa da effettuare da parte dell'Ufficio Cerimoniale dell'Unità di Coordinamento Funzioni del Sindaco, che per i beni acquistati detiene un registro di carico/scarico, come da previsione di Legge;1.2. autorizzazione della spesa da parte del Dirigente previa verifica della sussistenza di: 1.2.1. criteri legittimanti le spese secondo la giurisprudenza contabile;1.2.2. ammissibilità della fattispecie in questione, secondo quanto determinato nell'atto di ri-emissione del Fondo economale costituito presso l'Area Gabinetto del Sindaco e Rapporti con Enti Partecipati;1.2.3. applicazione delle modalità di acquisto previste dalle norme vigenti, cioè ricorso a MEPA/ARIA e "rotazione" dei fornitori; per i necrologi viene utilizzato il quotidiano con tiratura e diffusione media più elevate sia a livello nazionale che locale secondo i dati dell'ADS;1.2.4. rispetto dei principi di economicità, efficienza, proporzionalità, efficacia, adeguatezza;1.3. scelta del contraente tramite gara o valutazione dei preventivi da parte dell'Unità Committente (Ufficio Cerimoniale);1.4. verifica e liquidazione o rimborso da parte dell'Unità Amministrativa, Contabilità e Contributi dell'Area Gabinetto del Sindaco e Rapporti con Enti Partecipati.2. spese sostenute per trasferte del Gonfalone o trasferte di rappresentanza del Sindaco e degli Amministratori:2.1. per il Gonfalone:2.1.1. individuazione della ricorrenza da parte dell'Ufficio Cerimoniale dell'Unità di Coordinamento Funzioni del Sindaco a seguito di invito formale da parte degli Enti/Associazioni; 2.1.2. autorizzazione alla trasferta da parte del Capo di

DESCRIZIONE
Gabinetto; 2.1.3. autorizzazione della spesa da parte del Dirigente previa verifica della sussistenza dei criteri 1.2.1 - 1.2.2 - 1.2.3 - 1.2.4; 2.1.4. di prassi acquisto dei documenti di viaggio da parte dell'Unità Amministrativa, Contabilità e Contributi dell'Area Gabinetto del Sindaco e Rapporti con Enti Partecipati nell'ottica di ottimizzazione e contenimento della spesa; 2.1.5. verifica della misura del rimborso come prevista con Decreto del Ministero dell'Interno 4 agosto 2011, n. 56552 per le spese di viaggio e di soggiorno e debitamente documentate; 2.1.6. liquidazione della spesa o rimborso da parte dell'Unità Amministrativa, Contabilità e Contributi dell'Area Gabinetto del Sindaco e Rapporti con Enti Partecipati previa presentazione dei giustificativi in originale; 2.2. per le trasferte di rappresentanza di Sindaco e Amministratori: 2.2.1. individuazione della trasferta da parte del Sindaco/Assessori; 2.2.2. autorizzazione alla trasferta da parte del Sindaco; 2.2.3. autorizzazione della spesa da parte del Dirigente previa verifica della sussistenza dei criteri 1.2.1 - 1.2.2 - 1.2.3 - 1.2.4; 2.2.4. di prassi acquisto dei documenti di viaggio da parte dell'Unità Amministrativa, Contabilità e Contributi dell'Area Gabinetto del Sindaco e Rapporti con Enti Partecipati nell'ottica di ottimizzazione e contenimento della spesa; 2.2.5. verifica della misura del rimborso, come prevista con Decreto del Ministero dell'Interno 4 agosto 2011, n. 56552 per le spese di viaggio e di soggiorno e debitamente documentate, salvo casi eccezionali determinati dalle modalità di organizzazione di una trasferta stabilite da enti terzi; 2.2.6. liquidazione della spesa o rimborso da parte dell'Unità Amministrativa, Contabilità e Contributi dell'Area Gabinetto del Sindaco e Rapporti con Enti Partecipati previa presentazione dei giustificativi in originale.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
Il rendiconto annuale per le spese di rappresentanza dell'Ente viene trasmesso, come richiesto dal Decreto Legge n.138/2011 e dal Decreto del 23 gennaio 2012 del Ministero dell'Interno di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, alla Corte dei Conti e pubblicato sul sito web del Comune di Milano, oltre a costituire un allegato parte integrante al rendiconto della gestione di cui all'articolo 227 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267. Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC: Esempio di check- list delle attività di controllo svolte per autorizzare la spesa.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA
100% dei controlli effettuati sulle spese di rappresentanza

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE				
MISURA DI CONTROLLO	X		MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
MISURA DI TRASPARENZA	X		MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/		MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	X
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/		MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/

DIREZIONE	DIREZIONE GENERALE
TITOLO	Esame delle candidature per le nomine dei rappresentanti del comune negli enti partecipati
NUMERO	121
RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	FRANCESCA CARMELA
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024
TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo
RISCHIO SPECIFICO	Potenziali situazioni di conflitti di interesse.

DESCRIZIONE
La procedura di nomina nel suo complesso è disciplinata puntualmente dal vigente Regolamento comunale in materia. In particolare, il citato Regolamento stabilisce che le candidature possono essere presentate unicamente dai soggetti indicati all'art. 6 comma 1 a seguito di pubblicazione di apposito Avviso pubblico riportante l'indicazione degli enti per i quali si procede alla raccolta delle candidature. Per quanto concerne i requisiti per la nomina dei rappresentanti comunali, l'art. 3 p. 1 del Regolamento Nomine stabilisce che i rappresentanti del Comune nominati negli organi degli enti, aziende, istituzioni e società partecipate devono essere persone qualificate, per le quali non sussistano elementi oggettivi che inducano a metterne in dubbio la correttezza e la onorabilità ed in possesso di specifiche competenze professionali di natura tecnica e/o amministrativa nella gestione di aziende e servizi pubblici o privati e/o di vigilanza e controllo di aziende, adeguate alle specifiche caratteristiche della carica da ricoprire. Le candidature pervenute sono sottoposte all'esame dell'apposita Commissione di Esperti, di cui all'art. 57 dello Statuto comunale e art. 8 del "Regolamento Nomine", per la dichiarazione di idoneità o non idoneità, a seguito della quale il Sindaco esercita il potere di nomina nell'ambito dei soli candidati dichiarati idonei. FASI: 1. L'Unità Affari Legali Nomine e Incarichi, ai sensi dell'art. 8, comma 1 del "Regolamento Nomine", svolge la preventiva istruttoria con riferimento alla verifica dei requisiti di ammissione per ogni candidatura relativa all'incarico da conferire, con particolare riferimento - ai sensi dell'art. 3 comma 2 del citato Regolamento - alla completezza, correttezza e tempestività delle domande presentate, nonché ai requisiti generali di cui all'art. 6 del medesimo Regolamento. Il responsabile del procedimento nonché il responsabile della funzione di verifica e controllo di conferibilità e compatibilità dichiarano preventivamente l'inesistenza di conflitti di interesse/cause di incompatibilità per le candidature da istruire. In particolare, l'Unità Affari Legali, Nomine e Incarichi, ai sensi del citato art. 3, comma 2: verifica della insussistenza delle cause di inconferibilità e delle altre cause ostative alla candidature di cui all'art. 4 al momento della presentazione della domanda (possesso dei requisiti previsti dal codice civile, in particolare art. 2382, 2387 e 2399; assenza di condanne ex art. 10, commi 1 e 2

DESCRIZIONE
del D. Lgs. 235/2012) - modalità: esame autocertificazione, visura camerale, consultazione Registro Revisori legali (banca dati MEF), richiesta dei certificati del casellario giudiziale e dei carichi pendenti; verifica assenza cause di inconferibilità e di incompatibilità ai sensi del D. Lgs. 39/2013 – modalità - esame autocertificazione e curricula, visura camerale, richiesta dati all'Unità Sistema Informativo del Personale (Direzione Organizzazione e Risorse Umane), consultazione banca dati Anagrafe amministratori locali e regionali del Ministero dell'Interno, richiesta dei certificati del casellario giudiziale e dei carichi pendenti; verifica della insussistenza di cause di incompatibilità e di esclusione di cui all'art. 4:a) non rivestire la carica di consigliere e assessore comunale e municipale del Comune di Milano) – modalità: richiesta dati all'Unità Sistema Informativo del Personale (Direzione Organizzazione e Risorse Umane) e esame autocertificazione e/o curricula presentati riguardo le altre cariche elettive;b) non essere nominato in un altro ente, salvo che per l'incarico di revisore dei conti e salvo i casi in cui la nomina sia caratterizzata da una connessione funzionale – modalità: consultazione Banca dati Nomine;c) verifica assenza di i.) situazioni di conflitto di interessi rispetto al Comune o all'ente, azienda, istituzione o società interessata, ii.) revoche da precedenti incarichi di rappresentante del Comune per motivate ragioni e iii.) nomine consecutive per due volte nello stesso ente, salvo il caso che dalla cessazione dell'ultima nomina sia trascorso un periodo equivalente alla durata del relativo mandato – modalità: riguardo alla posizione i.) richiesta dati all'Avvocatura Comunale; riguardo alle posizioni ii.) e iii.) consultazione Banca dati Nomine; Ø verifica della insussistenza di eventuali procedimenti di fallimenti, liquidazioni coatte o concordato preventivo – modalità: esame autocertificazione, visura camerale, richiesta dei certificati del casellario giudiziale e dei carichi pendenti;Ø verifica della situazione di soggetti già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza, ai quali è consentito conferire incarichi, cariche e collaborazioni esclusivamente a titolo gratuito (art. 5, comma 9, D.L. n. 95/2012) – modalità: esame autocertificazione e/o curricula presentati.2. La Commissione prende atto delle risultanze dell'istruttoria d'ufficio senza avere conoscenza dei proponenti le candidature, vaglia i requisiti di ammissibilità delle candidature, valuta gli elementi di professionalità e di onorabilità, evidenzia la sussistenza di eventuali cause di incompatibilità e conclude dichiarando ciascun candidato idoneo o non idoneo in rapporto allo specifico incarico per il quale è stato proposto, senza la partecipazione di quei commissari che, dichiarando di avere conoscenza diretta del candidato, si astengono dalla valutazione.3. Dei lavori della Commissione viene redatto apposito verbale, conservato agli atti dell'Area Gabinetto del Sindaco – Unità Affari Legali, Nomine e Incarichi.I nominativi degli idonei e i relativi curricula sono pubblicati nell'apposita sezione del sito istituzionale del Comune di Milano. I medesimi nominativi, unitamente ad un report finale delle risultanze delle verifiche effettuate, sono contestualmente trasmessi al Capo di Gabinetto per le successive determinazioni del Sindaco.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
Dello svolgimento di tutte le attività previste dal modello operativo viene redatto apposito report a cura del Responsabile dell'Unità Affari Legali Nomine e Incarichi che viene trasmesso al Capo di Gabinetto del Sindaco.Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC:- Report riepilogativo di tutte le attività svolte per l'attuazione del modello operativo;- Fac simile degli strumenti di controllo utilizzati, in special modo per le attività di verifica richieste dal Regolamento comunale in materia.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA
100%

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE			
MISURA DI CONTROLLO	X	MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE				
MISURA DI TRASPARENZA	X		MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/		MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	X
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X		MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	X

DIREZIONE	DIREZIONE GENERALE
TITOLO	Erogazione dei contributi a favore degli Enti Religiosi per gli interventi concernenti attrezzature di interesse comune per servizi religiosi. Legge Regionale 11.03.2005 n.12 – Parte II, Titolo IV, Capo III
NUMERO	328
RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	FRANCESCA CARMELA
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024
TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio e al 20 gennaio dell'anno successivo
RISCHIO SPECIFICO	A- Modalità di distribuzione e assegnazione dei contributi non rispondente a fattori di Valutazione oggettivi B- Utilizzo da parte dei beneficiari dei fondi assegnati per scopi non coerenti con la finalità della norma

DESCRIZIONE	
A- Modalità di distribuzione e assegnazione dei contributi non rispondente a fattori di valutazione oggettivi. La Legge Regionale 11.03.2005 n. 12 – Parte II, Titolo IV, Capo III promuove la realizzazione di attrezzature di interesse comune destinate ai servizi religiosi a favore di Enti istituzionalmente competenti in materia di culto. L'art. 73 di predetta legge, stabilisce che in ciascun Comune almeno l'8% delle somme riscosse per oneri di urbanizzazione secondaria è ogni anno accantonato in un apposito fondo, da destinare alla realizzazione delle attrezzature di interesse comune previste dall'art. 71, 1° comma; nonché per interventi di manutenzione, restauro e ristrutturazione, ampliamento e dotazione di impianti, o per l'acquisto delle aree necessarie. Destinatari di tali contributi risultano essere, oltre alla Chiesa Cattolica, le altre confessioni religiose come tali qualificate in base a criteri desumibili dall'ordinamento, aventi una presenza diffusa, organizzata e stabile nel territorio comunale ed i cui statuti esprimano il carattere religioso delle loro finalità istituzionali. La legge disciplina le procedure di finanziamento della realizzazione di attrezzature religiose, prevedendo la ripartizione dei contributi "tra gli enti di cui all'articolo 70 che ne abbiano fatto istanza, tenuto conto della consistenza ed incidenza sociale nel comune delle rispettive confessioni religiose" (art. 73 – comma 3 – Legge Regionale 12/2005). Le domande di contributo sono presentate in carta libera – utilizzando il modulo disponibile sul sito del Comune - al Protocollo Generale del Comune di Milano o via PEC, entro il 30 giugno di ogni anno, dai singoli Enti religiosi ad esclusione di quelli appartenenti alla Chiesa Cattolica (parrocchie) le cui domande vengono inoltrate per il tramite della Curia Arcivescovile milanese, costituendo l'Ordinario Diocesano, in base al Diritto Canonico, l'autorità religiosa competente (fanno eccezione gli Ordini Religiosi cattolici non dipendenti dalla Curia).	

DESCRIZIONE

La legge non stabilisce criteri oggettivi per le modalità di distribuzione e assegnazione dei contributi agli Enti che hanno presentato domanda nell'ambito della procedura di concessione dei contributi, per cui l'Area Gabinetto del Sindaco ha elaborato il seguente modello operativo da applicare per mitigare il rischio dell'eccessiva discrezionalità nell'assegnazione dei contributi in questione:

1- Nel rispetto degli indirizzi stabiliti dalla Giunta Comunale con Deliberazione n. 1525 del 1 dicembre 2021, valutata l'ammissibilità degli enti religiosi alla procedura, il primo obiettivo è quello di ripartizione dei fondi tra Parrocchie dipendenti dalla Curia, Enti religiosi cattolici non dipendenti dalla Curia e le altre confessioni religiose non cattoliche: in assenza di elementi certi circa l'appartenenza religiosa della popolazione, si procede alla raccolta di indicatori indiretti sull'appartenenza religiosa utili a valutare la consistenza, nell'ambito del territorio comunale, delle diverse realtà religiose. Tali informazioni vengono acquisite ogni anno da:- Area Servizi Funebrari e Cimiteriali in merito al numero dei funerali religiosi cattolici;- Ministero dell'Economia e delle Finanze in merito alla ripartizione dell'8 per mille dell'IRPEF;- P.A.R. in merito alla mappatura del numero degli edifici religiosi cattolici e non cattolici;- Prefettura di Milano in merito alla presenza e consistenza sul territorio delle confessioni non cattoliche. Le informazioni così raccolte vengono altresì correlate con lo studio sull'appartenenza religiosa condotto annualmente dall'Unità Servizi Statistici del Comune di Milano sui dati dell'Anagrafe comunale.

2- Elaborando i dati raccolti si redige un apposito prospetto, che viene allegato alla determinazione dirigenziale, con la quale si stabilisce l'effettivo contributo spettante agli Enti Religiosi richiedenti e si approva la relativa spesa che consente di individuare percentualmente la suddivisione dell'importo tra la Chiesa cattolica e gli altri Enti religiosi, al fine di tutelare le minoranze religiose non cattoliche e di assegnare un importo adeguato alle loro richieste. Se la quota a disposizione delle confessioni non cattoliche così determinata risultasse superiore al totale delle richieste pervenute, l'eccedenza verrebbe destinata alla Chiesa Cattolica, qualora le richieste di contributo pervenute assommino ad un valore adeguato.

3- L'ulteriore suddivisione del contributo tra gli enti religiosi cattolici dipendenti dalla Curia (Parrocchie) e gli Ordini religiosi cattolici indipendenti viene valutata in funzione della tipologia di intervento per il quale il contributo viene richiesto (restauro conservativo, ristrutturazione, manutenzione straordinaria, manutenzione ordinaria, ecc.) privilegiando le istanze provenienti dagli Ordini religiosi indipendenti, in quanto questi ultimi rappresentano una componente evidentemente residuale rispetto agli enti dipendenti dalla Curia (Parrocchie).

4- Infine, la quota da destinarsi agli enti religiosi cattolici dipendenti dalla Curia viene distribuita tra i richiedenti sulla base delle indicazioni fornite - con nota conservata agli atti del Gabinetto del Sindaco - dalla Curia arcivescovile secondo le priorità dalla stessa individuate.

B- Utilizzo da parte dei beneficiari dei fondi assegnati per scopi non coerenti con la finalità della normale modulo per la richiesta del contributo è disponibile sul sito del Comune di Milano e prevede una dettagliata descrizione degli interventi per i quali viene richiesto il contributo (individuazione dell'edificio/tipologia e caratteristiche/previsione di spesa/priorità/tipologia e descrizione dell'intervento) con documentazione allegata.

Le istanze di contributo presentate sono soggette ad un'articolata istruttoria, coordinata dall'Unità Amministrativa Contabilità e Contributi dell'Area Gabinetto del Sindaco e Rapporti con Enti Partecipati, che prevede:

1- La verifica, presso le competenti Aree Comunali, dell'inquadramento urbanistico degli immobili (in coerenza con il P.A.R.) e della qualificazione edilizia/tecnica degli interventi che il soggetto intende realizzare, in quanto il contributo in conto capitale da assegnare è destinato al mantenimento o alla realizzazione di opere di urbanizzazione secondaria, quali sono gli edifici e le attrezzature destinate all'attività religiosa;

2- L'Area Pianificazione Urbanistica Generale e la Direzione Specialistica Attuazione Diretta PGT e SUE per una completa disamina degli interventi, possono richiedere integrazioni di documentazione agli Enti religiosi interessati, potendo anche determinare la non ammissibilità dell'intervento al contributo, qualora il progetto non risponda ai canoni urbanistici ed edilizi richiesti. Al termine dell'istruttoria e a seguito del conseguente provvedimento amministrativo (determinazione dirigenziale di approvazione della spesa e di assegnazione dei contributi), secondo quanto previsto dall'art. 70 -comma 2ter della legge regionale 12/2005, gli enti religiosi devono

DESCRIZIONE
stipulare con il Comune una convenzione nella quale si deve espressamente prevedere la possibilità della revoca del contributo, in caso di accertamento da parte dell'Amministrazione comunale di attività non previste dal progetto presentato. Si prevede: 1- l'adozione di uno schema di convenzione approvato con determinazione dirigenziale, contenente: la descrizione dettagliata dell'intervento che l'Ente religioso ha richiesto di finanziare, la possibilità di accedere al cantiere per la verifica dei lavori, nonché le modalità di liquidazione del contributo concesso per stati di avanzamento lavori (30% a inizio lavori; 40% al raggiungimento di una quota di interventi realizzati pari almeno al 70% del valore complessivo delle opere; 30% a fine lavori); 2- la liquidazione finale a saldo del contributo concesso è subordinata alla presentazione di una relazione finale della Direzione Lavori corredata da documentazione fotografica, dal certificato di regolare esecuzione/collaudato dell'opera finanziata e dal rendiconto delle relative spese firmato dalla Direzione Lavori e dal Legale Rappresentante dell'Ente Religioso beneficiario; 3- qualora la tipologia dell'intervento non richieda la figura del Direttore dei Lavori, la documentazione presentata per la liquidazione del saldo deve essere asseverata da un professionista qualificato; 4- per gli interventi edilizi più complessi e articolati è inoltre prevista la possibilità di richiedere – prima della liquidazione finale – l'effettuazione di un'ispezione a cura degli uffici tecnici della Direzione Specialistica Attuazione Diretta PGT e SUE finalizzata alla verifica della conformità delle opere realizzate al progetto presentato.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
A- 1) Prospetto annuale di determinazione del peso sociale delle confessioni religiose; 2) Quadro sinottico e riepilogativo dei contributi assegnati con relativa check-list dei passaggi istruttori svolti. B- 1) Schema di convenzione completo delle clausole a tutela della corretta finalizzazione del contributo 2) Check-list di monitoraggio stati d'avanzamento e controlli/sopralluoghi effettuati. Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC:- Esempi degli strumenti di controllo e di rendicontazione e delle check list di monitoraggio.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA
100%

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE			
MISURA DI CONTROLLO	X	MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
MISURA DI TRASPARENZA	X	MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/	MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	/
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X	MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/

DIREZIONE	DIREZIONE INNOVAZIONE TECNOLOGICA E DIGITALE

TITOLO	Pianificazione acquisti e costruzione scadenziario

NUMERO	170

RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	ARNONE GUIDO

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024

TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo

RISCHIO SPECIFICO	- Elusione procedure di affidamento; - Ricorso a plurime proroghe contrattuali per creare vantaggi a taluni operatori.

DESCRIZIONE
In ambito ICT, al fine di migliorare la gestione contrattuale e assicurare il rispetto delle scadenze contrattuali, è necessario pianificare correttamente gli acquisti, per evitare il ricorso a proroghe contrattuali o affidamenti diretti non giustificati. In particolare, è stata strutturata una ricognizione dei contratti esistenti e conseguente costruzione di uno scadenziario contrattuale che costituisce un quadro delle attività in corso rispetto alla pianificazione più generale in ambito ICT. Il monitoraggio delle scadenze, correlato al contesto più generale della pianificazione delle attività, consentirà di intraprendere nel rispetto dei tempi, le azioni più appropriate.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
Da caricare nell'applicativo XarcPAC: - Scadenziario; - Attestazione a cura del Dirigente circa il rispetto tempistiche.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA
100%

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE			
MISURA DI CONTROLLO	X	MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE				
MISURA DI TRASPARENZA	/		MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/		MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	/
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X		MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/

DIREZIONE	DIREZIONE INNOVAZIONE TECNOLOGICA E DIGITALE
TITOLO	Conformità dei progetti alle linee guida di Enterprise Architecture
NUMERO	331
RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	ARNONE GUIDO
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024
TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo
RISCHIO SPECIFICO	- Diminuzione dell'efficienza e dell'efficacia dei processi aziendali supportati dai sistemi informativi; - Aumento di costi a lungo termine; - Aumento del rischio di disservizi o incident in ambito IT; - Lock-in tecnologico e dipendenza dal fornitore.

DESCRIZIONE	
Tutte le Unità della Direzione Sistemi Informativi ed Agenda Digitale sottopongono all'Unità di Gestione Architettura d'Impresa o Enterprise Architecture, (di seguito EA) tutti i nuovi progetti o gli interventi evolutivi che hanno impatti rilevanti in termini di nuove funzionalità per gli utenti, impegno economico o approvvigionamento di nuovo hardware e software. La segnalazione dei progetti avviene tramite i canali cosiddetti di Demand EA appositamente predisposti, allegando la documentazione di progetto realizzata secondo i modelli standard EA. L'Unità di EA coinvolge attivamente le Unità di Infrastrutture, di Sicurezza, di UX/UI e in generale gli esperti di dominio al fine di stabilire la conformità dell'architettura proposta, anche in relazione ai rischi operativi e ai processi aziendali coinvolti. L'Unità di Infrastrutture non rilascia nuove risorse Hardware o Software in mancanza della conformità EA. Il modello di Enterprise Architecture adottato prevede che tali principi di EA e le linee guida debbano, altresì, essere richiamati nella fase di stesura di capitolati e bandi di gara del settore ICT per garantirne il rispetto nelle fasi di progettazione e realizzazione degli affidamenti. L'Unità EA cura l'allineamento costante delle Linee guida alle migliori prassi del settore e agli standard definiti da AgID, ne coordina lo sviluppo e le pubblica su un'area web definita e accessibile a tutto il Comune di Milano (attualmente il sito sharepoint di EA). Il modello di EA ha definito, anche, processi comprensivi di "gate" di controllo per verificare che tali standard vengano rispettati per tutti gli sviluppi informatici del Comune. I sistemi, per poter essere giudicati compliant ed entrare in utilizzo, devono, quindi, rispettare i sopra menzionati standard garantendo la riduzione della discrezionalità nella scelta delle tecnologie e la riduzione del fenomeno del lock-in verso i fornitori.	

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE

Verifica da parte dell'Unità di EA che siano stati segnalati tramite i canali di Demand EA tutti i progetti che impegnano risorse HW e SW rilasciate dall'Unità di Infrastrutture e tutti i progetti contenuti nel Piano dei Progetti della Direzione Sistemi Informativi ed Agenda Digitale pubblicato sulla piattaforma CMDBuild. Sulla piattaforma di gestione degli asset informatici e dei processi, CMDBuild, è stata creata un'apposita sezione per il monitoraggio dello stato di avanzamento dei Progetti.

Da caricare nell'applicativo XarcPAC:

- Report, a cadenza semestrale, in ordine alle verifiche svolte da parte dell'Unità di EA.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA

100% dei progetti eccetto le evolutive che non hanno impatti significativi in termini di usabilità, impegno economico o impiego di risorse hw e sw aggiuntive

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE

MISURA DI CONTROLLO	X		MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
MISURA DI TRASPARENZA	X		MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/		MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	X
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X		MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/

DIREZIONE	DIREZIONE INNOVAZIONE TECNOLOGICA E DIGITALE
TITOLO	Gestione del magazzino prodotti informatici dell'ente
NUMERO	332
RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	ARNONE GUIDO
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024
TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo
RISCHIO SPECIFICO	- Sottrazione indebita di prodotti informatici con conseguente danno per l'ente; - Mancanza e/o inadeguatezza dei controlli; - Mancanza di strumenti di regolamentazione nella gestione del magazzino e delle giacenze; - Accesso di personale non autorizzato.

DESCRIZIONE
Nel magazzino comunale vengono stoccati in attesa delle fasi di lavorazione o smaltimento: server, apparati di rete, pc portatili o fissi, telefoni mobili o fissi, tastiere, mouse, monitor, ecc. L'accesso alla struttura è regolamentato in modo da tenere traccia di chi accede agli uffici con nominativo, motivo della visita (persona da incontrare), ora di entrata e ora di uscita e fornitura di badge temporaneo da parte del personale di portineria, che tiene apposito registro. I materiali vengono depositati nel magazzino a seguito di consegna da parte dei fornitori o di altra lavorazione. È previsto il ritiro tempestivo dalla portineria dei colli in consegna e il riscontro della corrispondenza tra ordine e consegna, con la tracciabilità documentata di queste operazioni. Le chiavi dei locali ove vengono stoccati materiali di scarso valore (sono quelli da smaltire, oppure mouse, tastiere o apparati voluminosi come i monitor) sono lasciate in portineria e vengono richieste dal personale al bisogno, con compilazione di apposito registro in cui è segnato il motivo e ora del ritiro e riconsegna delle chiavi. Le chiavi dei locali ove sono depositati materiali di maggior valore sono in possesso esclusivamente delle persone che li utilizzano per la loro attività lavorativa, ed a cui sono affidati. Una copia di tali chiavi è formalmente affidata al responsabile della logistica della Direzione ITED. Nei locali usati come deposito i beni di valore sono riposti all'interno di armadi metallici chiusi a chiave al termine dell'attività lavorativa. È inoltre previsto per i beni di valore, il tracciamento della posizione dei dispositivi in giacenza precisando locale e armadio, il tracciamento delle assegnazioni in fase di consegna, anche nelle situazioni emergenziali, con digitalizzazione della ricevuta di consegna.

DESCRIZIONE
Sono state definite variazioni al sistema di ticketing che consentono di avere una base dati consistente dei dispositivi e allineata in tempo reale. Al momento, la tracciatura di tali informazioni è effettuata attraverso la compilazione di appositi file, in attesa che vengano rese disponibili funzionalità specifiche sul sistema di asset management, che si stima possano diventare operativi nei primi mesi del 2024.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
Sono previsti i seguenti strumenti di controllo e monitoraggio periodico delle giacenze e di rendicontazione su nuove assegnazioni e mancate restituzioni: - Elenco complessivo dei beni ricevuti e loro stato aggiornato; - Sistema di ticketing attraverso il quale si governano le richieste di assegnazioni e si certificano digitalmente le ricevute di consegna al personale; - Elenco delle chiavi e relativi affidatari; - Verifiche periodiche mensili anche a campione da eseguire a cura di un ufficio diverso da quello competente, della corrispondenza tra informazioni riportate nell'elenco complessivo dei beni ricevuti e la situazione reale di assegnazioni/restituzioni anche non avvenute, per furto o smarrimento denunciati/giacenze del materiale non assegnato; - Eventuale blocco degli apparecchi con IMEI non riscontrati in modo di renderli inutilizzabili in Italia. Da caricare nell'applicativo XarcPAC: Report semestrale sull'applicazione degli strumenti di controllo e monitoraggio previsti dal modello operativo.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA
100% Controlli a campione in una percentuale determinata con atto della Direzione

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE			
MISURA DI CONTROLLO	X	MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
MISURA DI TRASPARENZA	/	MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/	MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	/
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X	MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/

DIREZIONE	DIREZIONE LAVORO GIOVANI E SPORT

TITOLO	Individuazione di soggetti pubblici e privati per la costituzione di elenchi o cataloghi di operatori, spazi e attività sul territorio

NUMERO	2

RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	BANFI SABINA

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024

TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo

RISCHIO SPECIFICO	- Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto - Effetti distorsivi in termini di visibilità nei contatti e nella relazione con l'Amministrazione - Parzialità nella decisione - Eventuale incompatibilità/conflitto di interessi dei componenti della commissione

DESCRIZIONE	
Gli elenchi o cataloghi sono funzionali a individuare soggetti del territorio con caratteristiche omogenee che realizzano attività o servizi di interesse generale. L'intento può essere la mappatura di realtà/esperienze del territorio, la creazione di reti e network territoriali o settoriali, il coinvolgimento nella realizzazione di politiche/interventi pubblici. Il processo si articola nelle seguenti fasi: 1. Definizione degli obiettivi cui risponde l'istituzione dell'elenco o catalogo; 2. Individuazione di criteri/requisiti oggettivi per l'accesso all'elenco o catalogo; 3. Pubblicazione di un Avviso pubblico per la ricezione delle candidature; 4. Individuazione di componenti della commissione di valutazione in ambiti diversi dall'Unità responsabile; in caso di necessità del ricorso a competenze ed esperienze esterne, i componenti della commissione vengono individuati mediante avviso pubblico; 4. Acquisizione delle dichiarazioni circa l'assenza di cause d'incompatibilità/conflitti di interesse per i componenti delle commissioni suddette, dopo la presentazione delle domande relative alle procedure di cui trattasi; 5. Svolgimento di sessioni periodiche di valutazione per la verifica dei requisiti e degli eventuali criteri previsti per l'inserimento in elenco o catalogo; 6. Pubblicazione degli esiti, pubblicazione/aggiornamento dell'elenco o catalogo.	

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE

Compilazione di una specifica check - list di controllo e controlli a campione attraverso l'esame della documentazione che viene presentata per le procedure effettuate anche parzialmente nel periodo interessato (indicativamente a scadenza 15 luglio e 15 gennaio) relativa ai seguenti aspetti:

VERIFICHE IN RELAZIONE ALLA PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO

- determinazione di pubblicazione avviso pubblico con requisiti di accesso all'elenco/catalogo;
- Avviso pubblico con requisiti di accesso all'elenco/catalogo;
- nomina della commissione di valutazione;
- dichiarazioni di non incompatibilità/conflitti d'interesse dei membri della commissione;
- determinazione di approvazione dei verbali e pubblicazione degli esiti delle procedure;

VERIFICHE IN RELAZIONE AL POSSESSO DEI REQUISITI GENERALI DA PARTE DEGLI OPERATORI ISCRITTI

- Controlli a campione semestrali sul 10% degli operatori, in sede di prima applicazione, e sui nuovi inserimenti, relativamente al possesso di tali requisiti presenti nell'avviso

I controlli sono effettuati dall'Unità responsabile del procedimento di costituzione elenchi o cataloghi

Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC:

- Esempio di check-list compilate in relazione agli avvisi pubblicati nel semestre di riferimento;
- Esempio di check-list compilate in relazione al controllo a campione semestrale degli operatori iscritti;
- Attestazione semestrale del Direttore di Direzione relativa all'applicazione degli strumenti di controllo previsti dal modello operativo;

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA

- Verifica al 100% delle procedure di pubblicazione avvisi per la costituzione elenchi o cataloghi
- Verifica a campione per il 10% degli operatori iscritti in relazione al possesso/mantenimento dei requisiti

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE

MISURA DI CONTROLLO	X		MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
MISURA DI TRASPARENZA	X		MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/		MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	X
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X		MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	X

DIREZIONE	DIREZIONE LAVORO GIOVANI E SPORT
TITOLO	Concessione/locazione di spazi (impianti sportivi, altri spazi di competenza)
NUMERO	3
RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	BANFI SABINA
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024
TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo
RISCHIO SPECIFICO	- Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto - Parzialità nella decisione - Eventuale incompatibilità/conflicto di interessi dei componenti della commissione - Mancanza di controlli

DESCRIZIONE	
Al fine di ridurre il rischio di corruzione, la procedura si articola nel modo seguente: 1. definizione di criteri oggettivi di valutazione della domanda ed eventuali sub-criteri, con conseguente riduzione del potere discrezionale della commissione per la selezione dei concessionari; 2. pubblicazione di un apposito bando pubblico; 3. individuazione di componenti della commissione di valutazione in ambiti diversi dall'Unità responsabile della predisposizione degli atti; eventuali soggetti esterni alla commissione di valutazione devono essere individuati secondo un principio di competenza e rotazione, ovvero, gli stessi sono individuati mediante apposito avviso pubblico. 4. acquisizione e verifica formale delle dichiarazioni circa l'assenza di cause d'incompatibilità/conflicti di interesse per i componenti delle commissioni suddette dopo la presentazione delle domande relative alla procedura di cui trattasi; 5. pubblicazione esiti e graduatorie. In sede di gestione contrattuale, sono garantiti controlli sui pagamenti dei canoni e sull'effettuazione della manutenzione ordinaria (quando di competenza del concessionario), nonché in generale sul rispetto della normativa vigente e degli obblighi previsti dal contratto (progetto di utilizzo -presentato in sede di gara- degli interventi, apertura dell'impianto, rendiconto della gestione...) anche attraverso l'accesso e l'ispezione della struttura. Inoltre, le opere realizzate sono collaudate, a cura e spese del concessionario, da un collaudatore designato dall'Amministrazione Comunale.	

DESCRIZIONE
Relativamente agli impianti sportivi, qualora esplicitamente indicato nelle clausole contrattuali, nell'ottica di razionalizzazione e standardizzazione delle white list antimafia, è previsto che il soggetto concessionario: • sia iscritto alle white list quando svolga direttamente attività ricomprese nell'art. 1 comma 53 della L. n.190/2012. • ove invece il concessionario non svolga in modo autonomo le attività per le quali è richiesta l'iscrizione nelle white list, lo stesso si obbliga, pena il recesso dal contratto da parte del Comune, ad affidare lo svolgimento delle attività a soggetti che siano iscritti nelle liste di cui sopra, i cui nominativi sono trasmessi alla Direzione. È prevista la costituzione di un fascicolo digitale costantemente aggiornato per ciascun impianto sportivo, in cui sia contenuta la documentazione tecnica e amministrativa necessaria per le verifiche e i controlli oltre che le risultanze dei controlli stessi. Nell'ambito della Direzione Lavoro Giovani e Sport vengono effettuate anche concessioni temporanee di spazi (es. aule) nelle sedi dei Centri di formazione. A tal fine, esiste un avviso pubblico sempre aperto che definisce criteri, modalità e costi. Il presente modello operativo viene applicato limitatamente a quanto contenuto nella procedura di cui alla determinazione dirigenziale 10945/2022 e ss.mm.ii, considerato che (i) la tipologia di procedura a sportello "first come, first served" è monitorata attraverso l'ordine di arrivo delle proposte, (ii) le domande pervenute sono sempre inferiori all'offerta potenziale, non generando di fatto competizione tra i potenziali beneficiari e (iii) i canoni di concessioni risultano essere poco significativi. In particolare, l'avviso contiene: - l'individuazione dei beneficiari ammissibili; - i criteri di valutazione; - la procedura di valutazione che viene svolta da un gruppo di lavoro appositamente nominato.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
Compilazione di una specifica check - list di controllo e controlli a campione attraverso l'esame della documentazione: ☐ eventuali deliberazioni di indirizzo; ☐ determinazione di pubblicazione del bando; ☐ bando con evidenza dei criteri oggettivi di valutazione della domanda ed eventuali sub-criteri; ☐ nomina della commissione; ☐ dichiarazioni di insussistenza di situazioni di incompatibilità/confitto d'interesse dei membri della commissione e correlate attività di verifica; ☐ determinazione di approvazione dei verbali e/o della graduatoria finale; ☐ evidenze dell'effettuazione dei controlli sui pagamenti dei canoni e sull'effettuazione della manutenzione ordinaria (quando di competenza del concessionario); ☐ verbali di sopralluogo; ☐ nei casi previsti dalle disposizioni del PIAO, se trattasi di concessioni d'uso, acquisizione della dichiarazione del c.d. titolare effettivo. Rilascio a cura del concessionario di apposita documentata dichiarazione di aver svolto i controlli sull'iscrizione alle white list, delle ditte affidatarie dei lavori - richiesta su apposito campione della documentazione a comprova di quanto dichiarato dal concessionario. Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC: • Esempio di check-list compilate; • Esempio di dichiarazioni del concessionario sui controlli iscrizione white list; • Attestazione semestrale del Direttore di Direzione relativa all'applicazione degli strumenti di controllo previsti dal modello operativo e sull'effettuazione dei controlli a campione previsti dal modello stesso. PER LE CONCESSIONI SPAZI DEI CENTRI DI FORMAZIONE, Attestazione semestrale del Direttore di Direzione relativa all'applicazione degli strumenti di controllo previsti dalla DD 10945/2022, con evidenza delle eventuali criticità rilevate e delle misure correttive adottate

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA
100% delle procedure Verifica a campione sul 10% delle procedure;

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE				
MISURA DI CONTROLLO	X		MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
MISURA DI TRASPARENZA	X		MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/		MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	X
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X		MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	X

DIREZIONE	DIREZIONE LAVORO GIOVANI E SPORT
TITOLO	Azioni a sostegno dei cittadini attraverso l'erogazione di contributi, borse di studio, percorsi formativi e altre agevolazioni
NUMERO	4
RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	BANFI SABINA
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024
TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo
RISCHIO SPECIFICO	- Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto; - Parzialità nella decisione; - Eventuale incompatibilità/conflitti di interesse dei componenti della commissione.

DESCRIZIONE	
Al fine di ridurre il rischio di corruzione, la procedura, in relazione al riconoscimento di agevolazioni economiche per l'iscrizione a corsi di formazione professionale offerti dal Comune di Milano si articola come segue: • le modalità di accesso alle agevolazioni sono previste in uno specifico provvedimento di Giunta che indica anche la documentazione da presentare per accedere al beneficio; • i centri di formazione valutano esclusivamente la sussistenza dei requisiti in base alla documentazione presentata e, nel caso, riconoscono l'agevolazione; • annualmente con provvedimento dirigenziale viene dato atto del mancato introito a seguito del riconoscimento delle agevolazioni. Per quanto concerne la concessione di benefici economici e borse di studio relativi alle materie e ambiti di competenza della Direzione, la procedura si articola come segue: • definizione di criteri oggettivi di valutazione delle domande ed eventuali sub-criteri, con conseguente riduzione del potere discrezionale della commissione per la selezione dei beneficiari; • pubblicazione di un apposito bando pubblico; • nei bandi nei quali è prevista, l'assegnazione automatica secondo l'ordine di presentazione delle domande attestato da un numero di protocollo generale, ovvero, in caso di previsione di un numero di domande molto superiore alla quantità di contributi disponibili, viene utilizzato sistema informatico che registra le richieste attestando l'orario di prenotazione fino al millesimo di secondo; in alcuni casi, è richiesto che i richiedenti siano già inseriti in un percorso di formazione/inserimento al lavoro nell'ambito della Direzione; • nei bandi nei quali è previsto un percorso, ad esempio per i premi di laurea, viene nominata un'apposita commissione di valutazione. In caso di necessità del ricorso a competenze ed esperienze esterne, i componenti della commissione sono individuati mediante avviso pubblico.	

DESCRIZIONE
• è prevista l'acquisizione e la verifica preventiva delle dichiarazioni circa l'assenza di cause d'incompatibilità/conflitti di interesse per i componenti delle commissioni suddette dopo la presentazione delle domande delle procedure di cui trattasi; • viene effettuata l'attività istruttoria e di controllo sulla sussistenza dei requisiti previsti dall'avviso o delle motivazioni per cui non si è fatto ricorso all'avviso; • pubblicazione esiti e graduatorie (quando previste).

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
- Compilazione di una check list della fase istruttoria che monitora i passaggi procedurali relativi alla sussistenza dei requisiti per l'erogazione dell'agevolazione o del beneficio economico/borsa di studio oggetto della procedura; - Compilazione di una specifica check - list per la fase di controllo a campione attraverso l'esame della presenza di documentazione caratteristica della rispettiva procedura di erogazione di agevolazioni economiche o di assegnazione di benefici economici e borse di studio: - deliberazioni di indirizzo; - determinazione di pubblicazione dell'avviso; - avviso con evidenza dei criteri/caratteristiche oggettive per la selezione dei beneficiari; - nomina della commissione; - dichiarazioni di non incompatibilità dei membri della commissione e correlate attività di verifica; - determinazione di approvazione dei verbali e/o della graduatoria finale; - attività svolta dai centri di formazione professionale per l'esame delle domande di agevolazioni economiche pervenute, sulla base di criteri definiti ed adeguatamente resi pubblici; - quantificazione del mancato introito derivante dalle agevolazioni economiche. Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC: - Esempi di check - list compilate relativamente alle due fasi sopra descritte; - Attestazione semestrale del Direttore di Direzione relativa all'applicazione degli strumenti di controllo previsti dal modello operativo e sull'effettuazione dei controlli a campione previsti sempre dal modello stesso.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA
Verifica a campione del 5% delle domande di agevolazioni economiche riconosciute per l'iscrizione a centri di formazione professionale; Verifica a campione del 10% delle procedure di assegnazione di benefici economici e borse di studio

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE			
MISURA DI CONTROLLO	X	MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	X
MISURA DI TRASPARENZA	X	MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/	MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	X
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X	MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	X

DIREZIONE	DIREZIONE LAVORO GIOVANI E SPORT
TITOLO	Iscrizione ai centri di formazione
NUMERO	5
RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	BANFI SABINA
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024
TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo
RISCHIO SPECIFICO	- Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto - Mancanza di tracciabilità del procedimento - Non adeguatezza dell'istruttoria - Eventuale incompatibilità/conflitto di interesse dei componenti delle commissioni

DESCRIZIONE
In relazione alla tipologia di corso/centro di formazione, è prevista, per i corsi nei quali i posti disponibili sono di norma insufficienti rispetto alle domande (come avviene ad es. per i corsi della "Scuola Civica di Arte e Messaggio" e della "Scuola Civica di Liuteria"), una o più delle seguenti misure: • definizione di criteri oggettivi di valutazione delle domande ed eventuali sub-criteri, con conseguente riduzione del potere discrezionale della commissione per la selezione dei partecipanti; • pubblicazione dei suddetti criteri sul sito dedicato, nell'area dove sono presenti le informazioni relative all'iscrizione e ai test di ingresso; • test di ingresso, quando previsti, modificati ad ogni sessione (non per lingue); • elaborazione di test a risposta chiusa diversi tra loro ed assegnati in modo casuale; • test anonimi con l'attribuzione al candidato di un codice alfanumerico; • colloqui motivazionali, effettuati sulla base di una serie di indicatori di conoscenza definiti preventivamente; • abbinamento casuale dell'utente con i docenti che effettuano il colloquio; • individuazione di componenti della commissione a rotazione tra gli esperti interni; • è prevista l'acquisizione e la verifica delle dichiarazioni circa l'assenza di cause d'incompatibilità/conflitti di interesse per i componenti delle commissioni suddette dopo la presentazione delle domande relative alla procedura di cui trattasi; • pubblicazione esiti e graduatorie.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE

Per consentire l'attività di monitoraggio sono presentati per le procedure effettuate anche parzialmente nel periodo interessato, i seguenti documenti:

- evidenza della definizione di criteri oggettivi di valutazione delle domande ed eventuali sub criteri;
- evidenza della pubblicazione sul sito istituzionale dei criteri oggettivi di valutazione della domanda ed eventuali sub-criteri;
- evidenza delle modalità di nomina della commissione dichiarazioni di non incompatibilità/conflicto d'interesse dei membri della commissione e correlate attività di verifica;
- evidenza della pubblicazione delle graduatorie e/o esiti.

Da caricare nell'applicativo XarcPAC:

- Esempi di documenti di rendicontazione compilati;
- Attestazione semestrale del Direttore di Direzione relativa all'applicazione degli strumenti di controllo previsti dal modello operativo e sull'effettuazione dei controlli a campione previsti dal modello stesso.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA

Verifica documentazione a campione su almeno 2 centri di formazione a rotazione annuale

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE

MISURA DI CONTROLLO	X	MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
MISURA DI TRASPARENZA	X	MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/	MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	X
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X	MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	X

DIREZIONE	DIREZIONE LAVORO GIOVANI E SPORT
TITOLO	Accesso ai tirocini con il Comune quale soggetto promotore
NUMERO	11
RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	BANFI SABINA
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024
TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo
RISCHIO SPECIFICO	- Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto - Mancanza o non adeguatezza di un sistema di controlli - Parzialità nella decisione - Eventuali incompatibilità/conflitti di interesse del tutor

DESCRIZIONE	
- I tirocini extracurricolari di inserimento e reinserimento lavorativo nonché i tirocini finalizzati all'inserimento lavorativo per persone in situazione di disagio sono attivati dall'Area Lavoro e Formazione - Unità Operativa Formativa n. 3 - Servizi attivi al lavoro e sono attivati esclusivamente presso aziende private. Con riferimento all'attivazione di tirocini extracurricolari di inserimento e reinserimento lavorativo nonché i tirocini finalizzati all'inserimento lavorativo per persone in situazione di disagio presso aziende private si prevedono le seguenti misure/fasi: - gestione contatti con aziende tramite ricerca sul territorio da parte dell'Amministrazione o ricezione di richiesta di informazioni da parte di aziende interessate a ospitare tirocinanti - verifica dati azienda tramite interrogazione delle visure camerali e scheda azienda (modello predisposto da Amministrazione) per valutazione dei requisiti regionali richiesti per attivazione tirocini - definizione di criteri oggettivi per l'abbinamento utente-azienda, tramite confronto tra profilo dell'azienda e dei candidati ai tirocini i cui nominativi sono presenti nei database della Direzione - pubblicazione dei suddetti criteri sul sito dedicato, nell'Area dove sono presenti le informazioni relative ai tirocini; - individuazione dell'equipe di lavoro interna alla sede che si occupa del matching domanda-offerta e dell'individuazione del tutor, rispettando, ove possibile, un principio di rotazione; - dichiarazione dell'insussistenza di cause di incompatibilità/conflitto di interesse con lo stagista da parte del tutor. - sottoscrizione del progetto formativo da parte del tirocinante, del responsabile dell'ente promotore e dell'azienda e avvio del tirocinio. - monitoraggio dell'andamento del tirocinio da parte del tutor dell'Amministrazione tramite contatto con il tirocinante.	

DESCRIZIONE
9. acquisizione della relazione finale di stage da parte del tutor dell'Amministrazione, del tutor aziendale e del tirocinante.
10. revisione annuale delle convenzioni sulla base degli elementi emersi durante il tutoraggio e/o in base alla relazione di stage.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
Per consentire l'attività di monitoraggio, dovranno essere caricati in XarcPAC, per le procedure effettuate anche parzialmente nel periodo interessato, i seguenti documenti: ? evidenze delle verifiche su aziende ospitanti (visura camerale); ? pubblicazione dei criteri di abbinamento utente/azienda; ? dichiarazione di insussistenza di situazioni di incompatibilità/conflitto di interesse sottoscritta da presidente e dai componenti della commissione/equipe educativa e correlate attività di verifica. Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC: - Esempi di check list compilate; - Attestazione semestrale del Direttore di Direzione relativa all'applicazione degli strumenti di controllo previsti dal modello operativo e sull'effettuazione dei controlli a campione previsti dal modello stesso.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA
- verifiche sul 20% delle aziende ospitanti, circa la corretta acquisizione dei documenti da parte dell'azienda (visura camerale e requisiti per attivazione tirocini) ; - verifica documentazione a campione su 10% delle procedure, circa le schede di monitoraggio sull'andamento del tirocinio per verificare il corretto svolgimento del monitoraggio da parte del tutor interno e del tutor aziendale

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE			
MISURA DI CONTROLLO	X	MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
MISURA DI TRASPARENZA	X	MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/	MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	X
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X	MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	X

DIREZIONE	DIREZIONE LAVORO GIOVANI E SPORT

TITOLO	Controllo degli adempimenti contrattuali della società partecipata Milanosport

NUMERO	86

RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	BANFI SABINA

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024

TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo

RISCHIO SPECIFICO	- Discrezionalità nella gestione delle procedure e dei controlli per favorire la società - Mancata contestazione di inadempimenti contrattuali

DESCRIZIONE	
La Società Milanosport svolge, in esecuzione del contratto di servizio in essere con l'Amministrazione, attività di gestione di servizi sportivi e ricreativi a favore della cittadinanza. Si intende garantire la separazione delle responsabilità nell'ambito del procedimento di controllo degli adempimenti previsti contrattualmente in capo alla suddetta Società. Perciò sono previsti controlli di natura tecnica e controlli di natura amministrativo-contabile-gestionale. I controlli di natura tecnica, svolti dall' Unità Supporto Tecnico Interventi e Progetti facente capo all'Area Coordinamento Interventi Tecnici e Sicurezza Sedi, annualmente su almeno la metà degli impianti in concessione, riguardano: - la manutenzione straordinaria/riqualificazione/nuove opere e sono attuati mediante il progressivo aggiornamento di cronoprogrammi volti a curare l'avanzamento dei lavori; - la manutenzione ordinaria, mediante sopralluoghi sugli impianti gestiti dalla Società, eseguiti anche senza preavviso e le cui risultanze vengono riportate in un Report, sottoscritto anche dalla Società. I controlli di natura amministrativo-contabile-gestionale, a cura dell'Unità Impianti Sportivi dell'Area Sport e Attrattività, in accordo con l'Area Area Valutazioni, Controllo e Gestione Economica Partecipate, riguardano invece: - la previsione di utilizzo degli impianti per la stagione sportiva di riferimento; - l'affluenza di utenza negli impianti (rilevazione annuale di dati statistici); - il rispetto delle tariffe comunali ivi compresa l'applicazione delle gratuità autorizzate dal Comune; - il rinnovo annuale dei premi relativi alle polizze assicurative stipulate dalla Società; - la qualità del servizio erogato.	

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE

È stata predisposta una scheda quale strumento di lavoro per facilitare il monitoraggio circa lo stato di attuazione del modello operativo che evidenzia gli interventi di manutenzione programmati, effettuati e eventuali criticità. Tale scheda viene aggiornata costantemente.

Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC:

- scheda di monitoraggio compilata, con indicazione delle eventuali criticità riscontrate e delle misure correttive indicate al concessionario.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA

100% dei controlli programmati (50% impianti)

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE

MISURA DI CONTROLLO	X		MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
MISURA DI TRASPARENZA	/		MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/		MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	X
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/		MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/

DIREZIONE	DIREZIONE LAVORO GIOVANI E SPORT
TITOLO	Assunzioni di personale
NUMERO	325
RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	BANFI SABINA
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024
TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo
RISCHIO SPECIFICO	- Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto; - Mancato utilizzo delle graduatorie esistenti.

DESCRIZIONE
Al fine di prevenire il verificarsi del rischio specifico individuato, l'Area Lavoro e Formazione - Ufficio gestione amministrativa Scuole Civiche provvede, per le esigenze delle Scuole Civiche (Civico Liceo Linguistico Manzoni, Civico Istituto Tecnico Economico e Civico Centro di Istruzione per l'Adulto e l'Adolescente (CIA), a chiamare la prima persona disponibile in ordine di graduatoria. Vengono utilizzate in primis le graduatorie redatte dalla Direzione Organizzazione e Risorse Umane; esauriti i nominativi presenti in graduatoria vengono utilizzate in subordine le graduatorie interne per le Scuole Civiche in vigore per l'anno scolastico di riferimento. In caso di esaurimento delle suddette graduatorie saranno utilizzate, in base alla convenzione stipulata con il MIUR in data 22/01/2013, le graduatorie provinciali e delle altre istituzioni scolastiche territoriali. A seguito di rinuncia del primo candidato utile si procede a chiamare il candidato successivo in ordine di graduatoria. A tale proposito viene tenuto un registro per garantire la tracciabilità dei contatti intercorsi. L'assegnazione della sede dove prestare servizio è obbligatoriamente quella del dipendente sostituito oppure nei casi di assunzione di personale a tempo determinato per motivazioni diverse dalla sostituzione per lunga assenza, l'Area suddetta provvede all'assegnazione della sede di lavoro in base alle esigenze di servizio, assicurando, in caso di più sedi, la scelta del dipendente in base alla posizione in graduatoria, (chi è in posizione più alta sceglie per primo). La Direzione Lavoro Giovani e Sport opera un monitoraggio costante delle cessazioni e delle assunzioni a tempo determinato operate durante l'intero anno scolastico.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC:

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE

- Estratto del Data Base/registro delle chiamate ai candidati sulla base delle graduatorie disponibili;
- Evidenza scritta delle eventuali rinunce;
- File di monitoraggio dell'attività di controllo svolta dalla Direzione.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA

100% delle procedure

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE

MISURA DI CONTROLLO	X		MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	X
MISURA DI TRASPARENZA	X		MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/		MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	/
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X		MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/

DIREZIONE	DIREZIONE LAVORO GIOVANI E SPORT
TITOLO	Partecipazione a bandi nazionali o europei in partnership con altri soggetti pubblici e privati
NUMERO	355
RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	BANFI SABINA
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	NUOVO
TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo
RISCHIO SPECIFICO	- Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto - Incompatibilità e Conflitto d'interessi dei componenti la Commissione valutatrice e/o del Gruppo di Lavoro interno

DESCRIZIONE	
In linea generale il processo si articola nelle seguenti fasi: 1. Individuazione di criteri/caratteristiche oggettive per la selezione di partner all'interno di un Avviso Quadro utile a raccogliere le proposte progettuali di soggetti pubblici e privati per l'intera Direzione ai fini della candidatura di progetti condivisi a bandi promossi da enti finanziatori nazionali o esteri; 2. pubblicazione di un apposito Avviso Quadro "Partnership" a valere per tutta la durata del mandato elettorale per: - raccogliere idee progettuali, in qualsiasi momento lungo tutta la durata dell'attuale mandato elettorale, assicurando trasparenza e coerenza con i propri ambiti di intervento; 3. delineare un quadro di riferimento utile a promuovere una ricerca attiva per la definizione di idee progettuali da ricondurre a esigenze via via emergenti dell'Amministrazione, attraverso l'eventuale pubblicazione di schede-avviso specifiche. Eventuale pubblicazione di schede-avviso, secondo le disposizioni dell'Avviso Quadro "Partnership", per la ricerca di partner su iniziativa della Direzione. Nel corso del periodo di apertura dell' avviso-quadro, l'Amministrazione, per meglio indirizzare le possibili proposte potrà pubblicare schede-avviso afferenti alla partecipazione a Bandi specifici, per definire nel dettaglio gli ambiti e le attività di maggior interesse per l'Amministrazione nonché il proprio ruolo (es. partner o capofila) e la modalità di selezione delle proposte 4. individuazione di componenti della commissione di valutazione (quando il Comune è capofila) o di un Gruppo di Lavoro interno, costituito da personale esperto appartenente alle Unità/Aree/Direzioni interessate, quando il Comune è partner di progetto; 5. acquisizione delle dichiarazioni circa l'assenza di cause d'incompatibilità/conflitti di interesse per i componenti delle commissioni/gruppi di lavoro suddetti, dopo la presentazione delle domande relative alle procedure di cui trattasi; 6. pubblicazione degli esiti della procedura;	

DESCRIZIONE
In particolare: Per la presentazione di proposte progettuali in qualità di capofila: la Commissione tecnica valuta le proposte progettuali acquisite in risposta alle schede-avviso pubblicate dalla Direzione per la candidatura di progetti condivisi in risposta a bandi promossi da enti finanziatori, sulla base dei criteri base stabiliti dall'Avviso Quadro "Partnership" e dei criteri specifici aggiuntivi esplicitati nella scheda-avviso, ad ognuno dei quali è attribuito un punteggio. I verbali della Commissione valutatrice sono approvati con apposita determinazione dirigenziale e gli esiti pubblicati sul sito istituzionale. In caso di finanziamento del progetto, attraverso apposita determinazione dirigenziale viene approvata una bozza di accordo/convenzione, che viene successivamente sottoscritta, e impegnata la spesa. Adesione in qualità di partner a proposte progettuali presentate da soggetti esterni: Il Gruppo di Lavoro interno valuta la coerenza delle attività proposte con gli ambiti di intervento di competenza della Direzione elencati nell'Avviso Quadro "Partnership". Nel caso in cui più soggetti richiedano al Comune di Milano di essere partner di proposte progettuali, la modalità di valutazione e scelta della/e proposta/e progettuali cui aderire è tracciata e resa trasparente. Tale scelta avviene tenendo conto dei criteri base di valutazione previsti dall'avviso quadro ad ognuno dei quali è attribuito un punteggio. Nel caso in cui il bando preveda che il Comune possa aderire in qualità di partner ad una sola proposta progettuale o ad un numero di proposte progettuali inferiori a quelle pervenute, viene redatta una scheda di valutazione comparativa delle proposte pervenute sulla base criteri individuati dall'avviso quadro, con l'assegnazione ad ognuno di un punteggio che consenta di aderire al massimo numero di proposte a partire da quella con il punteggio più alto. In caso di finanziamento del progetto, attraverso apposito provvedimento viene approvata una bozza di accordo/convenzione tra il Comune e il Soggetto Capofila, in ragione delle modalità previste dal bando, che viene successivamente sottoscritta.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
Compilazione di una specifica check - list di controllo e controlli a campione attraverso l'esame della documentazione che viene presentata per le procedure effettuate anche parzialmente nel periodo interessato (indicativamente a scadenza 15 luglio e 15 gennaio): • Deliberazione di indirizzo; • determinazione di pubblicazione dell'Avviso Quadro "Partnership"; • eventuali determinazioni di pubblicazione delle schede-avviso • avviso quadro con evidenza dei criteri/caratteristiche oggettive per la selezione dei partner eventuali schede-avviso pubblicate; • nomina della commissione valutatrice a scadenza dei termini di presentazione delle proposte progettuali previste dalla scheda-avviso; • dichiarazioni di insussistenza/incompatibilità/conflitti d'interesse rilasciate dai membri della commissione o del Gruppo di lavoro interno • determinazione di approvazione dei verbali e/o degli esiti della procedura; • pubblicazione degli esiti della procedura; Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC: • Esempio di check-list compilate; • Attestazione semestrale del Direttore di Direzione relativa all'applicazione degli strumenti di controllo previsti dal modello operativo e sull'effettuazione dei controlli a campione previsti dal modello stesso.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA
• al 100% delle procedure • Verifica documentazione a campione per il 30% delle procedure effettuate

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE				
MISURA DI CONTROLLO	X		MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	X
MISURA DI TRASPARENZA	X		MISURE DI FORMAZIONE	X
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/		MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	X
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X		MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	X

DIREZIONE	DIREZIONE MOBILITÀ
TITOLO	Gestione delle convenzioni di parcheggi privati asserviti all'uso pubblico, di parcheggi in proprietà comunale affidati in concessione e di parcheggi in diritto di superficie (costruiti in project financing).
NUMERO	212
RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	RIAZZOLA STEFANO FABRIZIO
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024
TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo
RISCHIO SPECIFICO	• Omissione di attività di vigilanza o esercizio della stessa in modo da favorire o attribuire vantaggi illeciti. • Emissione di provvedimenti con tempistiche "agevolate" e/o in carenza di presupposti, favorendo un soggetto e attribuendo vantaggi illeciti.

DESCRIZIONE	
I concessionari sono tenuti, per tutta la durata della concessione, ad eseguire a proprie spese tutte le opere di manutenzione ordinaria e straordinaria, necessarie per mantenere in buono stato edifici ed impianti. Prima dello scadere della concessione, in contraddittorio con i Concessionari il Comune provvede ad accertare i lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria nonché gli eventuali rinnovi degli impianti. L'unità Parcheggi e Sosta dell'area Trasporto Pubblico Sharing e Sosta per la verifica dello stato manutentivo dei parcheggi e degli altri obblighi convenzionali attua nei confronti dei gestori le seguenti verifiche: - Raccolta della documentazione amministrativa sui parcheggi in proprietà comunale affidati in concessione, in diritto di superficie (costruiti in project financing) e parcheggi privati asserviti ad uso pubblico. A seguito di richiesta (tramite comunicazione standard annuale) Inviata a mezzo pec da parte dell'area Trasporto Pubblico Sharing e Sosta i gestori delle strutture, trasmettono la seguente documentazione: * polizze assicurative vigenti complete (incendio, scoppio, crollo e responsabilità civile); * copia della documentazione attestante le ultime revisioni e/o controlli tecnici relativi agli impianti (ascensori, sprinkler, estintori, manichette, rilevatori fumi, uscite di sicurezza, porte e portoni tagliafuoco, o qualsiasi altro elemento oggetto di manutenzione periodiche); * auto dichiarazione dei gestori della tariffa oraria applicata. - Monitoraggio (tramite file Excel salvato in area comune e consultabile, oltre che da tutto il personale dell'Unità anche dal Direttore dell'area Trasporto Pubblico Sharing e Sosta) della	

DESCRIZIONE
completezza e della regolarità della documentazione consegnata e della regolarità dei pagamenti per i parcheggi per i quali è previsto il versamento dei canoni al Comune. La condivisione del file e dei documenti garantisce massima trasparenza e consentono segregazione dei ruoli (il personale amministrativo cura la richiesta, la raccolta, l'archiviazione dei documenti e l'annotazione sul file Excel, mentre il personale tecnico valuta la documentazione e procede ad annotare eventuali criticità, sottoposte alla elevata qualificazione responsabile). Per la verifica della tariffa applicata si procede a confrontare le autodichiarazioni rilasciate dai gestori con le tariffe pubblicate sui siti internet dei singoli parcheggi, effettuando sopralluoghi a campione. Nel caso di criticità, si richiede l'invio della documentazione indicando un tempo breve per la restituzione dei documenti. Nel caso i concessionari non ottemperassero si può arrivare alla chiusura del parcheggio. I parcheggi pubblici per i quali è previsto il versamento dei canoni al Comune sono 6 su un totale di 58; si tratta di parcheggi in proprietà comunale affidati in concessione per i quali è previsto in convenzione il versamento al Comune di un canone fisso (in alcuni casi rivalutato con indici ISTAT con cadenza biennale) solo per uno di questi i parcheggi (Bicocca) il canone è costituito da una percentuale degli incassi dichiarati dal concessionario. L'unità chiede ad Amat SRL di verificare la veridicità di quanto dichiarato dal concessionario. L'unità monitora la tempestività dei pagamenti tramite file e controlla gli incassi con il supporto della Direzione Bilancio e Partecipate

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
• Modulo di richiesta standard della documentazione: polizze assicurative vigenti complete (incendio, scoppio, crollo e responsabilità civile) nonché copia della documentazione attestante le ultime revisioni e/o controlli tecnici relativi agli impianti (ascensori, sprinkler, estintori, manichette, rilevatori fumi, uscite di sicurezza, porte e portoni tagliafuoco, quant'altro non precisato e/o oggetto di manutenzione periodiche); • file Excel (in area comune) di monitoraggio della documentazione richiesta • file di verifica delle scadenze imposte dalle diverse convenzioni per il versamento del canone (in caso di parcheggi pubblici); • tempestiva pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione beni immobili e gestione patrimonio della Amministrazione trasparente alla voce canoni di locazione o affitto, degli incassi percepiti e di quelli stabiliti dalle Convenzioni (ai sensi della previsione dell'art.30 del D.Lgs 33/2013 e smi). Da caricare nell'applicativo XarcPAC: • Modulo standard di richiesta della documentazione • file excel di monitoraggio della documentazione richiesta • File Excel di verifica delle scadenze imposte dalle diverse convenzioni per il versamento del canone (in caso di parcheggi pubblici). • Verbale di sopralluogo (per verifiche a campione delle tariffe applicate) • Verifiche di AMAT sugli incassi (con dichiarazione di non incompatibilità e assenza di conflitti d'interesse rilasciata dal responsabile delle verifiche) • Dichiarazione semestrale del Direttore competente di applicazione del modello operativo, anche con riferimento alle pubblicazioni da effettuarsi ai sensi del D.Lgs. 33/2013

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA
- monitoraggio annuale sul 100% delle procedure con riguardo alla gestione contabile; - monitoraggio annuale del 100% sullo stato manutentivo dei parcheggi in convenzione sulla base della documentazione amministrativa

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE				
MISURA DI CONTROLLO	X		MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	X
MISURA DI TRASPARENZA	X		MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/		MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	X
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/		MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/

DIREZIONE	DIREZIONE MOBILITÀ
TITOLO	Gestione di deroghe e/o esenzioni relative a corsie riservate ai veicoli adibiti a servizi pubblici di trasporto Area C e Area B e ZTL di Milano
NUMERO	213
RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	RIAZZOLA STEFANO FABRIZIO
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024
TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo
RISCHIO SPECIFICO	Discrezionalità dell'operatore nella valutazione della documentazione allegata alla istanza e nella gestione della procedura. Mancanza di tracciabilità della procedura.

DESCRIZIONE	
L'Area Trasporto Pubblico Sharing e Sosta, competente in relazione a deroghe e/o esenzioni relative al libero transito nelle corsie riservate ai veicoli adibiti a servizi pubblici di trasporto e nelle ZTL di Milano, ivi comprese Area B e C - ha adottato le seguenti misure per la trattazione delle istanze trasmesse per via telematica e gestite in Back Office o presentate allo Sportello (Front Office): 1) L'accesso dei cittadini e aziende ai servizi erogati dallo Sportello sono monitorati dal sistema "Eliminacode". Il cittadino seleziona il servizio e viene chiamato dal primo operatore libero, in maniera casuale ed automatizzata; 2) Le richieste dei cittadini e delle aziende vengono presentate su modelli standard differenziati per categoria di permesso richiesto, unitamente alla documentazione elencata nello stesso modulo; il predetto elenco funge da check - list per l'operatore allo Sportello o in Back Office; 3) Le istanze vengono evase direttamente dall'operatore di Sportello e solo nei casi più complessi in cui è necessario effettuare ulteriori approfondimenti istruttori, la richiesta viene scansionata ed inviata via mail agli operatori di Back Office per la trattazione. In tal modo è garantita la tracciabilità delle attività dell'operatore nel procedimento di autorizzazione; 4) L'istanza e la documentazione allegata vengono scansionati e archiviati in pdf in un'apposita area condivisa all'interno dell'ufficio; 5) Tutte le istanze che generano deroghe e/o esenzioni vengono gestite dall'operatore mediante sistemi informatici il cui accesso è tracciato in tutte le fasi da login con password, a tipo di operazione e durata della stessa; L'Unità provvede ad eseguire semestralmente a campione una verifica delle istanze trattate consultando l'archivio informatizzato dei documenti, l'archivio delle caselle di posta istituzionale dedicate alla ricezione delle istanze e i sistemi informatici di gestione delle deroghe e/o esenzioni	

DESCRIZIONE
al fine di monitorare che la pratica sia stata gestita in modo conforme alla disciplina e che la documentazione a corredo dell'istanza sia valida e completa. L'attività è documentata tenendo traccia di tutte le istanze controllate mediante un registro in formato Excel.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
- Indicazione della procedura e dei requisiti per le richieste di deroghe e/o esenzioni sul sito della Amministrazione ai link: https://www.comune.milano.it/aree-tematiche/mobilita/area-b#navpageinside https://www.comune.milano.it/aree-tematiche/mobilita/area-c#navpageinside https://www.comune.milano.it/aree-tematiche/mobilita/ztl-zone-a-traffico-limitato-corsie-riservate-aree-pedonali - Modulistica standard per la presentazione delle istanze rinvenibile sul sito del comune nella sezione dedicata. L'Unità provvede ad eseguire semestralmente a campione una verifica delle istanze presentate (tramite web, allo sportello o per via telematica) consultando l'archivio informatizzato dei documenti, l'archivio delle caselle di posta istituzionale dedicate alla ricezione delle istanze e i sistemi informatici di gestione delle deroghe e/o esenzioni. La predetta verifica consiste nel monitorare che la pratica sia stata gestita in modo conforme alla disciplina e che la documentazione a corredo dell'istanza sia valida e completa. L'attività è documentata tenendo traccia di tutte le istanze controllate mediante un registro in formato Excel riportante la data verifica, data registrazione permesso, nome utente, data operazione, operatore, tipologia istanza. Da caricare nell'applicativo XarcPAC: - Dichiarazione semestrale del Direttore competente di applicazione del modello operativo, anche con riferimento ai previsti controlli a campione.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA
Circa 0,1 % del totale complessivo delle deroghe e/o esenzioni

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE			
MISURA DI CONTROLLO	X	MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	X
MISURA DI TRASPARENZA	X	MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/	MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	/
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X	MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/

DIREZIONE	DIREZIONE MOBILITÀ
TITOLO	Attività di vigilanza e controllo per la realizzazione di parcheggi pubblici o residenziali su area pubblica
NUMERO	214
RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	RIAZZOLA STEFANO FABRIZIO
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024
TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo
RISCHIO SPECIFICO	- Omessa attività di vigilanza e di controllo sull'esecuzione dell'opera; - Mancata applicazione di penali per inadempimento

DESCRIZIONE
L'Unità Parcheggi e Sosta dell'Area Trasporto Pubblico, Sharing e Sosta si occupa del controllo del rispetto delle previsioni contrattuali (capitolato o convenzione) stipulate con l'Operatore Economico. Per i parcheggi residenziali in area pubblica è previsto il Comitato di Vigilanza, di solito composto da due persone, che viene nominato attraverso una selezione interna all'Amministrazione, ai sensi di quanto stabilito dalla Deliberazione di Giunta Comunale n.1620/2012; per i parcheggi pubblici viene nominato personale interno alla Direzione con criteri di rotazione. Il Comitato di Vigilanza effettua, generalmente con cadenza mensile, sopralluoghi per verificare l'avanzamento delle opere secondo cronoprogramma e la conformità delle opere agli atti contrattuali. Per ogni sopralluogo il Comitato di Vigilanza compila apposito verbale che include la check - list con le attività dei controlli effettuati, riportando gli esiti dei controlli al Responsabile del Procedimento e al Dirigente Responsabile; quest'ultimo assume i provvedimenti ritenuti necessari comunicandoli all'Operatore Economico.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
• Verbale di sopralluogo contenente le specifiche del parcheggio e la check - list degli adempimenti verificati; • Tutta la documentazione: verbali, comunicazioni con le imprese ed eventuali adempimenti ottemperati, sono inserite in area comune; • Il Responsabile dell'Unità, verifica che nel periodo di riferimento tutta la documentazione a corredo dell'attività svolta e indicata è rinvenibile in formato digitale, non modificabile, nell'area server condivisa; • Dichiarazione semestrale del Direttore competente di applicazione del modello operativo. Da caricare nell'applicativo XarcPAC:

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE

- Esempio di verbale di sopralluogo contenente le specifiche del parcheggio e la check - list degli adempimenti verificati;
- Dichiarazione semestrale del Direttore competente di applicazione del modello operativo.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA

100%

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE

MISURA DI CONTROLLO	X		MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
MISURA DI TRASPARENZA	/		MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/		MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	X
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/		MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/

DIREZIONE	DIREZIONE MOBILITÀ

TITOLO	Gestione delle autorizzazioni per il trasferimento della concessione d'uso esclusivo/diritto di superficie del box/posto auto (con o senza vincolo di pertinenzialità) nonché per il trasferimento della sola pertinenzialità.

NUMERO	215

RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	RIAZZOLA STEFANO FABRIZIO

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024

TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo

RISCHIO SPECIFICO	Rilascio di provvedimenti autorizzatori con tempistiche "agevolate" e/o in carenza di presupposti, per agevolare e attribuire vantaggi illeciti a soggetti non aventi diritto o carenti dei requisiti richiesti.

DESCRIZIONE	
a)	Adozione di una modulistica standard rinvenibile sul sito del Comune di Milano in apposita sezione (https://www.comune.milano.it/servizi/trasferimento-dei-box-pertinenziali-e-non-pertinenziali) ove è disponibile anche la disciplina normativa e la procedura da seguire per la richiesta di autorizzazione;
b)	registrazione delle richieste di autorizzazione in apposito file Excel in ordine di arrivo, ai fini sia del rispetto dell'ordine cronologico per l'evasione delle istanze che dei tempi procedurali;
c)	verifica della residenza, eseguita dal personale amministrativo tramite interrogazione della piattaforma SIPO dell'anagrafe del Comune di Milano e stampa del certificato di residenza;
d)	verifica della distanza dell'immobile, sul quale si intende trasferire la pertinenzialità del box/posto auto, dal parcheggio cui il box/posto auto è ubicato, affidata al personale tecnico, con dichiarazione di ambito di pertinenza;
e)	controllo da parte del personale amministrativo, (dall'operatore/funziionario, al funzionario/responsabile unità, al responsabile unità/direttore di area) dei documenti per l'adozione dell'autorizzazione che opera sulla base di criteri e documentazione condivisa e conoscibile a tutti;
f)	inserimento nel registro (foglio Excel) dei provvedimenti rilasciati.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE	
•	Modulistica standard per la presentazione dell'istanza;
•	Controllo sull'atto preventivo e successivo (fase di richiesta/fase di rilascio);

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE

- Suddivisione tra soggetti diversi nella fase istruttoria (personale amministrativo, personale tecnico) e nella fase di emanazione del provvedimento finale (funzionario, responsabile unità, direttore di area);
 - Trattazione pratiche secondo criterio cronologico;
 - Archiviazione dei documenti su server in area comune;
 - File Excel di registro [con indicazione: numero progressivo, data istanza, data eventuale integrazione documentale, n. P.G. istanza, giorni sospensione (eventuale), titolare, area, dati catastali, tipologia, pertinenzialità, se nuovo titolare, data autorizzazione, n. P.G. autorizzazione, tempi di procedimento];
- Da caricare nell'applicativo XarcPAC:
- Dichiarazione semestrale del Direttore competente di applicazione del modello operativo, secondo gli strumenti di controllo descritti.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA

100%

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE

MISURA DI CONTROLLO	X		MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	X
MISURA DI TRASPARENZA	X		MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/		MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	X
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/		MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/

DIREZIONE	DIREZIONE MOBILITÀ
TITOLO	Gestione amministrativa delle convenzioni relative a impianti semaforici e illuminazione pubblica
NUMERO	216
RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	RIAZZOLA STEFANO FABRIZIO
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024
TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio dell'anno successivo
RISCHIO SPECIFICO	- Possibili distorsioni nella valutazione della documentazione contabile/tecnica consegnata e non conforme e con dati alterati; - Mancato rispetto dei termini di pagamento

DESCRIZIONE	
Convenzione per l'affidamento della gestione del servizio di Illuminazione Pubblica Per le attività fatturate a canone (manutenzione ordinaria) in relazione alle fatture a conguaglio, il funzionario responsabile dell'Unità Centrale Controllo Traffico verifica la documentazione trasmessa dalla Società con particolare riferimento alla: ☐ corretta applicazione della formula per il calcolo del Canone Annuo e del relativo importo del mese di competenza; ☐ verifica delle variazioni della consistenza dei punti luce e torri faro; ☐ verifica dei nuovi punti luce e torri faro; ☐ corretta applicazione della revisione dei prezzi unitari dei punti luce attraverso gli indici riferiti alle quote di manutenzione ed energia; ☐ disamina della documentazione relativamente all'analisi delle attività di manutenzione ordinaria effettuate ed alla loro compatibilità con quelle previste in Convenzione. Il sistema REMEDY, già in uso per altre finalità da parte della Amministrazione, consente di tracciare gli interventi richiesti dalla direzione Mobilità a seguito di guasti sulla rete di illuminazione pubblica. Questo garantisce un efficace controllo delle attività svolte dalla Società, anche in termini di monitoraggio delle tempistiche di intervento. Il funzionario responsabile dell'Unità verifica le analisi svolte e, se non vi sono osservazioni, provvede a convalidare il provvedimento di liquidazione e sottoporlo alla firma del direttore di Direzione. Convenzione per l'affidamento del servizio di gestione degli impianti di regolazione e controllo del traffico. Per le attività fatturate a canone (manutenzione ordinaria), l'istruttore tecnico dell'Unità provvede all'analisi della documentazione verificando la corrispondenza dei prezzi relativi all'energia con	

DESCRIZIONE
quelli esposti nelle pubblicazioni del Gestore di Mercati Energetici e la corrispondenza dei prezzi relativi alla manutenzione con quelli stabiliti in Convenzione e nelle successive pattuizioni. L'istruttore verifica altresì a campione le attività di manutenzione espletate controllando gli interventi rendicontati rispetto a quelli inclusi nel sistema REMEDY di tracciamento degli interventi. Il funzionario responsabile dell'Unità verifica le analisi svolte e, se non vi sono osservazioni, provvede a convalidare il provvedimento di liquidazione e sottoporlo alla firma del direttore di Direzione.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
• Check - List • Sopralluoghi/verifiche a campione • Data Base REMEDY Da caricare nell'applicativo XarcPAC: • Esempio di check list compilata • Esempio di sopralluogo/verifiche a campione. • Attestazione del Direttore competente.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA
100%

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE			
MISURA DI CONTROLLO	X	MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	X
MISURA DI TRASPARENZA	/	MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/	MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	X
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/	MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/

DIREZIONE	DIREZIONE MOBILITÀ
TITOLO	Gestione del contratto del Trasporto Pubblico Locale e della parte del contratto relativa all'esercizio della Linea M5 e della Linea M4
NUMERO	217
RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	RIAZZOLA STEFANO FABRIZIO
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024
TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo
RISCHIO SPECIFICO	Omissione di intervento in caso di riscontrati inadempimenti contrattuali

DESCRIZIONE
Il monitoraggio dei contratti di servizio del trasporto pubblico locale e dell'esercizio della Linea M5 e della linea M4 viene svolto da un soggetto terzo all'Ente affidante (Comune) e ai soggetti gestori. A tal fine il soggetto deputato al controllo è AMAT s.r.l. (società "in house" del Comune). Il controllo è svolto attraverso verifica costante del rispetto del Programma di esercizio e attraverso l'analisi dei dati di servizio (passeggeri trasportati, introiti, contributi). L'attività di AMAT comporta l'acquisizione di dati direttamente da ATM S.p.A. e da Metro 5 e dalla società M4 S.p.A., la partecipazione ai tavoli tecnici organizzati dal Comune, lo svolgimento di indagini mirate su linee di trasporto (verifica dei carichi di passeggeri trasportati, verifica regolarità esercizio), indagini annuali di "customer satisfaction".

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
L'applicazione del modello operativo è riscontrata attraverso la produzione da parte di AMAT s.r.l. di reportistica periodica (trimestrale- semestrale e annuale) avente ad oggetto: - Andamento dei passeggeri trasportati, introiti e contributi; - Consuntivo percorrenze ed economico; - Calcolo delle penali e premialità che interviene a consuntivo nei primi mesi dell'anno successivo a quello di riferimento. Inoltre, i dati di monitoraggio sono oggetto di diffusione attraverso: - pubblicazione nell'ambito del relativo Portale regionale MUOVERSI; - presentazione pubblica alle associazioni di categoria degli utenti. La società AMAT fornisce report periodici (a cadenza trimestrale quello sui passeggeri trasportati, introiti e contributi; a cadenza semestrale quello su valutazione penali contrattuali e parametri prestazionali e preconsuntivo kilometrico; a cadenza annuale quelli su rilievi a campione effettuati ed indagine customer);

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE

L'Area liquida mensilmente il corrispettivo contrattuale detraendo il 5% come ritenuta di garanzia; alla fine del semestre in relazione alle risultanze dei report, libera (in caso di esito positivo) o trattiene (in caso di rilievi), la ritenuta sulle mensilità pregresse.

I documenti semestrali di monitoraggio di AMAT sulla valutazione delle penali pervengono in genere, nei primi mesi successivi alla scadenza di ogni semestre.

L'applicazione delle penali può avvenire annualmente ed entro la fine del primo semestre dell'anno successivo. Infatti, a valle della presentazione del documento di monitoraggio AMAT del secondo semestre, (prodotto in genere nei primi mesi dell'anno successivo a quello di riferimento), le parti procedono in contraddittorio in sede di Comitato Tecnico alla definizione di eventuali penali in relazione al mancato rispetto dei parametri prestazionali.

I Responsabili delle Unità Strategie Innovative per Trasporti e Supporto Finanziario controllano la completezza dei dati forniti ai fini delle liquidazioni periodiche delle trattenute a garanzia del contratto e delle liquidazioni delle percorrenze a consuntivo. I dati relativi alle penali sono oggetto di confronto con il gestore del servizio nell'ambito del Comitato Tecnico istituito ai sensi dell'art. 7 del vigente contratto di servizio.

Preventiva dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità/assenza conflitto d'interesse da parte dei Dirigenti responsabili di AMAT.

Dichiarazione del Direttore di Area di applicazione del modello anche con riferimento alla verificata assenza di cause di incompatibilità/assenza conflitto d'interesse per i soggetti della Società AMAT investiti delle attività di controllo.

Da caricare nell'applicativo XarcPAC:

- Attestazione del Direttore di Area di applicazione del modello anche con riferimento alla verificata assenza di cause di incompatibilità/assenza conflitto d'interesse per i soggetti della Società AMAT investiti delle attività di controllo.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA

100%

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE

MISURA DI CONTROLLO	X	MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
MISURA DI TRASPARENZA	X	MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/	MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	/
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X	MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	X

DIREZIONE	DIREZIONE MOBILITÀ
TITOLO	Autorizzazione allo svolgimento del servizio di mobilità in Sharing da parte di gestori privati a seguito di partecipazione alla manifestazione di interesse
NUMERO	218
RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	RIAZZOLA STEFANO FABRIZIO
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024
TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo
RISCHIO SPECIFICO	- Omesse verifiche circa la sussistenza dei requisiti richiesti per lo svolgimento del servizio in sede di valutazione della manifestazione d'interesse - Mancanza di segregazione di ruoli.

DESCRIZIONE
L'Area Trasporto Pubblico Sharing e Sosta predispone l'avviso per la manifestazione d'interesse secondo le linee guida definite dalla Giunta Comunale. La valutazione delle istanze avviene per il tramite di un soggetto terzo (Commissione di valutazione) rispetto a quello che rilascia il nullaosta finale (Unità strategie Innovative per i trasporti dell'Area Trasporto Pubblico Sharing e Sosta). Le fasi di attuazione sono: - costituzione di una Commissione esaminatrice delle istanze con partecipazione anche di soggetti terzi all'Area (composta da 2 membri esterni individuati tra dirigenti e consulenti AMAT e personale appartenente ad altre Unità dell'Area Trasporto Pubblico Sharing e Sosta della Direzione Mobilità). È richiesta la preventiva dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità/conflitto d'interesse per tutti i componenti della suddetta Commissione acquisita agli atti dell'area, - esame delle istanze per la verifica della sussistenza dei requisiti soggettivi, oggettivi e degli standard di servizio previsti nell'Avviso; Il controllo avviene attraverso la verifica della completezza della documentazione prevista nell'Avviso.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
Le attività della Commissione sono verbalizzate in un documento sottoscritto dai partecipanti, successivamente il Responsabile del Procedimento formalizza alle parti le risultanze dell'istruttoria che può determinare il rilascio del nullaosta all'immissione dei mezzi in servizio ovvero la richiesta di integrazioni documentali. Gli atti della procedura sono pubblicati sul sito istituzionale della Amministrazione.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE

Da caricare nell'applicativo XarcPAC:

Attestazione del Direttore competente di attuazione del modello operativo.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA

100%

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE

MISURA DI CONTROLLO	/		MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
MISURA DI TRASPARENZA	X		MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/		MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	X
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X		MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	X

DIREZIONE	DIREZIONE MOBILITÀ

TITOLO	Autorizzazione per l'esercizio dei servizi di trasporto "Gran Turismo" e dei servizi finalizzati

NUMERO	219

RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	RIAZZOLA STEFANO FABRIZIO

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024

TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo

RISCHIO SPECIFICO	- Possibilità di omissioni in fase di istruttoria per la valutazione dei requisiti tecnici preventiva alla presentazione della SCIA per l'esercizio dei servizi di trasporto pubblico tipologia "Granturismo" e "Finalizzati" di cui all'art.2 L.R. 6/2012 e s.m.i. - Mancanza di segregazione di ruoli.

DESCRIZIONE
La valutazione tecnica ai fini del nullaosta sulle proposte di percorso delle linee di trasporto di linea c.d. "Gran Turismo" e "finalizzati" necessario ai fini della presentazione della SCIA è svolta dall'Unità Tecnica per il Trasporto dell'Area Trasporto Pubblico Sharing e Sosta. Tale valutazione è preordinata all'istruttoria della SCIA presentata dagli operatori all'Ufficio Trasporto Pubblico e definita/coordinata dall'Unità Strategie Innovative per i Trasporti della medesima Area La fase di applicazione prevede: - Istanza di nullaosta per esercizio percorso presentata dagli operatori all'Ufficio Trasporto pubblico dell'Area Trasporto Pubblico Sharing e Sosta; - Inoltro dell'istanza corredata della relativa documentazione per la verifica dei percorsi proposti ed il rilascio del relativo parere all'Unità Tecnica per il Trasporto dell'Area Trasporto Pubblico Sharing e Sosta; - Presentazione di SCIA.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
L'applicazione del modello operativo è documentata attraverso l'emissione di un verbale e parere/nullaosta da parte dall'Unità Tecnica per il Trasporto dell'Area Trasporto Pubblico Sharing e Sosta acquisito nell'ambito dell'istruttoria relativa alla SCIA. Da caricare nell'applicativo XarcPAC: - Esempio di verbale e parere/nulla osta a cura dell'Unità competente compilati; - Attestazione del Direttore competente circa l'attuazione del modello operativo.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA
100%

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE				
MISURA DI CONTROLLO	/		MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
MISURA DI TRASPARENZA	/		MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	X		MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	X
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X		MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	X

DIREZIONE	DIREZIONE MOBILITÀ
TITOLO	Attività di controllo delle certificazioni marcatura CE sui conglomerati bituminosi
NUMERO	231
RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	RIAZZOLA STEFANO FABRIZIO
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024
TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo
RISCHIO SPECIFICO	Mancato controllo, da parte della DL, sull'utilizzo di materiali impropri favorendo comportamenti illeciti da parte dell'impresa

DESCRIZIONE
Nell'ambito dell'utilizzo dei conglomerati bituminosi nei cantieri stradali (di manutenzione straordinaria, ristrutturazione e nuove opere), gli Uffici di Direzione Lavori acquisiscono i certificati di Marcatura CE dei conglomerati bituminosi impiegati al fine di contrastare l'utilizzo di materiali impropri.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
La Direzione Lavori acquisisce le schede di marcatura CE relative alle forniture pervenute in cantiere e in corso d'opera pone in atto i controlli "a campione" del conglomerato bituminoso secondo le indicazioni di progetto e di capitolato, tramite laboratori specializzati aggiudicatari di appositi appalti di servizi; I controlli "a campione" potranno essere effettuati: • presso gli impianti di produzione del conglomerato bituminoso con prelievo e controllo all'impianto del materiale confezionato, nonché dei singoli elementi che lo compongono; • presso i cantieri con il prelievo del materiale all'atto della sua applicazione e analisi dei suoi parametri e/o caratteristiche fisiche e prestazionali; • a posteriori con l'estrazione e analisi delle carote del conglomerato bituminoso posato. I suddetti controlli servono per verificare le certificazioni rilasciate dal produttore e/o dall'appaltatore e la corrispondenza dei materiali impiegati alle miscele prescelte ed identificate prima dell'inizio dei lavori o a posteriori, tramite carotaggi. Il direttore dei lavori sottoscrive semestralmente la dichiarazione attinente l'utilizzo dei conglomerati bituminosi con marcatura CE precisando la tipologia di controllo effettuata per gli appalti in cui ne è previsto l'utilizzo. Il Direttore competente acquisisce le dichiarazioni dei D.L. e rilascia la dichiarazione semestrale di applicazione del modello operativo. Da caricare in XarcPAC:

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE

- Attestazione a cura del Direttore competente di attuazione complessiva del modello operativo, secondo gli strumenti di controllo previsti e circa l'effettuazione dei controlli a campione.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA

80% dei contratti di manutenzione straordinaria strade in conglomerato bituminoso

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE

MISURA DI CONTROLLO	X		MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
MISURA DI TRASPARENZA	/		MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/		MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	/
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X		MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/

DIREZIONE	DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE
TITOLO	Autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi -extra-ufficio
NUMERO	137
RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	MORI MONICA
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024
TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo
RISCHIO SPECIFICO	- Mancanza di trasparenza; - Mancanza di regolamentazione e di controlli; - Mancato accertamento di situazioni di incompatibilità e conflitti di interesse nel conferimento di incarichi extraistituzionali; - Mancata azione di salvaguardia degli interessi dell'Ente.
DESCRIZIONE	
• Preventivo vaglio assenza di conflitto di interesse, anche meramente potenziale, da parte del Dirigente sovraordinato sulla base delle dichiarazioni contenute negli appositi moduli disponibili su Intranet, alla pagina "Incarichi extra istituzionali"; • Produzione documentazione afferente all'incarico extra istituzionale; • Vaglio da parte della Direzione Organizzazione e Risorse Umane di: richiesta autorizzazione, documentazione, parere Dirigente sovraordinato; • Eventuale richiesta da parte della Direzione Organizzazione e Risorse Umane di: chiarimenti, integrazione documentale, rinnovo valutazione dirigente sovraordinato; • Pubblicazione dati relativi alle autorizzazioni realizzata mediante collegamento diretto con il portale del Dipartimento Funzione Pubblica; • Inserimento autorizzazioni e compensi in portale DFP (PerlaPA).	
STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE	
Da caricare nell'applicativo XarcPAC: - Report semestrale istanze autorizzazione /comunicazioni incarichi extra istituzionali e loro esito e relativa relazione.	
INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA	
100% delle procedure	

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE				
MISURA DI CONTROLLO	/		MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
MISURA DI TRASPARENZA	X		MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/		MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	/
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X		MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	X

DIREZIONE	DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

TITOLO	Monitoraggio delle dichiarazioni in materia di conflitti di interesse ai sensi degli articoli 5 e 8 del Codice di Comportamento

NUMERO	138

RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	MORI MONICA

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024

TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo

RISCHIO SPECIFICO	- Mancanza di controlli - Insorgenza di interessi privati che potrebbero porsi in contrasto con l'interesse pubblico ed il dovere di imparzialità, trasparenza e buon andamento

DESCRIZIONE
Con cadenza semestrale tutte le Direzioni inviano alla Direzione Organizzazione e Risorse Umane e alla Segreteria Generale – Unità Anticorruzione, Trasparenza - report con le informazioni fornite dai dipendenti circa le dichiarazioni rese: - ai sensi dell'art. 8 del vigente Codice di Comportamento dal personale neo-assunto o proveniente da altra Direzione; - ai sensi dell'art. 5 del nuovo Codice di Comportamento dai dipendenti su contratti ed altri atti negoziali sottoscritti con imprese controparti contrattuali dell'Amministrazione. La Direzione Organizzazione e Risorse Umane compie sul $\geq 20\%$ delle Direzioni verifiche sui contenuti dei report, al fine di verificare la congruenza numerica tra il numero delle dichiarazioni rese e le unità di personale di nuova immissione nella Direzione. Ad esito di tali verifiche invia al RPCT una relazione con l'esito del monitoraggio semestrale. Il Responsabile della prevenzione della corruzione può svolgere controlli a campione sulle dichiarazioni rese dal personale che opera nelle aree più a rischio (personale nominato componente di Commissioni di gara in particolare in ambito PNRR).

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
Da caricare nell'applicativo XarcPAC: Relazione semestrale.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA
100%

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE				
MISURA DI CONTROLLO	X		MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
MISURA DI TRASPARENZA	/		MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	X		MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	/
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/		MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	X

DIREZIONE	DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE
TITOLO	Applicazione dell'articolo 53 comma 16 ter del D.Lgs. n. 165/2001 e successive verifiche a campione
NUMERO	139
RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	MORI MONICA
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024
TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo
RISCHIO SPECIFICO	- Non corretto esercizio dell'attività istituzionale da parte del dipendente pubblico, finalizzato a preconstituire un favor nei confronti di colui che in futuro potrebbe conferirgli incarichi professionali o disporre l'assunzione; - Assunzione incarichi in violazione del divieto di pantouflage.

DESCRIZIONE
Gli uffici competenti: - inseriscono all'interno dei contratti di assunzione del personale specifiche clausole anti-pantouflage; - acquisiscono, da parte di soggetti che rivestono qualifiche potenzialmente idonee all'istestazione o all'esercizio di poteri autoritativi e negoziali la dichiarazione di impegno a rispettare il divieto di pantouflage. Oltre alle dichiarazioni da parte del dipendente, l'amministrazione/ente acquisisce anche la dichiarazione dell'operatore economico - in base all'obbligo previsto all'interno dei bandi o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici - di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto (Vedi AT 1) L'amministrazione effettua verifiche in via prioritaria nei confronti dell'ex dipendente che non abbia reso la dichiarazione d'impegno così come nei confronti di chi abbia reso la dichiarazione. I controlli vengano effettuati a campione. Nell'ambito delle proprie verifiche, l'amministrazione può raccogliere informazioni utili ai fini della segnalazione ad ANAC circa l'eventuale violazione del divieto di pantouflage, anche attraverso l'interrogazione di banche dati, liberamente consultabili o a cui abbia accesso per effetto di apposite convenzioni nonché per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali (ad es. TELEMACO). Laddove l'ex dipendente comunichi all'amministrazione, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, l'instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro, l'amministrazione potrà effettuare

DESCRIZIONE
verifiche a campione circa tale comunicazione al fine di valutare se siano stati integrati gli estremi di una violazione della norma sul pantouflage. Il modello di dichiarazione da sottoscrivere all'atto della cessazione dal servizio prevede espressamente la possibilità di controlli da parte dell'Amministrazione nei confronti del personale cessato assoggettato al divieto di pantouflage.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
A inizio anno viene estratto elenco di personale cessato nell'anno precedente appartenente alle seguenti categorie: - personale Dirigente; - personale incaricato di Elevate Qualificazioni (E.Q.); - personale Area dei Funzionari; - personale Area degli Istruttori. Dall'elenco così formato viene estratto con metodo casuale un numero di nominativi non inferiore a 20. La composizione del campione è ponderata in ragione della maggiore probabilità di svolgimento di attività contenenti poteri autoritativi e negoziali ed è esplicitata nel prospetto denominato "Criteri per la determinazione del campione", inserita nell'applicativo informatico di monitoraggio del Modello Operativo. In tale campione vanno comunque considerati in via prioritaria i soggetti che abbiano rivestito ruoli apicali. Per ciascuno dei nominativi, rispettivamente, delle Aree degli Istruttori e dei Funzionari (non incaricato di E.Q.) viene richiesto alla Direzione di appartenenza se il dipendente cessato abbia, negli ultimi tre anni di servizio, svolto poteri autoritativi e negoziali, evidenziando alle Direzioni interpellate che il divieto di pantouflage si applica anche al personale che ha il potere di incidere in maniera determinante sul contenuto del provvedimento, collaborando all'istruttoria mediante elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in maniera significativa la decisione (cfr. in particolare parere ANAC AG/74 del 21.10.2015 - orientamento 24/2015). Una volta definito l'elenco del personale cessato da sottoporre a verifica, la Direzione Organizzazione e Risorse Umane, avvalendosi del Servizio Ispettivo - istituito ai sensi della Legge n° 662/1996 - avvia verifiche di natura documentale presso l'Agenzia delle Entrate. In particolare, accerta la presenza o meno dei nominativi in elenco nella documentazione fiscale (Modello 770 o altra documentazione simile) riferita a persone giuridiche. Tali accertamenti verranno ripetuti per il triennio successivo alla cessazione dal servizio. In caso di accertamento positivo viene chiesto alla Direzione di appartenenza del dipendente cessato, di voler verificare se la persona giuridica presso la quale l'ex dipendente svolge attività lavorativa o di collaborazione retribuita, rientri nel novero degli operatori nei cui confronti l'ex dipendente abbia esercitato, nel triennio antecedente alla cessazione, poteri autoritativi e negoziali. Nel caso in cui dalle verifiche svolte emergano dubbi circa il rispetto del divieto di pantouflage, viene notiziato il RPCT che, fatte le verifiche ritenute opportune, segnalerà ad ANAC una segnalazione qualificata contenente le predette informazioni, informandone comunque l'interessato. Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC: - Report annuale dell'attività svolta dalla Direzione Organizzazione e Risorse Umane preventivamente indirizzato al RPCT; - Segnalazione tempestiva al RPCT degli accertamenti positivi.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA
Numero di verifiche condotte sui cessati nell'anno precedente non inferiore a 20.

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE				
MISURA DI CONTROLLO	X		MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	X
MISURA DI TRASPARENZA	/		MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	X		MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	/
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/		MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	X

DIREZIONE	DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

TITOLO	Applicazione dell'articolo 35 bis del Decreto legislativo n. 165/2001: e successive verifiche

NUMERO	140

RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	MORI MONICA

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024

TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo

RISCHIO SPECIFICO	- Partecipazione alle commissioni di soggetti condannati, anche in via non definitiva, per i reati di cui al capo I del titolo II del libro secondo del codice penale; - Mancanza di controlli

DESCRIZIONE
La Direzione competente per il procedimento di nomina della commissione inoltra i nominativi del personale dipendente/dirigente per la verifica di assenza condanne per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale anche non definitive. La Direzione Organizzazione e Risorse Umane verifica i nominativi e fornisce riscontro sulla base degli elementi a disposizione.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
Da caricare nell'applicativo XarcPAC: Report semestrale numero richieste evase/numero richieste pervenute.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA
100%

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE			
MISURA DI CONTROLLO	X	MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
MISURA DI TRASPARENZA	/	MISURE DI FORMAZIONE	/

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE				
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/		MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	X
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/		MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	X

DIREZIONE	DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

TITOLO	Procedure selettive indette ai sensi dell'articolo 110 del Decreto Legislativo n.267/2000

NUMERO	141

RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	MORI MONICA

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024

TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo

RISCHIO SPECIFICO	- Definizione di requisiti specifici o troppo generici, idonei a favorire o danneggiare la partecipazione di alcuni candidati; - Ammissione o esclusione della procedura non coerente ai requisiti previsti dal bando; - Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; - Mancato accertamento di situazioni di incompatibilità e conflitti di interesse dei componenti la commissione esaminatrice e del personale addetto alle funzioni di segreteria.

DESCRIZIONE
PREDISPOSIZIONE BANDO: DETERMINAZIONE REQUISITI DI AMMISSIONE • Confronto preliminare con le Direzioni di volta in volta interessate per la definizione delle caratteristiche professionali, delle competenze e del titolo di studio richiesto sulla base della "Scheda Profilo" così come definita con atto organizzativo del Direttore Generale. • Analisi delle valutazioni emerse dal confronto con la Direzione interessata e verifica della congruità rispetto alle previsioni normative in materia di accesso alla Pubblica Amministrazione e al rischio specifico di cui al presente Modello Operativo. • Definizione, da parte del competente ufficio dell'Area Acquisizione Risorse Umane, dei requisiti normativi e specifici per il profilo professionale e conseguente predisposizione del bando di concorso da sottoporre alla sottoscrizione del Direttore di Area. • Divieto per chi ha predisposto il bando o chi ha contribuito alla individuazione dei criteri di accesso e di valutazione di essere nominato come componente della commissione di valutazione. CANDIDATI: ESAME DEI REQUISITI PER LA CANDIDATURA • Verifica del possesso dei requisiti previsti dal bando da parte del gruppo di lavoro sulla base delle autodichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione. • Determinazione di ammissione/regolarizzazione/esclusione sulla base delle autocertificazioni presentate dai candidati in sede di iscrizione.

DESCRIZIONE
- Controllo, da parte dei rispettivi gruppi di lavoro, secondo i criteri previsti dal DPR n. 445/2000, della veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai partecipanti alla procedura selettiva contenute nelle domande di partecipazione a cura di due distinte Unità dell'Area Acquisizione Risorse Umane, al fine di garantire la segregazione dei ruoli. COMMISSIONE: INDIVIDUAZIONE E NOMINA DEI COMPONENTI (per i componenti delle commissioni e per il segretario) - Nomina della Commissione secondo quanto previsto dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, allo scadere dei termini per l'iscrizione al bando/selezione. - Individuazione dei membri tra coloro che non hanno partecipato/contribuito alla stesura del bando e in particolare alla determinazione dei requisiti di accesso, fatta salva la possibilità di nominare Presidente il Direttore apicale della Direzione interessata - Nomina di almeno un Presidente e di un membro esperto con funzioni di supplenza in caso di impedimento improvviso di uno dei membri effettivi. - Individuazione delle situazioni di incompatibilità ostative all'accettazione o svolgimento dei relativi incarichi (art. 35 comma 3 lett. e) D. Lgs. 165/2001). - Applicazione di quanto stabilito dall'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 - Obbligo di astensione in caso di docenza in corsi finalizzati alla preparazione al concorso nei 12 mesi precedenti la pubblicazione del bando (vedasi TAR Lazio n. 8670/2019). (per i componenti delle commissioni, per il segretario, per il RdP e per il personale dell'Unità Concorsi e Selezioni a supporto della commissione) - Obbligo di astensione nel caso di sussistenza di vincoli di parentela fino al quarto grado o della sussistenza di vincoli coniugali o di affiliazione o di convivenza abituale con uno o più candidati (art.11 DPR n. 487/90 - art.51 c.p.c.). - Obbligo di astensione nel caso di sussistenza diretta o tramite il proprio coniuge di cause pendenti o rapporti di credito- debito significativi, nei confronti di uno o più candidati (art.11 DPR n. 487/90 - art. 51 c.p.c). - Gli obblighi di astensione di cui ai punti precedenti sono dichiarati dai membri effettivi della Commissione dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati e dai membri supplenti solo nel caso in cui vengano chiamati al ruolo. Le dichiarazioni devono essere preferibilmente sottoscritte digitalmente qualora siano rese con firma olografa, la Direzione provvede ad archivarle con modalità che garantiscano la datazione certa (ad es. protocollazione e/o archiviazione della mail con cui si spedisce il file...) - All'atto della nomina, o in occasione della seduta di insediamento, i membri effettivi della Commissione vengono informati via e-mail in merito al presente modello operativo anticorruzione. ITER DI SELEZIONE - Determinazione dei criteri di selezione da parte della Commissione solo dopo l'acquisizione delle dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità rese dai componenti della commissione esaminatrice. - Custodia delle domande presentate dai candidati e relativi curricula in area riservata del server dopo acquisizione da piattaforma InPA a cura del gruppo di lavoro addetto alla procedura, da sottoporre alla Commissione solo dopo la determinazione dei criteri di selezione, a garanzia della trasparenza del processo valutativo

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
PREDISPOSIZIONE BANDO: DETERMINAZIONE REQUISITI DI AMMISSIONE - Proposta via e-mail al Direttore d'Area, in cui si dà conto delle attività di individuazione dei requisiti di ammissione svolte dal gruppo di lavoro costituito presso l'Unità Concorsi e Selezioni. CANDIDATI: ESAME DELLE CANDIDATURE - Verifica a cura dell'Unità Concorsi e Selezioni e dell'Unità Assunzioni e Assegnazioni delle dichiarazioni contenute nelle domande di partecipazione utilizzando un unico file Excel suddiviso in sezioni e in cui le colonne univoca codifica. COMMISSIONE: INDIVIDUAZIONE E NOMINA DEI COMPONENTI

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE

- Sottoscrizione delle dichiarazioni con cui i membri della Commissione Esaminatrice e i segretari attestano di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità previste dall'art. 35 - comma 3, lett. e) - dell'art. 35 bis - comma 1, lettera a) - del D. Lgs. 30.03.2001 n. 165 e dall'art.11 del DPR n. 487/1994 e, limitatamente ai componenti esterni, di conoscere il Codice di Comportamento del Comune di Milano Le dichiarazioni devono essere preferibilmente sottoscritte digitalmente qualora siano rese con firma olografa, la Direzione provvede ad archiviarle con modalità che garantiscano la datazione certa (ad es. protocollazione e/o archiviazione della mail con cui si spedisce il file...);
 - Verbale relativo all'insediamento della Commissione Esaminatrice da cui si evincono la segregazione dei ruoli, la nomina dei supplenti e in cui il Segretario dà atto che sia il RdP sia il personale dell'ufficio a supporto della Commissione hanno reso la dichiarazione di assenza di incompatibilità ai sensi dell'art. 51 del c.p.c..
- Strumento di controllo (attraverso una scheda Excel in cui vengono annotati la data e gli esiti del controllo) della verifica della veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai membri della Commissione
- Da caricare nell'applicativo XarcPAC:
- Esempi di strumenti di controllo riferiti alle singole fasi procedurali;
 - Attestazione da parte del Direttore apicale relativa ai controlli a campione svolti in coerenza degli indicatori di monitoraggio previsti dal modello operativo.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA

100 % delle procedure;

Controllo a campione, con attestazione da parte del Direttore apicale, su un numero di procedure non inferiore al 20% delle procedure concluse nel semestre di riferimento, estratte a sorte con metodo casuale.

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE

MISURA DI CONTROLLO	X		MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
MISURA DI TRASPARENZA	X		MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/		MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	X
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/		MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	X

DIREZIONE	DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

TITOLO	Procedure di mobilità volontaria esterna ai sensi dell'articolo 30 del Decreto legislativo n.165/2001

NUMERO	143

RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	MORI MONICA

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024

TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo

RISCHIO SPECIFICO	- Definizione di requisiti specifici o troppo generici, idonei a favorire o danneggiare la partecipazione di alcuni candidati; - Ammissione o esclusione dalla procedura non coerente ai requisiti previsti dal bando; - Esistenza di rapporti qualificati da parte della Commissione, del Segretario, del RdP e del personale di supporto alla Commissione con alcuno dei candidati a danno dei requisiti di imparzialità e neutralità; - Diffusione di dati e/o informazioni relativi alle prove selettive ai candidati; - Diffusione a soggetti interessati; - Valutazione parziale o non coerente della prova; - Errata valutazione dei titoli che danno diritto alla riserva/preferenza all'assunzione in servizio.

DESCRIZIONE
PREDISPOSIZIONE BANDO: DETERMINAZIONE REQUISITI DI AMMISSIONE • Confronto preliminare con le Direzioni di volta in volta interessate per la definizione delle caratteristiche professionali e delle competenze così come riportate nel documento "Profili Professionali del Comune" con l'indicazione del titolo di studio richiesto. • Analisi delle valutazioni emerse dal confronto con la Direzione interessata e verifica della congruità rispetto alle previsioni normative in materia di accesso alla Pubblica Amministrazione e al rischio specifico di cui al presente Modello Operativo. • Definizione, da parte del competente ufficio dell'Area Acquisizione Risorse Umane, dei requisiti normativi e specifici per il profilo professionale e conseguente predisposizione del bando di concorso da sottoporre alla sottoscrizione del Direttore di Area. • Divieto per il personale dell'Unità MCD che ha predisposto il bando di essere nominato come componente di commissione della relativa procedura di mobilità. CANDIDATI: ESAME DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE

DESCRIZIONE

- Verifica del possesso dei requisiti previsti dal bando da parte del gruppo di lavoro sulla base delle autodichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione..
- Determinazione di ammissione/regolarizzazione/esclusione sulla base delle autocertificazioni presentate dai candidati in sede di iscrizione.
- Controllo, secondo criteri previsti dal DPR n. 445/2000, della veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai partecipanti alla procedura selettiva contenute nelle domande di partecipazione a cura di due distinte Unità dell'Area Acquisizione Risorse Umane, al fine di garantire la segregazione dei ruoli.
- Tempestiva e motivata comunicazione agli interessati dell'esclusione dalla procedura di mobilità attraverso pubblicazione, in forma anonima, sul Portale del reclutamento e sul Sito Istituzionale.

COMMISSIONE: INDIVIDUAZIONE E NOMINA DEI COMPONENTI

(per i componenti delle commissioni già nominate e per il segretario)

- Nomina della Commissione secondo quanto previsto dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, allo scadere dei termini per l'iscrizione al bando/selezione.
- Individuazione dei membri tra coloro che non hanno partecipato/contribuito alla stesura del bando e in particolare alla determinazione dei requisiti di accesso, fatta salva la possibilità di nominare Presidente il Direttore apicale della Direzione interessata.
- Nomina di almeno un Presidente e di un membro esperto con funzioni di supplenza in caso di impedimento improvviso di uno dei membri effettivi.
- Individuazione delle situazioni di incompatibilità ostative all'accettazione o svolgimento dei relativi incarichi (art. 35 comma 3 lett. e) D. Lgs. 165/2001).
- Applicazione di quanto stabilito dall'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 (relativo alla prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni)
- Obbligo di astensione nel caso di sussistenza di vincoli di parentela fino al quarto grado o della sussistenza di vincoli coniugali o di affiliazione o di convivenza abituale con uno o più candidati (art. 11 DPR n. 487/90 - art.51 c.p.c.).
- Obbligo di astensione nel caso di sussistenza diretta o tramite il proprio coniuge di cause pendenti o rapporti di credito- debito significativi, nei confronti di uno o più candidati (art. 11 DPR n. 487/90 - art. 51 c.p.c.).
- Gli obblighi di astensione di cui ai punti precedenti sono dichiarati dai membri effettivi della Commissione dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati e dai membri supplenti solo nel caso in cui vengano chiamati al ruolo. Le dichiarazioni devono essere preferibilmente sottoscritte digitalmente qualora siano rese con firma olografa, la Direzione provvede ad archivarle con modalità che garantiscano la datazione certa (ad es. protocollazione e/o archiviazione della mail con cui si spedisce il file...);
- All'atto della nomina, o della seduta di insediamento, i membri effettivi della Commissione vengono informati via e-mail in merito ai modelli operativi anticorruzione applicati alla procedura.

COLLOQUIO

Predisposizione e procedure di sicurezza:

- Custodia, con assoluta riservatezza dei quesiti dei colloqui – debitamente sigillati se cartacei o protetti da password se su supporto informatico – e di tutto il materiale necessario allo svolgimento delle singole prove.

Colloquio e valutazione:

- Predisposizione dei criteri di valutazione del colloquio (in sede di primo insediamento della Commissione o comunque in una seduta da tenersi prima dello svolgimento del colloquio) e utilizzo di apposita scheda per ciascun candidato in cui siano declinati i criteri di valutazione e il relativo punteggio stabiliti dalla Commissione in sede di insediamento.
- Luogo di svolgimento del colloquio aperto ai candidati fatta salva la potestà della Commissione di allontanare una o più persone del pubblico. (Appendice 3, art. 22 – comma 4 – del Reg. degli Uffici e dei Servizi). Se i colloqui si svolgono da remoto, ai candidati è assicurato un canale di collegamento per assistere agli stessi.
- Estrazione delle domande secondo criteri che garantiscano imparzialità ed equità.

DESCRIZIONE
- Allontanamento di candidati e pubblico al termine di ogni prova orale, per il tempo strettamente necessario a consentire alla commissione di compilare la relativa scheda di valutazione attribuendo il punteggio al candidato. - Al termine della seduta, formazione dell'elenco in forma anonima dei candidati esaminati con indicazione del voto riportato, e affissione nella sede degli esami. La pubblicazione di tale elenco sul sito istituzionale può avvenire il giorno successivo al colloquio. ELENCO IDONEI - Controllo, secondo i criteri previsti dal DPR n. 445/00, delle dichiarazioni prodotte dai candidati idonei. Al fine di garantire durante la fase dei controlli la segregazione dei ruoli i requisiti saranno verificati dall'Unità MCD (es. titoli di studio), mentre i requisiti dichiarati in fase di candidatura ma che devono sussistere anche al momento dell'assunzione, sono verificati dall'Unità Assunzioni e Assegnazioni. Al fine di dare evidenza dei controlli effettuati, le due Unità deputate ai controlli utilizzano un unico file Excel suddiviso in sezioni con univoca codifica.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
PREDISPOSIZIONE BANDO: DETERMINAZIONE REQUISITI DI AMMISSIONE - Proposta via e-mail al Direttore d'Area, in cui si dà conto delle attività di individuazione dei requisiti di ammissione svolto dal gruppo di lavoro costituito presso l'Unità MCD. CANDIDATI: ESAME DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE: - Verifica a cura dell'Unità MCD delle dichiarazioni contenute nelle domande di partecipazione utilizzando un file Excel suddiviso in sezioni e in cui le colonne univoca codifica. COMMISSIONE: INDIVIDUAZIONE E NOMINA DEI COMPONENTI - Sottoscrizione delle dichiarazioni con cui i membri della Commissione Esaminatrice e i segretari attestano di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità previste dall'art. 35 - comma 3, lett. e) - dell'art. 35 bis - comma 1, lettera a) - del D. Lgs. 30.03.2001 n. 165 e dall'art. 11 del DPR n. 487/1994. Le dichiarazioni devono essere preferibilmente sottoscritte digitalmente qualora siano rese con firma olografa, la Direzione provvede ad archivarle con modalità che garantiscano la datazione certa (ad es. protocollazione e/o archiviazione della mail con cui si spedisce il file...); - Verbale relativo all'insediamento della Commissione Esaminatrice da cui si evincono la segregazione dei ruoli, la nomina dei supplenti e in cui il Segretario dà atto che sia il RdP sia il personale dell'ufficio a supporto della Commissione hanno reso la dichiarazione di assenza di incompatibilità ai sensi dell'art. 51 del c.p.c.; - Strumento di controllo della verifica della veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai membri della Commissione. COLLOQUIO - Verbale relativo alla predisposizione dei quesiti relativi ai colloqui. ELENCO IDONEI - Determinazione Dirigenziale di approvazione dei lavori rassegnati dalla Commissione e dell'elenco degli idonei. Da caricare nell'applicativo XarcPAC: - Esempi di strumenti di controllo riferiti alle singole fasi procedurali; - Relazione monitoraggio semestrale.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA
100% delle procedure

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE			
MISURA DI CONTROLLO	X	MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE				
MISURA DI TRASPARENZA	X		MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/		MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	X
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/		MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	X

DIREZIONE	DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

TITOLO	Verifica assenza situazioni di incompatibilità personale part time ≤ 50%

NUMERO	147

RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	MORI MONICA

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024

TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo

RISCHIO SPECIFICO	- Mancanza di controlli e di misure di regolamentazione; - Violazione del Codice di comportamento.

DESCRIZIONE
- Prima della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il soggetto esterno, il dipendente è tenuto a dichiarare l'attività lavorativa che intende svolgere producendo relativa documentazione; - Vaglio di Direzione Organizzazione e Risorse Umane in merito all' assenza conflitto di interessi anche con l'ausilio della Direzione di appartenenza; - Integrazione degli schemi di contratto rapporto di lavoro part time per svolgimento altra attività lavorativa con clausola di richiamo espresso all'osservanza del Codice di Comportamento del Comune di Milano e dell'Appendice n.6 al Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei Servizi (art.2 comma 4); - Nell'ambito dell'attività di controllo compiuta ai sensi della Legge n° 662/1996, art. 1 comma 62, si effettuano controlli a campione, in numero ≥ 8% dei rapporti di lavoro ≤ 50% a tempo indeterminato.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
Da caricare nell'applicativo XarcPAC: - Report semestrale a cura del Servizio Ispettivo della Direzione Sicurezza Urbana, costituito in relazione alla Legge 662/1996, con numero controlli eseguiti tramite accertamenti presso database (es.: Agenzia delle Entrate e Camera di Commercio di Milano) e loro esito, preventivamente inviato al RPCT; - Attestazione da parte del Direttore apicale relativa ai controlli svolti in coerenza degli indicatori di monitoraggio previsti dal modello operativo.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA
Controlli in numero ≥ 8% dei rapporti di lavoro ≤ 50%

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE				
MISURA DI CONTROLLO	X		MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
MISURA DI TRASPARENZA	/		MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/		MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	/
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X		MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	X

DIREZIONE	DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

TITOLO	Procedure concorsuali (dalla predisposizione del bando all'approvazione della graduatoria)

NUMERO	329

RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	MORI MONICA

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024

TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo

RISCHIO SPECIFICO	Definizione di requisiti specifici o troppo generici, idonei a favorire o danneggiare la partecipazione di alcuni candidati. Ammissione o esclusione della procedura non coerente ai requisiti previsti dal bando. Esistenza di rapporti qualificati con alcuno dei candidati a danno dei requisiti di imparzialità e neutralità. Diffusione di dati e/o informazioni relative alle prove selettive. Anticipazione dei contenuti delle tracce (prova scritta/pratica e orale) al fine di favorire l'accesso al posto di lavoro. Adozione di strumenti fraudolenti e idonei ad alterare la genuinità della prova. Valutazione parziale o non coerente delle prove scritta/pratica e orale da parte della commissione. Errata valutazione dei titoli che danno diritto alla riserva/preferenza per l'assunzione in servizio.

DESCRIZIONE	
a)	PREDISPOSIZIONE BANDO: DETERMINAZIONE REQUISITI DI AMMISSIONE - Confronto preliminare con le Direzioni di volta in volta interessate per la definizione delle caratteristiche professionali e delle competenze così come riportate nel documento "Profili Professionali del Comune" con l'indicazione del titolo di studio richiesto. - Analisi delle valutazioni emerse dal confronto con la Direzione interessata e verifica della congruità rispetto alle previsioni normative in materia di accesso alla Pubblica Amministrazione e al rischio specifico di cui al presente Modello Operativo. - Definizione, da parte del competente ufficio dell'Area Acquisizione Risorse Umane, dei requisiti normativi e specifici per il profilo professionale e conseguente predisposizione del bando di concorso da sottoporre alla sottoscrizione del Direttore di Area. - Divieto per il personale delle Unità Concorsi e Selezioni che ha predisposto il bando di essere nominato come componente di commissione del relativo concorso.

DESCRIZIONE
b) CANDIDATI: ESAME DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE • Verifica del possesso dei requisiti previsti dal bando da parte del gruppo di lavoro sulla base delle autodichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione. • Determinazione di ammissione/regolarizzazione/esclusione sulla base delle autocertificazioni presentate dai candidati in sede di iscrizione. • Controllo, da parte , secondo criteri previsti dal DPR n. 445/2000, della veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai partecipanti alla procedura selettiva contenute nelle domande di partecipazione a cura di due distinte Unità dell'Area Acquisizione Risorse Umane, al fine di garantire la segregazione dei ruoli. c) COMMISSIONE: INDIVIDUAZIONE E NOMINA DEI COMPONENTI (per i componenti delle Commissioni e per il Segretario) • Nomina della Commissione secondo quanto previsto dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, allo scadere dei termini per l'iscrizione al bando/selezione. • Individuazione dei membri tra coloro che non hanno partecipato/contribuito alla stesura del bando e in particolare alla determinazione dei requisiti di accesso. • Nomina di almeno un Presidente e di un membro esperto con funzioni di supplenza in caso di impedimento improvviso di uno dei membri effettivi. • Individuazione delle situazioni di incompatibilità ostative all'accettazione o svolgimento dei relativi incarichi (art. 35 comma 3 lett. e) D. Lgs. 165/2001). • Applicazione di quanto stabilito dall'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 (relativo alla prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni). • Obbligo di astensione in caso di docenza in corsi finalizzati alla preparazione al concorso nei 12 mesi precedenti la pubblicazione del bando (vedasi TAR Lazio n.8670/2019). • Limitatamente a eventuali componenti esterni: dichiarazione di conoscere il Codice di Comportamento del Comune di Milano. (per i componenti delle Commissioni, per il Segretario, per il RdP e per il personale delle Unità Concorsi a supporto della commissione) • Obbligo di astensione nel caso di sussistenza di vincoli di parentela fino al quarto grado o della sussistenza di vincoli coniugali o di affiliazione o di convivenza abituale con uno o più candidati (art.11 DPR n. 487/90 - art.51 c.p.c.). • Obbligo di astensione nel caso di sussistenza diretta o tramite il proprio coniuge di cause pendenti o rapporti di credito- debito significativi, nei confronti di uno o più candidati (art.11 DPR n. 487/90 - art. 51 c.p.c). • Gli obblighi di astensione di cui ai punti precedenti sono dichiarati dai membri effettivi della Commissione dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati e dai membri supplenti solo nel caso in cui vengano chiamati al ruolo. Le dichiarazioni devono essere preferibilmente sottoscritte digitalmente qualora siano rese con firma olografa, la Direzione provvede ad archiviarle con modalità che garantiscano la datazione certa (ad es. protocollazione e/o archiviazione della mail con cui si spedisce il file...); • All'atto della nomina, o della seduta di insediamento, i membri effettivi della Commissione vengono informati via e-mail in merito ai modelli operativi anticorruzione applicati alla procedura. d) PROVA PRESELETTIVA, SCRITTA/PRATICA, ORALE Predisposizione e procedure di sicurezza: • Custodia, con assoluta riservatezza, dei questionari, dei quesiti e delle tracce delle prove scritte/pratiche e delle prove orali, debitamente sigillati se cartacei o protetti da password se su supporto informatici, e di tutto il materiale necessario allo svolgimento delle singole prove. • I Componenti di Commissione e tutti coloro che a vario titolo collaborano alla preparazione/predisposizione delle prove di esame, alla fine di ogni seduta sono tenuti a: 1) consegnare al Segretario, ai fini di custodia, qualsiasi atto su supporto informatico o cartaceo utilizzato per la predisposizione di quesiti e tracce; 2) sottoscrivere una dichiarazione di impegno alla assoluta riservatezza e di avvenuta consegna al Segretario, ai fini di custodia, della documentazione sopra indicata. Per i componenti

DESCRIZIONE

della Commissione e per il Segretario tale dichiarazione può essere resa a verbale durante la seduta di primo insediamento.

- Ridurre il più possibile l'intervallo di tempo tra il momento della determinazione dei contenuti delle singole prove (tracce, quesiti, domande) e quello del loro espletamento.

- Le tracce e i quesiti delle prove scritte, e le domande delle prove orali devono essere decisi dalla Commissione, salva motivata impossibilità, il giorno stesso delle singole prove comunque in tempi utili da consentire l'espletamento delle stesse secondo il calendario stabilito. Qualora per la predisposizione delle prove scritte (test) ci si avvalga di società specializzate appositamente incaricate, le domande/test dovranno essere rese note alla Commissione esaminatrice non prima della loro somministrazione. Qualora le prove orali si svolgano da remoto con il supporto di società esterne incaricate, la Commissione esaminatrice deve consegnare al Segretario le domande da somministrare ai candidati non prima delle 24 ore lavorative antecedenti l'espletamento delle prove al fine di consentirne il caricamento sulla piattaforma utilizzata per il collegamento con i candidati; la documentazione viene conservata su server dotati di adeguate misure di sicurezza secondo gli standard normativi in vigore.

- Divieto per i membri della Commissione esaminatrice, nel caso di predisposizione delle prove da parte di società esterne, di prendere visione del questionario prima della somministrazione dello stesso ai candidati.

- Per l'espletamento delle prove: impiego di modalità organizzative, di informazione e di controllo volte a garantire genuinità delle prove e condizioni di parità tra i candidati.

- In caso di prove scritte in presenza ad elevata partecipazione: selezione e formazione, prima delle prove, del personale di sorveglianza.

- Prima dell'inizio delle prove scritte: distribuzione di un foglio contenente le avvertenze generali al quale devono attenersi i candidati nel corso dello svolgimento delle prove.

- Distribuzione ai candidati del materiale espressamente autorizzato dalla Commissione e divieto di utilizzo di materiale diverso.

- Verbalizzazione delle sedute con indicazione dei candidati esclusi e dei relativi motivi.

Correzione test/elaborati:

- Predisposizione dei criteri di correzione delle prove scritte (in sede di primo insediamento della Commissione o, comunque, in una seduta da tenersi prima dello svolgimento delle prove). Nel caso in cui la prova scritta consiste nella stesura di un elaborato: utilizzo di apposita scheda per ciascun candidato in cui siano declinati i criteri di valutazione e il relativo punteggio stabiliti dalla Commissione in sede di insediamento.

- Al termine delle prove (test o elaborati) gli esiti (se la prova consiste in quesiti a risposta multipla) e/o gli elaborati (se la prova consiste in quesiti a risposta aperta) sono consegnati alla Commissione in forma anonima.

- Al termine della correzione dei test o della valutazione degli elaborati, il Segretario (o la società incaricata – qualora la prova si sia svolta da remoto) provvede all'abbinamento della prova (finora anonima) con il candidato.

- L'elenco dei candidati ammessi alla prova orale potrà essere reso noto alla Commissione, di volta in volta, il giorno della prova.

Prove orali e valutazione:

- Predisposizione dei criteri di valutazione della prova orale (in sede di primo insediamento della Commissione o in altra seduta che precede la prova orale) e utilizzo di apposita scheda per ciascun candidato in cui siano declinati i criteri di valutazione e il relativo punteggio stabiliti dalla Commissione in sede di insediamento.

- Luogo di svolgimento delle prove orali aperti al pubblico fatta salva la potestà della Commissione di allontanare una o più persone del pubblico. (Appendice 3, art. 22 – comma 4 – del Reg. degli Uffici e dei Servizi). Se le prove orali si svolgono da remoto, al pubblico è assicurato un canale di collegamento per assistere alle prove.

- Estrazione delle domande secondo criteri che garantiscano imparzialità ed equità.

- Allontanamento di candidati e pubblico al termine di ogni prova orale, per il tempo strettamente necessario a consentire alla commissione di compilare la relativa scheda di valutazione attribuendo il punteggio al candidato.

DESCRIZIONE
- Al termine della seduta, formazione dell'elenco in forma anonima dei candidati esaminati con indicazione del voto riportato, e pubblicazione su Inpa e sul sito istituzionale. La pubblicazione di tale elenco sul sito istituzionale può avvenire il giorno successivo alla prova. e) GRADUATORIA DI MERITO - Valutazione da parte del RdP e di n. 2 o più collaboratori della documentazione prodotta, successivamente alle prove orali, dai candidati idonei entro il termine perentorio fissato nei rispettivi bandi di selezione dalla quale risulti il possesso dei requisiti che danno diritto alla preferenza/riserva all'assunzione, alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione (dichiarazione sostitutiva di certificazione, nelle forme e secondo le modalità previste dalle norme in materia, attestante il possesso dei titoli di preferenza/riserva indicati nella domanda, oppure i documenti in carta semplice). - Controllo, secondo i criteri previsti dal DPR n. 445/00, delle dichiarazioni prodotte dai candidati per i vincitori e gli idonei. Al fine di garantire durante la fase dei controlli la segregazione dei ruoli, titoli di studio, preferenze e riserve saranno verificati dalle Unità Concorsi e Selezioni mentre i requisiti dichiarati in fase di candidatura ma che devono sussistere anche al momento dell'assunzione, sono verificati dall'Unità Assunzioni e Assegnazioni. Al fine di dare evidenza dei controlli effettuati, le due Unità deputate ai controlli utilizzano un unico file Excel suddiviso in sezioni con univoca codifica. - Determinazione di approvazione della graduatoria di merito.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
a) PREDISPOSIZIONE BANDO: DETERMINAZIONE REQUISITI DI AMMISSIONE - Proposta via e-mail al Direttore d'Area, in cui si dà conto delle attività di individuazione dei requisiti di ammissione svolto dal gruppo di lavoro costituito presso le Unità Concorsi e Selezioni. b) CANDIDATI: ESAME DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE. Verifica a cura dell'Unità Concorsi e Selezioni e dell'Unità Assunzioni e Assegnazioni delle dichiarazioni contenute nelle domande di partecipazione utilizzando un unico file Excel suddiviso in sezioni e in cui le colonne univoca codifica. c) COMMISSIONE: INDIVIDUAZIONE E NOMINA DEI COMPONENTI - Sottoscrizione delle dichiarazioni con cui i membri della Commissione Esaminatrice e i segretari attestano di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità previste dall'art. 35 - comma 3, lett. e) - dell'art. 35 bis - comma 1, lettera a) - del D. Lgs. 30.03.2001 n. 165 e dall'art. 11 del DPR n. 487/1994. Le dichiarazioni devono essere preferibilmente sottoscritte digitalmente qualora siano rese con firma olografa, la Direzione provvede ad archivarle con modalità che garantiscano la datazione certa (ad es. protocollazione e/o archiviazione della mail con cui si spedisce il file...); - Verbale relativo all'insediamento della Commissione Esaminatrice da cui si evincono la segregazione dei ruoli, la nomina dei supplenti e in cui il Segretario da atto che sia il RdP sia il personale dell'ufficio a supporto della Commissione hanno reso la dichiarazione di assenza di incompatibilità ai sensi dell'art. 51 del c.p.c. e, limitatamente ai componenti esterni, di conoscere il Codice di Comportamento del Comune di Milano - Strumento di controllo della verifica della veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai membri della Commissione. d) PROVA PRESELETTIVA, SCRITTA/PRATICA, ORALE - Verbalì relativi alla predisposizione delle prove. - Nel caso di prove predisposte da società esterne, relazione in merito alla deroga al divieto da parte della Commissione di prendere visione delle prove prima della loro somministrazione. e) GRADUATORIA DI MERITO - Determinazione Dirigenziale di approvazione dei lavori rassegnati dalla Commissione e della graduatoria di merito. - Relazione monitoraggio semestrale. Da caricare nell'applicativo XarcPAC: - Esempi di strumenti di controllo riferiti alle singole fasi procedurali;

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE

- Attestazione da parte del Direttore apicale relativa ai controlli a campione svolti in coerenza degli indicatori di monitoraggio previsti dal modello operativo.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA

100% delle procedure

Controllo a campione, con attestazione da parte del Direttore apicale, su un numero di procedure non inferiore al 20% delle procedure concluse nel semestre di riferimento, estratte a sorte con metodo casuale.

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE

MISURA DI CONTROLLO	X		MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	X
MISURA DI TRASPARENZA	X		MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/		MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	X
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X		MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	X

DIREZIONE	DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE
TITOLO	Procedure di stabilizzazione ai sensi della Legge 74/2023 di conversione del D.L. 44/2023
NUMERO	330
RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	MORI MONICA
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024
TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo
RISCHIO SPECIFICO	- Definizione di requisiti specifici o troppo generici, idonei a favorire o danneggiare la partecipazione di alcuni candidati. - Ammissione o esclusione della procedura non coerente ai requisiti previsti dal bando. - Esistenza di rapporti qualificati con alcuno dei candidati a danno dei requisiti di imparzialità e neutralità. - Diffusione delle informazioni relativi al colloquio selettivo. Anticipazione dei contenuti delle domande al fine di favorire il superamento del colloquio. - Valutazione non coerente da parte della commissione del candidato sottoposto a colloquio selettivo.
DESCRIZIONE	
a) PREDISPOSIZIONE AVVISO • Confronto preliminare con le Direzioni di volta in volta interessate per la definizione delle conoscenze e capacità oggetto di accertamento durante il colloquio selettivo • Predisposizione, da parte del competente ufficio dell'Area Acquisizione Risorse Umane, dell'avviso e relativa piattaforma per la pubblicazione alla luce dei requisiti normativi. b) CANDIDATI: ESAME DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE • Verifica del possesso dei requisiti di ammissibilità previsti dall'Avviso da parte del gruppo di lavoro. • Determinazione di ammissione/esclusione all'esito della verifica del possesso dei requisiti di ammissibilità. c) COMMISSIONE: INDIVIDUAZIONE E NOMINA DEI COMPONENTI • Individuazione dei membri tra coloro che non hanno partecipato/contribuito alla stesura dell'avviso. • Nomina della Commissione secondo quanto previsto dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi con riferimento alle procedure selettive, allo scadere dei termini per l'iscrizione alla procedura.	

DESCRIZIONE

- Nomina di almeno un Presidente e di un membro esperto con funzioni di supplenza in caso di impedimento improvviso di uno dei membri effettivi.
 - Verifica dell'assenza di situazioni di incompatibilità ostative all'accettazione o svolgimento dei relativi incarichi (art. 35 comma 3 lett. e), D.Lgs. 165/2001).
 - Verifica ai sensi dell'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 (relativo alla prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni).
 - Obbligo di astensione in caso di docenza in corsi finalizzati alla preparazione alla selezione nei 12 mesi precedenti la pubblicazione dell'Avviso (vedasi TAR Lazio n.8670/2019).
 - Obbligo di astensione nel caso di sussistenza di vincoli di parentela fino al quarto grado o della sussistenza di vincoli coniugali o di affiliazione o di convivenza abituale con uno o più candidati (art.11 DPR n. 487/94 - art.51 c.p.c.).
 - Obbligo di astensione nel caso di sussistenza diretta o tramite il proprio coniuge di cause pendenti o rapporti di credito- debito significativi, nei confronti di uno o più candidati (art.11 DPR n. 487/94 - art. 51 c.p.c.).
 - Gli obblighi di astensione di cui ai punti precedenti sono dichiarati dai membri effettivi della Commissione dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati e dai membri supplenti solo nel caso in cui vengano chiamati al ruolo.
 - All'atto della nomina, o della seduta di insediamento, i membri effettivi della Commissione vengono informati via e-mail in merito ai modelli operativi anticorruzione applicati alla procedura
- d) **SEGRETARIO, PERSONALE A SUPPORTO E RDP**
- Divieto per il personale delle Unità Concorsi e Selezioni che ha predisposto il bando di essere nominato come componente di commissione del relativo concorso.
 - Verifica ai sensi dell'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 (relativo alla prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni).
 - Obbligo di astensione nel caso di sussistenza di vincoli di parentela fino al quarto grado o della sussistenza di vincoli coniugali o di affiliazione o di convivenza abituale con uno o più candidati (art.11 DPR n. 487/94 - art.51 c.p.c.).
 - Obbligo di astensione nel caso di sussistenza diretta o tramite il proprio coniuge di cause pendenti o rapporti di credito- debito significativi, nei confronti di uno o più candidati (art.11 DPR n. 487/94 - art. 51 c.p.c.).
- e) **LAVORI DELLA COMMISSIONE E COLLOQUIO SELETTIVO DI VALUTAZIONE**
- Predisposizione, in sede di insediamento, dei criteri di valutazione e di scheda valutativa che sarà utilizzata per ciascun candidato nella quale sono declinati i criteri di valutazione e il relativo punteggio stabiliti dalla Commissione.
 - Svolgimento dei colloqui in luogo aperto al pubblico con potestà della Commissione di allontanare una o più persone del pubblico. (Appendice 3, art. 22 – comma 4 – del Reg. degli Uffici e dei Servizi).
 - I Componenti di Commissione e tutti coloro che a vario titolo collaborano alla preparazione/predisposizione dei quesiti da somministrare durante il colloquio, sono tenuti a:
 - Consegnare i quesiti al Segretario prima dell'inizio delle prove o comunque, tenuto conto del numero di partecipanti, non oltre 24 ore lavorative prima dell'inizio delle prove stesse al fine di ridurre il più possibile l'intervallo di tempo tra il momento della formulazione dei quesiti e lo svolgimento del colloquio selettivo. I quesiti vengono consegnati su supporto cartaceo il giorno dei colloqui e prima dell'inizio dello svolgimento degli stessi o tramite modalità telematica con file protetto da password.
 - sottoscrivere una dichiarazione di impegno alla assoluta riservatezza e di avvenuta consegna al Segretario, ai fini di custodia, della documentazione sopra indicata. Per i componenti della Commissione e per il Segretario tale dichiarazione può essere resa a verbale durante la seduta di primo insediamento.
 - I quesiti vengono consegnati al segretario che cura la custodia, con assoluta riservatezza, dei quesiti predisposti dalla Commissione da somministrare al colloquio selettivo.
 - Estrazione delle domande/quesiti secondo criteri che garantiscano imparzialità ed equità.

DESCRIZIONE	
•	Allontanamento dei candidati e del pubblico al termine di ogni colloquio, per il tempo strettamente necessario a consentire alla commissione di compilare la relativa scheda di valutazione attribuendo il punteggio al candidato.
•	Al termine della seduta, formazione dell'elenco in forma anonima dei candidati esaminati con indicazione del voto riportato, e pubblicazione degli esiti su Inpa e sul sito istituzionale. La pubblicazione di tale elenco può avvenire il giorno successivo alla prova.
•	Verbalizzazione delle sedute.
f)	ELENCO FINALE
•	Determinazione di approvazione dell'elenco finale tenuto conto delle indicazioni riportate nell'Avviso.
•	Pubblicazione dell'elenco finale sulla piattaforma InPa e sul sito istituzionale.
•	Trasmissione da parte del gruppo di lavoro degli atti all'Unità Assunzioni e Assegnazione.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE	
a)	PREDISPOSIZIONE AVVISO: DETERMINAZIONE CONTENUTO COLLOQUIO SELETTIVO
•	Richiesta via e-mail alla Direzione interessata delle conoscenze/capacità che saranno oggetto di accertamento durante il colloquio selettivo.
b)	CANDIDATI: ESAME DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE. Verifica a cura dell'Unità Concorsi e Selezioni e dell'Unità Assunzioni e Assegnazioni delle dichiarazioni contenute nelle domande di partecipazione utilizzando un unico file Excel suddiviso in sezioni e in cui le colonne abbiano una univoca codifica.
c)	COMMISSIONE: INDIVIDUAZIONE E NOMINA DEI COMPONENTI
•	Sottoscrizione delle dichiarazioni con cui i membri della Commissione Esaminatrice attestano di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità previste dall'art. 35 - comma 3, lett. e) - dell'art. 35 bis - comma 1, lettera a) - del D. Lgs. 30.03.2001 n. 165 e dall'art.11 del DPR n. 487/1994.
•	Sottoscrizione delle dichiarazioni con cui il segretario di commissione e il Responsabile del Procedimento attestano di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità previste dall'art. 35 bis - comma 1, lettera a) - del D. Lgs. 30.03.2001 n. 165 e dall'art. 51 cpc.
•	Verbale relativo all'insediamento della Commissione Esaminatrice da cui si evince la segregazione dei ruoli, e in cui si dà atto che i componenti di Commissione, il Segretario e il Responsabile del Procedimento hanno reso la dichiarazione di assenza di incompatibilità ai sensi dell'art. 51 del c.p.c. e, limitatamente ai componenti esterni, di conoscere il Codice di Comportamento del Comune di Milano
•	Strumento di controllo della verifica della veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai membri della Commissione.
d)	ELENCO FINALE DI MERITO
•	Determinazione Dirigenziale di approvazione dei lavori rassegnati dalla Commissione e dell'elenco finale di merito.
•	Relazione monitoraggio semestrale.
Da caricare nell'applicativo XarcPAC:	
-	Esempi di strumenti di controllo riferiti alle singole fasi procedurali;
-	Attestazione da parte del Direttore apicale relativa ai controlli a campione svolti in coerenza degli indicatori di monitoraggio previsti dal modello operativo.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA
100% delle procedure Controllo a campione, con attestazione da parte del Direttore apicale, su un numero di procedure non inferiore al 20% delle procedure concluse nel semestre di riferimento, estratte a sorte con metodo casuale.

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE				
MISURA DI CONTROLLO	X		MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
MISURA DI TRASPARENZA	X		MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/		MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	X
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X		MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	X

DIREZIONE	DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

TITOLO	Procedure di mobilità propedeutica ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 165/2001

NUMERO	356

RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	MORI MONICA

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	NUOVO

TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo

RISCHIO SPECIFICO	• Definizione di requisiti specifici o troppo generici, idonei a favorire o danneggiare la partecipazione di alcuni candidati. • Ammissione o esclusione della procedura non coerente ai requisiti previsti dall'avviso. • Esistenza di rapporti qualificati con alcuno dei candidati a danno dei requisiti di imparzialità e neutralità. • Diffusione delle informazioni relativi alla prova selettiva. Anticipazione dei contenuti delle domande al fine di favorire il superamento della prova. • Valutazione non coerente del candidato da parte della commissione.

DESCRIZIONE	
a)	PREDISPOSIZIONE AVVISO • Confronto preliminare con le Direzioni di volta in volta interessate per la definizione dei requisiti di ammissibilità dei requisiti specifici se previsti per il profilo, delle conoscenze e capacità oggetto di accertamento durante la prova selettiva. • Verifica della congruità rispetto alle previsioni normative in materia di accesso al pubblico impiego. • Predisposizione, da parte del competente ufficio dell'Area Acquisizione Risorse Umane, dell'avviso e della relativa piattaforma per la pubblicazione alla luce dei requisiti normativi.
b)	CANDIDATI: ESAME DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE • Verifica del possesso dei requisiti di ammissibilità previsti dall'Avviso da parte del gruppo di lavoro (con eccezione dei requisiti la cui verifica è di competenza dell'unità Assunzioni e Assegnazioni). • Determinazione di ammissione/esclusione all'esito della verifica del possesso dei requisiti di ammissibilità. • Tempestiva e motivata comunicazione agli interessati dell'esclusione tramite pec e pubblicazione dell'elenco anonimo sul portale di reclutamento (InPa).
c)	COMMISSIONE: INDIVIDUAZIONE E NOMINA DEI COMPONENTI

DESCRIZIONE

- Individuazione dei membri tra coloro che non hanno partecipato/contribuito alla stesura dell'avviso.
 - Nomina della Commissione secondo quanto previsto dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi con riferimento alle procedure selettive, allo scadere dei termini per l'iscrizione alla procedura.
 - Nomina di almeno un Presidente e di un membro esperto con funzioni di supplenza in caso di impedimento improvviso di uno dei membri effettivi.
 - Verifica dell'assenza di situazioni di incompatibilità ostative all'accettazione o svolgimento dei relativi incarichi (art. 35 comma 3 lett. e), D.Lgs. 165/2001).
 - Verifica ai sensi dell'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 (relativo alla prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni).
 - Obbligo di astensione in caso di docenza in corsi finalizzati alla preparazione alla selezione nei 12 mesi precedenti la pubblicazione dell'Avviso (vedasi TAR Lazio n.8670/2019).
 - Obbligo di astensione nel caso di sussistenza di vincoli di parentela fino al quarto grado o della sussistenza di vincoli coniugali o di affiliazione o di convivenza abituale con uno o più candidati (art.11 DPR n. 487/94 - art.51 c.p.c.).
 - Obbligo di astensione nel caso di sussistenza diretta o tramite il proprio coniuge di cause pendenti o rapporti di credito- debito significativi, nei confronti di uno o più candidati (art.11 DPR n. 487/94 - art. 51 c.p.c.).
 - Gli obblighi di astensione di cui ai punti precedenti sono dichiarati dai membri effettivi della Commissione dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati e dai membri supplenti solo nel caso in cui vengano chiamati al ruolo. Le dichiarazioni devono essere preferibilmente sottoscritte digitalmente; qualora siano rese con firma olografa, la Direzione provvede ad archiviarle con modalità che garantiscono la datazione certa (ad es. protocollazione e/o archiviazione della mail con cui si spedisce il file).
 - All'atto della nomina, o della seduta di insediamento, i membri effettivi della Commissione vengono informati via e-mail in merito ai modelli operativi anticorruzione applicati alla procedura
- d) **SEGRETARIO, PERSONALE A SUPPORTO E RDP**
- Divieto per il personale delle Unità Concorsi e Selezioni che ha predisposto l'avviso di mobilità di essere nominato come componente di commissione del relativo concorso.
 - Verifica ai sensi dell'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 (relativo alla prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni relativamente alla figura del segretario).
 - Obbligo di astensione nel caso di sussistenza di vincoli di parentela fino al quarto grado o della sussistenza di vincoli coniugali o di affiliazione o di convivenza abituale con uno o più candidati (art.11 DPR n. 487/94 - art.51 c.p.c.).
 - Obbligo di astensione nel caso di sussistenza diretta o tramite il proprio coniuge di cause pendenti o rapporti di credito- debito significativi, nei confronti di uno o più candidati (art.11 DPR n. 487/94 - art. 51 c.p.c.).
- e) **LAVORI DELLA COMMISSIONE E PROVA SELETTIVA**
- Predisposizione, in sede di insediamento, dei criteri di valutazione e della scheda valutativa che sarà utilizzata per ciascun candidato nella quale sono declinati i criteri di valutazione e il relativo punteggio stabiliti dalla Commissione.
 - Svolgimento della prova da remoto oppure in presenza, in luogo aperto al pubblico, con potestà della Commissione di allontanare una o più persone del pubblico. (Appendice 3, art. 22 – comma 4 – del Reg. degli Uffici e dei Servizi).
 - I Componenti di Commissione e tutti coloro che a vario titolo collaborano alla preparazione/predisposizione dei quesiti da somministrare durante la prova selettiva, sono tenuti a:
- Consegnare i quesiti al Segretario prima dell'inizio delle prove o comunque, tenuto conto del numero di partecipanti, non oltre 24 ore lavorative prima dell'inizio delle prove stesse al fine di ridurre il più possibile l'intervallo di tempo tra il momento della formulazione dei quesiti e lo svolgimento della prova selettiva. I quesiti vengono consegnati su supporto cartaceo o tramite modalità telematica con file protetto da password.

DESCRIZIONE	
-	sottoscrivere una dichiarazione di impegno alla assoluta riservatezza e di avvenuta consegna al Segretario, ai fini di custodia, della documentazione sopra indicata. Per i componenti della Commissione e per il Segretario tale dichiarazione può essere resa a verbale durante la seduta di primo insediamento o, comunque, nella prima seduta utile in caso di componente/segretario supplente.
•	I quesiti vengono consegnati al segretario che cura la custodia, con assoluta riservatezza, dei quesiti predisposti dalla Commissione..
•	Estrazione delle domande/quesiti secondo criteri che garantiscano imparzialità ed equità.
•	In caso di prova orale, allontanamento dei candidati e del pubblico al termine di ogni sessione di colloqui, per il tempo strettamente necessario a consentire alla commissione di compilare le schede di valutazione attribuendo i rispettivi punteggi ai candidati.
•	Al termine della seduta, formazione dell'elenco in forma anonima dei candidati esaminati con indicazione del voto riportato, e pubblicazione degli esiti su Inpa e sul sito istituzionale. La pubblicazione di tale elenco può avvenire il giorno successivo allo svolgimento dei colloqui.
•	Verbalizzazione delle sedute.
f)	ELENCO FINALE
•	Determinazione di approvazione dell'elenco finale tenuto conto delle indicazioni riportate nell'Avviso.
•	Pubblicazione dell'elenco finale sul sito istituzionale.
•	Trasmissione da parte del gruppo di lavoro degli atti alle Unità Mobilità, Comandi e Distacchi e Assunzioni e Assegnazione.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE	
a)	PREDISPOSIZIONE AVVISO: DETERMINAZIONE CONTENUTO PROVA SELETTIVA
•	Richiesta via e-mail alla Direzione interessata delle conoscenze/capacità che saranno oggetto di accertamento durante la prova selettiva.
b)	CANDIDATI: ESAME DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE. Verifica a cura dell'Unità Concorsi e Selezioni e dell'Unità Assunzioni e Assegnazioni delle dichiarazioni contenute nelle domande di partecipazione utilizzando un unico file Excel suddiviso in sezioni e in cui le colonne abbiano una univoca codifica. Ulteriori verifiche sono effettuate dall'unità MCD utilizzando apposito file excel.
c)	COMMISSIONE: INDIVIDUAZIONE E NOMINA DEI COMPONENTI
•	Sottoscrizione delle dichiarazioni con cui i membri della Commissione Esaminatrice attestano di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità previste dall'art. 35 - comma 3, lett. e) - dell'art. 35 bis - comma 1, lettera a) - del D. Lgs. 30.03.2001 n. 165 e dall'art.11 del DPR n. 487/1994.
•	Sottoscrizione delle dichiarazioni con cui il segretario di commissione attesta di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità previste dall'art. 35 bis - comma 1, lettera a) - del D. Lgs. 30.03.2001 n. 165 e dall'art. 51 cpc.
•	Verbale relativo all'insediamento della Commissione Esaminatrice da cui si evince la segregazione dei ruoli, e in cui si dà atto che i componenti di Commissione, il Segretario e il Responsabile del Procedimento hanno reso la dichiarazione di assenza di incompatibilità ai sensi dell'art. 51 del c.p.c. e, limitatamente ai componenti esterni, di conoscere il Codice di Comportamento del Comune di Milano.
•	Strumento di controllo della verifica della veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai membri della Commissione.
d)	ELENCO FINALE DI MERITO
•	Determinazione Dirigenziale di approvazione dei lavori rassegnati dalla Commissione e dell'elenco finale di merito.
	Da caricare nell'applicativo XarcPAC:
-	Esempi di strumenti di controllo riferiti alle singole fasi procedurali;
-	Relazione monitoraggio semestrale.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA

100% delle procedure

Controllo a campione, con attestazione da parte del Direttore apicale, su un numero di procedure non inferiore al 20% delle procedure concluse nel semestre di riferimento, estratte a sorte con metodo casuale.

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE

MISURA DI CONTROLLO	X		MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	X
MISURA DI TRASPARENZA	X		MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/		MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	X
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X		MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	X

DIREZIONE	DIREZIONE RECUPERO EVASIONE E COATTIVA
TITOLO	Procedure di autotutela
NUMERO	303
RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	FABIANO ANTONELLA
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024
TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo
RISCHIO SPECIFICO	Attribuzione di vantaggi indebiti a soggetti terzi

DESCRIZIONE
L'autotutela è un istituto generale del diritto amministrativo, che trova una specifica disciplina nel settore tributario recata dall'art. 2 quater D.L. 564/94 e nel D.M. 37/1997. Consiste nel potere discrezionale della Pubblica amministrazione di riesaminare criticamente, su istanza o d'ufficio, i propri atti e di disporre la caducazione totale o parziale in un tempo ragionevole allorché appaiano illegittimi (nella forma) o infondati (nella sostanza) e sussista un interesse pubblico alla loro eliminazione (giusta imposizione, regolare percezione dei tributi, eliminazione di contenziosi). Possono essere rivisti in autotutela tutti gli atti di imposizione o che comunque incidono nella sfera giuridica del contribuente. Sono sottoposti ad analisi gli avvisi di accertamento per omessa/infedele dichiarazione. L'autotutela può essere attivata su istanza del contribuente o d'ufficio, dandone comunicazione all'interessato (art. 4 D.M. 37/1997); si esercita con atto motivato (art. 7, L. 212/2000), da comunicare al contribuente e, se pende ricorso, alla Commissione tributaria investita del giudizio. Il processo attualmente è inserito all'interno del gestionale AURIGA; ciascuna istanza di revisione in autotutela di un accertamento tributario viene inserita in Auriga e sottoposta a diversi livelli di controllo prima della firma del funzionario responsabile. Se l'autotutela è accompagnata da un'istanza di maggiore rateazione, questa autotutela ha la priorità sulle altre richieste, viene lavorata subito. Le attività di controllo sono affidate semestralmente, in via di massima a Giugno e Gennaio, a rotazione, a tre dipendenti inquadrati nella categoria giuridica dei funzionari e sorteggiati tra il personale in forza a Direzione Recupero Evasione e Coattiva ed Aree afferenti, che non ha svolto attività istruttoria. Modalità e istruzioni per il controllo sono stabiliti all'interno di apposita circolare contenente i criteri di selezione degli atti. Dall'elenco, estratto dal gestionale GE.RI., contenente tutte le autotutele lavorate nel semestre oggetto di controllo, vengono selezionate le autotutele che evidenziano le maggiori criticità, rispetto ai seguenti indicatori: - Avvisi di accertamento annullati totalmente;

DESCRIZIONE
- Avvisi di accertamento rettificati; - N. di annullamento per singolo operatore/media delle autotutele gestite; - Annullamenti di importo maggiore, distinguendo tra conferme, annullamenti e rettifiche del gruppo di lavoro/tributo. Al termine delle attività di controllo, viene predisposto un verbale di sintesi , poi trasmesso al direttore competente e al funzionario responsabile del tributo e pubblicato tempestivamente sull'applicativo XARCPAC.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
L'attività di controllo a campione viene svolta attraverso l'utilizzo di una check list. Dal 2022 la cadenza è semestrale, indicativamente nei mesi di giugno e gennaio. Da caricare nell'applicativo XarcPAC: - Esempio di check list; - Verbale dei controlli svolti; - Attestazione del Direttore di Direzione in ordine ai controlli a campione svolti in coerenza degli indicatori di monitoraggio previsti dal modello operativo.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA
Dall'elenco, estratto dal gestionale GE.RI., contenente tutte le autotutele lavorate nel semestre oggetto di controllo, vengono selezionate le autotutele che evidenziano le maggiori criticità, rispetto ai seguenti indicatori: - Avvisi di accertamento annullati totalmente; - Avvisi di accertamento rettificati; - N. di annullamento per singolo operatore/media delle autotutele gestite; - Annullamenti di importo maggiore, distinguendo tra conferme, annullamenti e rettifiche del gruppo di lavoro/tributo. La misura del campione sottoposto a controllo da parte del gruppo dei funzionari incaricati del controllo è il seguente: - numero minimo di pratiche da controllare: 3 - da quattro e fino a 100 pratiche: percentuale di pratiche da controllare a campione: 15% - da 101 fino a 1.000: percentuale: 5% - da 1.001 a 5.000: 3% - da 5.001 a 10.000: 2% - sopra i 10.000: 1%

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE			
MISURA DI CONTROLLO	X	MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	X
MISURA DI TRASPARENZA	/	MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/	MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	X
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X	MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/

DIREZIONE	DIREZIONE RECUPERO EVASIONE E COATTIVA
TITOLO	Sospensioni dell'attività di riscossione
NUMERO	305
RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	FABIANO ANTONELLA
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024
TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo
RISCHIO SPECIFICO	- Presenza di margini di discrezionalità nella procedura di lavorazione delle istanze di sospensione in assenza dei requisiti previsti dal Regolamento Entrate; - Attribuzione di vantaggi indebiti a soggetti terzi -mancanza di controlli; - Discrezionalità nella procedura per la sospensione del credito.
DESCRIZIONE L'applicativo GE.RI. (Gestionale della Riscossione) contiene tutte le informazioni che permettono ai responsabili di definire e pianificare le azioni di contrasto alla morosità e di attivarsi per la riscossione delle entrate affidate alla Direzione Recupero Evasione e Coattiva Nel caso in esame; il rischio, in chiave corruttiva, consiste principalmente nella concessione di sospensioni dell'attività di riscossione in assenza dei requisiti previsti dal Regolamento Entrate. Le misure adottate per ridurre questo rischio consistono nella diversificazione dei ruoli e responsabilità tra i soggetti incaricati delle differenti fasi di attività, tra le quali la valutazione diretta del direttore di area di ogni singola domanda. Le attività di controllo sono affidate semestralmente, indicativamente a giugno e gennaio a rotazione, a tre dipendenti inquadrati nella categoria giuridica dei funzionari e sorteggiati tra il personale in forza alla Direzione Recupero Evasione e Coattiva ed Aree afferenti, che non abbia svolto attività istruttoria.	
STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE L'attività di controllo a campione viene svolta attraverso l'utilizzo di una check list. I funzionari incaricati del controllo, daranno evidenza dell'attività svolta con riferimento a: - Correttezza del periodo di sospensione concesso; - Presenza della documentazione di supporto, - Eventuale proroga della sospensione. Dal 2022 la cadenza è semestrale, indicativamente nei mesi di giugno e gennaio. Da caricare nell'applicativo XarcPAC: - Esempio di check list;	

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE

- Verbale dei controlli svolti;
- Attestazione del Direttore di Direzione in ordine ai controlli a campione svolti in coerenza degli indicatori di monitoraggio previsti dal modello operativo.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA

Il campione viene elaborato attraverso un sorteggio casuale dall'elenco, estratto dal gestionale GE.RI., contenente tutte le sospensioni concesse nel periodo di riferimento.

La misura del campione sottoposto a controllo da parte del gruppo dei funzionari incaricati del controllo è il seguente:

- numero minimo di pratiche da controllare: 3
- da quattro e fino a 100 pratiche: percentuale di pratiche da controllare a campione: 15%
- da 101 fino a 1.000: percentuale: 5%
- da 1.001 a 5.000: 3%
- da 5.001 a 10.000: 2%
- sopra i 10.000: 1%

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE

MISURA DI CONTROLLO	X		MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
MISURA DI TRASPARENZA	/		MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/		MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	X
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X		MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/

DIREZIONE	DIREZIONE RECUPERO EVASIONE E COATTIVA
TITOLO	Applicazione di rateazioni
NUMERO	306
RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	FABIANO ANTONELLA
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024
TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo
RISCHIO SPECIFICO	- Discrezionalità nella procedura di lavorazione delle istanze di rateizzazione in assenza dei requisiti previsti dal Regolamento per la Gestione della Riscossione delle Entrate Comunali; - Attribuzione di vantaggi indebiti a soggetti terzi; - Mancanza di controlli.

DESCRIZIONE
RATEIZZAZIONE DELLE SOMME DOVUTE Le istanze, lavorate da soggetti diversi dai collaboratori di front office, vengono tutte inserite all'interno del gestionale della riscossione GERI ai fini della creazione del piano di rateazione. All'atto dell'emissione dei provvedimenti di concessione di rateizzazione, vengono controllate puntualmente le singole pratiche. In particolare, vengono eseguiti i seguenti controlli: 1) Eventuale morosità pregressa che sarebbe di ostacolo alla rateizzazione; 2) Correttezza del numero di rate concesse; 3) Applicazione degli interessi di legge; 4) Correttezza della scadenza delle rate. DECADENZA DAL BENEFICIO È attiva all'interno del sistema informativo una funzione di controllo automatico della decadenza dal beneficio della rateizzazione in caso di mancato pagamento di due rate, anche non consecutive, rispetto al piano di rateazione concordato. Le attività di controllo sono affidate semestralmente, indicativamente a Giugno e Gennaio a rotazione, a tre dipendenti inquadrati nella categoria giuridica dei funzionari e sorteggiati tra il personale in forza a Direzione Recupero Evasione e Coattiva ed Aree afferenti, che non abbia svolto attività istruttoria. La rendicontazione del controllo a campione è effettuata mediante la realizzazione di tabelle riepilogative, pubblicate tempestivamente sull'applicativo XPAC. L'attività di controllo è disciplinata dal documento che descrive il sistema di monitoraggio dei funzionari sorteggiati per i controlli a campione, nonché dalla specifica circolare di servizio contenente le procedure di controllo al presente Modello Operativo n. 306.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE

Check - list compilata dei controlli a campione effettuati in fase di applicazione della rateazione.

Il controllo a campione prevede:

- 1) verifica della congruità delle rate concesse rispetto alla domanda presentata;
- 2) verifica del rispetto dei limiti regolamentari tra somma rateizzata e numero di rate;
- 3) verifica dell'inserimento della pratica nelle liste di decadenza.

In relazione alla verifica della decadenza del beneficio della rateizzazione è previsto il controllo a valle delle estrazioni dall'applicativo GE.RI. delle posizioni che risultano aver perso il beneficio della rateizzazione ricorrendo i presupposti della decadenza; posizioni esaminate dall'Unità preposta al fine di predisporre la presa d'atto a firma del Direttore di Area per successivo inoltro a mezzo A/R al contribuente.

L'attività di controllo è svolta semestralmente a rotazione, da tre dipendenti inquadrati nella categoria giuridica dei funzionari e sorteggiati tra il personale in forza a Direzione Recupero Evasione e Coattiva ed Aree afferenti, che non siano inquadrati nell'Unità preposta.

Da caricare nell'applicativo XarcPAC:

- Esempio di check list;
- Verbale dei controlli svolti;
- Attestazione del Direttore di Direzione in ordine ai controlli a campione svolti in coerenza degli indicatori di monitoraggio previsti dal modello operativo.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA

Il campione viene elaborato attraverso un sorteggio casuale dall'elenco, estratto nel gestionale GE.RI., contenente i provvedimenti di concessione di rateizzazione emessi nel periodo di riferimento.

La misura del campione, sottoposto a controllo da parte del gruppo di tre funzionari incaricati del controllo a campione a valle delle procedure di ammissione al beneficio della rateizzazione ed eventuale decadenza dallo stesso, è il seguente:

- numero minimo di pratiche da controllare: 3
- da quattro e fino a 100 pratiche: percentuale di pratiche da controllare a campione: 15%
- da 101 fino a 1.000: percentuale: 5%
- da 1.001 a 5.000: 3%
- da 5.001 a 10.000: 2%
- sopra i 10.000: 1%

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE

MISURA DI CONTROLLO	X		MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	X
MISURA DI TRASPARENZA	/		MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/		MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	/
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X		MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/

DIREZIONE	DIREZIONE RIGENERAZIONE URBANA

TITOLO	Processi di pianificazione comunale generale: Piano di Governo del Territorio e varianti specifiche e/o parziali; Aggiornamento degli atti di PGT; Atti urbanistici conseguenti a normative sovraordinate sopravvenute; Redazione pareri di conformità Rigenera

NUMERO	265

RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	COLLARINI SIMONA

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024

TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo

RISCHIO SPECIFICO	- Mancata promozione di forme di confronto e partecipazione nelle scelte pianificatorie; - Possibile disparità di trattamento tra diversi operatori; - Sottostima del maggior valore generato dalla variante; - Mancanza di trasparenza e difetti di divulgazione, conoscibilità e chiarezza delle scelte progettuali; - Asimmetrie informative per favorire un gruppo di interessi; - Mancata definizione dei criteri generali per l'esame delle osservazioni; - Mancata tracciabilità del procedimento; - Maggior consumo di suolo per procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento di variante; - Mancata separazione di ruoli e responsabilità.

DESCRIZIONE
Nella fase di redazione degli atti di pianificazione (PGT/ Varianti specifiche) risulta necessario che gli indirizzi di politica territoriale vengano ampiamente diffusi con la pubblicazione sul sito in apposita area tematica e che sia verificata la coerenza con le soluzioni tecniche adottate. Nella prima fase, è prevista la definizione delle scelte pianificatorie nel rispetto degli obiettivi generali individuati dall'organo politico (deliberazione di Giunta Comunale di indirizzo/verbali di incontri con gli assessori competenti), dandone atto nella delibera di avvio del procedimento. Sono previste, inoltre, forme di partecipazione interne ed esterne all'Amministrazione con diffusione della documentazione (percorsi partecipati/incontri informativi), dandone atto nella delibera di avvio del procedimento. Sempre nella fase di redazione degli atti di pianificazione (PGT/ Varianti specifiche) risulta, inoltre, necessario individuare il fabbisogno di personale in relazione alle materie interessate e

DESCRIZIONE
conseguentemente provvedere – con apposito atto - all'individuazione del gruppo di lavoro con competenze interdisciplinari, composto da personale interno (attraverso la verifica delle esperienze maturate indicate nei curricula aggiornati) e da esperti esterni (individuati attraverso accordi di collaborazione con enti/società). Vengono acquisite le dichiarazioni sulla insussistenza di situazioni di conflitto di interesse da parte dei componenti del gruppo di lavoro secondo le modalità definite dal Direttore della Direzione Rigenerazione Urbana con Disposizione Dirigenziale n. 3/2023. Nella fase di pubblicazione (BURL, quotidiano nazionale, Albo Pretorio, Sito Istituzionale e SIVAS) e raccolta osservazioni degli atti di pianificazione (PGT/ Varianti specifiche) vengono garantite adeguate forme di informazione, divulgazione, trasparenza e conoscibilità delle soluzioni tecniche adottate. Per questo motivo, può essere prevista la predisposizione e diffusione di documenti di sintesi , in linguaggio intellegibile anche ai non addetti ai lavori, attraverso la pubblicazione sul portale istituzionale, nonché attestazione del rispetto degli obblighi di pubblicazione attraverso l'inserimento - nel provvedimento di approvazione - dell'attestazione dell'avvenuta pubblicazione sia della delibera di adozione che dell'avviso per la raccolta di osservazioni. Con riferimento alla fase di approvazione degli atti di pianificazione (PGT/ Varianti specifiche) risulta necessario garantire che l'accoglimento delle osservazioni non sia in contrasto con gli interessi generali di tutela dell'assetto del territorio. In applicazione di questo principio sono previste l'individuazione e la pubblicizzazione dei criteri generali da utilizzare in fase di valutazione delle osservazioni, attraverso apposito e idoneo provvedimento amministrativo (misura riferita al P.G.T. o alle varianti generali degli atti che lo compongono) nonché la motivazione puntuale di accoglimento delle osservazioni nella relazione istruttoria allegata al provvedimento di approvazione, dando atto degli eventuali incontri verbalizzati. Con riferimento all'integrazione degli atti urbanistici conseguenti all'entrata in vigore di normative, è quindi necessario verificare quali ricadute essi abbiano in relazione a specifici obblighi di redazione di atti urbanistici e, se nel caso procedere alla modifica dovuta., Con riferimento alla fase di redazione dei pareri di conformità urbanistica in risposta alle richieste pervenute da altre Aree/Direzioni, è necessario verificare la conformità e/o compatibilità urbanistica rispetto alla pianificazione di livello comunale e sovraordinato. Le singole richieste sono valutate da più soggetti appartenenti alla stessa Unità dell'Area e le relative verifiche saranno sottoscritte dal RdP/PO e Direttore di Area.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
Lo strumento di controllo e rendicontazione è rappresentato: ② per la fase di redazione degli atti, dalla verifica di coerenza tra gli obiettivi generali espressi da parte dell'organo politico, i bisogni espressi in fase di partecipazione e le scelte pianificatorie nella proposta tecnica ai fini VAS e nella delibera di adozione; ② per la fase di pubblicazione e raccolta osservazioni, dalla verifica di coerenza tra i criteri individuati per l'accoglimento delle osservazioni e la motivazione puntuale di accoglimento e presa d'atto della coerenza delle osservazioni ai criteri, o specifica motivazione di accoglimento, nella relazione istruttoria allegata alla delibera di approvazione; ② per la fase di approvazione, dal monitoraggio dell'attività di valutazione delle osservazioni attraverso applicativo informatico che consenta l'estrazione di report tematici per eventuali verifiche delle motivazioni inerenti all'accoglimento; (misura riferita al P.G.T. o alle varianti generali degli atti che lo compongono/Varianti di rilevante interesse strategico); ② per la fase di aggiornamento degli atti di PGT, dalla verifica della coerenza tra i pareri ricevuti e la documentazione fornita dal soggetto istante e dalla pubblicazione del corrispondente provvedimento su albo pretorio e sito istituzionale del Comune; trasmissione del link a tutte le Unità/Aree coinvolte; ② per la fase di integrazione degli Atti urbanistici conseguenti a normative sovraordinate sopravvenute, dalla verifica della coerenza dei contenuti proposti anche con gli atti generali di

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE

indirizzo politico di cui l'Amministrazione è dotata e dalla pubblicazione dell'atto urbanistico su albo pretorio e sito istituzionale del Comune

② per la fase di redazione dei pareri di conformità urbanistica, dalla gestione delle singole richieste da parte di più soggetti appartenenti alla stessa Unità dell'Area e dalla verifica e firma da parte di RdP/PO e Direttore di Area.

Gli esiti complessivi delle superiori attività di monitoraggio e verifica svolte dal Responsabile del procedimento e accertate dal Direttore di Area sono rendicontati al Direttore di Direzione con report semestrale firmato e accompagnato dalla documentazione ritenuta utile e necessaria.

Il report e la documentazione sono da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC unitamente all'attestazione di applicazione del modello operativo relativa al semestre di riferimento. Vengono , altresì, caricati nell'applicativo XarcPac gli esiti finali delle verifiche svolte e delle azioni correttive assunte a presidio dell'efficacia delle misure.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA

100%

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE

MISURA DI CONTROLLO	X		MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
MISURA DI TRASPARENZA	X		MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/		MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	X
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X		MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	X

DIREZIONE	DIREZIONE RIGENERAZIONE URBANA

TITOLO	Processi di attuazione delle previsioni urbanistiche: programmi complessi, piani attuativi, convenzioni quadro, esercizio attività edificatoria subordinata a convenzioni/atti d'obbligo/accordi, nonché degli eventuali e successivi atti integrativi

NUMERO	266

RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	COLLARINI SIMONA

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024

TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo

RISCHIO SPECIFICO	- Discrezionalità nella procedura per favorire un soggetto; - Mancata coerenza con il piano generale; - Asimmetrie informative per favorire un gruppo di interessi; - Errata determinazione della quantità di aree da cedere, - Individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività; - Acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica rilevanti; - Non corretta individuazione delle opere di urbanizzazione necessarie e dei relativi costi; - Non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli oneri dovuti al fine di favorire un soggetto (riferito solo all'esercizio attività edificatoria subordinata a convenzioni ai PDCC); - Mancanza o non adeguatezza di controlli; - Mancanza di trasparenza e difetti di divulgazione, conoscibilità e chiarezza delle scelte progettuali; - Ripetuto e indebito ricorso a integrazioni documentali e a richieste di chiarimenti istruttori.

DESCRIZIONE
Nella fase istruttoria dei processi di attuazione delle previsioni urbanistiche è necessario valutare la definizione degli obiettivi generali, nonché verificare i parametri prescrittivi rispetto al P.G.T. e i contenuti degli approfondimenti tecnico-economico-progettuali per la fattibilità dell'intervento. Per la definizione degli obiettivi generali riveste particolare attenzione la verifica dell'interesse pubblico rispetto alla proposta di realizzazione di opere, attrezzature e servizi formulata dal soggetto che presenta l'istanza. È ancora in corso di definizione il Progetto, coordinato dalla Direzione Generale in collaborazione con la Direzione Rigenerazione Urbana, che si propone di efficientare il processo di realizzazione

DESCRIZIONE
delle opere assimilate alle opere pubbliche, prevedendone una nuova articolazione in fasi e attività legate al momento decisionale, progettuale ed esecutivo, al cui esito potrà quindi conseguire una modifica delle misure previste nel presente modello nel corso del 2025. La valutazione delle opere, attrezzature e servizi proposti dal Soggetto privato, è effettuata dall'Amministrazione e precisamente dalle Aree competenti rispetto alla natura dell'opera nonché con il coinvolgimento di soggetti di volta in volta interessati (ad. es. Città Metropolitana/Sovrintendenza/MM/A2A/Unareti....). L'ampliamento dei soggetti coinvolti abbassa il rischio corruttivo e massimizza la ricerca dell'interesse pubblico, anche attraverso l'individuazione di opere e attrezzature diverse o più confacenti all'interesse della collettività. L'approvazione dei progetti è rimandata alle strutture e/o agli organi competenti. La quantificazione delle dotazioni territoriali e l'individuazione della modalità di conferimento vengono effettuate dal Responsabile Urbanistico/Edilizio in forza della legislazione nazionale, della normativa regionale e del Piano di Governo del Territorio vigenti. Il monitoraggio delle modalità di conferimento della dotazione territoriale e a supporto della corretta quantificazione delle aree in cessione o asservimento o della monetizzazione alternativa e residuale (anche in modalità rateizzata) alla cessione nei casi stabiliti dall'art. 46, comma 1, lett. a), della LR 12/2005 e s.m.i., è effettuato tramite il "database dotazioni" con rendicontazione semestrale, già in uso. Attraverso l'utilizzo del database è previsto, inoltre, il tracciamento del momento decisionale delle scelte operate nelle diverse fasi del procedimento. Sempre nella fase istruttoria, si procede attraverso l'acquisizione dell'indicazione del "titolare effettivo" e della documentazione antimafia. Nei casi di mancata comunicazione del "titolare effettivo", nonché in presenza di significativi elementi di rischio desumibili dalla pertinente check list, è prevista l'attivazione della procedura in coordinamento con la Direzione Specialistica Legalità e Controlli, in materia di antiriciclaggio, ai fini di una eventuale segnalazione agli organismi competenti in materia di contrasto al riciclaggio in coerenza con la circolare del Segretario Generale del 15/03/2024. Nella fase di redazione della convenzione urbanistica e/o della convenzione/accordo accessivi al titolo edilizio e nonché degli eventuali successivi atti integrativi (che interessa l'intero procedimento dalla fase istruttoria fino alla stipulazione dell'atto) è necessario verificare la completezza e adeguatezza dei contenuti attraverso l'utilizzo di una check-list in cui si verifica la coerenza dei contenuti della convenzione/accordo rispetto agli schemi tipo dei medesimi atti predisposti e pubblicati nel portale istituzionale. In caso di scostamento dallo schema tipo il responsabile del procedimento dovrà dare evidenza delle relative motivazioni. In generale, per una corretta e ampia informazione ai cittadini, è previsto il costante aggiornamento delle schede di progetto con pubblicazione sul portale istituzionale nella pagina "Atlante Rigenerazione Urbana". E' altresì prevista la possibilità di attivare, su iniziativa dell'Amministrazione ovvero dello stesso operatore privato, percorsi partecipativi facoltativi aventi ad oggetto il processo di pianificazione programmato, oltre all'attività informativa obbligatoria nei confronti della cittadinanza posta in capo al soggetto attuatore alla stipula della convenzione/accordo.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
Lo strumento di controllo e rendicontazione nell'attuale quadro di riferimento è rappresentato come di seguito descritto. Nella fase istruttoria: ② Acquisizione della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà sulla insussistenza di situazioni di conflitto di interesse dal personale che partecipa alla trattazione secondo le modalità definite dal Direttore della Direzione Rigenerazione Urbana con Disposizione Dirigenziale n. 3/2023; ② Monitoraggio delle modalità di conferimento della dotazione territoriale con particolare riferimento alla verifica dell'impossibilità/inopportunità della cessione di aree in relazione al conferimento delle dotazioni, con tracciamento del processo decisionale; ② Utilizzo della scheda istruttoria per la verifica dei parametri prescrittivi del P.G.T. e dei contenuti tecnico-economico-progettuali per ogni procedimento;

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE

② Acquisizione della dichiarazione del titolare effettivo e verifiche antimafia tramite interrogazione della BDNA.

Per la fase della corretta individuazione della modalità di conferimento delle dotazioni territoriali, con particolare attenzione, nel caso di monetizzazione o realizzazione di attrezzature, alla verifica dell'impossibilità/inopportunità della cessione di aree nonché della tipologia dell'opera, apposita Commissione di Direzione, istituita con determinazione dirigenziale, effettua verifiche periodiche con particolare riferimento alle modalità alternative alla cessione monitorando gli esiti dell'istruttoria svolta dagli uffici a partire dal contenuto della proposta iniziale di piano attuativo, o della istanza di istruttoria preliminare facoltativa ai sensi dell'art. 40 del Regolamento Edilizio, presentata dal soggetto interessato fino alla sottoscrizione della convenzione urbanistica.

Nella fase di redazione della convenzione urbanistica e/o della convenzione/accordo accessivi al titolo edilizio nonché degli eventuali successivi atti integrativi gli eventuali scostamenti dalla convenzione tipo devono essere puntualmente motivati nell'atto che approva il testo da stipulare nel caso concreto. A tal fine può essere utilizzata una check-list, di coerenza con gli schemi tipo di convenzione integrati con le previsioni di cui artt. 17 e 18 del DPR 380/2001 per ogni procedimento. E' previsto il monitoraggio semestrale degli scostamenti da parte del Direttore di riferimento del Responsabile urbanistico/edilizio .

Per una corretta e ampia informazione ai cittadini:

② Attività di redazione e aggiornamento delle schede di progetto pubblicate sul portale istituzionale;

② Report sulla eventuale attivazione di percorsi partecipati facoltativi da parte del soggetto attuatore.

Gli esiti complessivi dell'attività di monitoraggio e verifica svolta dal Responsabile del procedimento e accertata dal Direttore di Area o della Direzione Specialistica sono rendicontati al Direttore della Direzione Rigenerazione Urbana con report semestrale firmato e accompagnato dalla documentazione ritenuta utile e necessaria.

Il report e la documentazione sono da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC unitamente all'attestazione di applicazione del modello operativo relativa al semestre di riferimento e all'esito delle verifiche periodiche della Commissione di Direzione.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA

Indicatori per l'attività di verifica della Commissione di Direzione:

50% dei procedimenti (in apertura dei lavori la Commissione dichiara la modalità di selezione del campione che viene riportata nel verbale della seduta).

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE

MISURA DI CONTROLLO	X		MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
MISURA DI TRASPARENZA	X		MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/		MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	X
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X		MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	X

DIREZIONE	DIREZIONE RIGENERAZIONE URBANA
TITOLO	Titoli edilizi con corresponsione di oneri e monetizzazione: calcolo e corresponsione dei pagamenti
NUMERO	267
RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	COLLARINI SIMONA
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024
TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo
RISCHIO SPECIFICO	- Discrezionalità nella procedura per favorire un soggetto; - Errato calcolo del contributo e riconoscimento di una rateizzazione al di fuori dei casi previsti da disposizioni regolamentari; - Mancanza di applicazione di sanzioni nei casi di ritardo del pagamento; - Mancanza di tracciabilità dei pagamenti.

DESCRIZIONE
Per tutti i titoli edilizi per i quali è prevista una corresponsione del contributo di costruzione (quota afferente al costo di costruzione ed agli oneri di urbanizzazione) e/o della monetizzazione dovuta per la mancata cessione di aree è necessario verificare il calcolo del dovuto nonché l'avvenuto pagamento. Rispetto a tale attività rivestono particolare rilievo, sia in tema di segregazione di ruoli e responsabilità, sia in tema di chiarezza dei meccanismi di calcolo del contributo: (i) l'individuazione della corretta qualifica dell'intervento da parte di una Unità terza rispetto a quella che cura l'istruttoria; (ii) per i casi in cui la determinazione della quota del contributo afferente al costo di costruzione varia in funzione dell'importo complessivo dell'intervento presentato dal soggetto privato, l'individuazione di un valore di riferimento per le destinazioni diverse da quella residenziale e produttiva. È prevista l'applicazione di modelli standardizzati per la richiesta di verifica/calcolo del contributo di costruzione. In particolare, è stato predisposto il modello di richiesta dalle Unità che curano l'istruttoria all'Unità Oneri, con indicazione della qualificazione dell'intervento a firma del Responsabile del procedimento nonché il modello di restituzione dall'Unità Oneri alle diverse Unità con l'indicazione delle modalità utilizzate per il calcolo e il richiamo alla qualificazione dell'intervento. È prevista, inoltre, l'individuazione e l'aggiornamento trimestrale del "valore medio unitario a mq" per gli interventi con destinazione diversa da quella residenziale e produttiva a cura del

DESCRIZIONE
Responsabile dell'Unità Oneri, nonché la verifica analitica da parte dello stesso Responsabile dei casi in cui il valore determinato dal soggetto privato risulti inferiore al valore medio individuato.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
Lo strumento di controllo è rappresentato dalle verifiche a campione periodiche, da effettuare almeno con cadenza semestrale, della Commissione della Direzione Specialistica Attuazione diretta PGT e SUE istituita con provvedimento dirigenziale. L'attività di verifica riguarda: 1. l'utilizzo dei modelli standardizzati; 2. l'avvenuto controllo analitico dei computi metrici degli interventi con destinazione diverse da quella residenziale e produttiva effettuato dall'Unità Oneri nei casi di costo di costruzione inferiore al valore medio calcolato secondo le modalità individuate della Direzione Specialistica Attuazione diretta PGT e SUE; 3. l'avvenuta attività di monitoraggio trimestrale dei Responsabili delle Unità Oneri e dell'Unità Supporto Amministrativo della Direzione Specialistica. Il responsabile del Procedimento svolge un'attività di monitoraggio e verifica rispetto alle pratiche trasmesse a seguito di approvazione da parte delle Unità competenti i Municipi con particolare attenzione al corretto calcolo del contributo di costruzione rispetto al titolo edilizio, alla qualifica dell'intervento, alla sua localizzazione e alla corretta corresponsione della eventuale monetizzazione. Inoltre, svolge monitoraggio mensile sui contributi di costruzione in relazione alle pratiche presentate. Gli esiti complessivi dell'attività di monitoraggio e verifica svolta dal Responsabile del procedimento e accertata dal Direttore della Direzione Specialistica Attuazione diretta PGT e SUE, sono rendicontati al Direttore di Direzione con report semestrale firmato e accompagnato dalla documentazione ritenuta utile e necessaria. Il report e la documentazione, unitamente agli esiti delle verifiche a campione da parte della Commissione, sono da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC. Vengono inoltre caricati nell'applicativo gli esiti finali delle eventuali azioni correttive assunte.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA
Per la verifica da parte della Commissione della Direzione Specialistica SUE dell'utilizzo dei modelli standard e per la verifica del pagamento dei titoli onerosi: 20 se n. pratiche/procedimenti < 100; 10% per n. pratiche da 101 a 500 5% se n. pratiche/procedimenti > 500. Per la verifica da parte della Commissione della Direzione Specialistica SUE del controllo analitico da parte del Responsabile dell'Unità Oneri dei casi in cui il valore determinato dal soggetto privato risulti inferiore al "valore medio unitario a mq" individuato e aggiornato trimestralmente: 10% se n. pratiche/procedimenti < 50; 20% se n. pratiche/procedimenti > 50. In apertura dei lavori la Commissione dichiara la modalità di selezione del campione e la stessa viene riportata nel verbale della seduta.

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE			
MISURA DI CONTROLLO	X	MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
MISURA DI TRASPARENZA	X	MISURE DI FORMAZIONE	/

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE				
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/		MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	X
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X		MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/

DIREZIONE	DIREZIONE RIGENERAZIONE URBANA
TITOLO	Processo di realizzazione delle opere assimilate alle opere pubbliche
NUMERO	268
RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	COLLARINI SIMONA
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024
TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo
RISCHIO SPECIFICO	- Discrezionalità nella procedura; - Mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere - Mancanza o non adeguatezza di controlli.

DESCRIZIONE	
All'interno dei processi di cui al modello operativo n. 266/2020, che prevedono la realizzazione di opere assimilate alle opere pubbliche risulta necessario adottare azioni finalizzate a garantire la loro corretta realizzazione da parte del Responsabile Urbanistico (nel caso di piani attuativi) o edilizio (nel caso di esercizio dell'attività edificatoria subordinata a convenzione o accordi), affiancato dal ROUA . È ancora in corso di definizione il Progetto, coordinato dalla Direzione Generale in collaborazione con la Direzione Rigenerazione Urbana, che si propone di efficientare il processo di realizzazione delle opere assimilate alle opere pubbliche, prevedendone una nuova articolazione in fasi e attività legate al momento decisivo, progettuale ed esecutivo, al cui esito potrà quindi conseguire una modifica delle misure previste nel presente modello nel corso del 2025. Il quadro di riferimento attuale prevede la nomina del Responsabile per il procedimento di realizzazione delle opere/attrezzature (ROUA) da parte della Direzione Specialistica Attuazione diretta PGT e SUE e di un Referente da parte della Direzione/Area competente per tipologia di opera. Per il presidio dell'attività di affidamento dei lavori posta in capo al soggetto attuatore in qualità di stazione appaltante, è previsto che il Responsabile urbanistico (nel caso di piani attuativi) o edilizio (nel caso di esercizio dell'attività edificatoria subordinata a convenzione o accordi) acquisisca in sede di stipula della convenzione, quale allegato della stessa, uno "Schema delle obbligazioni" (di seguito Schema) che comprenda l'elenco delle opere assimilate alle opere pubbliche, l'indicazione del superamento o meno della soglia comunitaria con i riferimenti necessari, la tempistica relativa all'avvio delle procedure di affidamento e alla conclusione dei lavori per ogni opera in relazione al cronoprogramma complessivo dell'intervento. Con la sottoscrizione della convenzione il soggetto attuatore si obbliga inoltre a comunicare gli affidamenti. Nei casi in cui il soggetto attuatore intenda	

DESCRIZIONE
dar seguito a procedure differenti da quelle previste nello Schema è tenuto a darne preventiva comunicazione motivata al Responsabile urbanistico-edilizio per successiva verifica. In ogni caso, il soggetto attuatore è tenuto a comunicare al Responsabile urbanistico-edilizio con apposita dichiarazione l'avvio delle singole procedure di affidamento nonché a consegnare, con cadenza almeno annuale, un aggiornamento dello Schema che dia evidenza dello stato di attuazione delle opere e delle procedure di affidamento svolte. La dichiarazione è corredata dal verbale conclusivo di aggiudicazione e dalle informazioni necessarie per l'acquisizione della documentazione antimafia sulla ditta aggiudicataria. Il Responsabile urbanistico-edilizio verifica la coerenza delle procedure di affidamento svolte con quelle indicate nello Schema e nei casi di mancato aggiornamento annuale dello stesso ne sollecita l'invio. Il ROUA procede con l'acquisizione della documentazione antimafia sulla ditta aggiudicataria. Per le convenzioni già stipulate, al fine di verificare l'applicazione delle eventuali sanzioni in caso di ritardo e mancato adempimento, il Responsabile urbanistico-edilizio invia al soggetto attuatore uno "Schema semplificato" delle obbligazioni che comprende l'elenco delle opere assimilate alle opere pubbliche realizzate e/o in corso di realizzazione. Nella fase di attuazione degli obblighi convenzionali, il Responsabile urbanistico-edilizio procede con il monitoraggio delle tempistiche indicate nel cronoprogramma e nello Schema e, nel caso di inadempienza accertata, attiva la procedura sanzionatoria prevista dalla convenzione. Il ROUA monitora la tempistica di esecuzione del titolo edilizio relativo a ciascuna opera e procede con la richiesta dei nominativi del collaudatore in corso d'opera secondo la procedura approvata con determinazione dirigenziale. Di conseguenza, il soggetto attuatore procede con la nomina inserendo nel contratto apposita dichiarazione riferita alla rotazione degli incarichi con riferimento all'Ambito trasversale n. 14. Il ROUA acquisisce copia del contratto e verifica la coerenza della nomina con i nominativi comunicati. Ad avvenuta decorrenza dei termini per l'adempimento delle obbligazioni convenzionali il Responsabile urbanistico-edilizio, unitamente al proprio Dirigente/Direttore di riferimento, verifica avvalendosi anche dello "schema" che le obbligazioni siano state interamente adempiute e procede tramite determina dirigenziale ad approvare l'Atto Ricognitivo. Il processo si conclude con la trasmissione della Determina Dirigenziale all'Area Pianificazione Urbanistica Generale per il necessario aggiornamento del P.G.T.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
Lo strumento di controllo e rendicontazione nell'attuale quadro di riferimento è rappresentato da: ② nomina del ROUA; ② acquisizione della nomina del Referente di Area da parte del ROUA; ② per le convenzioni già stipulate la struttura competente redige un elenco in cui dà evidenza della richiesta della compilazione dello schema delle obbligazioni da parte del soggetto attuatore e della successiva acquisizione; ② acquisizione da parte del Responsabile urbanistico-edilizio, in sede di stipula della convenzione/accordo, dello "schema delle obbligazioni" comprensivo dell'elenco delle opere assimilate alle opere pubbliche, dell'indicazione del superamento o meno della soglia comunitaria con i riferimenti necessari, della tempistica relativa all'avvio delle procedure di affidamento per ogni opera in relazione al cronoprogramma complessivo dell'intervento, dell'indicazione anche dei tempi di realizzazione dell'opera e di conclusione dei lavori; ② acquisizione da parte del Responsabile urbanistico-edilizio della comunicazione di avvio della procedura di affidamento con l'indicazione della relativa modalità per ogni opera e della successiva dichiarazione di avvenuto espletamento di ogni procedura da parte del soggetto attuatore corredata delle informazioni necessarie per la richiesta della documentazione antimafia sul soggetto esecutore; ② verifica da parte del Responsabile urbanistico-edilizio della fase di affidamento ed esecuzione delle opere assimilate alle opere pubbliche attraverso lo schema delle obbligazioni;

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE

- ☐ monitoraggio delle tempistiche indicate nel cronoprogramma e nello “schema” da parte del Responsabile urbanistico-edilizio e, nel caso di inadempienza accertata, attivazione della procedura sanzionatoria prevista dalla convenzione;
- ☐ acquisizione dell’incarico del collaudatore da parte del ROUA; verifica da parte del ROUA della coerenza tra nomina e la procedura di estrazione espletata in coordinamento con la Direzione Centrale Unica Appalti.
- ☐ nella fase conclusiva, Determina Dirigenziale di approvazione dell’Atto Ricognitivo.
- Gli esiti complessivi dell’attività di monitoraggio e verifica svolta dal Responsabile del procedimento, unitamente ai Dirigenti/Direttori delle strutture interessate, sono rendicontati al Direttore di Direzione con report semestrale firmato e accompagnato dalla documentazione ritenuta utile e necessaria.
- Il Report e la documentazione sono da caricare nell’applicativo informatico XarcPAC unitamente all’attestazione di applicazione del modello operativo relativa al semestre di riferimento. Vengono inoltre caricati in XarcPac gli esiti delle eventuali azioni correttive assunte, a fronte ad inadempimenti definitivamente accertati.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA

100% riferito al controllo svolto dai Dirigenti/Direttori delle strutture interessate sull’attività di monitoraggio e verifica svolta dal Responsabile del procedimento.

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE

MISURA DI CONTROLLO	X	MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
MISURA DI TRASPARENZA	X	MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/	MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	X
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X	MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/

DIREZIONE	DIREZIONE RIGENERAZIONE URBANA
TITOLO	Gestione del procedimento del Permesso di costruire
NUMERO	270
RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	COLLARINI SIMONA
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024
TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo
RISCHIO SPECIFICO	- Anomalia nella tempistica procedurale; - Ripetuto ricorso a integrazioni documentali e a richieste di chiarimenti istruttori; - Mancanza o non adeguato esercizio dell'attività di controllo.

DESCRIZIONE
Per i permessi di costruire, la tempistica di conclusione del procedimento è fissata dalla legge. A volte, l'attività istruttoria riferita alla complessità della proposta progettuale, nonché la carenza di precise rappresentazioni grafiche o di documenti amministrativi/tecnici attestanti la sussistenza di requisiti di legittimazione e/o di presupposti per l'intervento, possono determinare un superamento dei tempi. Inoltre, il riscontro prodotto dal soggetto privato, in relazione alla richiesta di integrazioni, non è sempre esaustivo; conseguentemente, risulta necessario procedere con ulteriori richieste di integrazioni, al fine di non respingere la domanda di permesso. Poiché la fase di richiesta di integrazioni documentali e di chiarimenti istruttori può essere occasione di pressioni, è opportuna l'attività di monitoraggio della tempistica. Attività, peraltro, correlata agli adempimenti previsti dal PIAO anche al fine di individuare le misure correttive da adottare per risolvere le anomalie. È prevista l'estrazione dal sistema gestionale di tutti i permessi di costruire rilasciati oltre i termini di legge con indicazione del numero delle richieste di integrazioni documentali per la verifica della Commissione formalmente istituita, e per il monitoraggio semestrale delle tempistiche per la predisposizione del report previsto dal PIAO, a cura del Dirigente, con analisi dei dati estratti e sintesi dei risultati della verifica effettuata dalla Commissione.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
Verifica periodica a campione, da effettuare almeno con cadenza semestrale, della Commissione della Direzione Specialistica Attuazione diretta PGT e SUE istituita con provvedimento dirigenziale, sui permessi di costruire rilasciati nel medesimo periodo. Si ritiene necessario, al fine della tracciabilità e della trasparenza del controllo, che l'elenco dei permessi di costruire rilasciati tra cui effettuare il campionamento sia sempre allegato al verbale della Commissione. Al verbale della Commissione deve essere indicato, per ciascuna pratica, un riferimento al tipo di permesso di

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE

costruire (senza o con Conferenza di servizi, esclusi quelli a sanatoria per i quali vale in principio del silenzio-diniego, e al tipo di opera).

Monitoraggio semestrale delle tempistiche per la predisposizione del report semestrale previsto dal PIAO, a cura del Dirigente, con analisi dei dati estratti e sintesi dei risultati della verifica effettuata dalla Commissione della Direzione Specialistica Attuazione diretta PGT e SUE.

Gli esiti complessivi dell'attività di monitoraggio e analisi svolta dal Direttore della Direzione Specialistica Attuazione diretta PGT e SUE e dell'attività di verifica di competenza della Commissione della medesima DS sono rendicontati al Direttore di Direzione con report semestrale firmato e accompagnato dalla documentazione ritenuta utile e necessaria. La documentazione prodotta ricomprenderà una breve analisi dei dati (es. andamenti rispetto al periodo precedente, analisi delle tempistiche per tipologia di pratica, ecc...).

Il report e la documentazione sono da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC unitamente all'attestazione di applicazione del modello operativo relativa al semestre di riferimento. Vengono inoltre evidenziate le eventuali criticità rilevate e le conseguenti azioni correttive assunte, che in casi di particolari gravità vanno trasmesse tempestivamente.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA

30%

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE

MISURA DI CONTROLLO	X		MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	X
MISURA DI TRASPARENZA	/		MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/		MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	X
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X		MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/

DIREZIONE	DIREZIONE RIGENERAZIONE URBANA
TITOLO	Vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia nelle fasi di segnalazione e di accertamento con eventuale provvedimento sanzionatorio o di demolizione
NUMERO	271
RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	COLLARINI SIMONA
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024
TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo
RISCHIO SPECIFICO	- Discrezionalità nella procedura per favorire un soggetto; - Mancanza di tracciabilità della procedura; - Omissione o parziale esercizio dell'attività di vigilanza in materia urbanistico-edilizia; - Applicazione della sanzione pecuniaria in luogo dell'ordine di ripristino.

DESCRIZIONE
L'attività di controllo del territorio viene attivata sulla base di esposti o in caso di rilevanza di difformità evidenziata in sede di istruttoria del titolo. La procedura sanzionatoria collegata è stata definita con disposizione di servizio dell'Area Sportello Unico per l'Edilizia, al fine di garantire uniformità di trattazione per disciplinare l'attività degli uffici volta all'individuazione degli illeciti edilizi, all'esercizio del potere sanzionatorio, repressivo e ripristinatorio, ma anche alla sanatoria attraverso l'accertamento di conformità nell'ambito della vigilanza. La procedura è trasversale alle Unità territoriali, nonché all'Unità Servizi Generali della DS Specialistica Attuazione Diretta PGT e SUE. Nel caso di demolizione, l'intervento è di competenza di altra Direzione. Per la determinazione effettiva della sanzione amministrativa, nei casi di cui all'art. 36 bis comma 5, del D.P.R. n. 380/2001, ai fini dell'attività di valutazione immobiliare, è stato sottoscritto un protocollo d'intesa con l'Agenzia delle Entrate, rinnovato secondo i termini previsti. Inoltre, considerata la necessità di ridurre i tempi di istruttoria per l'Agenzia delle Entrate in relazione all'aumento delle trattazioni, è stata condivisa una nota con l'Agenzia stessa che definisce i casi di esclusione in relazione all'assenza effettiva dell'incremento del valore dell'immobile con conseguente applicazione della sanzione di cui all'art. 36 bis .4 in misura minima (pari a 1.032 euro). Per la determinazione effettiva della sanzione amministrativa, nei casi di cui all'art. 31 comma 4 bis del D.P.R. n. 380/2001, e per la verifica dell'impossibilità della restituzione in pristino (quando, cioè, è presente un danno strutturale permanente all'immobile), al fine di ridurre i margini di discrezionalità nella relativa valutazione e garantire i controlli necessari, l'attività degli uffici è

DESCRIZIONE
supportata da una valutazione collegiale da parte della Commissione appositamente istituita, in merito alla correttezza dell'eventuale perizia statica e/o eventuale comunicazione che dimostri i rischi infrastrutturali dell'immobile. Viene utilizzato un database per le procedure sanzionatorie (segnalazioni di abuso, casi di abuso accertati, fasi della procedura sanzionatoria, pubblicazione di tutti gli interventi oggetto di ordine di demolizione e/o ripristino).

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
Verifiche semestrali della Commissione della Direzione Specialistica Attuazione diretta PGT e SUE istituita con provvedimento dirigenziale relativamente alla: - dichiarata impossibilità della restituzione in pristino; - determinazione effettiva della sanzione amministrativa, (art. 31 comma 4 bis del D.P.R. n. 380/2001); - determinazione della sanzione di cui all'art. 37.4 D.P.R. 380/2001 in misura minima secondo quanto stabilito con l'Agenzia delle Entrate, nel corso dell'attuazione dei Protocolli d'intesa stipulati. Il Responsabile del Procedimento effettua il monitoraggio delle pratiche attraverso la consultazione del Database Demolizioni, presente sulle piattaforme in dotazione. Gli esiti complessivi dell'attività di monitoraggio e verifica svolta dal Responsabile del procedimento e accertata dal Direttore della Direzione Specialistica Attuazione diretta PGT e SUE sono rendicontati al Direttore della Direzione Rigenerazione Urbana con report semestrale firmato e accompagnato dalla documentazione ritenuta utile e necessaria. Il report e la documentazione sono da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC unitamente all'attestazione di applicazione del modello operativo relativa al semestre di riferimento.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA
Indicatori per le verifiche della Commissione della DS Attuazione PGT e SUE - 100% riferito ai casi di dichiarata impossibilità della restituzione in pristino e della determinazione effettiva della sanzione amministrativa art. 31, comma 4 bis D.P.R. 380/2001. - 5% (per un numero totale di pratiche sorteggiate comunque non inferiore a 20) riferito ai casi di applicazione della sanzione art. 36 bis, del D.P.R. 380/2001 in misura minima senza invio all'Agenzia delle Entrate.

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE			
MISURA DI CONTROLLO	X	MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	X
MISURA DI TRASPARENZA	/	MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/	MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	X
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X	MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/

DIREZIONE	DIREZIONE RIGENERAZIONE URBANA
TITOLO	Certificati di annotazione nel registro dei diritti edificatori in attuazione del P.G.T.
NUMERO	274
RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	COLLARINI SIMONA
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024
TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo
RISCHIO SPECIFICO	- Mancanza di trasparenza e difetti di divulgazione, conoscibilità e chiarezza delle scelte progettuali; - Mancanza di separazione di ruoli e responsabilità; - Mancanza di tracciabilità del procedimento.

DESCRIZIONE	
Nella fase di attuazione del P.G.T risulta necessario verificare la congruenza del calcolo dei diritti edificatori generati dalle aree a pertinenza indiretta. In questo ambito sono previsti: - la separazione delle responsabilità attraverso l'individuazione di un soggetto che si occupa dell'attività istruttoria (che provvede, cioè, al sopralluogo, alle verifiche catastali, alla misurazione topografica dell'area) e di un altro che, verificata l'istruttoria svolta, provvede al rilascio del certificato dei diritti edificatori; - la determinazione della superficie dell'area di cessione attraverso misurazione topografica e/o visura catastale, successivamente esplicitata in una relazione tecnica di competenza dell'Unità Servizi Catastali dell'Area Patrimonio Immobiliare della Direzione Demanio e Patrimonio trasmessa con nota protocollata; - la riconducibilità degli accordi negoziali ai contenuti di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 890/2013 e alle determinazioni dirigenziali nn. 29/2013 e 4595/2020; - l'aggiornamento del Registro dei diritti edificatori pubblicato sul portale istituzionale, con i dati del rilascio del certificato. Nella fase istruttoria si acquisisce la dichiarazione del titolare effettivo e si procede secondo la circolare del Segretario Generale del 15/03/2024. In Successivamente al rilascio del certificato, risulta necessario presidiare i trasferimenti di proprietà dei diritti edificatori registrati e il loro utilizzo, anche parziale, nell'ambito dei procedimenti urbanistico-edilizi. Attualmente i dati sono gestiti attraverso un database che raccoglie i dati e monitora i flussi dei diritti edificatori.	

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE

Lo strumento di controllo è rappresentato dalla verifica del Direttore dell'Area PUG rispetto alla corretta riconducibilità degli atti negoziali ai contenuti della deliberazione di Giunta Comunale n. 890/2013 e della determinazione dirigenziale n. 29/2013 in sede di stipulazione del contratto; nonché dall'attività di verifica del report semestrale.

Acquisizione della dichiarazione del "titolare effettivo" e, nel caso di mancata comunicazione o di necessità di approfondimento, attivazione della procedura in coordinamento con la Direzione Specialistica Incassi e Riscossione in materia di antiriciclaggio, ai fini dell'eventuale formalizzazione di segnalazioni di operazioni sospette da inoltrare agli organismi competenti. Tale attività è svolta dal Responsabile del Procedimento che cura anche il monitoraggio semestrale secondo il prospetto in uso.

Monitoraggio semestrale dei soggetti che richiedono l'annotazione a cura del Responsabile del Procedimento.

Gli esiti complessivi dell'attività di monitoraggio svolta dal Responsabile del procedimento sono visti dal Direttore di Area e rendicontati al Direttore di Direzione con report semestrale firmato e accompagnato dalla documentazione ritenuta utile e necessaria.

Il report e la documentazione sono da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC unitamente all'attestazione di applicazione del modello operativo relativa al semestre di riferimento.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA

100%

Riferito all'attività di verifica del Direttore dell'Area PUG

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE

MISURA DI CONTROLLO	X		MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
MISURA DI TRASPARENZA	X		MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/		MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	X
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X		MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	X

DIREZIONE	DIREZIONE RIGENERAZIONE URBANA

TITOLO	Patrimonio edilizio dismesso con criticità ex art. 40 bis, comma 1, L.R. n. 12/2005

NUMERO	336

RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	COLLARINI SIMONA

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024

TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo

RISCHIO SPECIFICO	- Mancanza di trasparenza e difetti di divulgazione, conoscibilità e chiarezza delle scelte progettuali; - Difetti di motivazione; - Mancata tracciabilità del procedimento; - Mancata separazione di ruoli e responsabilità.

DESCRIZIONE
Al fine di presidiare il rispetto degli indirizzi per l'individuazione del patrimonio edilizio dismesso, indicati dal consiglio comunale con deliberazione n. 108 del 20.12.2021, nell'esame istruttorio delle segnalazioni, si utilizza una scheda che evidenzia gli elementi prescrittivi richiesti dalla legge. L'esame istruttorio consiste nella verifica che la documentazione presentata sia idonea a dimostrare l'effettiva dismissione dell'intero immobile e le criticità presenti per uno o più dei seguenti aspetti: salute, sicurezza idraulica, problemi strutturali che ne pregiudicano la sicurezza, inquinamento, degrado ambientale, urbanistico-edilizio e sociale. È prevista una fase di istruttoria delle segnalazioni finalizzata alla verifica dei requisiti richiesti dall'art. 40 bis della L.R. 12/2005 e una di aggiornamento dell'elenco degli immobili individuati come "patrimonio edilizio dismesso con criticità" con provvedimento consiliare. Il provvedimento è pubblicato sull'Albo Pretorio e sul portale istituzionale del Comune. Nell'ottica di promuovere una maggiore trasparenza, viene comunque effettuata in assenza di una pertinente previsione normativa la pubblicazione dei dati e dei provvedimenti ai sensi dell'art. 39 del D.lgs. 33/2013 relativi alle procedure degli immobili dismessi ex art. 40 bis della Legge Regionale 12/2005. Per la fase istruttoria del titolo abilitativo, la verifica degli elementi prescrittivi si accompagna al monitoraggio della tempistica in relazione alla presentazione dell'istanza.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
Lo strumento di controllo e rendicontazione è rappresentato: ☐ per la fase di istruttoria delle segnalazioni, scheda istruttoria/check list per la verifica della documentazione fornita dal soggetto istante e il riscontro della presenza dei requisiti richiesti dall'art. 40 bis della L.R. 12/2005 da firmare a cura dell'RdP e del Direttore dell'Area;

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE

- ② per la fase di redazione della deliberazione consiliare, dalla verifica di coerenza con gli indirizzi espressi da parte dell'organo politico. Pubblicazione del provvedimento consiliare su Albo Pretorio e portale istituzionale del Comune; trasmissione del link a tutte le Unità/Aree coinvolte;
- ② per la fase istruttoria del titolo abilitativo:
- scheda istruttoria/check list per la verifica degli elementi prescrittivi;
 - monitoraggio della tempistica a cura del Responsabile del Procedimento;
- ② per la fase di attivazione della procedura sanzionatoria:
- monitoraggio della tempistica a cura della DS Attuazione PGT e SUE;
 - nel caso di mancata presentazione di un titolo edilizio, avvio delle attività conseguenti con comunicazione a firma dei Direttori della DS attuazione diretta PGT e SUE e dell'Area PUG;
- ② per la divisione di ruoli e responsabilità è prevista la separazione fra uffici diversi delle attività pianificatorie e istruttorie dei titoli edilizi, con la possibilità di verifiche incrociate tra l'Area PUG, responsabile dell'attività pianificatoria, e la DS attuazione diretta PGT e SUE.
- Gli esiti complessivi dell'attività di monitoraggio e verifica svolta dal Responsabile del procedimento e accertata dal Direttore di Area/della DS sono rendicontati al Direttore di Direzione con report semestrale firmato e accompagnato dalla documentazione ritenuta utile e necessaria. Il report e la documentazione sono da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC unitamente all'attestazione di applicazione del modello operativo relativa al semestre di riferimento. Vengono inoltre rendicontati gli esiti finali delle verifiche svolte e delle azioni correttive assunte.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA

100%

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE

MISURA DI CONTROLLO	X	MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
MISURA DI TRASPARENZA	X	MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/	MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	X
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X	MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	X

DIREZIONE	DIREZIONE RIGENERAZIONE URBANA

TITOLO	Servizi e attrezzature privati e di uso pubblico o di interesse pubblico o generale, ai sensi dell'art. 4 delle norme di attuazione del Piano dei Servizi e funzioni previste dall'art. 15, comma 6, lett. c, delle norme di attuazione del Piano delle Regole

NUMERO	337

RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	COLLARINI SIMONA

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024

TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio e al 20 gennaio successivo

RISCHIO SPECIFICO	- Discrezionalità nella procedura per favorire un soggetto; - Mancanza o non adeguatezza dei controlli.

DESCRIZIONE
Nell'ambito degli interventi urbanistico-edilizi attuativi del PGT è previsto che la realizzazione di servizi privati convenzionati/accreditati ai sensi dell'art. 4 delle Norme di Attuazione del Piano dei Servizi e la realizzazione di funzioni urbane ai sensi dell'art. 15, comma 6, lett. c delle Norme di attuazione del Piano delle Regole del Piano di Governo del Territorio non concorra al computo della quantità massima di superficie lorda edificabile in relazione all'applicazione degli indici urbanistici. - - Fattispecie A - Nel caso di realizzazione di interventi urbanistici ed edilizi che prevedono il convenzionamento di servizi, ai sensi dell'art. 4 del Piano dei Servizi del P.G.T., per la definizione dei criteri di valutazione della tipologia del servizio proposto nonché per la valutazione economico/finanziaria dell'intervento a supporto delle Aree coinvolte per competenza sono intervenuti la deliberazione di Giunta Comunale n. 288 del 10.3.2023 e la Determinazione Dirigenziale n. 6532 del 28.7.2023 della Direzione Bilancio e Partecipate di concerto con le seguenti Direzioni: Welfare e salute, Rigenerazione Urbana, Lavoro, Giovani e Sport, Cultura ed Educazione. - Fattispecie B - L'art. 15, comma 6, lett. C. delle norme di attuazione del Piano delle Regole del Piano di Governo del Territorio prevede che "i servizi privati, gli esercizi di vicinato, le attività artigianali (relativamente ai servizi alla persona e a quelle nei settori dell'alimentazione e della non alimentazione) e gli esercizi di somministrazione fino a 250 metri quadri di SL ivi compresi gli interrati e seminterrati e i piani ammezzati se funzionalmente e fisicamente collegati posti al piano terra con affaccio sul piano pubblico e/o di uso pubblico, sono esclusi dal calcolo della SL, a condizione che siano individuati in uno specifico atto di vincolo di destinazione funzionale da trascriversi nei pubblici registri, non concorrano al computo della quantità massima di superficie lorda edificabile e non determinino fabbisogno di servizi e che sia convenzionato con il Comune di

DESCRIZIONE
Milano l'eventuale corrispettivo canone di affitto dei locali, la gestione delle attività commerciali da parte dell'utilizzatore finale, e la tipologia di attività commerciali insediabili: i. in caso di nuova costruzione; ii. in caso di altra tipologia di intervento, anche con cambio di destinazione d'uso, previo atto di densità che ne attesti la SL già esistente. La norma citata si applica per gli interventi ricadenti entro gli ambiti oggetto di Rigenerazione direttamente adiacenti agli Spazi a vocazione pedonale e in tutti i Nuclei storici esterni, così come indicati sulla Tav. R.02." Poiché la finalità di tale norma è portare benefici per la città per la rivitalizzazione degli spazi al piano terra degli edifici, la sicurezza urbana e lotta al degrado, nonché l'incentivazione delle attività economiche di prossimità e considerato che l'applicazione di questa disposizione comporta benefici per il privato che implicano la possibilità di esclusione dal calcolo della SL dei locali in oggetto, nonché l'esclusione dal calcolo del fabbisogno di servizi ai sensi dell'art. 11 delle Norme di Attuazione del Piano dei Servizi del PGT vigente, le Direzioni interessate all'attuazione di tali fattispecie (Direzione Rigenerazione Urbana, Direzione Specialistica Attuazione Diretta PGT e SUE, Direzione Specialistica Autorizzazioni e Concessioni SUAP, Direzione di Progetto Economia Urbana, Moda Design e Direzione Lavoro Giovani e Sport) hanno concertato la predisposizione di un provvedimento per l'approvazione delle linee di indirizzo volte a regolamentare tale disposizione, che la Giunta Comunale ha approvato con deliberazione n. 1708 del 18.11.2022. Di conseguenza, risulta necessario verificare la completezza e adeguatezza dei contenuti degli interventi proposti. Il modello prevede, quindi, l'utilizzo di una check-list di coerenza con i criteri e le linee di indirizzo sopra citati e previsti dall'art. 15, comma 6, lett. c. delle Norme di Attuazione del Piano delle Regole del Piano di Governo del Territorio e dalla deliberazione di Giunta comunale n. 1708 del 18.11.2022. Inoltre, nell'ambito dei processi di attuazione delle previsioni urbanistiche (programmi complessi, piani attuativi, convenzioni quadro, esercizio attività edificatoria subordinata a convenzioni/atti d'obbligo/accordi, nonché degli eventuali e successivi atti integrativi), il modello conferma l'utilizzo del database, implementato in relazione al modello operativo n. 266/2020 e relativo alle modalità di conferimento della dotazione territoriale (aree in cessione o asservimento o monetizzazione alternativa e residuale) appositamente integrato per la finalità del presente modello operativo per il monitoraggio delle quantità e delle tipologie delle superfici realizzate. Nell'ambito degli interventi edilizi relativi all'esercizio dell'attività edificatoria subordinata ad atto unilaterale d'obbligo, in fase di implementazione della piattaforma digitale, la Direzione Specialistica Attuazione Diretta PGT e SUE predisporrà una modalità che ne consenta l'estrazione ed il monitoraggio degli aspetti relativi all'art. 15 comma 6, lett. c. delle Norme di Attuazione del Piano delle Regole del Piano di Governo del Territorio e ne darà conto nella rendicontazione al 15 luglio 2025.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
Lo strumento di controllo e rendicontazione è rappresentato come di seguito descritto: Per il presidio degli aspetti relativi all'art. 4, delle NdA del PdS del PGT: - dalla compilazione della check-list per la verifica della corretta applicazione dei criteri e delle linee di indirizzo previsti dall'art. 4 delle Nda del PdS del PGT, dalla deliberazione di Giunta Comunale n. 288 del 10 marzo 2023 e dalla Determinazione Dirigenziale n. 6532 del 28 luglio 2023; - dal monitoraggio delle quantità e delle tipologie di superfici previste attraverso l'utilizzo del database implementato in relazione al modello operativo n. 266/2020 appositamente integrato nell'ambito dei processi di pianificazione attuativa (piani e programmi urbanistici e permessi di costruire convenzionati); Per il presidio degli aspetti relativi all'art. 15 comma 6, lett. c. delle Norme di Attuazione del Piano delle Regole del Piano di Governo del Territorio nell'ambito degli interventi edilizi con modalità diretta convenzionata con atto unilaterale d'obbligo: ② dall'estrazione informatica di tutti i procedimenti interessati dalla tipologia d'intervento (ad avvenuto completamento della fase di implementazione della piattaforma digitale);

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE

2 dalla verifica della presenza dell'atto d'obbligo redatto in coerenza con la deliberazione di Giunta Comunale n. 1788 del 18.11.2022.

Verifiche della Commissione di Direzione sull'attività di monitoraggio delle quantità e delle tipologie di servizi proposte nell'ambito dei procedimenti urbanistico-edilizi attraverso il confronto tra l'elenco dei procedimenti e la corretta implementazione del database, implementato in relazione al modello operativo n. 266/2020.

Gli esiti complessivi dell'attività di monitoraggio e verifica svolta dal Responsabile del procedimento e accertata dal Direttore di Area o della Direzione Specialistica sono rendicontati al Direttore della Direzione Rigenerazione Urbana con report semestrale firmato e accompagnato dalla documentazione ritenuta utile e necessaria da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC, unitamente all'attestazione di applicazione del modello operativo relativa al semestre di riferimento. Vengono, inoltre, caricati in XarcPAC gli esiti finali delle verifiche svolte e delle azioni correttive assunte a presidio dell'efficacia del modello operativo.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA

Verifiche della Commissione di Direzione in coerenza con il modello operativo inerente i processi di pianificazione attuativa, n. 266 del 2020.

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE

MISURA DI CONTROLLO	X		MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
MISURA DI TRASPARENZA	X		MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/		MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	/
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X		MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	X

DIREZIONE	DIREZIONE RIGENERAZIONE URBANA

TITOLO	Processo di concessione, locazione, alienazione di immobili comunali in carico alla Direzione; Processo di alienazione di diritti edificatori comunali; Processo di trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà di immobili di Edilizia

NUMERO	338

RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	COLLARINI SIMONA

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024

TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio e al 20 gennaio successivo

RISCHIO SPECIFICO	- Insorgenza di incompatibilità/conflitti di interesse della Commissione giudicatrice; - Insorgenza di interessi privati che potrebbero porsi in contrasto con l'interesse pubblico ed il dovere di imparzialità, trasparenza e buon andamento; - Errata o artificiosa determinazione dei canoni, corrispettivi o valori al fine di avvantaggiare un soggetto; - Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto; - Non adeguatezza dell'istruttoria; - Mancanza di controlli.

DESCRIZIONE
Il modello operativo prevede di agire in base ai seguenti principi. Nel caso di procedure di concessione, locazione o alienazione di immobili comunali: ☐ Inserimento degli immobili da valorizzare nel Piano delle alienazioni qualora previsto; ☐ Individuazione del contraente esclusivamente con procedure pubbliche, ad esclusione di casi eccezionali da motivarsi in apposito provvedimento; ☐ Nelle procedure di evidenza pubblica per l'assegnazione di spazi comunali, i componenti e il Presidente delle commissioni aggiudicatrici costituite per esprimere una valutazione discrezionale in merito alle proposte progettuali ed economiche, dovranno essere variati per ogni procedura nel rispetto del possesso delle competenze necessarie, per un congruo giudizio e dovranno rilasciare preventiva dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità/conflitti di interesse. Sarà, altresì, oggetto di verifica quanto previsto dall'articolo 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001. A tal fine i componenti e il presidente delle commissioni aggiudicatrici non potranno partecipare a più di due commissioni/anno. Nel caso di alienazione di diritti edificatori comunali:

DESCRIZIONE

L'applicazione del meccanismo perequativo del Piano di Governo del Territorio del Comune di Milano, che attribuisce un Indice di Utilizzazione Territoriale unico pari a 0,35 mq/mq anche alle aree a pertinenza indiretta di proprietà comunale individuate nel Piano dei Servizi, ha condotto ad una ricognizione di diritti edificatori generati da dette aree trasferibili su altre aree a pertinenza diretta che possono essere oggetto di alienazione con la procedura dell'evidenza pubblica.

In questo ambito è previsto di agire in base ai seguenti principi:

- ② determinazione del valore da attribuire ai diritti edificatori di proprietà comunale secondo criteri oggettivi predefiniti con perizia dell'Agenzia delle Entrate e aggiornati annualmente dall'ufficio estimativo comunale;
- ② definizione della quantità di diritti edificatori da mettere in vendita con procedura di evidenza pubblica nella deliberazione consiliare di approvazione del Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni Immobiliari;
- ② individuazione dell'acquirente esclusivamente con procedure pubbliche attivate nel rispetto degli indirizzi approvati dalla Giunta Comunale;
- ② nomina del Presidente e dei componenti della Commissione Giudicatrice successivamente alla scadenza del termine di partecipazione alla gara e acquisizione delle dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interessi;
- ② acquisizione delle dichiarazioni del titolare effettivo dei soggetti aggiudicatari, con verifica in base alle check list in uso, e stipulazione dei contratti di vendita dei diritti edificatori comunali;
- ② emissione del certificato dei diritti edificatori e contestuale inserimento nel Registro delle Cessioni dei Diritti Edificatori.

Nel caso di trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà di immobili di Edilizia Residenziale Pubblica (L. n. 448/1998):

la trasformazione del diritto avviene, previa pubblicazione di un avviso pubblico, su istanza del soggetto interessato. L'ufficio preposto procede alla verifica istruttoria e, conseguentemente, al calcolo della quota-parte del corrispettivo di trasformazione, ed a seguito di accettazione dell'offerta economica da parte del proprietario, approva la trasformazione. Si procede, quindi, alla stipula dell'atto di cessione, previo pagamento di un importo corrispondente alla relativa quota millesimale di proprietà.

Il modello operativo prevede di agire in base alle seguenti attività:

- ② protocollazione e trattazione delle istanze secondo l'ordine cronologico di ricezione;
- ② acquisizione della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà sulla insussistenza di situazioni di conflitto di interesse da parte dei componenti del gruppo di lavoro secondo le modalità definite dal Direttore della Direzione Rigenerazione Urbana con Disposizione Dirigenziale n. 3/2023;
- ② verifica puntuale della documentazione prodotta con l'istanza e della completezza dei dati;
- ② calcolo dell'importo da pagare mediante specifico modello di calcolo Excel predisposto dall'ufficio;
- ② comunicazione del corrispettivo da pagare mediante l'utilizzo di apposito modello word predisposto dall'ufficio;
- ② verifica dei pagamenti incassati, prima della stipula dell'atto notarile.

Negli atti stipulati si attesta l'avvenuto svolgimento di tali attività

Nel caso di rimozione di vincoli convenzionali (L. n. 448/1998, art. 31 comma 49 bis - DCC 42/2010):

la rimozione di vincoli avviene, a seguito di apposito avviso pubblico, su istanza del soggetto interessato. L'ufficio preposto procede alla verifica istruttoria e, conseguentemente, al calcolo del corrispettivo dovuto per la rimozione dei vincoli. A seguito di accettazione dell'offerta economica da parte del proprietario, approva la rimozione dei vincoli e procede con la stipula dell'atto di cessione, previo pagamento di un importo ottenuto in proporzione rispetto agli anni residui di scadenza del vincolo.

Il modello operativo prevede di agire in base alle seguenti attività:

- ② protocollazione e trattazione delle istanze secondo l'ordine cronologico di ricezione;
- ② acquisizione della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà sulla insussistenza di situazioni di conflitto di interesse da parte dei componenti del gruppo di lavoro secondo le modalità

DESCRIZIONE
definite dal Direttore della Direzione Rigenerazione Urbana con Disposizione Dirigenziale n. 3/2023; ☐ verifica puntuale della documentazione prodotta con l'istanza e della completezza dei dati e del rispetto dei termini posti dal convenzionamento; ☐ calcolo dell'importo da pagare mediante specifico modello di calcolo Excel predisposto dall'ufficio; ☐ comunicazione del corrispettivo da pagare mediante l'utilizzo di apposito modello word predisposto dall'ufficio; ☐ verifica dei pagamenti incassati, prima della stipula dell'atto notarile. Negli atti stipulati si attesta l'avvenuto svolgimento di tali attività. Nel caso di rivalutazione prezzi di vendita alloggi in edilizia convenzionata in diritto di superficie (comparti PEEP): la rivalutazione avviene su istanza del soggetto interessato. L'ufficio preposto procede alla verifica istruttoria e, conseguentemente, alla determinazione del prezzo di vendita e lo comunica al soggetto che ne ha fatto richiesta. Il modello operativo prevede di agire in base alle seguenti attività: ☐ protocollazione e trattazione delle istanze secondo l'ordine cronologico di ricezione; ☐ acquisizione della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà sulla insussistenza di situazioni di conflitto di interesse da parte dei componenti del gruppo di lavoro secondo le modalità definite dal Direttore della Direzione Rigenerazione Urbana con Disposizione Dirigenziale n. 3/2023; ☐ verifica puntuale della documentazione prodotta con l'istanza e della completezza dei dati e del rispetto dei termini posti dal convenzionamento; ☐ calcolo del prezzo di vendita mediante specifico modello di calcolo predisposto dall'ufficio; ☐ comunicazione mediante l'utilizzo di apposito modello predisposto dall'ufficio del prezzo massimo di vendita a cui può essere venduto l'immobile. Nella comunicazione si attesta l'avvenuto svolgimento di tali attività. Nel caso redazione di stime immobiliari, pareri e valutazioni economiche: la redazione di stime immobiliari, pareri e valutazioni, inerenti valori di mercato, corrispettivi di diritti di superficie e servitù, giudizi di congruità su piani economici per i procedimenti di competenza della Direzione, valutazioni economiche specifiche di interesse dell'amministrazione comunale, è avviata su istanza degli uffici che necessitano di tali valutazioni all'interno di procedure di competenza. Il modello operativo prevede di agire in base delle seguenti attività: ☐ acquisizione della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà sulla insussistenza di situazioni di conflitto di interesse da parte dei componenti del gruppo di lavoro secondo le modalità definite dal Direttore della Direzione Rigenerazione Urbana con Disposizione Dirigenziale n. 3/2023; ☐ verifica istruttoria e conseguente redazione di specifica relazione tecnico-estimativa con esplicitazione dei criteri adottati per la determinazione dei valori di stima e dell'attività svolta.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
Nel caso di concessione, locazione o alienazione di immobili comunali: ☐ Predisposizione di elenco su base annua di tutti i contratti stipulati a seguito di procedure ad evidenza pubblica e di quelli che eccezionalmente risultano esclusi da dette procedure; ☐ Nelle procedure ad evidenza pubblica per l'assegnazione di spazi comunali, predisposizione di un elenco da cui risultino per gara i componenti e il Presidente delle commissioni aggiudicatrici, al fine di poter operare una adeguata turnazione. Nel caso di alienazione di diritti edificatori comunali: ☐ Verifica da parte del Direttore competente che il prezzo di vendita sia stato determinato secondo i criteri oggettivi predefiniti con perizia dell'Agenzia delle Entrate aggiornata annualmente con determinazione dirigenziale; ☐ Monitoraggio da parte del Direttore competente del rispetto dei criteri approvati per la procedura, predisponendo un report per il semestre di riferimento.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE

Nel caso trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà di immobili di Edilizia Residenziale Pubblica (L. n. 448/1998);

☐ verifica da parte del Direttore competente del provvedimento di calcolo del corrispettivo per la trasformazione, determinato secondo quanto stabilito nella DD n. 4804/2022 dell'Area Pianificazione Attuativa 2, con la quale sono stati approvati i valori delle aree da dismettere, nonché della correttezza dell'iter procedurale seguito;

☐ Verifica, da parte del Direttore competente della trattazione delle istanze ricevute nel rispetto dell'elenco predisposto su base annua e degli atti di trasformazione stipulati.

Nel caso di rimozione di vincoli convenzionali (L. n. 448/1998, art. 31 comma 49 bis - DCC 42/2010):

☐ verifica da parte del Direttore competente del provvedimento di calcolo del corrispettivo per la rimozione dei vincoli convenzionali secondo quanto stabilito nella DD n. 4535/2021 dell'Area Pianificazione Attuativa 2, nonché della correttezza dell'iter procedurale seguito;

☐ verifica da parte del Direttore competente della trattazione delle istanze ricevute nel rispetto dell'elenco predisposto su base annua e degli atti di rimozione di vincoli stipulati.

Nel caso di rivalutazione prezzi di vendita alloggi in edilizia convenzionata in diritto di superficie (comparti PEEP):

☐ verifica da parte del Direttore competente del provvedimento di calcolo relativo alla rivalutazione del prezzo di vendita di alloggi in edilizia convenzionata secondo quanto stabilito nelle deliberazioni consiliari n. 25 del 2 luglio 2009 e n. 42 dell'11 ottobre 2010, nonché della correttezza dell'iter procedurale seguito;

☐ verifica della trattazione da parte del Direttore competente delle istanze ricevute nel rispetto dell'elenco predisposto su base annua.

Nel caso di redazione di stime immobiliari, pareri e valutazioni economiche:

☐ controllo da parte del Direttore competente delle relazioni redatte e del rispetto dei criteri adottati per la determinazione dei valori di stima.

Le attività svolte dal Responsabile del procedimento sono verificate dal Direttore della struttura competente e gli esiti complessivi sono rendicontati al Direttore della Direzione Rigenerazione Urbana con report semestrale firmato e accompagnato dalla documentazione ritenuta utile e necessaria.

Il report e la documentazione sono da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC unitamente all'attestazione di all'applicazione del modello operativo relativa al semestre di riferimento. Vengono inoltre caricati in XarcPac gli esiti finali delle verifiche svolte e delle azioni correttive assunte a presidio dell'efficacia del modello operativo.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA

100%

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE

MISURA DI CONTROLLO	X	MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	X
MISURA DI TRASPARENZA	X	MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/	MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	X
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X	MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	X

DIREZIONE	DIREZIONE RIGENERAZIONE URBANA
TITOLO	Funzionamento della Commissione Comunale per il paesaggio, inerente in particolare la disciplina del conflitto di interessi
NUMERO	339
RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	COLLARINI SIMONA
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024
TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo
RISCHIO SPECIFICO	Insorgenza di incompatibilità tra uno o più componenti della Commissione Comunale per il Paesaggio e il progettista/soggetto presentatore dell'istanza

DESCRIZIONE
La Commissione Comunale per il Paesaggio è l'organo tecnico-consultivo del Comune che esprime pareri in merito al rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche e nelle altre materie elencate nel Regolamento della Commissione per il Paesaggio approvato con Delibera del Consiglio Comunale n. 73/2024 del 7/10/2024 La Commissione è composta da 11 15 professionisti nominati dal Sindaco e in possesso dei requisiti di cui all'art. 4. Ogni componente sottoscrive il Patto di integrità con cui si impegna a: • segnalare al Comune di Milano qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione durante lo svolgimento dell'attività della Commissione, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque tragga interesse dalle decisioni della stessa; • informare tempestivamente, e comunque prima dell'inizio della seduta, il Responsabile dell'ufficio comunale preposto circa l'esistenza di una causa di conflitto di interesse nei confronti dei progetti analizzati, dei soggetti titolari e dei referenti incaricati rispetto ai progetti medesimi; • rispettare la normativa anticorruzione e le disposizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza del Comune di Milano; • rispettare la normativa posta a tutela della privacy, della proprietà intellettuale e del segreto d'ufficio, impegnandosi a non utilizzare a scopi privati le informazioni e i materiali di cui viene a conoscenza durante lo svolgimento dell'attività della Commissione. Al fine di prevenire l'insorgenza di cause di incompatibilità/conflitti di interesse tra uno o più componenti della commissione comunale per il paesaggio ed il progettista/soggetto presentatore dell'istanza che possano ad esempio concretizzarsi in una collaborazione professionale o comunanza di vita e di interessi economici tra gli stessi di particolare intensità - con i caratteri della sistematicità, stabilità, continuità tali da dar luogo ad un vero e proprio sodalizio professionale - è richiesto a ciascuno dei componenti della Commissione, il rilascio di una dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità/conflitti di interesse, circa le pratiche in trattazione all'ordine del giorno

DESCRIZIONE
della singola seduta, da rendersi prima dell'inizio dei lavori della commissione. Tale obbligo è previsto all'art. 4, comma 7 del Regolamento. La dichiarazione viene resa secondo il modulo approvato con apposito atto, richiamando sia l'articolo 51 del codice di procedura civile, sia l'art. 4 del Codice di Comportamento del Comune di Milano adottato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 1369 del 5 novembre 2021, l'art. 16 del Codice Deontologico degli Architetti, pianificatori, paesaggisti, conservatori, architetti junior e pianificatori junior italiani e l'art.17.3 del Codice deontologico dell'Ordine degli Ingegneri, nonché la delibera ANAC n. 25 del 15 gennaio 2020, e viene protocollata ai fini della tracciabilità nel caso in cui non sia firmata digitalmente.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
Lo strumento di controllo e rendicontazione è rappresentato da: ☐ Monitoraggio attraverso l'utilizzo di un database che verifichi l'effettiva compilazione della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi prima della singola seduta e l'effettiva astensione del commissario dalla seduta rispetto ai punti su cui si è dichiarato incompatibile; ☐ Relazione semestrale circa l'applicazione del modello operativo. Gli esiti complessivi dell'attività di monitoraggio e verifica svolta dal Responsabile del procedimento e accertata dal Direttore della Direzione Specialistica sono rendicontati al Direttore della Direzione Rigenerazione Urbana con report semestrale firmato e accompagnato dalla documentazione ritenuta utile e necessaria. Vengono inoltre rendicontati gli esiti finali delle verifiche svolte e delle azioni correttive assunte a presidio dell'efficacia del modello operativo. Il report e la documentazione sono da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC unitamente all'attestazione di applicazione del modello operativo relativa semestre di riferimento

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA
100 % delle sedute della Commissione Comunale per il Paesaggio.

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE			
MISURA DI CONTROLLO	X	MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
MISURA DI TRASPARENZA	/	MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	X	MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	/
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X	MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	X

DIREZIONE	DIREZIONE RIGENERAZIONE URBANA

TITOLO	Concessioni in uso temporaneo di spazi di proprietà comunale gestiti dalla Direzione Rigenerazione Urbana in via Sile 8

NUMERO	357

RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	COLLARINI SIMONA

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	NUOVO

TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo

RISCHIO SPECIFICO	- Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto; - Non adeguatezza dell'istruttoria; - Discrezionalità nella determinazione del canone concessorio; - Concessione utilizzo beni di proprietà dell'Ente a titolo gratuito per favorire determinate persone o categorie di soggetti; - Coinvolgimento di soggetti esterni di varia natura che possono attivare attività corruttive al fine di conseguire un vantaggio indebito.

DESCRIZIONE	
Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 1053/2024 sono state approvate in via sperimentale per la durata di un anno le linee di indirizzo politico per la valorizzazione del patrimonio istituzionale ed in disuso di proprietà comunale da concedere ad uso temporaneo, secondo le seguenti direttive: - le occupazioni temporanee potranno avere una durata massima di 10 giorni; - i Direttori assegnatari del bene, in considerazione della particolare conoscenza del bene, delle sue caratteristiche e della programmazione delle attività di competenza dell'Amministrazione, provvedono alla verifica della richiesta, alla valutazione della sua opportunità e alla gestione dell'iter autorizzativo, contrattuale e contabile, anche di concerto tra loro; - la realizzazione delle attività previste dall'evento è subordinata alla presentazione di apposita polizza assicurativa ("all risks") a garanzia del bene, delle persone e di terzi; - in occasione di eventi temporanei riguardanti sia i beni dismessi che il patrimonio istituzionale dell'Ente, il progetto deve essere sempre valutato dallo Sportello Unico Eventi al fine di verificare l'eventuale sussistenza della obbligatorietà della sottoposizione del progetto alla Commissione Comunale di Vigilanza. In attuazione della predetta Deliberazione, con Determinazione Dirigenziale n. 8128/2024 sono state approvate le modalità operative e i criteri per la valorizzazione del patrimonio istituzionale, prevedendo, tra l'altro, che, per quanto concerne le modalità di determinazione del canone, trova applicazione, in analogia alle procedure per il rilascio delle concessioni per l'occupazione di suolo pubblico ed in funzione di quanto stabilito dalla Giunta Comunale con il provvedimento richiamato n. 1053/2024, il canone previsto dal Regolamento CUP approvato con deliberazione di Consiglio	

DESCRIZIONE
Comunale n. 23 in data 11.03.2021 e s.m.i., calcolato moltiplicando la tariffa base di € 3,72.= al mq., per il coefficiente relativo alla categoria dell'ubicazione, per la superficie utilizzata e per la sua durata espressa in giorni e per il coefficiente delle varie tipologie di attività.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
Per verificare l'attuazione del modello operativo è predisposta una check-list . da compilare a cura dell'istruttore della pratica e finalizzata alla verifica sulla correttezza dei passaggi procedurali. Da caricare nell'applicativo XarcPAC: ☐ check-list utilizzata per verificare l'adempimento e la correttezza delle singole fasi della procedura; ☐ dichiarazione semestrale del Responsabile dell'Unità competente al Direttore della Direzione Rigenerazione Urbana di applicazione del modello operativo.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA
100%

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE			
MISURA DI CONTROLLO	X	MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
MISURA DI TRASPARENZA	/	MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/	MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	X
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/	MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/

DIREZIONE	DIREZIONE RIGENERAZIONE URBANA
TITOLO	Segnalazione Certificata di Inizio Attività (S.C.I.A.) e Comunicazione di Inizio Lavori Asseverata (C.I.L.A.)
NUMERO	358
RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	COLLARINI SIMONA
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	NUOVO
TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo
RISCHIO SPECIFICO	- Anomalia nella tempistica procedurale; - Ripetuto ricorso a integrazioni documentali e a richieste di chiarimenti istruttori; - Mancanza o non adeguato esercizio dell'attività di controllo.

DESCRIZIONE
Per la segnalazione certificata di inizio attività (S.C.I.A. art. 22 e 23 del D.P.R. 380/2001 e s.m.i.) e la comunicazione di inizio lavori asseverata (C.I.L.A. art. 6 bis del D.P.R. 380/2001 e s.m.i. con o senza atti presupposti o di assenso), la tempistica di conclusione del procedimento è fissata dalla legge, entro 30 giorni dalla presentazione. Pertanto, entro i 30 giorni dalla data della presentazione della segnalazione o della comunicazione gli uffici comunali hanno l'obbligo di effettuare le verifiche sulle pratiche per chiedere eventuali integrazioni o correzioni o per annullarle, facoltà quest'ultima esercitabile entro un anno dalla medesima data. - Per quanto riguarda le C.I.L.A. e le S.C.I.A. art. 22, le Unità competenti (Unità Interventi Diretti Municipi 1-4 e 5-9 - Unità Convenzionamenti e Attuazione Piani) svolgono le verifiche istruttorie su un campione automaticamente estratto dalla piattaforma informatica in uso (JPE) (per le CILA il campione estratto corrisponde all' 1%; per le SCIA art. 22 il campione estratto corrisponde al 14%). Il campione viene estratto con cadenza mensile da parte delle stesse Unità che poi procedono alle verifiche entro il termine di 30 giorni. Mentre, per quanto concerne le S.C.I.A. art. 23, le stesse Unità svolgono le verifiche istruttorie su tutte le pratiche presentate. La Commissione della Direzione Specialistica Attuazione diretta PGT e SUE svolge attività di controllo a campione sulle verifiche istruttorie effettuate dalle Unità secondo le modalità sopra descritte.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
I Dirigenti delle Unità competenti accertano l'attività di verifica istruttoria svolta dalle rispettive Unità, nonché che sia stato esercitato, ove previsto, il diritto di autotutela entro un anno dalla data di presentazione di ciascuna pratica, redigendo apposita dichiarazione semestrale.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE

Inoltre è previsto un controllo periodico a campione, da effettuare almeno con cadenza annuale (avendo cura di coprire l'intero periodo di riferimento), da parte della Commissione della Direzione Specialistica sulle verifiche istruttoria effettuate dalle Unità. Il campione sottoposto a controllo viene estratto secondo gli indicatori di monitoraggio di seguito indicati. Al fine di garantire la tracciabilità e la trasparenza del controllo, gli elenchi delle C.I.L.A. e delle S.C.I.A. art. 22 (pratiche presentate sottoposte a verifica istruttoria) e delle art. 23 (tutte le pratiche presentate) da cui viene estratto il campione è allegato al verbale della Commissione. Tali elenchi sono corredati dal riferimento alla tipologia/fattispecie di segnalazione/comunicazione.

Le dichiarazioni semestrali rese dai Dirigenti delle Unità competenti sono accertate dal Direttore della DS e trasmesse al Direttore della Direzione Rigenerazione Urbana con report semestrale firmato e corredato dalle stesse dichiarazioni.

Il verbale della Commissione, corredato dagli elenchi e da un report redatto in coerenza con quello previsto dal modello operativo n. 270/2020, è firmato dal Direttore della Direzione Specialistica e trasmesso al Direttore della Direzione Rigenerazione Urbana.

La documentazione sopra citata (dichiarazione semestrale dei Dirigenti di Unità, verbale della Commissione con i relativi allegati) è da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC unitamente all'attestazione di applicazione del modello operativo relativa al semestre di riferimento. Vengono inoltre caricati in XarcPac gli esiti finali delle verifiche svolte e delle azioni correttive assunte a presidio dell'efficacia del modello operativo.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA

Indicatori per l'attività di controllo della Commissione della Direzione Specialistica:

- 2% della sommatoria delle S.C.I.A. art. 22 (delle pratiche presentate sottoposte a verifica istruttoria) e delle S.C.I.A. art. 23 (100% delle pratiche presentate e sottoposte a istruttoria);
 - 1% per le C.I.L.A. (delle pratiche presentate sottoposte a verifica istruttoria);
- per un numero, comunque, non inferiore a n. 20 e non superiore a n. 40 per entrambi gli indicatori.

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE

MISURA DI CONTROLLO	X		MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
MISURA DI TRASPARENZA	/		MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/		MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	X
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/		MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/

DIREZIONE	DIREZIONE RIGENERAZIONE URBANA
TITOLO	Incentivi relativi all'efficienza energetica degli edifici Legge 10/91 e s.m.i.
NUMERO	359
RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	COLLARINI SIMONA
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	NUOVO
TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo
RISCHIO SPECIFICO	- Anomalia nella tempistica procedurale; - Ripetuto ricorso a integrazioni documentali e a richieste di chiarimenti istruttori; - Mancanza o non adeguato esercizio dell'attività di controllo.

DESCRIZIONE	
Nell'ambito della Direzione Specialistica Attuazione Diretta PGT e SUE, l'Unità Monitoraggio Tecnico gestisce l'istruttoria e il rilascio dei pareri in merito alla normativa sull'efficienza energetica degli edifici (ai sensi della L. 10/91 e s.m.i., L.R. 24/06 e L.R. 31/2014 e s.m.i., D.Lgs 28/11 e s.m.i., D.G.R. 3868/15 e normativa correlata) relativamente ad opere ricadenti nel campo di applicazione della stessa, fra le quali: nuova edificazione, ampliamento, ristrutturazione (edilizia e/o impiantistica); manutenzione straordinaria (edilizia e/o impiantistica); recupero abitativo di sottotetto; serre bioclimatiche. Per questi tipi di interventi occorre presentare contestualmente alla richiesta del titolo abilitativo o alla presentazione della segnalazione/comunicazione (S.C.I.A. art. 22 e 23 del D.P.R. 380/2001 e s.m.i e C.I.L.A. art. 6 bis del D.P.R. 380/2001 e s.m.i.) la modulistica prevista, nonché la relazione energetica, al fine di ottenere i benefici previsti dalla L. 10/91 e s.m.i. ovvero uno sconto sugli oneri di urbanizzazione, la detrazione delle murature dalla SL e un bonus volumetrico. La relazione energetica è da considerarsi parte integrante del progetto edilizio e va pertanto allegata alla pratica edilizia associata. In qualche caso, l'attività istruttoria rileva le stesse problematiche della proposta progettuale, nonché la necessità di acquisire documentazione tecnica/amministrativa ovvero di atti presupposti. La Commissione della Direzione Specialistica Attuazione diretta PGT e SUE svolge attività di controllo a campione sulle verifiche istruttoria effettuate dall'Unità competente con riferimento alle relazioni energetiche presentate e al numero delle richieste di integrazioni documentali.	

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE

Il Dirigente dell'Unità Monitoraggio Tecnico provvede al monitoraggio delle tempistiche, comprensive di nulla osta allo svincolo delle fidejussioni, redigendo inoltre apposita dichiarazione semestrale.

Inoltre è previsto un controllo periodico a campione, da effettuare almeno con cadenza annuale (avendo cura di coprire l'intero periodo di riferimento), da parte della Commissione della Direzione Specialistica sul 10% delle relazioni energetiche (ex L. 10/91 e s.m.i.) verificate dall'Unità competente al momento della presentazione della pratica, riguardanti la detrazione delle murature dalla SL ed il riconoscimento di bonus volumetrici e sul 30% delle certificazioni energetiche a fine lavori per le pratiche che in fase di presentazione del titolo edilizio hanno fatto richiesta di sconto oneri di urbanizzazione ai sensi della DCC 73/07 Al fine di garantire la tracciabilità e la trasparenza del controllo, l'elenco pratiche presentate da cui viene estratto il campione è allegato al verbale della Commissione. Tale elenco è corredato dai riferimenti alla relazione energetica ed alle relative certificazioni energetiche.

La dichiarazione semestrale resa dal Dirigente dell'Unità competente è accertata dal Direttore della DS e trasmessa al Direttore della Direzione Rigenerazione Urbana con report semestrale firmato e corredato dalla stessa dichiarazione.

Il verbale della Commissione, corredato dall'elenco, è firmato dal Direttore della Direzione Specialistica e trasmesso al Direttore della Direzione Rigenerazione Urbana.

Vengono inoltre caricati in XarcPAC gli esiti finali delle verifiche svolte e delle azioni correttive assunte a presidio dell'efficacia del modello operativo.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA

Indicatori per l'attività di controllo della Commissione della Direzione Specialistica:

- ☒ 10% delle relazioni energetiche controllate alla presentazione della pratica;
- ☒ 30% delle certificazioni energetiche per sconto oneri a fine lavori.

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE

MISURA DI CONTROLLO	X	MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
MISURA DI TRASPARENZA	/	MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/	MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	X
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/	MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/

DIREZIONE	DIREZIONE SERVIZI CIVICI E MUNICIPI
TITOLO	Procedure di co-progettazione con Enti del Terzo Settore
NUMERO	60
RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	PERONCINI LAURA
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024
TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo
RISCHIO SPECIFICO	- Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto - mancanza o non adeguatezza di controlli.

DESCRIZIONE
I Direttori interessati indicano i progetti operativi di dettaglio che intendono realizzare in coerenza con le linee di indirizzo, le finalità e le macro-aree di intervento approvate in apposita Delibera di Giunta Comunale. Per l'individuazione dei soggetti da coinvolgere nella effettiva realizzazione della progettualità, i Direttori di Area si avvalgono di procedure ad evidenza pubblica, valutando in ragione degli obiettivi da raggiungere le diverse opzioni messe a disposizione dal sistema pubblico del Codice del Terzo Settore o dal Codice degli Appalti. In caso di ricorso a procedure di gara disciplinate dal Codice dei Contratti, si applicano le misure previste dall'Ambito 1 (appalti con OEPV); In caso di ricorso a co-progettazione, sulla base delle indicazioni di cui alle Linee guida comunali in materia, si procede: • All'approvazione dell'avviso di istruttoria pubblica, con i relativi allegati, finalizzata all'individuazione di un soggetto del terzo settore disponibile alla co-progettazione e co-gestione del progetto istituzionale; Alla nomina dei componenti della Commissione per l'esame delle proposte relative all'istruttoria pubblica, che devono preventivamente rilasciare apposita dichiarazione, protocollata se sottoscritta con firma olografa, di assenza di cause di incompatibilità/conflitti d'interesse che viene sottoposta a verifica mediante comunicazione alla competente Direzione Organizzazione e Risorse Umane; • All'approvazione dei Lavori della Commissione di Valutazione per l'individuazione del soggetto co-progettante; • Agli incontri di co-progettazione, a cui partecipano il soggetto selezionato e il referente del progetto (di norma individuato tra i funzionari che operano nello stesso ambito di intervento dell'iniziativa che non hanno preso parte alla Commissione di valutazione), in cui, partendo dalla Proposta Progettuale, si procede alla discussione critica, alla definizione di variazioni e integrazioni

DESCRIZIONE
per giungere alla condivisione dei contenuti progettuali, del Progetto Unitario e del Piano Economico; • Alla stesura del provvedimento dirigenziale di approvazione dell'esito della co-progettazione; l'accordo fra il/gli ETS e l'Amministrazione sul condiviso assetto progettuale si configura quale accordo procedimentale ai sensi e per gli effetti dell'art. 11 della legge n. 241/1990. • Il progetto definitivo individua anche il referente comunale, di norma individuato tra i funzionari che operano nello stesso ambito di intervento dell'iniziativa e che non hanno partecipato come membri della Commissione per l'esame delle proposte relative all'istruttoria pubblica, con il compito di monitorare e valutare l'andamento degli interventi previsti, (operatori impiegati, sedi utilizzate, utenza coinvolta, risultati conseguiti), e attestarne l'avvenuta esecuzione attraverso apposizione di visto sulle note di debito emesse. A tal fine, viene sviluppata una proposta di piano di lavoro per il monitoraggio e la valutazione (approccio generale, quadro logico e analitico, metodologia e tecniche, programma di lavoro relativo a quali informazioni raccogliere e con quali modalità) attraverso specifici strumenti. Il monitoraggio, attività continua ed essenziale per controllare quanto si sta realizzando prevede una costante analisi rispetto a quanto si sta realizzando e lo studio di eventuali modifiche e/o adattamenti delle attività. A seguito è prevista una fase di reportistica (reporting) con una funzione cruciale attraverso cui l'Amministrazione fornisce al/gli ETS informazioni sull'andamento delle azioni evidenziando eventuali scostamenti e prospettando azioni di adeguamento. Le misure di prevenzione in fase di monitoraggio e rendicontazione sono le seguenti: • Controllo sulla congruità tra le note di debito emesse e le previsioni, sia tecniche che contabili, fatte ed approvate in sede di progetto definitivo. La rendicontazione delle spese è necessaria in ragione della riconducibilità delle risorse riconosciute agli ETS ai contributi, di cui all'art. 12 della legge n. 241/1990 ed avviene mediante apposizione, a cura del responsabile del progetto, di visto sulle note di debito emesse dall'ETS. • Per attività connesse a Progetti finanziati con fondi L. 285/1997, le rendicontazioni sono effettuate attraverso schede predisposte dall'Unità Operativa Legge n.285 della Direzione Welfare e Salute cui è affidato il compito della gestione amministrativa del fondo anche per le altre Direzioni coinvolte. L'Unità citata effettua il successivo controllo finale sulla congruità del monitoraggio tecnico e contabile del progetto e le relative schede approvate in sede di progetto definitivo e provvede a trasmettere periodicamente al Ministero competente le rendicontazioni tecniche e contabili dei singoli progetti quale debito informativo sull'utilizzo dei fondi. Le rendicontazioni costituiscono condizione vincolante per il trasferimento annuale dei fondi assegnati dal Ministero stesso.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
• Avviso pubblico; • Acquisizione dichiarazione sul Titolare Effettivo per importi superiori alla soglia europea vigente per gli appalti di servizi; • Atto di nomina della Commissione e correlate attività istruttorie; • Verbali della Commissione; • Scheda di controllo sulla congruità delle note di debito rispetto al budget previsto; • Rendicontazioni periodiche trasmesse al Ministero competente; • Check- list e schede di Monitoraggio Tecnico e Contabile anche relative a specifici Protocolli sottoscritti con altri Enti e Autorità in presenza di fonti finanziamento con fondi PNRR. Da caricare nell'applicativo informativo XarcPAC esempi dei sopra indicati documenti.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA
100% delle procedure

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE				
MISURA DI CONTROLLO	X		MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
MISURA DI TRASPARENZA	X		MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/		MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	X
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X		MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	X

DIREZIONE	DIREZIONE SERVIZI CIVICI E MUNICIPI
TITOLO	Concessione dei locali scolastici
NUMERO	61
RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	PERONCINI LAURA
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024
TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo
RISCHIO SPECIFICO	- mancata segregazione delle funzioni e delle responsabilità. - mancanza di tracciabilità delle procedure che favorisce l'assenza o la non adeguatezza di controlli. - determinazione non corretta del canone per favorire un soggetto

DESCRIZIONE	
1.	La Giunta Municipale, sulla base degli indirizzi generali definiti dal Consiglio di Municipio , adotta gli indirizzi specifici relativi alla concessione degli spazi scolastici in orario extrascolastico.
2.	La Giunta Municipale, all'interno della suddetta delibera di indirizzi, individua altresì:
a.	la tariffa oraria di concessione nell'ambito dei range precedentemente individuati da apposita Determinazione Dirigenziale;
b.	la misura ed i criteri per l'abbattimento del canone in coerenza con quanto previsto dall'art. 8 del Regolamento di disciplina generale per l'uso degli immobili di proprietà comunale da destinare alla realizzazione di progetti economici, sociali, culturali, sportivi, educativi e formativi e sugli immobili da assegnare in uso ad Enti pubblici e a società partecipate interamente dal Comune di Milano, dallo Stato e/o da altri Enti pubblici.
3.	I Municipi chiedono alle Istituzioni Scolastiche la disponibilità degli spazi e relativi orari per lo svolgimento delle attività extrascolastiche/Campus,
4.	Ogni Municipio, sulla base delle disponibilità fornite dalle Istituzioni Scolastiche, rende noto, mediante avviso pubblico, l'elenco degli spazi disponibili. All'interno dell'avviso pubblico sono riportati anche i criteri per l'assegnazione degli spazi, la tariffa oraria di concessione, la misura ed i criteri per l'abbattimento del canone.
5.	Il richiedente presenta la domanda di concessione di spazi scolastici al Municipio competente secondo le modalità indicate dai Municipi e secondo le tempistiche definite da apposita Determinazione Dirigenziale in relazione alle differenti tipologie di concessione.
6.	Il Municipio costituisce un gruppo di lavoro per la predisposizione del calendario di utilizzi sulla base delle richieste ricevute. In caso di richieste a valere sul medesimo spazio e nel medesimo periodo, i Municipi provvedono a stilare una graduatoria, in base a modalità specificate con gli indirizzi dagli stessi definiti con proprio atto deliberativo.
7.	I Municipi, successivamente, provvedono a richiedere:

DESCRIZIONE
o il parere dell'organo scolastico competente nell'ambito dell'autonomia scolastica e titolare dello spazio, nel caso di concessioni per attività continuative; o l'assenso del Dirigente scolastico titolare dello spazio richiesto in uso, nel caso di concessioni per attività occasionali. 8. Acquisito il parere dell'Istituzione Scolastica, i Municipi comunicano ai soggetti richiedenti la concessione ovvero il diniego della stessa. 9. Gli Uffici competenti calcolano, per ogni spazio, il canone di concessione moltiplicando la tariffa oraria per il numero di ore richieste ed applicano l'abbattimento in presenza dei requisiti verificati mediante acquisizione di autodichiarazione e Statuto del soggetto richiedente. 10. Entro le tempistiche definite da apposita Determinazione Dirigenziale in relazione alle differenti tipologie di concessione, il concessionario può comunicare formale rinuncia alla concessione. Tale spazio viene riassegnato ai richiedenti in lista d'attesa secondo la graduatoria. 11. Il concessionario provvede al pagamento anticipato del canone di concessione e degli oneri accessori determinato dal Municipio con proprio provvedimento sulla base di quanto previsto da apposita Determinazione Dirigenziale. Il concessionario, inoltre, garantisce di disporre di idonea polizza assicurativa; in alternativa la concessione è subordinata al pagamento anticipato di una cauzione a garanzia di eventuali danni, fatti salvi i casi in cui i Dirigenti ritengano sussistere le condizioni in base alle quali non prevederne la costituzione. 12. Il Municipio competente rilascia la concessione, monitora il corretto utilizzo degli spazi concessi in uso ed acquisisce apposita scheda di rendicontazione.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
- La procedura risulta già marcatamente improntata alla segregazione di funzioni e responsabilità, il monitoraggio si focalizza sul rispetto dei criteri previsti da apposita Determinazione Dirigenziale n. in particolare sui seguenti aspetti: - rispetto dei tempi procedurali secondo le diverse tipologie di concessioni; - rispetto dei requisiti nei casi di abbattimento del canone, fatto salvo il rimborso totale dei costi accessori, in coerenza con il Regolamento di disciplina generale per l'uso degli immobili di proprietà comunale da destinare alla realizzazione di progetti economici, sociali, culturali, sportivi, educativi e formativi e sugli immobili da assegnare in uso ad enti pubblici e a società partecipate interamente dal Comune di Milano, dallo Stato e/o da altri enti pubblici (Deliberazione di C.C. n. 87 del 10/11/2022, art. 8 Agevolazioni); - rispetto dei requisiti in caso di casi di applicazione del deposito cauzionale. Da caricare nell'applicativo XarcPAC: - Report in ordine alle attività di controllo svolte dai singoli Municipi; - Attestazione semestrale sull'applicazione del modello operativo a cura dei Dirigenti competenti.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA
100% delle richieste

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE			
MISURA DI CONTROLLO	X	MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
MISURA DI TRASPARENZA	X	MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/	MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	X

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE			
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X		MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI /

DIREZIONE	DIREZIONE SERVIZI CIVICI E MUNICIPI
TITOLO	Eventi aggregativi tematici di quartiere
NUMERO	66
RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	PERONCINI LAURA
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024
TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo
RISCHIO SPECIFICO	- Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto; - Mancata segregazione delle funzioni e delle responsabilità; - Assenza o non adeguatezza di controlli; - Eventuale incompatibilità/conflicto di interessi dei componenti la commissione valutatrice

DESCRIZIONE
Si valuta che la misura operativa utilizzabile sia data dall'applicazione del criterio di separazione di ruoli e responsabilità tra l'unità organizzativa/Responsabile del Procedimento che si occupa della procedura d'individuazione del soggetto realizzatore e quella che è invece preposta alla gestione contrattuale, (comprendente il controllo sulla realizzazione dell'evento come da contratto, la liquidazione e l'eventuale applicazione di penali per inadempimenti). Fasi/attività richieste per l'attuazione del modello: 1. adozione della deliberazione di Giunta Municipale, riguardante la programmazione degli eventi ed indicante le seguenti informazioni essenziali (es. localizzazione evento, periodi di realizzazione, tipologia evento, eventuale interesse civico, eventuale contributo C.U.P.); 2. adozione della deliberazione di Giunta Municipale, riguardante gli indirizzi specifici attuativi dell'evento, tra cui l'eventuale previsione di interesse civico e contributo C.U.P., sempreché non già indicati nella delibera di programmazione; 3. se è riconoscibile l'interesse civico, il Direttore del Municipio sottopone alla Giunta Comunale, nel rispetto dei termini previsti, la relativa proposta di deliberazione; 4. adozione del provvedimento dirigenziale propedeutico allo svolgimento della procedura ad evidenza pubblica per l'individuazione del soggetto organizzatore dell'evento; nell'avviso pubblico saranno indicati i controlli circa il possesso dei requisiti morali, cui sia l'organizzatore sia gli operatori del commercio ambulante saranno sottoposti ai fini del rilascio dei titoli autorizzativi; 5. costituzione della commissione di valutazione e rilascio preventivo da parte dei membri della medesima di apposita dichiarazione circa l'assenza di incompatibilità / conflitto di interessi da sottoporre a verifica;

DESCRIZIONE
6. svolgimento della procedura di selezione dell'operatore per l'organizzazione dell'evento e successiva adozione del provvedimento dirigenziale di approvazione degli esiti della stessa; 7. comunicazione all'operatore individuato per l'organizzazione dell'evento ed ai partecipanti circa le risultanze della procedura di gara. L'operatore individuato sarà invitato a produrre domanda per lo svolgimento dell'iniziativa, corredata dai documenti di rito; 8. contestuale avvio dei controlli sull'organizzatore previsti per Legge, ossia: • artt. 94 e 95 d.lgs. 36/2023 in ordine a tipologia di controllo e modalità: DURC, casellario ANAC e visura camerale; • art. 71 d.lgs. n. 59/2010: casellario giudiziale; • art. 67 d.lgs. n. 159/2011: comunicazione antimafia. 9. all'esito favorevole dei controlli: A. sottoscrizione del contratto (a titolo non oneroso per il Municipio) per disciplinare le prestazioni del soggetto operatore individuato per l'organizzazione dell'evento diverse dalla vendita temporanea e conseguente occupazione suolo; B. almeno 30 gg. prima dell'evento, inserimento della domanda nel sistema OSAPI nonché della richiesta dei pareri agli uffici competenti di altre Direzioni; C. adozione dell'eventuale provvedimento dirigenziale di riconoscimento del contributo a copertura parziale o totale del CUP (se già previsto dalla deliberazione di cui ai punti 1 e 2), approvandone beneficiario, misura e relativa spesa. 10. acquisizione tramite OSAPI dei pareri e di eventuali prescrizioni, al fine di individuare le conseguenti misure di mitigazione dei rischi da richiedere all'operatore individuato per l'organizzazione dell'evento; 11. presentazione da parte dell'organizzatore dell'elenco definitivo degli operatori di commercio ambulante, se modificato rispetto a quello presentato con la domanda di cui al punto 7, in tempo utile per consentire l'acquisizione degli esiti dei controlli sui requisiti morali; 12. comunicazione all'operatore individuato per l'organizzazione dell'evento, tramite il sistema OSAPI, dei costi CUP, nonché di eventuale relativo contributo CUP e dei costi TARIG. 13. verifica dell'avvenuto pagamento CUP e TARIG; 14. verifica della documentazione prodotta riguardante gli operatori di commercio ambulante; richiesta di eventuali chiarimenti /integrazioni; 15. svolgimento dei controlli sulle autodichiarazioni rilasciate dagli operatori di commercio ambulante circa il possesso dei requisiti morali previsti dall'art. 71 del d.lgs. n. 59/2010 (casellario giudiziale) ed art. 67 del d.lgs. n. 159/2011 (comunicazione antimafia), secondo le modalità previste dall'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000 e fermo restando la responsabilità penale di chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi non ammessi dallo stesso DPR n.445/2000; tale soggetto è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. Nel caso di mercatini natalizi di durata superiore ai 15 giorni, il controllo è effettuato sulla totalità delle condizioni autodichiarate e riguardanti la conformità all'art. 71 del d.lgs. n. 59/2010 ed all'art. 67 del d.lgs. n.159/2011. Per i restanti eventi, il controllo viene effettuato a campione, in ragione della breve durata temporale dell'autorizzazione commerciale. Il campione viene determinato nell'ambito di ciascun evento aggregativo, per almeno il 20% di ciascuna delle due condizioni autodichiarate. Il campione è estratto mediante la funzione Excel "casuale.tra" attribuendo un numero progressivo a ciascun record dell'elenco degli operatori partecipanti. Al fine di garantire controlli su almeno il 20% dei partecipanti con riferimento ad entrambe le condizioni autodichiarate, anche in caso di rinunce e/o sostituzioni, si dovrà provvedere all'estrazione di un campione più ampio, che si ritiene di indicare in ragione del 25% dei partecipanti, già in fase di prima estrazione. Qualora il campione così estratto si rivelasse non sufficiente, occorrerà provvedere con successive estrazioni. L'esito dell'estrazione/i trova evidenza in un verbale sintetico delle relative operazioni, con indicazione esplicita delle autodichiarazioni oggetto di verifica, sottoscritto dal Dirigente del Municipio, da trasmettere all'Area Municipi della Direzione Servizi Civici e Municipi; 16. all'esito favorevole dei controlli, rilascio della concessione di occupazione suolo pubblico e dell'autorizzazione commerciale alla vendita temporanea; 17. invio all'ATS della notifica sanitaria;

DESCRIZIONE
18. all'esito sfavorevole dei controlli si archivia il fascicolo e si effettuano le ulteriori azioni previste in relazione alla dichiarazione mendace; 19. il Municipio svolge le attività di monitoraggio e controllo dell'iniziativa in merito alla piena rispondenza al progetto presentato in sede di gara; 20. il Municipio acquisisce la rendicontazione tecnica ed economica dell'evento, presentata dall'aggiudicatario. Il momento procedurale di potenziale rischio corruttivo è considerato come rintracciabile nella fase relativa alla valutazione della documentazione prodotta e al rilascio dei provvedimenti autorizzativi.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
La verifica avviene mediante: - l'acquisizione delle informazioni relative al rispetto del criterio di separazione di ruoli e responsabilità, ed alle verifiche svolte sulle autodichiarazioni rese dal soggetto organizzatore e dagli operatori del commercio ambulante, attestate dal Dirigente del Municipio, - la presenza di provvedimenti, atti ed esiti dei controlli sulle autodichiarazioni rese dal soggetto organizzatore e dagli operatori del commercio ambulante, acquisiti a campione dalla Direzione Servizi Civici e Municipi. Da caricare nell'applicativo XarcPAC: - attestazione del rispetto della procedura e dell'avvenuto controllo a campione da parte del Direttore competente.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA
Percentuale di applicazione della misura attesa: - separazione di ruoli e responsabilità: 100% dei procedimenti di rilascio delle concessioni di occupazione di suolo pubblico e di autorizzazioni alla vendita temporanea; - verifiche svolte sulle autodichiarazioni rese dal soggetto organizzatore e dagli operatori del commercio ambulante: 20% per eventi di durata fino a 15 giorni; 100% per eventi di durata superiore a 15 giorni; - La Direzione procede, almeno una volta l'anno, ad un ulteriore controllo a campione mediante acquisizione delle autorizzazioni e concessioni rilasciate nella misura del 20% degli eventi che si sono svolti in tutti i Municipi con rendicontazione al 15 gennaio - documenti acquisiti dalla Direzione: esiti delle verifiche sul 50% delle autodichiarazioni sottoposte a controllo e rilasciate dai soggetti organizzatori e dagli operatori del commercio ambulante.

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE			
MISURA DI CONTROLLO	X	MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
MISURA DI TRASPARENZA	/	MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/	MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	X
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/	MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/

DIREZIONE	DIREZIONE SERVIZI CIVICI E MUNICIPI
TITOLO	Controllo manutentivo aree verdi
NUMERO	84
RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	PERONCINI LAURA
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024
TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo
RISCHIO SPECIFICO	Mancati controlli sulla regolare esecuzione del contratto (corretta classificazione dello stato dei luoghi, rispetto dei tempi di intervento, mancata applicazione di penali) al fine di favorire l'appaltatore con conseguente esborso di denaro pubblico per prestazioni non correttamente rese.

DESCRIZIONE
Fasi/ attività richieste per l'attuazione del modello La manutenzione del verde è gestita mediante l'appalto di Global Service con MM, che pone a carico dell'appaltatore il mantenimento di uno standard di qualità ottimale. La gestione del contratto è in capo alla Direzione Verde e Ambiente. L'appalto prevede un sistema di controlli così organizzato: La Direzione Verde e Ambiente coordina l'attività di controllo eseguita dai tecnici e controllori di Municipio operanti sul territorio municipale e che hanno il compito di verificare lo stato di efficienza delle aree verdi e segnalare eventuali disservizi. L'attività di controllo prevede: 1. visita di verifica da parte del controllore per la rilevazione di non conformità dello standard manutentivo che l'area deve presentare e delle attività programmate, secondo tempistiche e frequenze definite; 2. compilazione scheda attraverso lo smartphone in dotazione, che consente l'individuazione della località, (definizione automatica da parte dell'applicazione mediante la posizione GPS rilevata o scelta dal menu); 3. la rilevazione fotografica dell'anomalia mediante l'inserimento di una foto georeferenziata; 4. invio dei dati, con cadenza quotidiana, al server centrale per la raccolta, la verifica, la validazione - da parte del tecnico di Municipio - delle rilevazioni delle Non Conformità e la condivisione; 5. pianificazione dell'attività; 6. riconrollo dell'effettiva esecuzione a regola d'arte. Dalle visite di verifica può emergere che: 7. L'area è conforme: standard di qualità ottimale.

DESCRIZIONE
8. Sussiste una situazione di pericolo: l'intervento va eseguito entro un giorno, se la rilevazione è stata effettuata dall'appaltatore, che ha l'obbligo comunque di mettere immediatamente in sicurezza i luoghi; se la rilevazione è stata effettuata dal controller, l'appaltatore è obbligato a raggiungere la località entro un'ora e a provvedere alla riparazione/messa in sicurezza nelle quattro ore successive. 9. Sussiste una situazione di Non Conformità: se la rilevazione è stata effettuata dall'appaltatore, lo stesso programma tempi e modalità di riparazione da compiere entro otto giorni; se la rilevazione è stata effettuata dal Comune di Milano, la riparazione va eseguita entro quattro giorni. L'appaltatore può associare al controller proprio personale per il contraddittorio nei casi di non conformità (accertati il giorno precedente). Nel caso di difformità di opinione, l'appaltatore può richiedere un ulteriore contraddittorio da svolgere entro le 24 ore. Costituiranno elemento probante i documenti fotografici e le relative note esplicative che fanno parte integrante della Non Conformità registrata che, se non eseguita nei termini di tempo imposti dal capitolato o se eseguita in modo difforme o insoddisfacente, dà luogo all'applicazione di una penale. Considerato che la procedura è rigorosamente scandita e che le fasi sono puntualmente monitorate con modalità informatizzate e tracciabili, si ritiene che in prima istanza sia possibile disporre controlli sui dati per accertare eventuali anomalie nel volume delle segnalazioni di Non Conformità che potrebbero evidenziare comportamenti non in linea con la situazione contingente o con l'andamento generale del contratto. Ai fini del contenimento del rischio residuo, è attuato, con cadenza trimestrale, il controllo documentale a campione delle non conformità per verificare se il processo sia stato gestito in maniera efficace e puntuale o se siano individuabili situazioni meritevoli di approfondimento. I controlli documentali commisurati al rapporto tra il numero delle Non Conformità ed il numero delle visite, sono disposti dal Responsabile dell'Unità Servizi del Municipio con il supporto del Tecnico del Verde di Municipio, il quale rassegna le risultanze al Direttore del Municipio. Vista la misura operativa, il monitoraggio trimestrale circa l'applicazione del modello verde sulla verifica delle risultanze dei controlli a campione eseguiti, che costituiranno lo strumento di accertamento di eventuali anomalie nel processo di verifica e risoluzione delle Non Conformità.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
Da caricare nell'applicativo XarcPAC - Report redatto a cadenza trimestrale con rappresentazione quantitativa delle Visite di controllo dello standard manutentivo raffrontato al numero degli esiti di Non Conformità; - Attestazione semestrale del Dirigente sull'effettiva applicazione del modello operativo.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA
L'attività di monitoraggio, con cadenza trimestrale, prende avvio dalla valutazione del rapporto tra il numero delle Non Conformità validate e il numero di visite di verifica dello standard manutentivo. Un rapporto tra Non Conformità e Visite superiore al 5% e fino al 15% si ritiene indicativo di una situazione di corretta gestione del contratto. Presentandosi questa evenienza, al fine di evitare l'elusione del controllo a seguito di predeterminata collocazione nel range, si procede comunque, alla verifica del 10% delle visite con esito favorevole. In presenza di un rapporto fino al 5%, si procede alla verifica dell'esito del 50% delle visite che hanno dato esito positivo, per individuare eventuali anomalie. In presenza di un rapporto superiore al 15%, si procede alla verifica dell'esito del 50% delle Non Conformità, per verificare la regolarità delle segnalazioni. Il campione è estratto a cadenza trimestrale individuando, mediante la funzione Excel "casuale tra", una giornata dalla quale prenderà avvio l'identificazione delle occorrenze da controllare; verranno considerate le giornate immediatamente successive, fino al raggiungimento del numero di occorrenze da sottoporre a verifica.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA

L'esito dell'estrazione trova evidenza in un verbale delle relative operazioni redatto sinteticamente, in cui siano indicate espressamente le Visite rientranti nel campione. Il Verbale è sottoscritto dal Dirigente del Municipio.

La reportistica, con verbale allegato, è trasmessa all'Area Municipi con cedenza trimestrale.

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE

MISURA DI CONTROLLO	X		MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	X
MISURA DI TRASPARENZA	/		MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/		MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	X
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/		MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/

DIREZIONE	DIREZIONE SERVIZI CIVICI E MUNICIPI
TITOLO	Misure organizzative per i nuovi appalti relativi ai servizi cimiteriali, al Polo Crematorio e Civico Obitorio
NUMERO	87
RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	PERONCINI LAURA
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024
TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo
RISCHIO SPECIFICO	- confusione ruoli e responsabilità - coinvolgimento soggetti esterni

DESCRIZIONE
Il Piano anticorruzione è stato aggiornato nel 2016 con riguardo al nuovo appalto relativo alla gestione dei servizi cimiteriali. In data 11 novembre 2015 sono stati aggiudicati i tre lotti dell'appalto relativo ai servizi cimiteriali. Per favorire il monitoraggio dell'operato e della qualità dei servizi erogati attraverso l'appalto Global Service si è resa necessaria la strutturazione di un sistema di controllo; per fare questo è stata costituita un'apposita unità di supervisione tecnica denominata "Unità operativa supervisione appalto Cimiteri Cittadini", dotata di personale specializzato. A seguito del nuovo modello organizzativo sono state perfezionate procedure volte a consentire il monitoraggio costante e in modo strutturato dei servizi erogati. Con riguardo all'appalto relativo al Polo Crematorio e Civico Obitorio il controllo attuato ad oggi riguarda il numero di cremazioni quotidiane di ciascuno dei cinque forni e i tempi connessi, nonché il numero delle prese in carico dei defunti da cremare e delle urne confezionate da consegnare ai parenti e alle imprese.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
È stata elaborata una apposita check - list per monitorare la realizzazione degli interventi di manutenzione e degli altri interventi oggetto dell'appalto di Global Service presso i Cimiteri Cittadini e il rispetto dei tempi. Report di riepilogo forniti dall'impresa appaltatrice del Polo Crematorio e Civico Obitorio circa i dati relativi alle tempistiche di cremazione ricavabili al momento. Da caricare nell'applicativo XarcPAC: - Esempio di check list; - Report di riepilogo circa i dati relativi alle tempistiche di cremazione.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA
100% dei servizi /interventi oggetto dell'appalto

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE				
MISURA DI CONTROLLO	X		MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	X
MISURA DI TRASPARENZA	/		MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/		MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	X
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/		MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/

DIREZIONE	DIREZIONE SERVIZI CIVICI E MUNICIPI
TITOLO	Gestione dei servizi funebri e cimiteriali
NUMERO	88
RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	PERONCINI LAURA
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024
TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo
RISCHIO SPECIFICO	Discrezionalità delle procedure per favorire un soggetto esterno

DESCRIZIONE
L'Area Servizi Funebri e Cimiteriali, utilizza un sistema informativo dei Servizi Funebri in modalità web, che consente di produrre statistiche semestrali dei prodotti/servizi erogati. In particolare, vengono monitorati: - il servizio Funerali con l'analisi di alcuni dati (quantità, orario di erogazione, tempi, operatore, impresa incaricata) al fine di verificare la coerenza fra prodotto/servizio erogato e funzioni rivestite dal singolo operatore, nonché sulla rotazione delle imprese incaricate di gestire il "funerale calmierato". - l'attività obitoriale allo scopo di monitorare le operazioni di custodia e consegna degli oggetti personali dei defunti ivi conservati. Sono attenzionati i seguenti processi: • Disbrigo pratiche funerali; • Individuazione dell'impresa che svolgerà il funerale "convenzionato"; • Tracciamento oggetti personali dei defunti. Per quanto concerne il primo aspetto l'estrazione dei dati dei servizi e degli operatori che li hanno erogati fornisce un quadro statistico che consente di analizzare la relazione tra la singola impresa funebre e il singolo operatore (ovviamente anonimizzando le generalità dell'operatore). L'esposizione dei dati presenta il numero di servizi di disbrigo pratiche richiesti da ciascuna impresa funebre in un determinato periodo (un mese nel semestre osservato) suddivisi per l'operatore che ha trattato le varie pratiche. L'analisi dei dati, rispetto al valore medio delle operazioni compiute, è in grado di evidenziare eventuali scostamenti. Vengono presi in considerazione gli scostamenti significativi rispetto ai dati medi. Evidenziate tali situazioni, la Direzione dell'Area servizi Funebri e Cimiteriali analizza i dati superando l'anonimizzazione del dato relativo agli operatori e approfondisce le specifiche posizioni in relazione a: - Presenza dell'operatore nel periodo, anche in connessione con eventuali assenze di altri operatori; - Eventuale periodo di formazione/addestramento dell'operatore su specifici processi;

DESCRIZIONE
- Provvedimenti organizzativi legati alla turnazione degli operatori sui vari sportelli. L'analisi dei dati deve tenere in considerazione il fatto che, nell'interazione tra imprese e sportello, vi sono alcune imprese che svolgono prevalentemente o unicamente l'attività di disbrigo pratiche per conto terzi. In questi casi ovviamente il volume delle interazioni con gli sportelli sono significativamente maggiori rispetto alle medie delle altre imprese. Per quanto riguarda il controllo sulla corretta rotazione delle imprese incaricate di effettuare servizi "convenzionati", è prevista l'estrazione dei dati in un determinato periodo temporale (un mese nel semestre osservato), evidenziando il numero totale dei servizi richiesti, il dato medio di servizi per impresa, il numero dei servizi svolti per impresa. Vengono presi in considerazione gli scostamenti significativi rispetto ai dati medi. Evidenziate tali situazioni, la Direzione dell'Area Servizi Funebri e Cimiteriali analizza i dati specifici e approfondisce le specifiche posizioni in relazione a: - Eventuali provvedimenti di sospensione per inadempimento alla convenzione; - Sostituzioni e rinunce al servizio su richiesta dell'impresa. Relativamente al tracciamento degli oggetti personali dei defunti conservati al civico obitorio è prevista la registrazione nel supporto informatico delle date di presa in carico e riconsegna ai congiunti. L'estrapolazione dei dati in un determinato lasso temporale (semestre) individua la mancata conclusione del processo. Vengono valutate le situazioni ancora aperte in relazione alla data del funerale e alla presenza degli oggetti in sede. Rilevate situazioni anomale la Direzione dell'Area Servizi Funebri e Cimiteriali analizza i dati specifici e approfondisce le specifiche posizioni in relazione a eventuali provvedimenti da adottare.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
Si è elaborata una griglia di dati da analizzare, che ha la funzione di evidenziare scostamenti significativi, rispetto all'andamento medio del servizio Funerali e dell'attività obitoriale con riferimento ai seguenti processi: • Disbrigo pratiche funerali; • Individuazione dell'impresa che svolgerà il funerale "convenzionato"; • Tracciamento oggetti personali dei defunti Da caricare nell'applicativo XarcPAC: • Griglia di rilevazione ed analisi sugli scostamenti rilevati come significativi.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA
100% dei prodotti/servizi erogati

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE			
MISURA DI CONTROLLO	X	MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
MISURA DI TRASPARENZA	/	MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/	MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	/
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/	MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/

DIREZIONE	DIREZIONE SERVIZI CIVICI E MUNICIPI
TITOLO	Procedure per il riconoscimento della cittadinanza
NUMERO	89
RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	PERONCINI LAURA
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024
TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo
RISCHIO SPECIFICO	- Discrezionalità delle procedure - Confusione di ruoli e responsabilità - Impropria dilazione dei tempi della procedura
DESCRIZIONE	
Al fine di prevenire i rischi evidenziati, è prevista una stratificazione successiva di livelli di controllo nell'ambito del procedimento di riconoscimento di cittadinanza, che vanno dal funzionario che istruisce la pratica, al Responsabile dell'Unità fino al Direttore d'Area. Il Direttore d'Area provvede alla sottoscrizione dell'attestazione di cittadinanza dopo che il fascicolo è stato istruito dall'Ufficio competente, controllato e siglato dal Responsabile del Servizio Stato Civile. È inoltre previsto un controllo a campione su 3 fascicoli per ogni faldone (contenente in media 30 fascicoli) ed è volto alla puntuale verifica: • dei tempi del procedimento; • dei documenti a corredo dell'istanza (solo per le pratiche "jure sanguinis", di esclusiva competenza dell'Ufficiale di Stato Civile). Eventuali richieste di anticipo del giorno fissato per il giuramento sono sottoposte alla valutazione del Responsabile del Servizio, previa obbligatoria presentazione dei giustificativi a supporto della richiesta (es. cure mediche già prenotate, viaggi all'estero già programmati, presenza di minori).	
STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE	
È stata definita e applicata una scheda di rilevazione, quale strumento di lavoro per facilitare il monitoraggio dei livelli di controllo, dei tempi procedurali e della documentazione necessaria a corredo di specifiche istanze. Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC: - Esempio di schede di rilevazione; - Report relativo gli esiti del controllo a campione.	
INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA	
Controllo 10% dei fascicoli	

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE				
MISURA DI CONTROLLO	X		MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	X
MISURA DI TRASPARENZA	/		MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/		MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	X
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/		MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/

DIREZIONE	DIREZIONE SERVIZI CIVICI E MUNICIPI

TITOLO	Controllo a campione sugli accertamenti anagrafici svolti dai Messi civici nell'ambito delle pratiche di residenza

NUMERO	90

RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	PERONCINI LAURA

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024

TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo

RISCHIO SPECIFICO	- Discrezionalità nella gestione delle procedure; - Mancanza o non adeguatezza dei controlli.

DESCRIZIONE
In ottemperanza alle norme che regolano la residenza c.d. "in tempo reale", che consente appunto di registrare la dichiarazione di residenza entro due giorni dalla presentazione, con decorrenza dalla presentazione stessa, è previsto che nei successivi 45 giorni vengano effettuati gli accertamenti da parte del messo. In caso di superamento del termine senza che gli stessi vengano effettuati, l'iscrizione anagrafica si intende definita. Al fine di verificare l'attività dei Messi, si procede all'estrazione semestrale dal Sistema Informativo della Popolazione Residente di tutti gli accertamenti effettuati entro i 45 giorni. Dall'estrazione così effettuata viene poi estratto, secondo un criterio puramente casuale, un campione - pari complessivamente al 10% -delle seguenti tipologie di atti che viene poi sottoposto a controllo documentale: 1. iscrizioni anagrafiche con esito negativo; 2. iscrizioni anagrafiche di soggetti irreperibili.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
Da caricare nell'applicativo XarcPAC: Report relativo agli esiti del controllo a campione svolto.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA
Controllo semestrale su un campione complessivamente del 10% delle seguenti tipologie di pratiche: 1. iscrizioni anagrafiche con esito negativo; 2. iscrizioni anagrafiche di soggetti irreperibili.

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE				
MISURA DI CONTROLLO	X		MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	X
MISURA DI TRASPARENZA	/		MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/		MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	/
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/		MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/

DIREZIONE	DIREZIONE SERVIZI CIVICI E MUNICIPI
TITOLO	Gestione dei servizi al cittadino
NUMERO	91
RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	PERONCINI LAURA
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024
TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo
RISCHIO SPECIFICO	- Possibile favoreggiamento di soggetti esterni richiedenti i servizi - Impropria dilazione dei tempi di trattazione delle pratiche - Iscrizione anagrafica di non avente titolo

DESCRIZIONE
Si prevede l'elaborazione e l'analisi di statistiche semestrali relative ai prodotti/servizi erogati dall'Area Servizi al Cittadino – Unità Anagrafe e Messi Civici e Unità Stato Civile (quantità, orario di erogazione, operatore) al fine di verificare la coerenza fra prodotto/servizio erogato e funzioni rivestite dal singolo operatore. L'analisi delle statistiche che vengono prodotte dall'applicativo anagrafico SIPO consente di tenere sotto controllo l'andamento dei prodotti erogati all'interno dell'Area Servizi al Cittadino e, di conseguenza, di evidenziare gli eventuali scostamenti dalle medie quantitative e le anomalie sui diversi canali di emissione dei prodotti. Il modello prevede in estrema sintesi i seguenti passaggi: 1) Estrazione di tutti i prodotti erogati per operatore ogni sei mesi (tipologia, numeri e orari di erogazione); 2) Comparazione del numero di prodotti erogati dal singolo operatore rispetto alla media totale dei prodotti erogati nel periodo; 3) Controllo di coerenza tra i prodotti erogati e le funzioni (servizio/ufficio) rivestite dal singolo operatore.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
Da caricare nell'applicativo XarcPAC: - Prospetto contenente i dati statistici per prodotto, ufficio, operatore con evidenza degli esiti dell'analisi ed eventuali anomalie rilevate.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA
100% dei prodotti erogati

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE				
MISURA DI CONTROLLO	X		MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
MISURA DI TRASPARENZA	/		MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/		MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	/
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/		MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/

DIREZIONE	DIREZIONE SERVIZI CIVICI E MUNICIPI
TITOLO	Idoneità abitativa
NUMERO	326
RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	PERONCINI LAURA
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024
TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo
RISCHIO SPECIFICO	- Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto; - Mancanza o non adeguatezza di controlli; - Falsificazione delle attestazioni di idoneità alloggiativa

DESCRIZIONE
Il procedimento è finalizzato al rilascio di attestazione di idoneità abitativa su istanza di parte che occorre per ottenere: - il contratto di soggiorno per lavoro subordinato, inclusa la regolarizzazione delle colf e badanti (L.102/2009); - il permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo – già carta di soggiorno – eventualmente estesa anche ai familiari; - l'ingresso per lavoro autonomo; - il ricongiungimento dei familiari, se questi si trovano all'estero; - l'ingresso di familiari al seguito; - la coesione familiare, quando i familiari sono già in Italia. L'operatore riceve, prevalentemente attraverso modalità telematiche e, in via residuale, allo sportello, l'istanza per l'ottenimento dell'attestazione di idoneità abitativa ed effettua sommaria verifica della completezza della documentazione. L'istanza viene registrata tramite inserimento dei dati, sia del richiedente che del soggetto eventualmente delegato alla presentazione della stessa; segue il caricamento della documentazione (comprensiva di eventuale modello di delega debitamente compilato e corredato da documento di riconoscimento del delegante) nel programma in uso ai Municipi (GRIA). Viene rilasciata ricevuta. L'operatore invia al proprietario dell'immobile comunicazione di avvio della procedura di attestazione idoneità abitativa. L'operatore effettua le specifiche verifiche amministrative sulla documentazione prodotta dal richiedente (ad esempio verifiche anagrafiche sul sistema SIPO) e il tecnico di Municipio effettua le misurazioni sulle piantine di riferimento. La documentazione prodotta è conservata nel sistema informativo per le future visualizzazioni e controlli, anche da parte della Prefettura di Milano.

DESCRIZIONE
Nel caso in cui si tratti di ricongiungimento familiare, o motivi familiari-coesione e familiare al seguito, o permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo, o di alloggio la cui superficie calpestabile è inferiore a mq. 28,80, è previsto l'accertamento dei requisiti igienico sanitari. A tal fine l'istanza deve essere corredata dai certificati di conformità a norma degli impianti a gas ed elettrici nonché da: a) originale della scheda tecnica predisposta da professionista incaricato dal soggetto richiedente; l'operatore in tal caso verifica solo l'iscrizione all'albo professionale del professionista incaricato; In alternativa b) ricevuta dell'avvenuto versamento effettuato a favore dell'ATS o del Collegio dei Geometri della provincia di Milano, per l'attività di verifica dei requisiti; in tal caso segue l'attività di verifica e sopralluogo dei tecnici incaricati. L'operatore inserisce le risultanze dell'istruttoria nella banca dati. Il responsabile dell'Unità Servizi, dispone sopralluoghi da parte della polizia locale nei seguenti casi : - i contratti di affitto sono recenti e stipulati da meno di 30 giorni rispetto alla richiesta di attestazione; - nell'arco di validità di un anno del Certificato di Idoneità vengono presentate da parte di soggetti diversi più richieste rispetto alla capienza dell'alloggio; - sussistono criticità ricorrenti in certi noti stabili, vie o località. Resta ferma la facoltà del Responsabile dell'Unità Servizi di richiedere sopralluoghi da parte della polizia locale o del Collegio Geometri della provincia di Milano in forza della convenzione stipulata in data 2 gennaio 2024 in presenza di ulteriori e diverse criticità. Il Responsabile dell'Unità Servizi decide in ordine all'accoglimento, al rigetto o alla sospensione dell'istanza in base alle risultanze (completezza e congruità dei dati) della fase istruttoria. Se l'istruttoria ha esito positivo il responsabile dell'Unità autorizza il rilascio dell'attestazione approvandola nel sistema informativo GRIA. Questo momento definisce la data di chiusura della pratica e la decorrenza della validità annuale dell'attestazione. Se l'istruttoria ha esito negativo: a. l'operatore comunica al richiedente che la sua istanza è stata respinta, dandone le motivazioni. Se il soggetto chiede il riesame, il fascicolo ritorna alla valutazione dell'Unità; altrimenti la pratica verrà archiviata. oppure b. l'operatore comunica al richiedente che è necessario presentare integrazioni documentali, con conseguente sospensione dei termini ai sensi di legge. Se il soggetto fornisce integrazioni documentali, il fascicolo ritorna alla valutazione dell'Unità; altrimenti la pratica verrà archiviata. La pratica, ed i relativi termini, vengono sospesi anche se le verifiche da parte degli Uffici preposti sono ancora in corso. L'operatore comunica al richiedente l'avvenuta sospensione e la relativa motivazione. Ultimate le verifiche che hanno dato luogo alla sospensione, il responsabile dell'Unità decide sull'accoglimento o sul rigetto dell'istanza. La pratica viene conservata agli atti del Municipio per le successive elaborazioni statistiche.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
Da caricare nell'applicativo informativo XarcPAC: - Check-list dei passaggi procedurali con evidenza numerica dei procedimenti conclusi nel semestre e attestazione sull'applicazione del modello operativo a tutte le procedure.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA
100% delle procedure concluse nel semestre

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE				
MISURA DI CONTROLLO	X		MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
MISURA DI TRASPARENZA	X		MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/		MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	/
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X		MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/

DIREZIONE	DIREZIONE SERVIZI CIVICI E MUNICIPI
TITOLO	Ricezione oggetti rinvenuti da parte Ufficio competente
NUMERO	350
RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	PERONCINI LAURA
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	NUOVO
TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo
RISCHIO SPECIFICO	- Mancata/parziale tracciabilità del flusso dei beni all'interno dell'Ufficio - Mancanza o non adeguatezza di controlli sulla regolarità delle procedure conseguenti alla ricezione degli oggetti rinvenuti.

DESCRIZIONE
L'Ufficio competente riceve numerosi oggetti rinvenuti da parte di cittadini, F.F.P.P., da ATM, Poste Italiane, Trenord e tanti altri enti istituzionali. Nella fase di ricezione degli oggetti, i cittadini o gli incaricati di tali enti, oltre a consegnare gli stessi oggetti, devono formalizzare presso l'ufficio suddetto un dettagliato verbale di consegna. In tale circostanza, l'operatore comunale dell'ufficio competente verifica che tutto il materiale corrisponda effettivamente al verbale di consegna come formalizzato ed appone una firma e la data di ricevuta. Per i privati cittadini viene rilasciata una ricevuta, attraverso il sistema informativo "OGRI", con l'indicazione degli oggetti, consegnati all'Ufficio. Successivamente, durante la fase di back office, il personale amministrativo provvede all'inserimento delle denominazioni degli oggetti ricevuti nel sistema informativo "OGRI" per la successiva gestione che comporterà, a seconda dei casi, la restituzione al legittimo proprietario, l'alienazione mediante asta pubblica, o, la distruzione. Il modello si basa sul controllo della effettiva corrispondenza tra il verbale di consegna prodotto dal soggetto, che si presenta all'Ufficio, e i dati inseriti nel sistema informativo "OGRI", nelle varie fasi di gestione degli oggetti, allo scopo di analizzare eventuali dispersioni degli stessi in queste due fasi procedurali. Nell'arco dell'anno, l'Ufficio Oggetti Rinvenuti provvede ad inserire in OGRI circa 22.000 schede, che corrispondono ai relativi verbali di consegna. Il modello prevede l'estrazione a campione dei verbali/inserimenti in OGRI, sia riguardanti ritrovamenti da parte di enti, sia ritrovamenti da parte di cittadini.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
Il controllo consiste nel campionare le schede inserite in OGRI, diversificate per ente istituzionale o privato cittadino e nel riscontrare che tutti gli oggetti riportati nel verbale di consegna, prodotto all'ufficio competente, siano tracciati durante l'intera filiera con i seguenti diversi esiti: - consegna al legittimo proprietario;

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE

- alienazione all'asta decorso almeno un anno;
- giacenza in magazzino in attesa dell'espletamento dell'asta.

Documentazione da inserire in PAC anticorruzione: Attestazione del dirigente competente circa l'applicazione del modello operativo attraverso gli strumenti di controllo previsti e circa i controlli a campione effettuati.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA

100% delle procedure

Controllo a campione del 10% delle schede inserite in OGRI

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE

MISURA DI CONTROLLO	X		MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
MISURA DI TRASPARENZA	/		MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/		MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	/
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X		MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/

DIREZIONE	DIREZIONE SICUREZZA URBANA
TITOLO	Gestione dei pagamenti in denaro contante presso gli uffici Cassa della Polizia Locale
NUMERO	148
RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	MIRABELLI GIANLUCA
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024
TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo
RISCHIO SPECIFICO	- Utilizzo improprio del denaro contante incassato (es. sottrazione, richiesta di maggiori importi non tracciati, etc.) - Mancata tracciabilità dei pagamenti in contanti

DESCRIZIONE
I pagamenti introitati presso i diversi Uffici Cassa della Polizia Locale riguardano le sanzioni previste dal Codice della Strada e da altre Leggi e Regolamenti, e gli altri importi dovuti a diverso titolo (ad esempio il corrispettivo del Canone Unico Patrimoniale relativo alle occupazioni temporanee di suolo pubblico, l'Accesso agli Atti, ecc...). Ogni operatore di ogni Ufficio Cassa accede ai diversi applicativi informatici in uso per la riscossione degli incassi ed emissione della relativa ricevuta, con proprio nome utente e password. Ogni singolo Operatore può introitare denaro (contanti, P.O.S. e assegni) fino ad un massimo di € 5000 (€ 15000 solo per gli operatori dell'Ufficio Cassa dell'Unità Riscossioni e Relazioni con il Pubblico); raggiunta tale cifra, oppure trascorsi 4530 giorni dall'ultimo versamento presso l'Unità Amministrativa Contabile, per proseguire la propria attività di Cassa l'Operatore stesso deve provvedere al versamento delle somme incassate presso la stessa Unità Amministrativa Contabile. In caso di impossibilità oggettiva nell'utilizzo dell'applicativo informatico, dovuto a malfunzionamento, gli Operatori dispongono di 2 bollettari cartacei, uno identificato come modello 3015, da utilizzare per l'introito del Canone Unico Patrimoniale ed il secondo come modello 3030, da utilizzare per le altre causali. L'Operatore provvede alla compilazione di una bolletta cartacea e ne rilascia copia alla parte quale ricevuta. Immediatamente dopo il ripristino delle normali condizioni di utilizzo dell'applicativo, l'Operatore provvederà all'inserimento informatico della bolletta cartacea e ne consegnerà un'ulteriore copia all'Unità Amministrativa Contabile. Gli Operatori conservano il denaro contante introitato, gli assegni e le ricevute delle operazioni "POS" in una cassetta blindata personale; al termine del servizio tale cassetta viene custodita all'interno della cassaforte presente in ogni Ufficio Cassa. Gli Ufficiali responsabili degli Uffici Cassa effettuano controlli riguardanti la corretta procedura di introito e di versamento. Tali controlli, effettuati valutando le bollette compilate nella prima

DESCRIZIONE
quindicina del mese e dal giorno 16 a fine mese, consistono nella verifica sia della corrispondenza tra le bollette informatiche inserite negli appositi programmi e l'introito il contenuto della (contanti/POS/assegni) contenuto nella cassetta personale (contanti/POS/assegni), sia del corretto inserimento delle eventuali bollette cartacee redatte negli applicativi informatici. L'esito di tali controlli viene formalizzato tramite la compilazione di un Report di verifica cassa, che viene sottoscritto dall'Ufficiale, dal Responsabile dell'Unità cui fa capo l'Ufficio e successivamente inoltrato all'Unità Amministrativa e Contabile e contestualmente all'Unità Anticorruzione e Qualità.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
- Monitoraggio evoluzione percentuale, negli anni precedenti e nell'ultima annualità/semestralità, dei pagamenti in denaro contante, rispetto al totale dei pagamenti; - Evidenza dei controlli quindicinali da inoltrare all'Unità Amministrativa Contabile ed all'Unità Anticorruzione e Qualità. Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC: - Dati complessivi del monitoraggio effettuato; - Evidenza dei controlli svolti.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA
- 100 % del denaro introitato oggetto di monitoraggio - 100 % delle bollette cartacee ed informatiche rilasciate

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE			
MISURA DI CONTROLLO	X	MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
MISURA DI TRASPARENZA	/	MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/	MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	X
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X	MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/

DIREZIONE	DIREZIONE SICUREZZA URBANA

TITOLO	Assegnazione e trattazione delle pratiche nell'ambito del medesimo ufficio

NUMERO	149

RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	MIRABELLI GIANLUCA

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024

TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo

RISCHIO SPECIFICO	Discrezionalità individuale nella trattazione della pratica, allo scopo di favorire soggetti terzi

DESCRIZIONE
I Responsabili dei vari Uffici con trattazione di pratiche in back office ed interessati all'applicazione del Modello, si attengono, secondo quanto stabilito dalla Legge n. 241/90, alla distinzione tra la figura di colui che tratta la pratica ed il responsabile del procedimento che, nell'ambito dell'organizzazione della Polizia Locale, è soggetto diverso da colui che rilascia il provvedimento finale (Elevata Qualificazione o dirigente). Le pratiche all'interno dell'organizzazione di ogni singolo ufficio vengono trattate secondo l'ordine cronologico di ricezione, salvo casi particolari dettati dall'urgenza, preventivamente autorizzati dal Responsabile dell'Ufficio. Ogni Responsabile dei diversi Uffici interessati, al fine di ottemperare a quanto previsto dal modello operativo, gestisce un registro informatizzato in Excel, che permette di avere controllo e tracciabilità delle pratiche pervenute ed in trattazione. Viene utilizzato un modello tipo di registro informatizzato, comune a tutte le Unità/Uffici, eventualmente integrabile con ulteriori informazioni utili in funzione delle diverse tipologie di ufficio, ad esclusione di quelle realtà peculiari e particolarmente complesse che richiedono un proprio sistema di registrazione, anche tramite l'utilizzo di software specifici (ad es. Pro.Sa.). Pervenuta la pratica, il Responsabile di Ufficio la assegna compilando il registro di cui sopra.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
- Registro informatizzato in Excel. Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC: - estratto dei registri informatizzati in uso presso i diversi uffici interessati, scelti a campione.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA
100% delle pratiche ricevute

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE				
MISURA DI CONTROLLO	X		MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	X
MISURA DI TRASPARENZA	X		MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/		MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	X
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/		MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/

DIREZIONE	DIREZIONE SICUREZZA URBANA
TITOLO	Assegnazione degli incarichi al personale
NUMERO	150
RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	MIRABELLI GIANLUCA
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024
TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo
RISCHIO SPECIFICO	Possibilità che il personale, dopo un lungo periodo di svolgimento di un'attività, possa operare in modo non trasparente e non imparziale.

DESCRIZIONE
Le singole Unità della Direzione effettuano, al loro interno, rotazioni del personale (cambio ufficio e/o cambio servizio da interno a esterno o viceversa). Il personale appartenente ad Unità Specialistiche e/o Nuclei Specialistici appositamente individuati dalla Dirigenza è soggetto ordinariamente a rotazione tra Nuclei della stessa Unità o tra Unità diverse; ciò secondo le cadenze temporali di cui all'art. 5 "Criteri per la rotazione dei dirigenti e del personale esposto a rischio di corruzione" della parte normativa del PIAO ed attingendo anche a soggetti qualificati esterni ai Nuclei stessi. Sono previste in ogni caso rotazioni delle coppie e compartecipazione di più soggetti. Quanto sopra tenendo conto dell'alta specializzazione richiesta e della necessità di programmare gli avvicendamenti prevedendo affiancamento e adeguata preventiva formazione. Il rientro nell'Unità o Nucleo Specialistico di provenienza può avvenire solo decorsi almeno 18 mesi dall'attuale assegnazione. Eccezioni alla procedura prevista devono essere adeguatamente motivate e preventivamente comunicate al RPCT che potrà in questi casi chiedere di apportare ulteriori misure di prevenzione della corruzione. Con riferimento al personale appartenente all'area Funzionari con Elevata Qualificazione si attende la scadenza temporale degli incarichi in corso per applicare i criteri definiti nel PIAO. È attualmente in uso un nuovo applicativo gestionale per l'ottimizzazione e l'efficientamento delle risorse umane per tutta la Polizia Locale.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
• Monitoraggio dati relativi agli spostamenti del personale, effettuati all'interno della stessa Unità. • Monitoraggio dei dati relativi agli spostamenti del personale all'interno delle Unità Specialistiche o tra Nuclei Specialistici (all'interno della stessa Unità) appositamente individuati dalla Dirigenza, secondo le cadenze temporali di cui all'art. 5 della parte normativa del PIAO "Criteri per la rotazione dei dirigenti e del personale esposto a rischio di corruzione";

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE

- Database informatico presso l'Unità Gestione del Personale per la rotazione esterna (trasferimento) del personale da Unità a Unità;
 - Database informatico presso l'Unità Gestione del Personale per la rotazione esterna (trasferimento) del personale da Unità Specialistica/Nucleo Specialistico ad altra Unità, secondo le scadenze temporali di cui all'art. 5 della parte normativa del PIAO "Criteri per la rotazione dei dirigenti e del personale esposto a rischio di corruzione";
- Da caricare nell'applicativo XarcPAC:
Dati complessivi del monitoraggio effettuato.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA

100% del personale

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE

MISURA DI CONTROLLO	/		MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
MISURA DI TRASPARENZA	/		MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/		MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	X
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X		MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/

DIREZIONE	DIREZIONE SICUREZZA URBANA
TITOLO	Controlli trasversali delle occupazioni suolo pubblico temporanee e permanenti
NUMERO	151
RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	MIRABELLI GIANLUCA
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024
TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo
RISCHIO SPECIFICO	- Discrezionalità e non uniformità rispetto a quanto indicato nelle autorizzazioni/concessioni di occupazione di suolo pubblico; - Mancanza di adeguati controlli; - Accordi indebiti per favorire un soggetto.

DESCRIZIONE	
Ai fini della verifica in ordine alle richieste di occupazione suolo pubblico è prevista un'attività di controllo da parte di un'Unità/Ufficio diversa/o da quella interessata al rilascio dell'Autorizzazione/Concessione di occupazione di suolo pubblico. Durante questi controlli viene verificata la presenza dell'autorizzazione relativa o la congruità di quanto accertato rispetto a quanto contenuto nell'autorizzazione. L'esito del controllo può non rilevare irregolarità o può rilevare irregolarità di vario tipo: • occupazione senza autorizzazione (del tutto abusiva); • occupazione eccedente l'autorizzazione (risulta abusiva la parte eccedente); • occupazione difforme (aspetto diverso o in luogo diverso rispetto a quanto previsto dall'autorizzazione), ma nel rispetto della metratura autorizzata. In particolare: - l'Ufficio Accertamento Tributi e OAP, avente competenza sull'intero territorio cittadino, si occupa del controllo delle occupazioni autorizzate dall'Area Pubblicità e Occupazione Suolo della Direzione Specialistica Autorizzazioni e Concessioni - SUAP; - l'Unità Annonaria e Commerciale, avente competenza sull'intero territorio cittadino, effettua controlli sulle occupazioni di suolo pubblico dei pubblici esercizi e delle attività artigianali del settore alimentare con consumo sul posto, autorizzate dall'Area Pubblicità e Occupazione Suolo e delle occupazioni di suolo pubblico dei Mercati Settimanali Scoperti, autorizzate dall'Area Attività Commerciali e SUAP della Direzione Specialistica Autorizzazioni e Concessioni - SUAP; - l'Ufficio Coordinamento Mercati Scoperti, avente competenza sull'intero territorio cittadino, si occupa del controllo delle occupazioni di suolo pubblico dei Mercati Settimanali Scoperti, autorizzate dall'Area Attività Commerciali e SUAP della Direzione Specialistica Autorizzazioni e Concessioni - SUAP.	

DESCRIZIONE
L'Unità Annonaria e Commerciale non opera con coppie fisse di agenti: ad inizio turno il personale viene a conoscenza della destinazione giornaliera e con chi dovrà operare; anche per l'Ufficio Accertamento Tributi e OAP vale la stessa procedura ma una parte di attività può essere programmata anche prima. Il personale dell'Ufficio Coordinamento Mercati Scoperti non opera con coppie fisse di agenti e, per il controllo dei mercati settimanali scoperti, viene loro aggregato personale proveniente da altre Unità che varia ogni giorno; la destinazione giornaliera dove operare è assegnata ad inizio turno. La scelta dei controlli da effettuarsi è di competenza dell'Ufficiale di riferimento, principalmente sulla base delle segnalazioni/reclami pervenuti. Per quanto riguarda i controlli delle occupazioni da parte dell'Ufficio Accertamento Tributi e OAP, esauriti i reclami, l'Ufficiale assegna i controlli per aree omogenee. Si precisa inoltre che, l'Ufficiale dell'Ufficio Mercati Settimanali Scoperti, oltre ad impiegare il proprio personale in controlli sulla base di segnalazioni/reclami pervenuti, al restante personale in regime straordinario, assegna i mercati da controllare, dando priorità a quelli di maggior rilevanza come numero di postazioni.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
• Monitoraggio dei controlli effettuati dall'Ufficio Accertamento Tributi e OAP sulle occupazioni di suolo pubblico; i dati vengono estrapolati da database aggiornati con le informazioni evinte dalle statistiche giornalmente redatte dagli agenti. • Monitoraggio dei controlli effettuati dall'Unità Annonaria e Commerciale sulle occupazioni di suolo pubblico; i dati vengono estrapolati da database aggiornati con le informazioni evinte dalle statistiche giornalmente redatte dagli agenti. • Monitoraggio dei controlli effettuati dall'Ufficio Coordinamento Mercati Scoperti sulle occupazioni di suolo pubblico; i dati vengono estrapolati da database aggiornati con le informazioni evinte dalle statistiche giornalmente redatte dagli agenti. • Documenti riepilogativi dei controlli effettuati e delle eventuali criticità rilevate dalle Unità/Uffici coinvolti. Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC: - Dati complessivi dei controlli effettuati dai diversi Uffici/Unità coinvolti e delle eventuali criticità rilevate; - Evidenze dei controlli effettuati dai diversi Uffici/Unità coinvolti, scelte a campione.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA
100% delle occupazioni controllate

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE			
MISURA DI CONTROLLO	X	MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
MISURA DI TRASPARENZA	/	MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/	MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	X
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/	MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/

DIREZIONE	DIREZIONE SICUREZZA URBANA
TITOLO	Trattazione dei procedimenti relativi a incidenti stradali e ricorsi e reclami (pervenuti/trattati)
NUMERO	152
RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	MIRABELLI GIANLUCA
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024
TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo
RISCHIO SPECIFICO	- Possibili favoritismi a terzi in determinate attività in carico alla polizia locale, (incidenti stradali, ricorsi alle sanzioni amministrative, reclami, controlli da parte dell'unità annonaria e commerciale); - Mancanza di tracciabilità del procedimento.

DESCRIZIONE	
È stato implementato, a livello informatico, un controllo di gestione dei tempi di trattazione degli atti relativi agli incidenti stradali al fine di scongiurare il rischio di mancata tracciabilità del procedimento e di favoritismi nei confronti di soggetti terzi. Viene monitorato il dato riferito agli incidenti in trattazione ed il tempo medio di trattazione da parte dell'Ufficio Infortunistica di ciascun Comando Decentrato, intendendo con tale valore il tempo intercorrente tra la data del rilievo del sinistro e la data in cui il rapporto d'incidente è disponibile per il cittadino. Ogni Ufficiale Responsabile dell'Ufficio Infortunistica, al fine di ottemperare a quanto previsto dal Modello Operativo, gestisce un data base informatico o un registro cartaceo che permette di avere controllo e tracciabilità delle pratiche pervenute ed in trattazione. Attualmente il monitoraggio riguarda la: - gestione degli incidenti stradali; - gestione dei ricorsi alle sanzioni amministrative; - gestione dei reclami; - attività di controllo dell'Unità Annonaria e Commerciale. La gestione dei ricorsi al Prefetto ed al Giudice di Pace è monitorata tramite l'applicativo informatico "ProSa". Per la gestione dei reclami, l'Unità Centrale Informativa e la Redazione della Polizia Locale raccolgono tutti i reclami e le segnalazioni pervenute e le smistano per la trattazione alle Unità interessate. Ricevuto l'esito, curano l'evasione della risposta ai reclamanti. L'Unità Annonaria e Commerciale dispone di un data base informatizzato nel quale vengono raccolti in modo dettagliato, dati ed esiti relativi ai controlli effettuati.	

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE

Evidenze del controllo dei tempi di trattazione degli atti relativi agli incidenti stradali;
Evidenze del monitoraggio dell'andamento dei ricorsi alle sanzioni amministrative, dei reclami e dell'attività di controllo dell'Unità Annonaria e Commerciale - in particolare l'andamento degli incidenti stradali è verificabile tramite l'applicativo informatico "Moviment" e i ricorsi sono monitorabili tramite l'applicativo informatico Pro.Sa.
Evidenza dell'attività di controllo svolta dall'Unità Annonaria e Commerciale.
Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC:

- esempi dei suddetti strumenti di monitoraggio e controllo.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA

100% delle procedure

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE

MISURA DI CONTROLLO	X		MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	X
MISURA DI TRASPARENZA	/		MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/		MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	/
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/		MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/

DIREZIONE	DIREZIONE SICUREZZA URBANA
TITOLO	Controllo dei mercati settimanali scoperti
NUMERO	153
RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	MIRABELLI GIANLUCA
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024
TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo
RISCHIO SPECIFICO	- Discrezionalità nell'attività di verifica dei mercati settimanali scoperti e di controllo di competenza; - Possibilità che il titolare venga avvertito in anticipo rispetto al controllo.

DESCRIZIONE
I controlli sui Mercati Settimanali Scoperti vengono effettuati dall'Unità Annonaria e Commerciale (U.A.C.) e da personale dell'Ufficio Coordinamento Mercati Scoperti, che si avvale prevalentemente di personale operante in regime straordinario. Per quanto concerne la U.A.C. il servizio viene organizzato in base ad una programmazione giornaliera. Si individua il/i mercato/i da presidiare, considerando gli esposti o reclami pervenuti e i provvedimenti della competente Area Comunale, da notificare e controllare, comunicandolo agli agenti operanti la mattina stessa. Si precisa che gli operanti ruotano quotidianamente, non esistendo coppie fisse. Per quanto concerne i controlli effettuati dall'Ufficio Coordinamento Mercati Scoperti, si sottolinea che il personale operante in regime straordinario, viene reperito dall'Unità Pianificazione e Servizi del Personale - Ufficio Mirati. Si evidenzia che il servizio di controllo dei mercati (così come gli altri servizi previsti in straordinario) viene assegnato in modo casuale al personale che si è reso disponibile, che non ha facoltà di scelta né in merito alla tipologia di servizio, né tantomeno al mercato da controllare. Al termine del turno, gli operanti compilano una statistica giornaliera dalla quale è possibile ricavare i dati relativi ai controlli effettuati (numero, soggetti controllati ed esito). Le statistiche quotidiane di ogni agente permettono di implementare costantemente due data base informatici, su base Microsoft Access, dal quale sono estrapolabili i dati relativi a tutta l'attività effettuata sui mercati settimanali scoperti e la frequenza dei controlli sul singolo mercato. Le statistiche relative agli operatori distaccati presso l'Ufficio Coordinamento Mercati Scoperti confluiscono in un data base analizzato da personale presso l'Unità Centrale Informativa, mentre quelle relative all'Unità Annonaria e Commerciale in un altro analizzato da personale della stessa Unità. Tale procedura fa sì che eventuali anomalie nei controlli vengano evidenziate e verificate, al fine di interrompere eventuali comportamenti scorretti.

DESCRIZIONE
La scelta dei controlli da effettuarsi è di competenza dell'Ufficiale di riferimento, principalmente sulla base delle segnalazioni/reclami pervenuti. L'Ufficiale dell'Unità Annonaria e Commerciale, ogni giorno incarica alcuni operatori della verifica/notifica dei Provvedimenti della competente Area Comunale, mentre al restante personale, assegna i controlli da effettuare principalmente sulla base di segnalazioni/reclami pervenuti. L'Ufficiale dell'Ufficio Mercati Settimanali Scoperti, impiega principalmente il proprio personale in controlli sulla base di segnalazioni/reclami pervenuti, mentre al restante personale in regime straordinario, assegna i mercati da controllare, dando priorità a quelli di maggior rilevanza come numero di postazioni.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
• Programmazione giornaliera dei controlli; • Statistica giornaliera dalla quale è possibile ricavare i dati relativi al numero dei controlli, ai soggetti controllati e alla relativa frequenza dei controlli; • Data base informatico per la registrazione delle attività svolte; • Documenti riepilogativi dei controlli effettuati e delle eventuali criticità rilevate dalle Unità/Uffici coinvolti. Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC: • Dati complessivi dei controlli effettuati dai diversi Uffici/Unità coinvolti e delle eventuali criticità rilevate; • Evidenze dei controlli effettuati dai diversi Uffici/Unità coinvolti, scelte a campione .

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA
100% dell'attività relativa al controllo dei mercati settimanali scoperti

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE			
MISURA DI CONTROLLO	X	MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
MISURA DI TRASPARENZA	/	MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/	MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	X
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/	MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/

DIREZIONE	DIREZIONE SICUREZZA URBANA
TITOLO	Rilascio - Rinnovo dei permessi Z.T.L., Corsie Riservate ed Aree Pedonali rientranti nelle competenze della Polizia Locale
NUMERO	154
RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	MIRABELLI GIANLUCA
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024
TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo
RISCHIO SPECIFICO	- Discrezionalità nel rilascio dei permessi; - Mancata tracciatura della procedura di rilascio.

DESCRIZIONE
Attualmente la Polizia Locale rilascia, presso i propri sportelli, per quanto riguarda le Zone a Traffico Limitato, i pass per il transito e, quando è consentita, anche per la sosta. L'attuale procedura prevede che, oltre che presso i Comandi Decentrati di PL, i permessi in questione possano essere richiesti anche online. Di esclusiva competenza della Polizia Locale rimangono il rilascio dei permessi temporanei (legati ad un'occupazione di suolo pubblico) di transito e sosta. Ogni operatore di Polizia Locale che accede al programma "Nuovo S.R.I." dedicato alla gestione dei permessi, si identifica con nome utente e password. Ai fini del rilascio occorre acquisire: - in originale la richiesta, o l'eventuale delega, corredata dall'originale del documento di identità del delegato e del delegante, per la verifica della titolarità. - in copia la patente del conducente e libretto di circolazione del veicolo, il certificato di residenza o contratto di affitto; per le imprese: la licenza commerciale. Se il veicolo non è di proprietà del richiedente, copia del contratto di noleggio lungo termine (almeno di sei mesi), oppure contratto di leasing o dichiarazione del datore di lavoro di uso esclusivo del veicolo in favore del richiedente. Inoltre la stessa richiesta viene sottoposta ad una serie di verifiche incrociate tramite le banche dati a disposizione (es. Anagrafe Comunale, Dipartimento Trasporti Terrestri) in ordine alla valutazione di legittimità, sia in caso di rinnovo che di primo rilascio. Oltre a poter richiedere tali permessi presso gli sportelli della P.L., è prevista nel portale del Comune di Milano, la procedura di richiesta online (residenti e/o domiciliati).

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
Tracciabilità dei permessi rilasciati essendo la procedura completamente informatizzata (applicativo informatico S.R.I.) ogni operatore accede con credenziali personali.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE

Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC:

- esempi relativi alla tracciabilità della procedura attraverso la piattaforma informatica dedicata.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA

100 % delle istanze gestite tramite il sistema informatico

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE

MISURA DI CONTROLLO	/		MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	X
MISURA DI TRASPARENZA	/		MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/		MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	/
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X		MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/

DIREZIONE	DIREZIONE SICUREZZA URBANA
TITOLO	Procedure di autotutela dei verbali contestati e notificati
NUMERO	155
RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	MIRABELLI GIANLUCA
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024
TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo
RISCHIO SPECIFICO	- Discrezionalità nella valutazione di annullamento di un verbale; - Mancanza di controlli sulla procedura e di tracciatura della stessa; - Abuso dell'istituto per favorire un soggetto.

DESCRIZIONE
Attualmente l'agente operante riceve in consegna il blocchetto di verbali di contestazione (VdC), di cui viene registrata la presa in carico. In base a disposizioni interne i verbali, una volta compilati, devono essere riconsegnati all'Ufficio Verbali entro un massimo di 3 giorni, con relativa registrazione di scarico ed annotazione dell'esito dell'attività. Ogni singolo verbale contestato viene inserito in uno specifico programma informatico denominato Pro.sa., differentemente dai verbali di notifica che vengono generati in automatico dallo stesso sistema informatico di cui sopra. Qualora venisse riscontrato un errore non sanabile, solo dopo la presenza del verbale nel programma Pro.sa. è possibile procedere con l'istituto dell'autotutela, così come disciplinato dall'art. 386 del Regolamento di Esecuzione del Codice della Strada (D.P.R. n. 495/1992) e dagli artt. 21-septies (Nullità del provvedimento) e 21-octies (Annullabilità del provvedimento) della L. 07.08.1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi". A tal proposito si richiama la Circolare n. 102 del 30/10/2020, a firma del Vice Comandante, avente per oggetto: "Disposizioni operative e procedurali sull'autotutela dei verbali di accertata violazione". Tale Circolare, esemplifica un elenco di casistiche, non esaustivo, che possono giustificare il ricorso all'istituto dell'autotutela, richiamando, inoltre, l'attenzione alla adeguata motivazione dell'atto ed al contenuto del fascicolo istruttorio. In tale circostanza, l'iter prevede che l'Ufficiale responsabile acceda a Pro.sa. e proceda a redigere gli atti finalizzati al provvedimento finale di autotutela, indicandone puntualmente le motivazioni. Su disposizione dell'Ufficiale Responsabile, l'autotutela del verbale può essere eseguita anche da un Agente, appositamente abilitato in Pro.Sa. Il provvedimento finale di autotutela, che è alla base della successiva proposta di archiviazione, prevede la sottoscrizione, con firma leggibile ove non si utilizzi firma digitale: a. di chi ha trattato la pratica;

DESCRIZIONE
b. dell'Ufficiale responsabile del relativo ufficio; c. del Responsabile dell'Unità. Una volta definita la proposta di archiviazione, viene prodotto un fascicolo cartaceo cui viene allegato il verbale oggetto di autotutela e la relativa documentazione che ne legittima l'archiviazione. I fascicoli vengono conservati negli archivi delle Unità che hanno proceduto all'Autotutela. Tramite l'applicativo Pro.sa. viene prodotta una lista riepilogativa dei verbali, relativi a violazioni del Codice della Strada, sottoposti ad autotutela, da trasmettere in Prefettura. L'Unità Anticorruzione e Qualità della Direzione Sicurezza Urbana riceve inizialmente a gennaio 2025 dall'Unità Riscossioni e Relazioni con il Pubblico, un report contenente l'elenco degli atti di Autotutela trattati dalle varie Unità nei sei mesi precedenti (ossia da luglio a dicembre 2024), per poi proseguire da febbraio 2025 col ricevere ogni mese, un report contenente l'elenco degli atti di Autotutela trattati dalle varie Unità nel mese precedente. L'Unità Anticorruzione e Qualità effettua, secondo un calendario annuale approvato dal Comandante, sia controlli in presenza che controlli da remoto, questi ultimi effettuati tramite l'applicativo informatico Pro.Sa. e/o l'invio telematico dei fascicoli oggetto di controllo. Tutte le Unità controllate in presenza nel primo semestre saranno controllate da remoto nel secondo semestre e viceversa, in modo tale che nel corso dell'anno saranno tutte sottoposte a due verifiche, una in presenza ed una da remoto. Per tutte le Unità, il controllo in presenza verrà effettuato su 10 autotutele scelte a campione fra quelle effettuate nel mese precedente a quello del controllo, tranne che per le Unità Riscossioni e Relazioni con il Pubblico, Telecamere e Regolamenti, Contenzioso, Gestione Verbali e per l'Ufficio Ausiliari della Sosta, per le quali il controllo verrà svolto su 20 autotutele, causa il numero più elevato di atti da loro effettuato. Il controllo da remoto, verrà eseguito per tutte le Unità coinvolte, su 10 autotutele scelte a campione tra quelle effettuate nei sei mesi precedenti a quello del controllo. Modalità di effettuazione dei controlli: Ogni anno tutte le Unità coinvolte vengono controllate in presenza in un semestre e da remoto nell'altro semestre, mediante l'applicativo Pro.Sa e/o l'invio telematico dei fascicoli oggetto di controllo.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
• Credenziali personali (username e password) per l'accesso al Sistema informativo Pro.Sa. per l'autotutela dei verbali (su istanza di parte o d'Ufficio), ad opera dell'Ufficiale responsabile e/o di Agente; trasmissione al Prefetto della lista riepilogativa dei verbali annullati per violazioni al Codice della Strada; • Controllo semestrale di tutte le Unità, o in presenza o da remoto, a cura dell'Unità Anticorruzione e Qualità, su un campione di atti di autotutela estratto dai report inviati dall'Unità Riscossioni e Relazioni con il Pubblico, per la verifica della correttezza della procedura attuata; Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC: • Prospetto riepilogativo del numero di verbali annullati in autotutela nei tre anni precedenti; • Prospetto riepilogativo del numero di autotutele effettuate nell'ultima semestralità, suddivise per Unità; • Esito dei controlli a campione.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA
100 % delle autotutele trattate con l'applicativo informatico Pro.Sa. n. 2 controlli all'anno per ciascuna Unità, uno in presenza in un semestre ed uno da remoto nell'altro semestre.

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE				
MISURA DI CONTROLLO	X		MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
MISURA DI TRASPARENZA	/		MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/		MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	X
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/		MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/

DIREZIONE	DIREZIONE SICUREZZA URBANA
TITOLO	Tracciatura accertamenti di violazione di sosta e verbali di contestazione in forma cartacea
NUMERO	156
RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	MIRABELLI GIANLUCA
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024
TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo
RISCHIO SPECIFICO	- Perdita dell'originale cartaceo allo scopo di favorire un soggetto terzo; - Mancanza di tracciabilità del procedimento.

DESCRIZIONE
La rilevazione delle violazioni avviene in modalità telematica, oppure con il supporto di moduli cartacei denominati Accertamento Di Infrazione (ADI soste) e Verbale di Contestazione (VdC), contenuti in appositi blocchetti. Si specifica che, l'uso dei blocchetti cartacei di ADI è ormai diventato residuale, visto l'obbligo per tutto il personale di effettuare gli accertamenti delle violazioni alle norme che disciplinano la sosta tramite sistemi informatici in dotazione (tablet e smartphone). A partire dal 1° gennaio 2021 è in uso un applicativo informatico, denominato Gestione Assegnazione Blocchetti (GAB), che rende tracciabile l'iter di tutti gli ADI e VdC cartacei, fino alla consegna all'Area Procedure Sanzionatorie. L'applicativo crea automaticamente un registro informatico in cui compaiono: il nome e la matricola dell'operatore che riceve il blocchetto (ADI o VdC), la data di assegnazione e la registrazione della riconsegna di ogni singola bolletta; l'assegnatario deve riconsegnare all'Ufficio Verbali di appartenenza tutte le bollette che compongono il blocchetto, anche quelle annullate. Tramite il medesimo applicativo, si creano le liste di trasmissione delle singole bollette all'Area Procedure Sanzionatorie; per cui è possibile rintracciare ogni singolo ADI/VdC cartaceo e sapere in quale lista si trova e quando è stato spedito. I controlli che gli Uffici Verbali devono eseguire sono i seguenti: • settimanali: il Responsabile di ogni Ufficio Verbali, accedendo all'applicativo GAB, verifica eventuali anomalie nella procedura e trasmette riscontro via mail al Responsabile dell'Unità di appartenenza. • mensili: il Responsabile di ogni Ufficio Verbali, per un campione di almeno 10 blocchetti tra quelli riconsegnati completi, procede ad un controllo finalizzato alla verifica della presenza nell'applicativo Pro.Sa. dell'avvenuto ingresso di tutti gli ADI/VdC consegnati e specifica il motivo dell'eventuale mancato inserimento. L'Ufficiale trasmette l'esito del controllo al Responsabile dell'Unità ed all'Unità Anticorruzione e Qualità.

DESCRIZIONE
puntuali: all'atto della richiesta di nuovi blocchetti cartacei di ADI/VdC da parte degli operatori, l'Ufficio Verbali procede alla consegna degli stessi, previa visione dei blocchetti ancora in circolo assegnati al richiedente. L'Ufficiale Responsabile, con cadenza mensile, trasmette l'esito di tale controllo al Responsabile dell'Unità ed all'Unità Anticorruzione e Qualità. In caso di riscontrate anomalie, in occasione dei controlli disposti, il Responsabile dell'Unità ne dà comunicazione al Dirigente di riferimento, informandolo anche degli approfondimenti e delle azioni finora intraprese.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
Registro informatico, dove vengono indicati la presa in carico del blocchetto da parte dell'agente e la successiva riconsegna. Controlli settimanali, svolti dai responsabili degli uffici verbali, per la verifica di eventuali anomalie: l'applicativo genera un report del controllo in formato pdf da trasmettere via mail al responsabile dell'Unità organizzativa di riferimento. Controlli mensili, svolti dai responsabili degli Uffici verbali, er un campione di almeno 10 blocchetti tra quelli riconsegnati completi, finalizzato alla verifica della presenza nell'applicativo Pro.sa. dell'ingresso di tutti gli ADI/VdC consegnati. L'esito di questo controllo va trasmesso al responsabile dell'Unità organizzativa di appartenenza ed all'Unità Anticorruzione e Qualità. Controlli puntuali in occasione della richiesta di assegnazione di nuovi blocchetti cartacei, svolti dagli Uffici Verbali, con la presa visione dei blocchetti ancora in circolo assegnati al richiedente. Nel caso in cui si incontra un'anomalia: si procede ad un approfondimento e se ne dà conto con un'apposita dichiarazione da parte del Dirigente competente. Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC: - esempi degli esiti dei controlli previsti.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA
- 100 %: applicazione della procedura di tracciabilità ai blocchetti; - Controlli puntuali, settimanali e mensili come riportati nel modello operativo.

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE				
MISURA DI CONTROLLO	X		MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	X
MISURA DI TRASPARENZA	/		MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/		MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	/
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X		MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/

DIREZIONE	DIREZIONE SICUREZZA URBANA
TITOLO	Gestione delle cauzioni versate ai sensi dell'art. 193 C.d.S.
NUMERO	157
RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	MIRABELLI GIANLUCA
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024
TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo
RISCHIO SPECIFICO	Possibilità che il denaro versato a titolo cauzionale, non idoneamente tracciato, possa essere malversato da parte degli operatori addetti allo sportello

DESCRIZIONE
I veicoli a motore senza guida di rotaie, compreso i filoveicoli e i rimorchi, non possono essere posti in circolazione sulla strada senza la copertura assicurativa. Chiunque circola senza la copertura dell'assicurazione è soggetto alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma. La sanzione amministrativa è ridotta alla metà quando l'interessato entro trenta giorni dalla contestazione della violazione, previa autorizzazione dell'organo accertatore, esprime la volontà e provvede alla demolizione e alle formalità di radiazione del veicolo. In tale caso l'interessato ha la disponibilità del veicolo e dei documenti relativi esclusivamente per le operazioni di demolizione e di radiazione del veicolo previo versamento presso l'organo accertatore di una cauzione pari all'importo della sanzione minima edittale prevista. Attualmente la cauzione non viene introitata direttamente come un qualsiasi altro pagamento, ma trattenuta in contanti in busta chiusa nella cassaforte dell'Ufficio Cassa. Tale importo viene corrisposto in contanti con contestuale annotazione sul modello cartaceo, secondo modulistica standard, redatto in duplice copia, di cui una rilasciata alla parte, valida per la riconsegna del veicolo prima sequestrato e un'altra copia viene trasmessa all'Ufficio Verbali (che ha in carico la contestazione). La somma viene conservata nell'armadio blindato/cassaforte dei Comandi Decentrati o dell'Unità Radiomobile. Successivamente, e comunque entro 30 giorni dalla contestazione del fatto, l'interessato dovrà fornire la prova dell'adempimento delle formalità di demolizione e radiazione. Dopo di che parte, pari a metà della cauzione, viene computata ai fini del pagamento della sanzione, con rilascio di bolletta di ricevuta mediante il programma informatico in uso per i pagamenti e la parte restante restituita con annotazione sul modello cartaceo. È stato elaborato un nuovo modello di ricevuta da rilasciare al cittadino, unico per tutti gli uffici. Sono in corso verifiche circa la possibilità di consentire il deposito cauzionale anche tramite pagamenti elettronici e tracciabili.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE

Rilascio, da parte dell'operatore di cassa, al trasgressore di una ricevuta per la cauzione, copia della quale viene consegnata anche all'ufficio verbali (ufficio che ha in carico la contestazione)

Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC:

- attestazione del dirigente sull'applicazione della misura.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA

100 % delle cauzioni incassate

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE

MISURA DI CONTROLLO	X		MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	X
MISURA DI TRASPARENZA	/		MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/		MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	X
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/		MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/

DIREZIONE	DIREZIONE SICUREZZA URBANA
TITOLO	Abbinamento manuale degli importi pagati con bonifico rispetto alla sanzione comminata
NUMERO	161
RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	MIRABELLI GIANLUCA
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024
TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo
RISCHIO SPECIFICO	Abbinamento di un pagamento ad un verbale diverso da quello pagato, ai fini di favorire un soggetto

DESCRIZIONE
A partire da maggio 2021, l'unica tipologia di pagamento accettata - e per cui l'applicativo Pro.Sa. non è in grado di abbinare in automatico il pagamento (sia che si tratti di verbali che di altri atti quali ordinanze ingiunzioni del Prefetto, ordinanze sindacali....) all'atto a cui si riferisce - è il bonifico bancario. Alcuni degli Operatori dell'Area Procedure Sanzionatorie, pertanto, abbinano, con procedura attualmente manuale, i pagamenti così effettuati al verbale/atto cui fanno riferimento. Su disposizione operativa del Comandante sono state adottate le seguenti misure, al fine di verificare la correttezza e la trasparenza di tali abbinamenti: Verifica mensile, a cura del Responsabile dell'Unità Riscossioni e Relazioni con il Pubblico dell'Area Procedure Sanzionatorie di un campione di 100 pratiche, di relativa competenza, soggette ad abbinamento; trasmissione degli esiti delle verifiche effettuate al Direttore di Area e al Responsabile dell'Unità Anticorruzione e Qualità; Verifica mensile, a cura dei Responsabili delle Unità Contenzioso e Telecamere e Regolamenti, sul 20% delle pratiche di relativa competenza soggette ad abbinamento; gli esiti delle verifiche effettuate verranno trasmessi al Direttore d'Area e al Responsabile dell'Unità Anticorruzione e Qualità. Verifica mensile, secondo un calendario annuale approvato dal Direttore d'Area, che prevede il controllo a campione delle Unità dell'Area Procedure Sanzionatorie interessate dal Modello Operativo, effettuata dall'Unità Anticorruzione e Qualità con la collaborazione del Responsabile dell'Unità che viene controllata; l'attività prevede il controllo di nr. 100 abbinamenti dell'Unità Riscossioni e Relazioni con il Pubblico e del 50% degli abbinamenti delle Unità Contenzioso e Telecamere e Regolamenti. Gli esiti delle verifiche effettuate verranno trasmesse al Direttore d'Area.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE

Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC:

- Esito della verifica mensile a campione degli abbinamenti controllati dai Responsabili delle Unità dell'Area Procedure Sanzionatorie interessate al Modello Operativo, con evidenza delle eventuali irregolarità riscontrate e delle azioni correttive applicate;
- Esito della verifica mensile a campione degli abbinamenti controllati da parte dell'Unità Anticorruzione e Qualità, con evidenza delle eventuali irregolarità riscontrate e delle azioni correttive applicate;
- Nel caso in cui si incontra un'anomalia: si procede ad un approfondimento e se ne dà conto con un'apposita dichiarazione da parte del Dirigente competente.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA

100 % dei controlli a campione pianificati dalle disposizioni operative

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE

MISURA DI CONTROLLO	X		MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
MISURA DI TRASPARENZA	/		MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/		MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	X
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X		MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/

DIREZIONE	DIREZIONE SICUREZZA URBANA
TITOLO	Sopralluoghi nei locali dedicati ad attività commerciali
NUMERO	317
RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	MIRABELLI GIANLUCA
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024
TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo
RISCHIO SPECIFICO	- Discrezionalità nella gestione dell'attività con effetti discriminatori o vantaggiosi nei confronti di taluni operatori economici; - Mancanza di tracciabilità dei controlli eseguiti per favorire un soggetto.

DESCRIZIONE
La Polizia Locale effettua verifiche in ambito commerciale, su segnalazione o d'iniziativa, svolgendo nel corso del sopralluogo un controllo generale della documentazione presente presso l'attività commerciale. In particolare: - L'Unità Annonaria e Commerciale ha competenza sull'intero territorio cittadino ed è interessata al controllo di tutte le attività commerciali, di qualsivoglia natura, su segnalazione o di iniziativa, svolgendo un'attività di verifica generale del rispetto della disciplina commerciale; - L'Ufficio Accertamento Tributi e OAP ha competenza sull'intero territorio cittadino e, nell'ambito dei controlli delle occupazioni temporanee e permanenti di suolo pubblico, svolge un'attività di verifica del rispetto della disciplina commerciale; - Le Unità Comando Decentrato effettuano, nell'ambito del proprio territorio di competenza, controlli sulle attività commerciali prevalentemente su segnalazione, verificando in modo specifico l'oggetto della segnalazione. Le segnalazioni pervengono in forma scritta o telefonicamente da cittadini, sempre in forma scritta dalla Polizia Locale tramite l'Unità Centrale Informativa e l'Unità Gabinetto della Polizia Locale, dalla Procura della Repubblica e dai Municipi. Per quanto concerne l'Unità Annonaria e Commerciale, il servizio viene organizzato in base ad una programmazione giornaliera. Si individuano le attività commerciali da controllare, considerando anche gli esposti o reclami pervenuti, comunicandolo agli agenti operanti la mattina stessa. Si precisa che gli operanti ruotano quotidianamente, non esistendo coppie fisse. Per quanto concerne l'Ufficio Accertamento Tributi e OAP, il servizio viene organizzato in base ad una programmazione giornaliera. Il Responsabile dell'Ufficio distribuisce le pratiche da evadere e forma le coppie di agenti per effettuare i controlli. Si precisa che gli operanti ruotano quotidianamente e non esistono coppie fisse.

DESCRIZIONE
Per quanto concerne le Unità Comando Decentrato, anche per queste il servizio viene organizzato in base ad una programmazione giornaliera. Il Responsabile dell'Ufficio assegna le pratiche e, quando possibile, il controllo viene effettuato in coppia. L'attività di controllo prevede sempre un sopralluogo nei locali/aree dove si svolge l'attività commerciale, per la verifica della documentazione autorizzativa prevista per legge. A seguito del sopralluogo si procede sempre alla compilazione di un documento-tipo denominato "Accesso alle attività commerciali", in cui vengono annotati il giorno e l'ora del controllo, la tipologia di attività commerciale controllata, l'area di localizzazione e l'esito del controllo, specificando se si sia attuata un'attività sanzionatoria. Tutti i documenti di cui sopra vengono inoltrati all'Unità Annonaria e Commerciale, che provvede ad inserire i dati in essi contenuti in un data base informatico, su base Microsoft Access, costantemente aggiornato. Tutte le attività di accesso dovranno essere mappate e monitorate tramite il documento-tipo, in modo da poter avere evidenza della tracciabilità delle attività complessivamente svolte; i riscontri relativi alle attività commerciali verificate sono documentabili mediante il database sopraindicato.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC: • Report del numero di controlli effettuati nel semestre di riferimento suddivisi per tipologia di attività commerciale e territorio di competenza del Comando Decentrato di localizzazione con indicazione del numero di sanzioni elevate • Esempi di documentazione sui controlli effettuati dalle Unità/Uffici competente della Polizia Locale.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA
100% dei documenti "Accesso alle attività commerciali" pervenuti

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE			
MISURA DI CONTROLLO	/	MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
MISURA DI TRASPARENZA	X	MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/	MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	X
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X	MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/

DIREZIONE	DIREZIONE SICUREZZA URBANA
TITOLO	Controlli delle autorizzazioni/concessioni edilizie
NUMERO	345
RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	MIRABELLI GIANLUCA
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024
TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo
RISCHIO SPECIFICO	- Non veridicità dell'esito del controllo effettuato; - Mancata verbalizzazione.

DESCRIZIONE
La Polizia Locale effettua verifiche in ambito edilizio, su segnalazione o d'iniziativa (marginale), svolgendo nel corso del sopralluogo, un controllo generale della documentazione presente in cantiere. In particolare: - l'Unità Investigazioni e Prevenzione (Nucleo Edilizia ed Urbanistica), avente competenza sull'intero territorio cittadino, è interessata al controllo dei cantieri edili in merito al rispetto di quanto previsto dalle relative autorizzazioni/concessioni edilizie rilasciate dalla Direzione Rigenerazione Urbana – Direzione Specialistica Attuazione Diretta PGT e SUE; - le nove Unità Comando Decentrato, tramite personale dell'Ufficio Amministrativa, effettuano, nell'ambito del proprio territorio di competenza, controlli dei cantieri edili in merito al rispetto di quanto previsto dalle relative autorizzazioni/concessioni edilizie rilasciate dalla Direzione Rigenerazione Urbana – Direzione Specialistica Attuazione Diretta PGT e SUE. Le segnalazioni pervengono in forma scritta dalla Direzione Specialistica Attuazione Diretta PGT e SUE, dai cittadini, dalla Polizia Locale tramite l'Unità Centrale Informativa e l'Unità Gabinetto della Polizia Locale, dalla Procura della Repubblica e dai Municipi. Tutte le segnalazioni pervenute vengono protocollate ed assegnate agli Uffici competenti per la trattazione. Sarebbe opportuno eseguire questo tipo di verifica mediante controlli effettuati in coppia, tuttavia, la carenza di personale all'interno del Nucleo Edilizia ed Urbanistica e l'attribuzione di una specifica area di competenza territoriale ad ogni singolo operatore dell'Ufficio Amministrativa dei Comandi Decentrati, spesso non consentono di operare in tale modalità. L'attività di controllo prevede sempre un sopralluogo, per la verifica della documentazione autorizzativa e la conformità dei lavori effettuati rispetto alla stessa. Nel corso del sopralluogo si procede, a documentare lo stato dei luoghi mediante rilievi fotografici e alla compilazione di un "Verbale Ispezione in Cantiere", rilasciandone copia alla parte. Nel caso in cui la documentazione esibita risultasse carente e/o fosse necessario parlare con un Responsabile del cantiere non presente al momento, si procede ad ulteriore sopralluogo oppure ad invitare lo stesso in ufficio.

DESCRIZIONE
Al termine dell'attività svolta, gli operatori completano il fascicolo e redigono una Relazione di Servizio, anche in caso di esito negativo, la cui copia viene depositata presso l'archivio dell'Unità/Ufficio d'appartenenza congiuntamente ai rilievi fotografici. Tale relazione deve essere sempre trasmessa al S.U.E. per le valutazioni di competenza. Da ultimo gli operatori provvederanno ad inserire in un database all'uopo predisposto e costantemente aggiornato gli esiti, i dati contenuti nel "Verbale Ispezione in Cantiere", il numero di protocollo, indicando inoltre se l'ispezione è stata effettuata su iniziativa o su richiesta e in quest'ultimo caso il soggetto richiedente. Tutta l'attività di controllo dei cantieri edili viene costantemente monitorata mediante il database sopraindicato.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC: - Evidenze dei controlli effettuati dall'Unità Investigazioni e Prevenzione (Nucleo Edilizia ed Urbanistica) nei cantieri edili: i dati vengono estrapolati da database aggiornati con le informazioni evinte dagli esiti degli interventi effettuati dagli agenti. - Evidenze dei controlli effettuati dal personale dell'Ufficio Amministrativa delle Unità Comando Decentrato nei cantieri edili: i dati vengono estrapolati da database aggiornati con le informazioni evinte dagli esiti degli interventi effettuati dagli agenti.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA
100% dei cantieri controllati

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE			
MISURA DI CONTROLLO	X	MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
MISURA DI TRASPARENZA	X	MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/	MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	X
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/	MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/

DIREZIONE	DIREZIONE SICUREZZA URBANA
TITOLO	Controlli sui cantieri afferenti alla realizzazione di opere pubbliche
NUMERO	346
RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	MIRABELLI GIANLUCA
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024
TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo
RISCHIO SPECIFICO	Mancanza o inadeguatezza del controllo del rispetto delle misure di tutela della salute e della sicurezza del lavoro e di contrasto al lavoro irregolare.

DESCRIZIONE
Per dare attuazione alle finalità del Protocollo d'intesa per la regolarità e la sicurezza del lavoro nel settore delle costruzioni e delle infrastrutture stipulato in data 12 luglio 2022 presso la Prefettura di Milano, dalla medesima Prefettura e dal Comune di Milano, dalla Città Metropolitana di Milano, dall'Ispettorato Territoriale del Lavoro di Milano-Lodi, dalle ATS, dall'ANCI Lombardia, dalla Camera di Commercio Industria Artigianato ed Agricoltura di Milano, dalle Associazioni di Categoria edili, commerciali industriali ed artigianali di Milano, da INPS, Direzione Metropolitana di Milano, INAIL Milano e Cassa Edile ed OO.SS. di categoria di Milano-Ticino Olona, protocollo d'intesa cui si fa rimando, la Polizia Locale effettua sopralluoghi in materia di tutela della salute e sicurezza del lavoro e del contrasto al lavoro irregolare. Sono stati definiti i dati e le informazioni utili ad individuare il campione di cantieri di opere pubbliche, aggiudicate con bando del Comune di Milano, oggetto di controllo. Il report, contenente i dati sopra indicati, viene compilato a cura delle Direzioni interessate e trasmesso alla Polizia Locale, con cadenza bimestrale entro il 10 del mese successivo. È stato stabilito che il Nucleo Prevenzione Infortuni ed il Nucleo Contrasto Lavoro Nero, entrambi appartenenti all'Unità Investigazioni e Prevenzione della Polizia Locale, effettuano un numero di 25 controlli nella semestralità (circa 4 al mese), con una particolare attenzione alla presenza di subappalti e/o ad elevate percentuali di ribasso d'asta, per opere di importo compreso fra 500k – 1mln euro, di ristrutturazione tetti/consolidamento strutturale con montaggio di ponteggi, opere stradali relative a ponti nuova viabilità, piste ciclabili, nonché grandi opere del Verde. Nel caso di irregolarità, trasmesse alle competenti autorità oltre che alla stazione appaltante, i Nuclei procedono a successivi sopralluoghi di follow-up. Da ultimo gli operatori provvedono ad inserire, in un file informatizzato, gli esiti dei controlli come da verbale di sopralluogo.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE

Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC:

- evidenze dei controlli effettuati dall'Unità competente della Polizia Locale in esecuzione del Protocollo d'Intesa per la regolarità e la sicurezza del lavoro nel settore delle costruzioni e delle infrastrutture stipulato in data 12 luglio 2022 presso la Prefettura di Milano.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA

100% dei cantieri controllati

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE

MISURA DI CONTROLLO	X		MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
MISURA DI TRASPARENZA	/		MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/		MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	X
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/		MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/

DIREZIONE	DIREZIONE SICUREZZA URBANA
TITOLO	Controlli trasversali in merito all'utilizzo corretto delle schede carburante gestite dalla Direzione Sicurezza Urbana
NUMERO	347
RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	MIRABELLI GIANLUCA
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024
TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo
RISCHIO SPECIFICO	Utilizzo improprio della scheda carburante assegnata ad un veicolo di servizio

DESCRIZIONE
I rifornimenti di carburante effettuati dagli operatori, avvengono mediante l'utilizzo di una carta carburante fornita dal gestore, associata ad un determinato autoveicolo o motoveicolo di servizio, dotata di PIN e custodita da un operatore appositamente incaricato presso l'Unità/Ufficio di assegnazione del veicolo. Al ritiro della stessa, l'operatore sopra indicato deve annotare, in un apposito registro, data, ora, cognome, nome e matricola di colui che ritira la carta carburante e, per ricevuta di consegna, fa firmare il richiedente. Qualora l'operatore designato debba utilizzare una carta carburante sotto la sua custodia, la firma per controllo dovrà essere apposta da un Ufficiale/Responsabile. Solamente per l'Unità Coordinamento Sicurezza Territoriale Integrata (UCSTI), non avendo addetti presenti nelle varie sedi, il registro sopra descritto verrà compilato dal volontario, che darà comunicazione telefonica alla sede centrale dell'Unità, dell'avvenuta presa in carico della scheda. Ad inizio turno, al momento della presa in carico del veicolo di servizio, l'operatore designato come autista, deve compilare la "Scheda delle percorrenze e dei rifornimenti" con la data ed ora inizio servizio, la lettura del contachilometri, la firma e la matricola. Al momento del rifornimento, l'operatore consegna la carta carburante all'addetto al rifornimento o la inserisce nella colonnina preposta in caso di rifornimento self-service, avendo cura di riportare/inserire gli esatti chilometri di percorrenza della vettura di servizio al momento del rifornimento. Al termine della procedura, viene rilasciato uno scontrino, attestante l'avvenuto rifornimento e riportante il numero di litri di carburante erogati, nonché l'importo speso. L'operatore provvede a firmarlo, apponendo anche il numero di matricola, avendo cura che i dati riportati siano sempre leggibili. Analogamente compila la "Scheda delle percorrenze e dei rifornimenti" inserendo nell'apposito spazio i litri di carburante riforniti ed i chilometri al momento del rifornimento. A fine servizio, l'autista, dopo aver provveduto a completare la compilazione della "Scheda delle percorrenze e dei rifornimenti" con l'orario di fine servizio e la lettura del contachilometri,

DESCRIZIONE
rice consegna la carta carburante, unitamente al relativo scontrino rilasciato al momento del rifornimento, all'operatore appositamente incaricato, il quale, dopo aver riportato sul registro la data e l'ora di riconsegna della carta carburante, lo fa firmare all'autista (esclusivamente per l'UCSTI, la tessera viene riposta dal volontario che contestualmente provvede ad inviare scansione dello scontrino, relativo al rifornimento, alla sede centrale). Un ufficiale/responsabile preposto, ogni 15 giorni, provvede ad effettuare, per tutti veicoli assegnati alla propria Unità/Ufficio, una verifica della coerenza tra i dati riportati nel registro di consegna carte carburante e quelli riportati nelle "Schede di percorrenza e dei rifornimenti" e della loro corretta compilazione. Lo stesso ufficiale/responsabile preposto, trasmette l'esito del controllo quindicinale effettuato al Responsabile dell'Unità/Ufficio. L'Unità Logistica e Dotazioni - Ufficio Movimento Veicoli, riceve in tempo pressoché reale, tramite l'applicativo informatico "GeFlo", che permette di gestire il parco veicoli, le transazioni relative all'acquisto di carburante. Redige poi mensilmente appositi report informatici, uno per ogni Unità/Ufficio, in cui vengono elencate tutte le transazioni ricevute, suddivise per numero di rimessa del veicolo e per data di rifornimento e le invia alle varie Unità/Uffici. Ogni Unità/Ufficio, a questo punto, verifica la corrispondenza delle informazioni riportate nel report con quelle in proprio possesso e compila il modello ricevuto con le informazioni richieste inoltrandolo all'Unità Logistica e Dotazioni - Ufficio Movimento Veicoli, unitamente alle relative "Schede delle percorrenze e dei rifornimenti" ed agli scontrini richiesti. L'Unità Logistica e Dotazioni - Ufficio Movimento Veicoli provvede a controllare la coerenza tra gli scontrini pervenuti ed il proprio report riportante tutte le transazioni ricevute tramite "GeFlo". Lo stesso Ufficio provvede a confrontare il numero di litri erogati, riscontrabili dallo scontrino, con la capienza del serbatoio del veicolo corrispondente. Inoltre, provvede, ogni 2 mesi, a mettere in relazione la percorrenza di ogni veicolo ed i litri riforniti con il consumo medio riferito allo stesso veicolo. Gli esiti di questi controlli vengono trasmessi dall'ufficiale preposto al Responsabile dell'Unità. Nel caso in cui, nello svolgimento dei controlli previsti (quindicinali, mensili e bimestrali) si riscontri un'anomalia, si procede ad un approfondimento ed il Responsabile dell'Unità informa tempestivamente il Dirigente di riferimento e l'Unità Anticorruzione e Qualità.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
Nel caso in cui si incontra un'anomalia: si procede ad un approfondimento e se ne dà conto con un'apposita dichiarazione da parte del Dirigente competente. Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC: • Esempi di documentazione relativa ai controlli quindicinali effettuati dall'Ufficiale/Responsabile preposto; • Evidenza dei controlli mensili e bimestrali effettuati dall'Unità Logistica e Dotazioni - Ufficio Movimento Veicoli

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA
100 % dei rifornimenti di carburante effettuati

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE			
MISURA DI CONTROLLO	X	MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
MISURA DI TRASPARENZA	/	MISURE DI FORMAZIONE	/

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE				
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	X		MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	/
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X		MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/

DIREZIONE	DIREZIONE SPECIALISTICA AUTORITÀ DI GESTIONE E MONITORAGGIO PIANI

TITOLO	Presidio delle attività mirate all'attuazione delle "Piazze Aperte" (interventi di Urbanistica Tattica sul territorio)

NUMERO	172

RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	MONETA DARIO LUIGI

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024

TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo

RISCHIO SPECIFICO	- Individuazione di interventi-azioni-progetti volti a favorire gli interessi economici di alcuni operatori rispetto ad altri - Partecipazione alle commissioni di soggetti condannati, anche in via non definitiva, per i reati di cui al capo I del titolo II del libro secondo del codice penale - Mancanza di controlli

DESCRIZIONE	
"Piazze aperte" è un progetto del Comune di Milano, realizzato in collaborazione con Bloomberg Associates, National Association of City Transportation Official (NACTO) e Global Designing Cities Initiatives, rientrante nelle progettualità innovative di Urbanistica Tattica. Si tratta di interventi di riqualificazione temporanea ed a costi contenuti di spazi pubblici, ma a forte impatto visivo, con lo scopo di attivare in tempi brevi un miglioramento della vivibilità urbana, partendo dalla valorizzazione della partecipazione dei cittadini e dall'idea di spazio pubblico come luogo di incontro e socializzazione. Il processo si articola nelle seguenti fasi procedurali in capo alla Direzione Specialistica Autorità di Gestione e Monitoraggio Piani: 1. Individuazione di nuovi interventi attraverso la pubblicazione di un Avviso Pubblico per la raccolta delle proposte progettuali da parte della "cittadinanza attiva" (cittadini, associazioni, istituzioni, attività commerciali, scuole ecc.) per la realizzazione di interventi di riqualificazione urbana nel rispetto della normativa vigente in materia; 2. Nomina di una commissione, i cui membri sono obbligati al rilascio di apposita dichiarazione circa l'assenza di cause di incompatibilità/conflitti d'interesse, per la verifica delle proposte pervenute 3. Realizzazione di nuove "Piazze Aperte", cura e manutenzione dello spazio realizzato attraverso i diversi contratti di acquisizione beni e servizi della DS Autorità di Gestione e Monitoraggio Piani e delle altre Direzioni Competenti, con l'eventuale apporto collaborativo del soggetto sottoscrittore del cd. Patto di Collaborazione;	

DESCRIZIONE
4. Messa a disposizione del patrimonio informativo disponibile nei confronti della direzione dell'Ente deputata all'eventuale sottoscrizione del Patto di Collaborazione, che può avere una valenza sia in termini manutentivi dello spazio realizzato sia di gestione delle attività di intrattenimento e socializzazione promosse.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
Relazioni di sintesi delle attività del semestre, in corso o concluse, finalizzate alla realizzazione di nuove Piazze Aperte e dei monitoraggi svolti su tutte le Piazze Aperte della città

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA
Monitoraggio a campione dei controlli sui firmatari dei Patti di Collaborazione, secondo la percentuale e le modalità definite con apposito atto dirigenziale DD n. 5993-2023

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE			
MISURA DI CONTROLLO	/	MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
MISURA DI TRASPARENZA	X	MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/	MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	/
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/	MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	X

DIREZIONE	DIREZIONE SPECIALISTICA AUTORITÀ DI GESTIONE E MONITORAGGIO PIANI
TITOLO	Attuazione degli interventi finanziati con fondi europei e nazionali a gestione indiretta
NUMERO	175
RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	MONETA DARIO LUIGI
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024
TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo
RISCHIO SPECIFICO	- Doppio finanziamento del progetto - Possibile rendicontazione da parte dell'Amministrazione di documenti di spesa fraudolenti e che sottendono fenomeni corruttivi

DESCRIZIONE	
L'attuazione degli interventi finanziati con fondi europei e nazionali avviene attraverso procedure di gara, co-progettazioni, affidamenti a società partecipate. Al riguardo si rinvia agli specifici Modelli operativi e Ambiti trasversali che disciplinano queste procedure e prevedono delle misure volte a mitigare alcuni rischi corruttivi specifici. Permangono, tuttavia, nella gestione di fondi strutturali il rischio di doppio finanziamento e il rischio frode per mancanza di controlli. Per quanto riguarda il periodo di programmazione 2021-2027, il Regolamento recante le disposizioni comuni applicabili ai fondi strutturali (Regolamento (UE) 2021/1060) menziona il doppio finanziamento nei considerando (il n. 49 e il n. 52), ribadendone il divieto e la necessità di stabilire condizioni specifiche che lo impediscano, pur contemplando la possibilità di cumulare nella stessa operazione finanziamenti provenienti da diversi strumenti dell'Unione. L'amministrazione Comunale, in qualità di Ente Beneficiario di risorse pubbliche, ha l'onere di prevedere un sistema e una strumentazione che garantisca l'assenza di casi di duplicazione dei finanziamenti sugli interventi di propria competenza, sia in gestione propria che nel caso il ricorso a società partecipate. Per ogni intervento finanziato l'amministrazione acquisisce l'attestazione di assenza di duplicazione del finanziamento. In taluni casi tale dichiarazione è resa dall'operatore economico coinvolto o dall'ente del terzo settore identificato, in altre occasioni la dichiarazione viene resa dalle Società partecipate che contribuiscono alla realizzazione dell'intervento o dall'Amministrazione stessa. Per talune situazioni che prevedono un rischio di duplicazioni di finanziamento elevato e/o su istanza diretta degli organi competenti - l'Amministrazione attiva specifici controlli sulle dichiarazioni rese attraverso l'interrogazione delle piattaforme messe a disposizione dalle Autorità	

DESCRIZIONE
di Gestione dei Programmi Finanziati o dalle Amministrazioni Centrali, come ad esempio PIAF-IT, RNA, BDAP, ORBIS, TELEMACO, , ANAGRAFE TRIBUTARIA, BDU e REGIS. L'utilizzo del CUP obbligatorio in ogni fase di attuazione, liquidazione e rendicontazione delle operazioni finanziate, serve a mitigare ulteriormente il rischio di doppio finanziamento. Questa misura consente un controllo indipendente delle spese rendicontate. L'Amministrazione interviene inoltre per la mitigazione del rischio di rendicontazione di documenti di spesa fraudolenti e che sottendono fenomeni corruttivi attraverso l'identificazione di responsabile dell'attività di autocontrollo della spesa rendicontata funzionalmente separato ed autonomo rispetto al responsabile della gestione di dette spese. Per le procedure di appalto finanziate con fondi strutturali vengono compilate, altresì, le Check-list della Guardia di Finanza, di cui al Protocollo d'Intesa siglato nel 2023

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
Da caricare in PAC Anticorruzione: • Check-list di verifica dell'applicazione del modello; • Documentazione acquisita a comprova del controllo (dichiarazioni di assenza di doppio finanziamento); • Dichiarazione semestrale del Direttore della Direzione circa l'applicazione del modello operativo.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA
100% delle procedure

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE			
MISURA DI CONTROLLO	X	MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
MISURA DI TRASPARENZA	/	MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/	MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	/
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X	MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/

DIREZIONE	DIREZIONE SPECIALISTICA AUTORITÀ DI GESTIONE E MONITORAGGIO PIANI

TITOLO	Gestione amministrativa e contabile dei progetti attuati e finanziati con fondi UE diretti

NUMERO	327

RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	MONETA DARIO LUIGI

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024

TEMPI DI RENDICONTAZIONE	Monitoraggio al 20 luglio e al 20 gennaio successivo

RISCHIO SPECIFICO	- Scelta non trasparente del partner del progetto che può avvalersi di un ingiusto vantaggio nello svolgimento di attività finanziate con fondi pubblici; - Utilizzo di fondi pubblici per finalità non aderenti al progetto finanziato; - Possibile rendicontazione da parte dell'Amministrazione di documenti di spesa fraudolenti e che sottendono fenomeni corruttivi

DESCRIZIONE	
1) Scelta di partner di progetto quando il Comune di Milano (Direzione Specialistica Autorità di Gestione e Monitoraggio Piani) assume il ruolo di Capofila del partenariato. L'identificazione dei partner italiani tecnici di progetto, (ad esempio, associazioni, ONG, imprese), sulla base dei requisiti del programma/bando, avviene attraverso la pubblicazione di un avviso per la ricerca di soggetti interessati a sviluppare azioni all'interno del progetto stesso. La Commissione di valutazione delle proposte, nominata con apposita determinazione dirigenziale ed i cui membri sono obbligati al rilascio di apposita dichiarazione circa l'assenza di cause di incompatibilità/conflitti d'interesse, è formata da esperti competenti per materia ed in grado di valutare: • che gli obiettivi e le attività previste nella proposta progettuale del singolo partecipante alla selezione siano pertinenti a quelli finanziabili dal Programma di riferimento; • che i partecipanti alla selezione siano coerenti, nella loro mission generale, agli obiettivi specifici che si intenderebbe raggiungere con il progetto; • che i partecipanti alla selezione abbiano adeguate capacità amministrative, gestionali, tecniche ed economiche riconducibili a quanto previsto nell'avviso pubblico per la ricerca partner. 2. Nel caso in cui più soggetti richiedano al Comune di Milano di essere partner di proposte progettuali, deve essere tracciata e resa trasparente la modalità di scelta della/e proposta/e progettuali cui aderire.	

DESCRIZIONE

Tale scelta tiene conto principalmente dei seguenti criteri: quantità dell'apporto finanziario richiesta al Comune e tipologia di attività svolte anche in considerazione della strategicità della/e proposta/e con gli obiettivi dell'Amministrazione.

I soggetti capofila propongono al Comune di Milano le partnership utilizzando l'indirizzo mail pubblicato sulla pagina del sito web dell'Amministrazione (link <https://www.comune.milano.it/aree-tematiche/relazioni-internazionali/progetti-ue#navpageinside>)

GESTIONE AMMINISTRATIVO CONTABILE

Le fasi di gestione amministrativa e contabile e di rendicontazione del progetto sono assoggettate alle normative, procedure e controlli già esistenti (cfr D.Lgs. 36/2023. - regolamento di contabilità del Comune di Milano - regolamenti della Commissione europea e di organismi internazionali specifici per i bandi di finanziamento che dettano le linee guida finanziarie per la rendicontazione dei singoli progetti e l'attività di audit).

La gestione amministrativo contabile viene posta in essere dopo la comunicazione, da parte dell'Ente finanziatore, relativa all'approvazione della proposta progettuale presentata; l'Ente finanziatore svolgerà funzioni di direzione, supervisione e coordinamento generale insieme al responsabile del progetto.

Il Comune adotta gli strumenti volti ad implementare il progetto; definisce al suo interno le modalità di coordinamento dei soggetti a diverso titolo coinvolti nel progetto che permetta la definizione e condivisione di obiettivi, ruoli, compiti, (risorse interne ed esterne, destinatari, stakeholder). La fase di gestione ha inizio dopo la comunicazione formale dall'ente erogatore e/o dal coordinatore/capofila di progetto, e dalla firma del grant agreement e/o consortium agreement.

RENDICONTAZIONE

L'attività di rendicontazione richiede una stretta collaborazione tra i soggetti che si occupano della realizzazione tecnica delle attività e i soggetti che si occupano della gestione amministrativa e contabile del progetto, la rendicontazione include sia la narrazione delle attività svolte, che il dettaglio delle relative spese sostenute. La rendicontazione deve essere coerente con le attività e le risorse previste nella scheda progettuale e nel budget (voci di spesa) per il raggiungimento dei risultati attesi.

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

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

L'attività di audit si compone di varie fasi:

Audit di 1° livello può essere interno o esterno all'Ente:

L'attività di Audit può essere svolta da soggetti interni o esterni all'Ente (appositamente individuati), a seconda di quanto previsto dal programma di finanziamento. L'Audit verifica le procedure adottate e il raggiungimento degli obiettivi condivisi e quindi trattasi di Audit di conformità a procedure e normative, Audit finanziario e Audit sui singoli risultati raggiunti.

Al termine dell'attività di Audit viene rilasciato un Certificate on Financial Statement (o Verbale di Audit) al fine di individuare e certificare la correttezza delle procedure di spesa e la completezza della documentazione a supporto, secondo quanto richiesto dalle linee guida dei singoli programmi. Nei casi definiti dalla commissione europea e dalle sue direzioni sono possibili anche i seguenti Audit:

- Audit di 2° livello - Commissione Europea o Ente finanziatore: verifica direttamente, o incaricando una società di revisione esterna, il rispetto delle regole previste dal contratto stipulato con l'ente finanziatore. Con questo controllo l'ente finanziatore giudica l'idoneità del sistema dei controlli interni per la corretta gestione amministrativo-finanziaria dei progetti, accerta la conformità con le regole contrattuali delle rendicontazioni dei costi, verifica l'idoneità delle competenze in possesso

DESCRIZIONE
al Comune di Milano per la gestione e rendicontazione dei progetti. Tale controllo può essere effettuato entro 5 anni dalla chiusura del progetto; - Audit di 3° livello - Corte dei Conti Europea: è volto a verificare che si faccia il miglior uso possibile del denaro dei contribuenti dell'UE; la Corte dei Conti ha il diritto di sottoporre a controllo (audit) qualsiasi persona od organizzazione che gestisca fondi, può effettuare controlli sul posto rendendoli noti in relazioni scritte, sottoposte all'attenzione della Commissione e del governo degli Stati Membri; - Audit di 4° livello - Olaf (Office europeen de Lutte Anti-Fraude) Questo organo conduce in piena autonomia: 1. Indagini all'interno di ogni istituzione/organo europeo finanziato dal bilancio dell'UE; 2. indagini esterne a livello nazionale, laddove il bilancio dell'UE è in gioco. A tal fine, l'Olaf può effettuare controlli e verifiche in loco presso i locali degli operatori economici.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
Strumenti di controllo: Scelta di partner di progetto quando il Comune di Milano (Direzione Specialistica Autorità di Gestione e Monitoraggio Piani) assume il ruolo di Capofila del partenariato: 1) determinazione dirigenziale dell'avviso pubblico per la ricerca dei partner; 2) determinazione dirigenziale di costituzione della Commissione di valutazione delle proposte; 3) dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità/conflitti d'interesse da parte dei membri della commissione 4) verifica delle dichiarazioni 5) Evidenze sull'applicazione della richiesta della dichiarazione del c.d. titolare effettivo con inserimento della previsione in avviso pubblico Utilizzo di fondi pubblici per finalità non aderenti al progetto finanziato e rendicontazione di documenti di spesa fraudolenti e che sottendono fenomeni corruttivi: 1) Documento di Monitoraggio delle attività e dello speso; 2) Documento di riepilogo delle proposte progettuali presentate nel periodo di monitoraggio; 3) Certificate on financial statement di audit di 1° livello in itinere e a saldo e di livello successivo, se presenti. Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC: Esempi degli strumenti di controllo e rendicontazione agiti.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA
100% dei controlli sulla scelta del partner di progetto sulla base di un bando pubblico e valutazione apposita commissione. 100% dei controlli sulla congruità e correttezza delle spese di progetto sulla base di audit interni ed esterni.

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE			
MISURA DI CONTROLLO	X	MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
MISURA DI TRASPARENZA	X	MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/	MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	X
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X	MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/

DIREZIONE	DIREZIONE SPECIALISTICA AUTORITÀ DI GESTIONE E MONITORAGGIO PIANI

TITOLO	Sponsorizzazioni tecniche per rigenerazione di spazi pubblici urbani e sponsorizzazioni tecniche afferenti le festività natalizie

NUMERO	343

RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	MONETA DARIO LUIGI

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024

TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo

RISCHIO SPECIFICO	- Discrezionalità nella gestione della procedura di selezione e nella valutazione delle proposte presentate - Insorgenza di interessi privati che potrebbero porsi in contrasto con l'interesse pubblico ed il dovere di imparzialità, trasparenza e buon andamento - Partecipazione alle commissioni di soggetti condannati, anche in via non definitiva, per i reati di cui al capo I del titolo II del libro secondo del codice penale - Mancanza di controlli

DESCRIZIONE	
1)	La procedura per l'individuazione di sponsor per la rigenerazione di aree e spazi pubblici è svolta con la finalità di valorizzare gli ambiti cittadini, mediante la collaborazione dei privati per la costruzione di una Città condivisa, nonché di realizzare maggiori economie per l'Amministrazione Comunale, escludendo ogni tipo di conflitto tra interessi pubblici e privati e nell'osservanza della normativa vigente in materia. La procedura di seguito descritta coinvolge principalmente tre Direzioni dell'Ente, in attuazione della Disposizione del Direttore Generale 01.04.2022.0188200.I, a cui si fa esplicito rinvio per le attività di competenza di ciascuna delle tre Direzioni e di quelle coinvolte, eventualmente anche di volta in volta, per competenza specifica. Ricezione Richieste La ricezione, quale "punto unico di accesso" delle proposte di sponsorizzazioni per la rigenerazione di aree e spazi pubblici, fa capo alla Direzione Specialistica Autorità di Gestione e Monitoraggio Piani, il cui Direttore è anche il Responsabile del Procedimento ai sensi dell'art. 4 e ss. della L. n. 241/1990. Istruttoria della proposta Una volta ricevuta, la proposta viene trasmessa dalla Direzione Specialistica Autorità di Gestione e Monitoraggio Piani al Gruppo di Lavoro, che ne valuta la coerenza rispetto alla deliberazione di

DESCRIZIONE
Giunta Comunale n. 658 del 29.05.2020 ed alle deliberazioni di Giunta Comunale n. 1020/2018 e 1538/2018. Il GdL, composto così come disposto dal Direttore Generale con il provvedimento prot. 01/04/2022.0188176.I e avente quale Coordinatore il Direttore pro tempore della Direzione Mobilità, opera con il supporto ed in raccordo con le Direzioni coinvolte ed ha il compito di effettuare la valutazione preliminare delle proposte, che poi saranno oggetto di selezione pubblica, conducendo l'istruttoria in particolare 1) sotto il profilo tecnico, valutando la coerenza delle azioni e degli interventi proposti con le finalità strategiche dell'Amministrazione; 2) sotto il profilo economico (tramite valutazione del valore della sponsorizzazione secondo il Metodo indicato nella Deliberazione di G.C. nr. 658/2020). L'istruttoria si conclude con la stesura di una Relazione finale a firma del Coordinatore del GdL indirizzata al Direttore Generale e al Responsabile del procedimento, il quale comunica al proponente l'esito della valutazione definitiva. Procedura di selezione La procedura di gara per l'individuazione ed aggiudicazione della sponsorizzazione è gestita dalla Direzione Centrale Unica Appalti, secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ed in esito ai lavori istruttori condotti dal Gruppo di Lavoro. La suddetta procedura, in considerazione dei contenuti della proposta di sponsorizzazione, è preceduta da un avviso pubblico, finalizzato alla ricezione di ulteriori manifestazioni di interesse, pubblicato a cura della DS Autorità di Gestione e Monitoraggio Piani sul sito istituzionale del Comune di Milano per almeno 30 giorni, che dà atto dell'avvenuto ricevimento della suddetta proposta di sponsorizzazione. In caso di assenza di manifestazioni di interesse, ad esito della procedura si procederà a negoziazione diretta con il soggetto proponente. In caso di presentazione di idonee manifestazioni di interesse si darà avvio ad una procedura rivolta a tutti gli operatori economici, con invito a presentare la propria proposta di sponsorizzazione, e successiva valutazione delle diverse offerte con individuazione della migliore offerta di sponsorizzazione. In tale ipotesi, la procedura potrà prevedere la possibilità - per il proponente la sponsorizzazione ricevuta in principio - di esercitare il diritto di prelazione, adeguando la propria proposta alla miglior offerta eventualmente pervenuta entro il termine prestabilito. 2) La procedura per l'individuazione di sponsor per le festività natalizie è svolta con la finalità di valorizzare le tradizioni del Natale a Milano, rafforzando la capacità di attrarre le famiglie e turisti nonché favorendo momenti di socializzazione e inclusione. Ricezione Richieste La ricezione delle proposte di sponsorizzazione per le festività natalizie avviene a seguito pubblicazione di Avviso Pubblico a cura della Direzione Specialistica Autorità di Gestione e Monitoraggio Piani. Procedura di selezione avviene mediante la valutazione delle proposte presentate, da parte di una Commissione tecnica appositamente nominata in base ai criteri definiti dall'Avviso, ai fini della definizione della graduatoria e la successiva individuazione dello Sponsor. La procedura è interamente di competenza della Direzione Specialistica Autorità di Gestione e Monitoraggio Piani. Esecuzione del contratto di sponsorizzazione tecnica La gestione della fase esecutiva della sponsorizzazione è in capo alla Direzione Specialistica Autorità di Gestione e Monitoraggio Piani, con il supporto e in raccordo con le Direzioni coinvolte sia per quanto attiene la sponsorizzazione per rigenerazione degli spazi pubblici urbani, sia per le sponsorizzazioni afferenti alle festività Natalizie.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC:

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE

- Per entrambe le tipologie di sponsorizzazione tecnica: Check list delle proposte pervenute, con indicazione degli elementi essenziali delle medesime ed indicazione dei tempi di attuazione delle diverse fasi procedurali e conclusione del procedimento (Direzione Specialistica Autorità di Gestione e Monitoraggio Piani);
- Per entrambe le tipologie di sponsorizzazione tecnica: Autodichiarazioni dei membri del GdL/Commissione tecnica di valutazione circa l'assenza di cause di incompatibilità/conflitti di interesse e verifica delle stesse attraverso apposita richiesta alla Direzione Organizzazione e Risorse Umane (Direzione Specialistica Autorità di Gestione e Monitoraggio piani per le sponsorizzazioni afferenti le festività natalizie; Direzione Mobilità per le sponsorizzazioni tecniche relative alla rigenerazione degli spazi pubblici urbani);
- Per le sponsorizzazioni tecniche relative alla rigenerazione degli spazi pubblici urbani: Relazione Conclusiva delle attività del GdL, contenente il risultato della valutazione della proposta (Direzione Mobilità);
- Per le sponsorizzazioni tecniche relative alle festività natalizie: approvazione con determinazione dirigenziale dei verbali della Commissione di valutazione tecniche e pubblicazione degli esiti.
- Per le sponsorizzazioni tecniche relative alla rigenerazione degli spazi pubblici urbani: Comunicazione allo sponsor dell'esito dell'attività istruttoria e della programmazione dell'eventuale successiva fase di selezione (Direzione Specialistica Autorità di Gestione e Monitoraggio Piani);
- Per entrambe le tipologie di sponsorizzazione tecnica: Attestazione, circa l'applicazione del Modello Operativo e circa la documentazione di rendicontazione prodotta (Direzione Specialistica Autorità di Gestione e Monitoraggio Piani).

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA

100% dei controlli effettuati sulle selezioni aggiudicate con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE

MISURA DI CONTROLLO	X		MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	X
MISURA DI TRASPARENZA	X		MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/		MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	X
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X		MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	X

DIREZIONE	DIREZIONE SPECIALISTICA AUTORITÀ DI GESTIONE E MONITORAGGIO PIANI

TITOLO	Gestione degli interventi finanziati con fondi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e del Fondo Nazionale Complementare

NUMERO	344

RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	MONETA DARIO LUIGI

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024

TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo

RISCHIO SPECIFICO	- Mancato rispetto dei requisiti connessi agli interventi PNRR/FNC - Mancanza o non adeguatezza degli strumenti di monitoraggio e controllo - Discrezionalità nella procedura per favorire un soggetto - Possibile rendicontazione da parte dell'Amministrazione di documenti di spesa fraudolenti e che sottendono fenomeni corruttivi

DESCRIZIONE	
Come noto l'articolo 22 del Regolamento (UE) 2021/241, istituisce il "Dispositivo per la ripresa e la resilienza" (RRF) e in riferimento ad esso lo Stato Italiano ha redatto il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (di seguito PNRR), sottoposto all'Unione Europea ed approvato il 13 luglio 2021, con Decisione di esecuzione del Consiglio. Nella corretta attuazione del PNRR/PNC, gli Stati membri devono adottare opportune misure per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione e per garantire che l'utilizzo dei fondi sia conforme al diritto dell'Unione e nazionale applicabile, con particolare attenzione alla prevenzione, individuazione e rettifica delle frodi, della corruzione, dei conflitti di interessi nonché del "doppio finanziamento". Il PNRR si configura, come un programma di performance, con target qualitativi e quantitativi definiti nell'ambito degli Operational Arrangements condivisi con la Commissione Europea. La realizzazione di tali target, e il timing imposto, richiedono un monitoraggio costante degli interventi al fine di verificare il corretto conseguimento di milestone e target attesi, da conseguire in conformità alla normativa vigente. Gli Enti Locali in qualità di soggetti attuatori sono responsabili dell'avvio, dell'attuazione e della funzionalità dei singoli progetti, della regolarità delle procedure e delle spese rendicontate a valere sulle risorse del PNRR, nonché del monitoraggio circa il conseguimento dei valori definiti per gli indicatori associati ai propri progetti.	

DESCRIZIONE
I Soggetti attuatori operano in concreto attraverso la propria struttura ordinaria di gestione amministrativa, anche avvalendosi, laddove ritenuto opportuno, delle strutture esistenti dedicate all'attuazione di programmi e/o progetti finanziati da altre risorse europee o nazionali. La Direzione specialistica Autorità di Gestione e Monitoraggio Piani svolge le seguenti attività: - effettua l'analisi delle opportunità e supporta la gestione delle procedure di candidatura, raccogliendo e gestendo le informazioni sugli avvisi relativi agli interventi PNRR - presidia e verifica l'attuazione del Piano Comunale di Ripresa e Resilienza (PCRR) e dei suoi interventi, monitorando il raggiungimento dei relativi obiettivi intermedi e finali - partecipa agli incontri di coordinamento e/o informazione attivati dalle Amministrazioni centrali titolari di intervento e organizza attività formative periodiche per il personale interno su processi, procedure, sistemi di gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo, raccogliendo e individuando eventuali fabbisogni di assistenza relativamente alle fasi di progettazione ed esecuzione degli interventi - supervisiona il raggiungimento degli obiettivi intermedi (milestone) e dei traguardi (target) ed effettua la segnalazione tempestiva alla competente Amministrazione centrale titolare di misure PNRR e alla Ragioneria Generale dello Stato (MEF-RGS) di eventuali criticità o ritardi che ostacolano l'esecuzione degli interventi ovvero il raggiungimento degli obiettivi programmati - effettua controlli sulla corretta gestione dei fondi sulla base delle indicazioni fornite dalle presenti Linee guida. L'Amministrazione, attraverso il presidio della Direzione Specialistica Autorità di Gestione e Monitoraggio Piani, assicura anche il rispetto di obblighi specifici, tra i quali: - controllo di regolarità amministrativo – contabile delle spese esposte a rendicontazione - controllo del rispetto delle condizionalità e di tutti gli ulteriori requisiti connessi alle Misure (investimenti/riforme) PNRR, in particolare del principio DNSH, del contributo che i progetti devono assicurare per il conseguimento del Target associato alla misura di riferimento, del contributo all'indicatore comune e ai tagging ambientali e digitali nonché dei principi trasversali PNRR - dell'adozione di misure di prevenzione e contrasto di irregolarità gravi quali frode, conflitto di interessi, doppio finanziamento nonché verifiche dei dati previsti dalla normativa antiriciclaggio ("titolare effettivo"); - di rendicontazione, sul sistema informativo utilizzato, delle spese sostenute ovvero dei costi maturati in caso di utilizzo di opzioni di semplificazione dei costi (OCS). A tal fine, la Direzione Specialistica ha provveduto/provede a: - redigere, in collaborazione con la Direzione Centrale Unica Appalti, modelli di documenti (determina a contrarre, check list di rendicontazione, modelli di dichiarazione, ...) - mettere a disposizione di tutte le direzioni interessate, in una cartella in Sharepoint, tutta la documentazione che può essere utile - fornire supporto alle direzioni interessate su tematiche legate a novità normative - collaborare con la Segreteria Generale nell'esercizio del controllo successivo di regolarità amministrativa - fornire consulenza alle direzioni attuatrici degli interventi nella redazione degli atti amministrativi - gestire i rapporti con le strutture ministeriali di riferimento.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
Da caricare in XarcPac: - Schemi tipo di provvedimenti dirigenziali correlati alle procedure di affidamento riportanti espressamente il richiamo alla coerenza dei progetti con gli obiettivi specifici del PNRR ed all'impegno a non richiedere, altre risorse derivanti da programmi dell'Unione Europea, fondi nazionali e/o internazionali nel rispetto del principio di assenza del doppio finanziamento di cui all'art Art. 9 del Regolamento (UE) 241/2021. - Check-list predisposte dai Ministeri competenti ai fini della rendicontazione della spesa degli interventi finanziati con i fondi PNRR. - Relazione semestrale sulle attività di coordinamento ad inviare al RPCT.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA
100 % delle procedure

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE				
MISURA DI CONTROLLO	X		MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
MISURA DI TRASPARENZA	/		MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/		MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	X
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X		MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/

DIREZIONE	DIREZIONE SPECIALISTICA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI - SUAP
TITOLO	Commercio su aree pubbliche
NUMERO	6
RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	DRAISCI LUIGI
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024
TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo
RISCHIO SPECIFICO	Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto-Mancanza o non adeguatezza di un sistema di controlli Parzialità nella decisione. Eventuali incompatibilità/conflicti di interesse dei componenti la commissione

DESCRIZIONE
La procedura si articola in: 1. pubblicazione di un apposito bando pubblico nel quale sono individuati/evidenziati anche i criteri per l'assegnazione dei posteggi; 2. individuazione di componenti della commissione in ambiti diversi dall'Unità responsabile della predisposizione degli atti e della successiva gestione delle concessioni; 3. in caso di necessità del ricorso a competenze ed esperienze esterne, i componenti della commissione verranno individuati mediante avviso pubblico; 4. è prevista l'acquisizione e la verifica preventiva delle dichiarazioni circa l'assenza di cause d'incompatibilità/conflicti di interesse per i componenti della commissione suddetta dopo la presentazione delle domande della procedura di cui trattasi; 5. verifica del possesso dei requisiti professionali e dei requisiti morali presso il Casellario Giudiziario; 6. notifica agli operatori/istanti della posizione occupata nella graduatoria via PEC; 7. ricezione di eventuali osservazioni per raccogliere elementi utili ai fini della graduatoria definitiva; 8. effettuazione di accertamenti e verifiche d'Ufficio tra le quali, a campione, secondo i criteri presenti in apposita determinazione dirigenziale, sulla veridicità delle dichiarazioni rese ai fini dell'insussistenza di provvedimenti antimafia. Nella sopracitata determinazione, che prevede un campionamento basato sul numero finale di protocollo che evita qualsivoglia discrezionalità degli operatori, per questa tipologia di attività, è previsto un controllo tendenziale del 30%, escluse le cessazioni per le quali non è previsto controllo; 9. stesura della graduatoria definitiva e assegnazione dei posteggi;

DESCRIZIONE	
10.	pubblicazione all'Albo Pretorio (30 gg) della graduatoria definitiva;
11.	riorganizzazione delle turnazioni degli ispettori per far sì che venga rispettato un criterio di rotazione degli stessi nei vari siti di mercato;
12.	effettuazione della spunta per l'assegnazione temporanea dei posti liberi al mercato, che in ogni caso viene svolta sulla base di una graduatoria specifica per ogni mercato, conosciuta dagli operatori e con la procedura di assegnazione che viene gestita alla presenza di tutti gli interessati.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
Per consentire l'attività di monitoraggio per le procedure effettuate anche parzialmente nel periodo interessato, si prevede il ricorso ai seguenti documenti: - determinazione di pubblicazione del bando; - bando con evidenza dei criteri oggettivi ed eventuali sub-criteri di assegnazione del posteggio; - acquisizione della dichiarazione del c.d. titolare effettivo; - nomina della commissione; - dichiarazioni di non incompatibilità/conflitto d'interesse dei membri della commissione e correlate attività di verifica; - determinazione di approvazione dei verbali e/o della graduatoria finale; - evidenze dei controlli effettuati nella misura del 30%; - evidenze delle disposizioni relative alla rotazione degli ispettori. Devono essere caricati nell'applicativo informatico XarcPAC: - esempi di check list agite; - Attestazione semestrale del Direttore di Direzione relativa all'applicazione degli strumenti di controllo previsti dal modello operativo e sull'effettuazione dei controlli a campione effettuati previsti dal modello stesso.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA
- 100% delle procedure; - Verifica documentazione a campione sul 30% delle istanze pervenute.

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE			
MISURA DI CONTROLLO	X	MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	X
MISURA DI TRASPARENZA	X	MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/	MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	X
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X	MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	X

DIREZIONE	DIREZIONE SPECIALISTICA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI - SUAP
TITOLO	Autorizzazione per l'apertura di media e grande struttura di vendita
NUMERO	7
RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	DRAISCI LUIGI
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024
TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo
RISCHIO SPECIFICO	Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto. Mancanza o non adeguatezza di un sistema di controlli

DESCRIZIONE
L'attività si articola nelle seguenti fasi: 1. effettuazione e tracciamento tramite check - list dei controlli sulla completezza dell'istruttoria; 2. convocazione anche in forma asincrona della Conferenza di Servizi finalizzata al rilascio delle autorizzazioni comprensivo dei rappresentanti di tutte le Aree comunali e gli Enti coinvolti; 3. effettuazione di accertamenti e verifiche d'Ufficio tra le quali, a campione secondo i criteri presenti in un'apposita determinazione dirigenziale, sulla veridicità delle dichiarazioni rese ai fini della verifica del possesso dei requisiti morali e dell'insussistenza di procedimenti antimafia. Nella sopracitata determinazione, che prevede un campionamento basato sul numero finale di protocollo che evita qualsivoglia discrezionalità degli operatori, per questa tipologia di attività è previsto attualmente un criterio tale per cui si restituisce un controllo tendenziale del 20% per quanto riguarda la sussistenza dei requisiti morali (in quanto l'osservazione delle evidenze storiche, effettuata nel corso dell'anno 2021, ha evidenziato nel tempo l'assenza di situazioni critiche) e del 30% relativamente alle verifiche antimafia. La verifica dei controlli antimafia e dei requisiti morali è effettuata da un ufficio costituito appositamente e diverso da quello che segue l'istruttoria.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
Per consentire l'attività di monitoraggio, devono essere caricati nell'applicativo XarcPac, per le procedure effettuate anche parzialmente nel periodo interessato, i seguenti documenti: - Report sul 100% degli accertamenti e verifiche effettuate; - Evidenze periodiche della richiesta di dichiarazione del c.d. titolare effettivo. - Attestazione del Direttore di Direzione relativa all'applicazione degli strumenti di controllo previsti dal modello operativo e sull'effettuazione dei controlli a campione effettuati previsti sempre dal modello stesso.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA
100% dei controlli effettuati; 30% relativamente all'insussistenza di procedimenti antimafia; 20% relativamente ai requisiti morali.

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE				
MISURA DI CONTROLLO	X		MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	X
MISURA DI TRASPARENZA	/		MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/		MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	/
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X		MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/

DIREZIONE	DIREZIONE SPECIALISTICA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI - SUAP
TITOLO	SCIA e subingressi riguardanti le attività commerciali, artigianali e ricettive ed extra-alberghiere, di attività di somministrazione di alimenti e bevande, vendita al dettaglio di beni e servizi alla persona, ex TULPS, commercio su aree pubbliche e riven
NUMERO	12
RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	DRAISCI LUIGI
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024
TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo
RISCHIO SPECIFICO	Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto. Mancanza o non adeguatezza di un sistema di controlli.

DESCRIZIONE
La procedura si articola nelle seguenti azioni: 1. assegnazione delle pratiche ai singoli operatori per la trattazione secondo un principio di rotazione, in considerazione delle possibilità organizzative dell'Unità e in relazione al numero di pratiche che pervengono sulla piattaforma "Impresa in un giorno" (IIUG). La rotazione viene assicurata di fatto all'interno delle Unità che dispongono di una pluralità di operatori a cui poter assegnare le pratiche. Nei casi in cui invece i procedimenti siano assegnabili ad un singolo operatore, per esigenze organizzative dovute alla tipologia dei procedimenti o alla carenza di personale, la rotazione non può essere garantita. 2. effettuazione di accertamenti e verifiche d'Ufficio tra le quali, a campione secondo i criteri presenti in un'apposita determinazione dirigenziale, sulla veridicità delle dichiarazioni rese ai fini dell'insussistenza di procedimenti antimafia e del possesso dei requisiti morali. Nella sopracitata determinazione, che prevede un campionamento basato sul numero finale di protocollo che evita qualsivoglia discrezionalità degli operatori, per questa tipologia di attività è previsto attualmente un criterio tale per cui si restituisce un controllo tendenziale del 30%, escluse le cessazioni per le quali non è previsto controllo. La verifica dei controlli antimafia e dei requisiti morali, è effettuata da un Ufficio costituito appositamente e diverso da quello che gestisce l'istruttoria.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
Per consentire l'attività di monitoraggio, devono essere caricati nell'applicativo XarcPac, per le procedure effettuate anche parzialmente nel periodo interessato, i seguenti documenti: - Report sul 100% degli accertamenti e verifiche effettuate;

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE

- Attestazione del Direttore di Direzione relativa all'applicazione degli strumenti di controllo previsti dal modello operativo e sull'effettuazione dei controlli a campione effettuati in relazione al possesso dei requisiti morali e all'insussistenza di procedimenti antimafia.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA

100% delle procedure;
30% dei controlli effettuati in relazione al possesso dei requisiti morali e all'insussistenza di procedimenti antimafia.

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE

MISURA DI CONTROLLO	X		MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	X
MISURA DI TRASPARENZA	X		MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/		MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	X
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X		MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/

DIREZIONE	DIREZIONE SPECIALISTICA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI - SUAP

TITOLO	Processo sanzionatorio a carico di attività commerciali

NUMERO	20

RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	DRAISCI LUIGI

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024

TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo

RISCHIO SPECIFICO	- discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto - mancanza o non adeguatezza di un sistema di controlli - parzialità nella decisione.

DESCRIZIONE
Alcune violazioni alle normative che regolamentano il commercio, prevedono sanzioni accessorie erogate dalla Direzione Specialistica Autorizzazioni e Concessioni - SUAP -Area Attività commerciali e SUAP, che a seconda della gravità o della reiterazione, possono essere: Inibizioni, Diffide, Sospensioni, Cessazioni, Revoca e/o Decadenza dell'autorizzazione di cui è in possesso il trasgressore. Per dar modo alla D.S. Autorizzazioni e Concessioni SUAP che rilascia il titolo autorizzativo, di applicare la sanzione accessoria, l'Unità Annonaria e Commerciale della Polizia Locale invia le segnalazioni dei controlli effettuati. Dette segnalazioni pervengono in maniera cartacea alla D.S. Autorizzazioni e Concessioni SUAP che provvede alla protocollazione o attraverso PEC ad una casella di posta dedicata (esclusivamente per le segnalazioni riguardanti i Mercati Scoperti Settimanali e per alcune violazioni relative agli esercizi commerciali. L' Area Attività commerciali e SUAP controlla attraverso l'applicativo ERMES, se l'attività commerciale è ancora attiva. In relazione alla tipologia di attività e di sanzione gli uffici provvedono a redigere un provvedimento amministrativo di sanzione accessoria da notificare alla parte. I provvedimenti emessi, protocollati in AURIGA, vengono inviati all'Unità Annonaria e Commerciale tramite PEC, già notificati al destinatario sempre a mezzo PEC dall'Ufficio emittente, oppure in forma cartacea, protocollati ed inviati in duplice copia per la successiva notifica alla parte e per la programmazione dei controlli.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
Per consentire l'attività di monitoraggio, devono essere caricati nell'applicativo XarcPac, per le procedure effettuate anche parzialmente nel periodo interessato, i seguenti documenti: - evidenze della tracciabilità del flusso delle comunicazioni con riferimento anche a quelle relative alla trasmissione via PEC degli elenchi dei provvedimenti emessi;

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE

- Attestazione semestrale del Direttore di Direzione relativa all'applicazione degli strumenti di controllo previsti dal modello operativo.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA

100% delle comunicazioni relative ai provvedimenti emessi.

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE

MISURA DI CONTROLLO	X		MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	X
MISURA DI TRASPARENZA	/		MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/		MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	X
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X		MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/

DIREZIONE	DIREZIONE SPECIALISTICA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI - SUAP

TITOLO	Gestione posizioni debitorie CUP ai fini del subingresso

NUMERO	21

RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	DRAISCI LUIGI

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024

TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo

RISCHIO SPECIFICO	- discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto - mancanza o non adeguatezza di un sistema di controlli - parzialità nella decisione.

DESCRIZIONE
La procedura si articola nelle seguenti azioni: 1. Definizione di un processo condiviso con l'Area Riscossione, per la gestione delle posizioni debitorie CUP e finalizzato a garantire il rispetto dei tempi del procedimento pari a 30 giorni dall'invio della diffida ad adempiere e ad evitare che il subingresso si perfezioni senza che vengano sanate le relative posizioni debitorie; 2. Consentire l'accesso a GeRi (Gestionale della Riscossione) in sola lettura per verifica autonoma della posizione debitoria dei soggetti coinvolti nel procedimento; 3. Definizione di un canale univoco (sistema on line ovvero con e-mail dedicate) finalizzato a tracciare le comunicazioni tra l'Area Attività commerciali e SUAP e l'Area Riscossione; 4. Convocazione di un Tavolo Tecnico periodico tra le Direzioni coinvolte per monitorare e risolvere eventuali criticità.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
L'attività di monitoraggio, per le procedure effettuate anche parzialmente nel periodo interessato, prevede il ricorso ai seguenti dati: - evidenze della tracciabilità del flusso delle comunicazioni tra le Aree comunali interessate; - estrazione periodica in GeRi dello stato di insolvenza per monitorare i pagamenti effettuati; - n° di incontri tra le due direzioni Tavolo monitoraggio periodico Da caricare nell'applicativo informatico XarcPac: - Esempi degli strumenti di controllo e rendicontazione, ivi comprese check list; - Attestazione semestrale del Direttore di Direzione relativa all'applicazione degli strumenti di controllo previsti dal modello operativo.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA
100% delle procedure attivate

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE				
MISURA DI CONTROLLO	X		MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	X
MISURA DI TRASPARENZA	/		MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/		MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	/
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X		MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/

DIREZIONE	DIREZIONE SPECIALISTICA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI - SUAP

TITOLO	Licenza temporanea di pubblico spettacolo

NUMERO	100

RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	DRAISCI LUIGI

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024

TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo

RISCHIO SPECIFICO	- indebito trattamento: eventuali carenze istruttorie non comunicate al soggetto istante - omissione di controlli.

DESCRIZIONE
Al fine di mitigare il rischio specifico individuato, sono state delineate le seguenti azioni: • pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Milano, nella pagina dedicata allo Sportello Unico Eventi, delle indicazioni corrette sulle caratteristiche delle manifestazioni temporanee di pubblico spettacolo e sulle modalità di presentazione della domanda. Nella stessa sezione è, altresì, esplicitata la documentazione da presentare per ogni provvedimento richiesto; • digitalizzazione dell'iter di rilascio della licenza temporanea di pubblico spettacolo: dalla presentazione della domanda sino al rilascio del provvedimento finale attraverso le piattaforme telematiche impresainungiorno.gov.it e gGeoeventi; • utilizzo, per tutte le attività di back-office, del gestionale informatico gGeoeventi, che si interfaccia con gli altri uffici dell'Amministrazione per l'acquisizione dei necessari pareri, permette di predisporre l'atto amministrativo finale e permette di archiviare tutta la documentazione contenuta nel fascicolo; • segregazione dei ruoli: la pratica non è mai gestita da un unico operatore in quanto la trattazione è espletata da un istruttore, poi è verificata dal funzionario responsabile del procedimento ed, infine, controllata dal Direttore dell'Area; • introduzione di check - list per la verifica del corretto adempimento procedurale da parte degli uffici preposti all'istruttoria; • monitoraggio dell'istruttoria mediante verifiche a campione periodiche da parte del Direttore di Area.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
• compilazione delle check - list da parte dell'istruttore della pratica e controllo da parte del Responsabile del Servizio antecedentemente alla firma del provvedimento autorizzatorio ; • monitoraggio a campione da parte del Direttore dell'Area.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE

Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC:

- Esempio di check list
- Attestazione semestrale del Direttore di Direzione relativa ai controlli a campione svolti in coerenza degli indicatori di monitoraggio previsti dal modello operativo.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA

monitoraggio di un campione di almeno 5% delle licenze temporanee di pubblico spettacolo rilasciate nel corso dell'anno

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE

MISURA DI CONTROLLO	X		MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	X
MISURA DI TRASPARENZA	X		MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/		MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	X
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X		MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/

DIREZIONE	DIREZIONE SPECIALISTICA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI - SUAP
TITOLO	Autorizzazione di somministrazione e/o vendita temporanea di prodotti alimentari/non alimentari in area pubblica, in occasione di eventi
NUMERO	101
RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	DRAISCI LUIGI
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024
TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo
RISCHIO SPECIFICO	- indebito trattamento: eventuali carenze istruttorie non comunicate al soggetto istante - omissione/non adeguatezza di controlli.

DESCRIZIONE	
Al fine di mitigare il rischio specifico individuato, sono state delineate le seguenti azioni: • pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Milano, nella pagina dedicata allo Sportello Unico Eventi, delle indicazioni corrette sulle caratteristiche della Vendita di prodotti alimentari e non alimentari intesa come attività da attuarsi in forma accessoria ad un evento (es. spettacolo su area pubblica) e sulle modalità di presentazione della domanda. Nella stessa sezione è, altresì, esplicitata la documentazione da presentare; • digitalizzazione dell'iter di rilascio della Autorizzazione di somministrazione e/o vendita temporanea di prodotti alimentari/non alimentari in area pubblica, in occasione di eventi: dalla presentazione della domanda sino al rilascio del provvedimento finale attraverso le piattaforme telematiche impresainungiorno.gov.it e Geoeventi; • utilizzo, per tutte le attività di back-office, del gestionale informatico Geoeventi che si interfaccia con gli altri uffici dell'Amministrazione per acquisire le necessarie informazioni interne, permette di predisporre l'atto amministrativo finale e di archiviare tutta la documentazione contenuta nel fascicolo; • segregazione dei ruoli: la pratica non è mai gestita da un unico operatore in quanto la trattazione è espletata da uno/due istruttori, poi è verificata dal funzionario responsabile del procedimento e, infine, controllata dal Direttore dell'Area; • introduzione di check - list per la verifica del corretto adempimento procedurale da parte degli uffici preposti all'istruttoria; • monitoraggio dell'istruttoria mediante verifiche a campione periodiche da parte del Direttore di Area.	

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE

- compilazione delle check - list da parte dell'istruttore della pratica e controllo da parte del Responsabile del Servizio antecedentemente alla firma del provvedimento autorizzatorio;
- monitoraggio a campione da parte del Direttore dell'Area.

Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC:

- Esempio di check list
- Attestazione semestrale del Direttore di Direzione relativa ai controlli a campione svolti in coerenza degli indicatori di monitoraggio previsti dal modello operativo.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA

monitoraggio di un campione di almeno il 5% delle autorizzazioni rilasciate nel corso dell'anno per autorizzazione temporanea di somministrazione e vendita su suolo pubblico legata ad eventi.

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE

MISURA DI CONTROLLO	X		MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	X
MISURA DI TRASPARENZA	X		MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/		MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	X
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X		MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/

DIREZIONE	DIREZIONE SPECIALISTICA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI - SUAP
TITOLO	Licenza temporanea di esercizio per spettacolo viaggiante
NUMERO	102
RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	DRAISCI LUIGI
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024
TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo
RISCHIO SPECIFICO	- indebito trattamento: eventuali carenze istruttorie non comunicate al soggetto istante - errato calcolo Canone Unico Patrimoniale dovuto - mancato controllo pagamenti Canone Unico Patrimoniale e deposito cauzionale.

DESCRIZIONE	
Al fine di mitigare il rischio specifico individuato, sono state delineate le seguenti azioni: • pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Milano, nella pagina dedicata allo Sportello Unico Eventi, delle indicazioni corrette per il rilascio della licenza temporanea di esercizio per spettacolo viaggiante e sulle modalità di presentazione della domanda. • digitalizzazione dell'iter di rilascio della licenza e dalla presentazione della domanda sino al rilascio del provvedimento finale attraverso la piattaforma telematica impresainungiorno.gov.it; • utilizzo, per tutte le attività di back-office, del gestionale informatico OSAPI, per predisporre l'atto amministrativo finale, calcolare automaticamente il Canone Unico Patrimoniale dovuto; • segregazione dei ruoli: la pratica non è mai gestita da un unico operatore in quanto la trattazione è espletata da un istruttore, poi è verificata dal funzionario responsabile del procedimento e, infine, controllata dal Direttore dell'Area; • introduzione di check - list per la verifica del corretto adempimento procedurale da parte degli uffici preposti all'istruttoria; • monitoraggio dell'istruttoria mediante verifiche a campione periodiche da parte del Direttore di Area.	

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
• compilazione delle check - list da parte dell'istruttore della pratica e controllo da parte del Responsabile del Servizio antecedentemente alla firma del provvedimento di licenza di esercizio temporaneo per spettacolo viaggiante; • monitoraggio a campione da parte del Direttore dell'Area. Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC:

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE

- Esempio di check list
- Attestazione semestrale del Direttore di Direzione relativa ai controlli a campione svolti in coerenza degli indicatori di monitoraggio previsti dal modello operativo.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA

monitoraggio di un campione di almeno il 5% delle licenze di esercizio temporaneo per spettacolo viaggiante rilasciate nel corso dell'anno.

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE

MISURA DI CONTROLLO	X		MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	X
MISURA DI TRASPARENZA	X		MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/		MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	X
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X		MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/

DIREZIONE	DIREZIONE SPECIALISTICA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI - SUAP
TITOLO	Concessione temporanea di occupazione suolo pubblico
NUMERO	103
RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	DRAISCI LUIGI
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024
TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo
RISCHIO SPECIFICO	- Indebito trattamento: eventuali carenze istruttorie non comunicate al soggetto istante - errato calcolo Canone Unico Patrimoniale dovuto - mancato controllo pagamenti Canone Unico Patrimoniale e deposito cauzionale

DESCRIZIONE	
Al fine di mitigare il rischio specifico individuato, sono state delineate le seguenti azioni: • pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Milano, nella pagina dedicata allo Sportello Unico Eventi, delle indicazioni corrette sulle caratteristiche delle occupazioni temporanee di suolo pubblico legate ad eventi e sulle modalità di presentazione della domanda. Nella stessa sezione è, altresì, esplicitata la documentazione da presentare per ogni provvedimento richiesto; • digitalizzazione dell'iter di rilascio delle concessioni temporanee di suolo pubblico legate ad eventi: dalla presentazione della domanda sino al rilascio del provvedimento finale attraverso le piattaforme telematiche impresainungiorno.gov.it e Geoeventi • utilizzo del gestionale informatico Geoeventi per tutte le attività di back-office, ed in particolare per il calcolo automatico del Canone Unico Patrimoniale dovuto sulla base del vigente "Regolamento Canone Unico Patrimoniale e canone di concessione dei mercati", e del relativo tariffario. Lo stesso applicativo si interfaccia con gli altri uffici dell'Amministrazione per l'acquisizione dei necessari pareri, (es. Polizia Locale e Area Verde, Agricoltura e Arredo Urbano) e permette di predisporre l'atto amministrativo finale nonché di archiviare tutta la documentazione contenuta nel fascicolo; • individuazione di criteri oggettivi (es. presenza di attività di somministrazione, occupazione con strutture pesanti, transito con mezzi superiori a 35 quintali, ecc.) declinati in apposito provvedimento Dirigenziale, per la quantificazione del deposito cauzionale a copertura di eventuali danneggiamenti del suolo; • Segregazione dei ruoli: l'iter della pratica non è mai gestito da un unico operatore; dopo la protocollazione della pratica, che avviene in automatico attraverso il gestionale Geoeventi, la trattazione è espletata da un istruttore, che provvede al completamento dell'istruttoria seguendo	

DESCRIZIONE
una precisa check-list presente già nel gestionale. L'iter viene verificato dal funzionario responsabile del procedimento che, al termine della verifica, appone la sua firma nella check-list e nel provvedimento concessorio e, infine, controllato anche dal Direttore dell'Area prima di apporre la firma sul provvedimento concessorio finale; • introduzione di check - list per la verifica del corretto adempimento procedurale da parte degli uffici preposti all'istruttoria; • monitoraggio dell'istruttoria mediante verifiche a campione periodiche da parte del Direttore di Area.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
• compilazione delle check - list da parte dell'istruttore della pratica e controllo da parte del Responsabile del Servizio antecedentemente alla firma del provvedimento concessorio. Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC: • Esempio di check list compilata • Attestazione semestrale del Direttore di Direzione relativa ai controlli a campione svolti in coerenza degli indicatori di monitoraggio previsti dal modello operativo.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA
Monitoraggio di un campione di almeno 5% delle concessioni temporanee di occupazione suolo pubblico rilasciate nel corso dell'anno

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE			
MISURA DI CONTROLLO	X	MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	X
MISURA DI TRASPARENZA	/	MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/	MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	X
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X	MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/

DIREZIONE	DIREZIONE SPECIALISTICA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI - SUAP
TITOLO	Esenzione del Canone per le occupazioni afferenti alle riprese foto-cinetelevisive, audiovisuali e multimediali - Inadeguatezza dell'istruttoria.
NUMERO	120
RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	DRAISCI LUIGI
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024
TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo
RISCHIO SPECIFICO	Discrezionalità nella gestione delle procedure volta a favorire un soggetto richiedente l'esenzione del Canone; Inadeguatezza dell'istruttoria.

DESCRIZIONE	
Trattasi di attività endo-procedimentale finalizzata al riconoscimento dell'esenzione, in seno a domande di occupazione suolo per riprese fono-cine-televisive, che sono presentate da soggetti terzi e/o da altre Aree del Comune. L'attività è quella connessa alla valutazione della rilevanza - ai fini della valorizzazione e della promozione di Milano e del suo territorio - di riprese foto-cinetelevisive, audiovisuali e multimediali. Viene concessa esenzione dal pagamento del Canone Unico Patrimoniale (CUP) per le occupazioni che riguardano suolo pubblico e che coinvolgono riprese di ambiti peculiari di Milano che ne decretano il suo riconoscimento a carattere nazionale e mondiale creando in tal modo la valorizzazione e promozione della Città. Il nuovo Regolamento del Canone Unico Patrimoniale e Canone di Concessione dei Mercati, prevede l'esenzione per "le occupazioni richieste ai fini di riprese foto-cinetelevisive, audiovisuali e multimediali che scelgono Milano come set, purché queste ultime siano di rilevanza per la promozione e valorizzazione della città, secondo la valutazione dell'Area competente, e in ogni caso, i set cinematografici". Poiché questa disposizione implica una valutazione discrezionale, l'Unità preposta ha adottato linee guida per la valutazione delle esenzioni. L'istruttoria svolta è riscontrabile nei provvedimenti emessi e rendicontati in apposite tabelle afferenti le determinazioni dirigenziali di esenzione del pagamento del canone e dei dinieghi. I criteri fondamentali sono qui riportati: • l'esenzione del canone di occupazione è concessa per l'area occupata dal SET e per le aree funzionali alle riprese, gli spazi dell'area set, gli spazi occupati dal personale artistico e tecnico, gli	

DESCRIZIONE
spazi occupati dalle attrezzature e gli spazi destinati al parcheggio dei veicoli per il trasporto delle stesse. Tali ultimi spazi sono esenti anche se sono individuati in aree non limitrofe all'area set, oppure anche se l'area set consista in location interne, come ad esempio teatri o edifici di pregio (a titolo di esempio Teatro Alla Scala, Palazzo Reale). L'esenzione di tali spazi se afferenti a spot pubblicitari è applicata solo se di piccola entità rispetto al Set di ripresa; • sono esenti, le occupazioni inferiori al mezzo metro quadro se non pertinenti a riprese pubblicitarie; • sono esenti le occupazioni per riprese realizzate da scuole di fotografia o cinema, riprese semi-amatoriali effettuate per partecipare a concorsi, premi o festival di carattere culturale o per campagne di pubblicità-progresso; Inoltre: le immagini oggetto di ripresa devono essere pienamente riconoscibili e facilmente associabili alla città di Milano. A tal fine la valutazione della rilevanza -per la promozione e valorizzazione della Città - della ripresa deve riguardare: a. la presenza di elementi urbani, storici e culturali, considerati simboli peculiari di identità cittadina che permettano all'utente finale di percepire l'appartenenza alla città di Milano, evocando associazioni immediate (a titolo esemplificativo nei campi del design, della moda, dell'architettura, della salute, dello sport, delle Università, del volontariato). Le riprese che pur non avendo come oggetto luoghi non immediatamente associabili alla Città, possono essere oggetto di esenzione se realizzate per finalità sociali e/o per progetti patrocinati/realizzati da Enti Pubblici o soggetti non a scopo di lucro; b. la visualizzazione della ripresa valutata sulla diffusione della medesima in rapporto alla quantità nel tempo e della tipologia di comunicazione utilizzata che ne garantiscano un'ampia visibilità anche con riferimento al contesto generazionale a cui le riprese si riferiscono; c. la rilevanza di promozione e valorizzazione nazionale ed internazionale della Città sotto il profilo economico. Le riprese effettuate a scopo pubblicitario, oltre che in relazione ai criteri di cui sopra, sono valutate anche sotto i seguenti profili: -il brand o il prodotto risulta facilmente associabile alla città di Milano sotto il profilo storico (a titolo puramente esemplificativo il marchio di una celebre bevanda oppure il panettone); -il brand/marchio realizza la promozione della Città in considerazione della sua associabilità a valori e aspetti socio - economico - culturali che identificano Milano nel mondo (architettura, moda, design, musica e cultura tipicamente milanesi); - sussiste coerenza tra il brand rispetto all'ambito urbano, con particolare riferimento alle aree di pregio e alla vocazione della location; -l'incidenza del brand rispetto alla visione della Città non deve essere superiore al 50%.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
A seguito della definizione della fase istruttoria a cura dall'Unità Amministrativa competente vengono adottati i seguenti atti: - in caso di esenzione: la determinazione dirigenziale è trasmessa all'Area comunale che ne ha fatto richiesta per l'emissione della successiva concessione di occupazione suolo pubblico; la rendicontazione prevede l'elaborazione di una tabella riepilogativa dei dati relativi agli atti di esenzione adottati, da produrre nell'applicativo anticorruzione; - in caso di diniego: formale parere di diniego debitamente motivato e trasmesso al soggetto richiedente; la rendicontazione prevede l'elaborazione di una tabella riepilogativa degli atti adottati, da produrre nell'applicativo anticorruzione; - utilizzo di una check-list di verifica interna sulla correttezza dei passaggi procedurali; - pubblicazione sul portale istituzionale, sezione "Amministrazione Trasparente", dei dati relativi agli atti di esenzione adottati. Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC: - Esempio di check list sui passaggi procedurali agiti.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA
100% dei controlli effettuati

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE				
MISURA DI CONTROLLO	X		MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
MISURA DI TRASPARENZA	X		MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/		MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	/
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X		MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/

DIREZIONE	DIREZIONE SPECIALISTICA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI - SUAP
TITOLO	Certificazioni periodo di servizio a favore dei titolari di licenza taxi per credito di imposta
NUMERO	221
RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	DRAISCI LUIGI
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024
TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo
RISCHIO SPECIFICO	- False attestazioni rilasciate a tassisti in relazione ai periodi di servizio non effettuato - Mancata segregazione di ruoli.

DESCRIZIONE	
I titolari di licenza taxi al fine di ottenere dall'Agenzia delle Dogane i rimborsi fiscali inerenti il consumo del carburante e l'usura del veicolo per i periodi di servizio relativi all'anno precedente possono presentare direttamente o tramite associazioni di categoria all'Unità Gestione Auto pubbliche dell'area Autorizzazioni commerciali e SUAP istanza per l'attestazione dei periodi di servizio effettuati L'Unità Auto pubbliche, ricevuta l'istanza, verifica la corrispondenza tra i dati già contenuti nella richiesta (che consiste nel modello da presentare all'Agenzia delle Dogane ai fini del credito d'imposta) con i dati registrati nel data base "DB TAXI". Nel data base "DB TAXI" sono registrate, con aggiornamento costante da parte del personale dell'Unità (n. 3 operatori), le informazioni inerenti: - dati anagrafici dei titolari di licenza; - dati del veicolo; - sospensioni dal servizio per provvedimenti disciplinari; - malattia (attestata dall'invio di certificati medici), - fermo della macchina per guasto/infrazione del Codice della strada; - sospensioni facoltative richieste dal tassista (autorizzate dalla Commissione taxi). Il responsabile dell'Unità verifica a campione e su segnalazione delle associazioni di categoria i dati registrati. L'attestazione viene rilasciata dal Responsabile dell'Unità a seguito dell'istruttoria dei collaboratori. Il modello operativo prevede il ricorso all'informatizzazione del procedimento e l'utilizzo della telematica per la tracciabilità dei documenti e dell'attività degli operatori che accedono al suddetto sistema informatico che permette la stampa delle liste di certificazione, nonché la segregazione dei	

DESCRIZIONE
ruoli in quanto il provvedimento viene rilasciato da soggetto diverso da quello preposto all'istruttoria.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
L'Unità ha predisposto apposite procedure e modelli ad uso interno per agevolare l'applicazione e il monitoraggio del modello e precisamente: • modello standard dell'istanza da utilizzare (dell'Agenzia delle Dogane); • data base "DB TAXI" di registrazione dei dati; • pluralità di operatori (n.3) che registrano i dati sul DB e curano l'istruttoria della pratica; • tracciabilità dell'operatore che effettua la registrazione; • stampa delle certificazioni in automatico sulla base dei dati registrati nel DB; • rilascio del provvedimento da parte di soggetto diverso da quello che ha curato istruttoria; • verifica a campione da parte del Responsabile di Unità con evidenza delle verifiche effettuate; • dichiarazione del Direttore dell'Area Attività Commerciali e SUAP di applicazione del modello operativo. Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC: - Attestazione semestrale del Direttore di Direzione relativa all'applicazione degli strumenti di controllo previsti dal modello operativo e sull'effettuazione dei controlli a campione svolti in coerenza degli indicatori di monitoraggio previsti dal modello stesso.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA
5%/10% delle richieste ricevute

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE			
MISURA DI CONTROLLO	X	MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	X
MISURA DI TRASPARENZA	/	MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/	MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	X
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X	MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/

DIREZIONE	DIREZIONE SPECIALISTICA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI - SUAP
TITOLO	Provvedimenti relativi agli impianti di distribuzione di carburanti
NUMERO	238
RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	DRAISCI LUIGI
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024
TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo
RISCHIO SPECIFICO	Rilascio di provvedimenti autorizzatori/concessori con tempistiche "agevolate" e/o in carenza dei presupposti previsti dalla normativa di riferimento

DESCRIZIONE
Definizione di un flusso standardizzato dei procedimenti per l'adozione di provvedimenti relativi agli impianti di distribuzione di carburanti con contestuale definizione delle responsabilità. Sono previste: 1) L'adozione di una modulistica standard rinvenibile sul sito istituzionale del Comune di Milano in apposita sezione dove sono pubblicate anche la normativa di riferimento e la descrizione della procedura da seguire per presentare le richieste di cui agli artt. 81 e ss. della L.R. Lombardia n. 6/2010 e s.m.i. (autorizzazioni all'installazione di nuovi impianti ad uso pubblico o privato, autorizzazioni alla modifica degli impianti esistenti, concessioni diciottennali relative all'installazione e all'esercizio degli impianti ubicati lungo le autostrade e i raccordi autostradali e procedure connesse) e sulla base del vigente Regolamento Canone Unico Patrimoniale e Canone Concessione dei Mercati, (concessioni suolo pubblico e autorizzazioni di intervento su suolo pubblico); 2) L'inserimento della richiesta in apposito file Excel e controllo sull'osservanza dei tempi procedurali; 3) L'istruttoria documentale: verifica della richiesta e della documentazione allegata da parte del personale amministrativo sulla base della check-list; 4) L'istruttoria tecnica: verifica del progetto da parte del personale tecnico nei casi in cui è necessario, sulla base della check-list; 5) La convocazione della Conferenza di Servizi con la partecipazione di Enti esterni, qualora necessario, (quali, ad esempio, ARPA, ATS, VV.F. e Regione Lombardia) ed altre Unità comunali interessate, che esprimono le determinazioni di competenza in merito all'oggetto della richiesta nei casi previsti dalla normativa di riferimento, in particolare per il rilascio del rinnovo della concessione di suolo pubblico, per i soli distributori di carburanti allocati su terreno di proprietà comunale;

DESCRIZIONE	
6)	La convocazione della Commissione di Collaudo, laddove ne ricorra la fattispecie (Comune, ARPA, ATS, VV.F., Agenzia delle Dogane) in occasione del collaudo dell'impianto;
7)	L'adozione del provvedimento finale da parte di un soggetto diverso (Direttore di Area) da quelli delegati all'istruttoria.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE	
•	File Excel delle richieste pervenute ai fini del controllo sull'osservanza dei tempi procedurali.
•	Check-list delle attività istruttorie necessarie prima dell'adozione del provvedimento finale, compilate dal personale amministrativo/tecnico coinvolto e validate dal Responsabile dell'Unità.
•	Controlli nelle varie fasi procedurali.
•	Archiviazione su server in area comune.
Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC:	
-	Esempio della check list compilata per le attività istruttorie;
-	Attestazione semestrale del Direttore di Direzione relativa all'applicazione degli strumenti di controllo previsti dal modello operativo.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA	
100% delle richieste pervenute	

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE			
MISURA DI CONTROLLO	X	MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
MISURA DI TRASPARENZA	X	MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/	MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	/
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X	MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/

DIREZIONE	DIREZIONE SPECIALISTICA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI - SUAP
TITOLO	Procedura autorizzativa/abilitativa in materia pubblicitaria ed attività di controllo
NUMERO	296
RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	DRAISCI LUIGI
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024
TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo
RISCHIO SPECIFICO	- Mancanza di controlli - Mancanza di tracciabilità dei procedimenti

DESCRIZIONE	
Per pubblicità permanente si intende l'esposizione pubblicitaria di durata pari o superiore a un anno. A titolo esemplificativo, si considera "permanente" l'attività pubblicitaria svolta coi seguenti mezzi (vedi Piano Generale Impianti): • Poster; • teli pubblicitari su fronti ciechi; • quadri pittorici; • cassonetti luminosi a parete; • insegne pubblicitarie su tetto (in caso di installazione in luogo diverso dalla sede dell'attività); • targhe su pali; • impianti di trasmissione e/o riproduzione di immagini; • impianti innovativi e tecnologicamente avanzati; • insegne di esercizio; • loghi su veicoli aziendali. Per tutti i casi sopra riportati, fatta eccezione per le insegne di esercizio e i loghi su veicoli aziendali, è necessaria autorizzazione espressa, rilasciata sulla base di apposita istanza da presentare on line attraverso apposita piattaforma. L'autorizzazione è rilasciata entro 90 giorni (180 nel caso di impianti innovativi e tecnologicamente avanzati). Per le insegne di esercizio è necessario presentare Segnalazione Certificata di Inizio Attività, che, ai sensi dell'art. 19 della L.241/90, costituisce titolo abilitativo per l'immediato avvio dell'attività, ferma restando la possibilità per l'ufficio di comunicare, entro 60 giorni dalla ricezione,	

DESCRIZIONE
eventuali fattori ostativi o provvedimenti di divieto di prosecuzione della stessa. L'istanza di autorizzazione per la pubblicità permanente, la SCIA per le insegne di esercizio e la dichiarazione di esposizione per i loghi aziendali vanno presentate attraverso l'apposita piattaforma per l'inserimento di pratiche pubblicitarie. La procedura autorizzativa/abilitativa in materia pubblicitaria, è tracciata interamente sul gestionale OESIS, in cui i richiedenti caricano la documentazione necessaria (modulo per la formulazione dell'istanza, allegati tecnici - segnatamente, in via esemplificativa e non esaustiva, bozzetti quotati, foto simulazioni, relazioni tecniche, benessere della proprietà del supporto espositivo, progetti illuminotecnici nel caso di impianti innovativi). per l'anno 2023, alla data del 6 novembre, i volumi sono i seguenti: 6261 pratiche da portale, 294 da back office, 4661 in compilazione da trasmettere) . Il processo di digitalizzazione può dirsi sostanzialmente completato, sebbene siano in corso ulteriori implementazioni in merito alla gestione informatica dei procedimenti autorizzativi di particolare complessità-vedasi impiantistica triennale-e verifiche in merito alla completezza e alla congruità delle banche dati mutate da NETTUNO SPESA.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
La rendicontazione di tale attività è possibile estrapolando periodicamente i dati dal gestionale di riferimento, allo scopo di verificare correttezza tempestività e paternità dei dati inseriti, consentendo di risalire a chi quando e come li ha gestiti (tracciabilità). Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC: - Attestazione semestrale del Direttore di Direzione relativa all'applicazione degli strumenti di controllo previsti dal modello operativo e sull'effettuazione dei controlli a campione sulle pratiche afferenti all'Unità Servizi Pubblicitari relativi alla verifica circa la completezza e congruenza dell'istruttoria correlata alle varie fasi procedurali.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA
Applicazione sul 100% delle procedure Controllo a campione sul 10% delle autorizzazioni rilasciate.

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE			
MISURA DI CONTROLLO	X	MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	X
MISURA DI TRASPARENZA	/	MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/	MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	/
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X	MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/

DIREZIONE	DIREZIONE SPECIALISTICA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI - SUAP

TITOLO	Determinazione del Canone Unico Patrimoniale

NUMERO	297

RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	DRAISCI LUIGI

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024

TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo

RISCHIO SPECIFICO	- discrezionalità nella procedura - Parzialità nella decisione; - attribuzione di vantaggi indebiti a soggetti terzi - mancanza di controlli

DESCRIZIONE
Il canone di occupazione di suolo pubblico è determinato moltiplicando la tariffa base per il coefficiente relativo alla categoria dell'ubicazione, per il coefficiente moltiplicatore per specifiche attività, stabilito per ciascuna fattispecie di occupazione, per la misura dell'occupazione. Per le occupazioni temporanee il canone è commisurato per la sua durata ed in base ai seguenti elementi: a) alla classificazione in categorie d'importanza delle aree e degli spazi pubblici sui quali insiste l'occupazione (CLASSIFICAZIONE CODICE VIARIO); b) alla superficie occupata, espressa in metri quadrati o lineari; c) alla durata dell'occupazione espressa in giorni nel caso di occupazioni di natura temporanea ovvero in anni solari nel caso di occupazioni di natura permanente; d) al valore economico della disponibilità dell'area, al sacrificio imposto alla collettività dall'occupazione stessa e al tipo di attività esercitate dai titolari delle concessioni anche in relazione alle modalità di occupazione. L'Unità occupazione suolo, in base alle esigenze lavorative, identifica interventi evolutivi relativi alla gestione del Canone annuo tramite l'applicativo OSAPI.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
Evidenza da OSAPI e dai nuovi programmi sviluppati della determinazione del canone di occupazione suolo pubblico mediante la redazione di tabelle esplicative della modalità di calcolo e dei fattori componenti le voci tariffarie, e dei controlli a campione effettuati sulle posizioni rilasciate. Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC: - esempi di tabelle esplicative della modalità di calcolo e dei fattori componenti le voci tariffarie;

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE	
-	attestazione semestrale a cura del Dirigente circa l'applicazione del modello operativo.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA
100%

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE				
MISURA DI CONTROLLO	/		MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	X
MISURA DI TRASPARENZA	/		MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/		MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	/
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X		MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/

DIREZIONE	DIREZIONE SPECIALISTICA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI - SUAP
TITOLO	Autorizzazione produzioni cinetelvisive e audiovisive
NUMERO	342
RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	DRAISCI LUIGI
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024
TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo
RISCHIO SPECIFICO	- Indebito trattamento; - Eventuali carenze istruttorie non comunicate al soggetto istante; - Errato calcolo pagamenti dovuti omissione di controlli.

DESCRIZIONE	
Al fine di mitigare il rischio specifico individuato, sono state delineate le seguenti azioni: • pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Milano, nella pagina "Riprese foto e video SUEV - richiesta online", indicazioni sulla modalità di presentazione dell'istanza che deve avvenire esclusivamente online sul portale geoeventi.comune.milano.it. Una sezione specifica è dedicata alle informazioni su costi, tempi di presentazione e località di competenza; • digitalizzazione dell'iter di rilascio dell'autorizzazione alle riprese fotocinematografiche nel centro storico, aree verdi e immobili comunali e, nel caso di riprese cinematografiche, serie tv, sceneggiati e fiction, rilascio del provvedimento unico di autorizzazione e concessione in tutto il territorio comunale; • utilizzo, per tutte le attività di back-office, del gestionale informatico Geoeventi ed, in particolare, per il calcolo automatico del corrispettivo stabilito per tipo di riprese (foto/video) e per fasce orarie autorizzate con delibera di Giunta n 347/2002, nonché in caso di riprese cinematografiche con concessione di suolo del deposito cauzionale se dovuto. Lo stesso gestionale si interfaccia con gli altri uffici dell'Amministrazione per l'acquisizione dei necessari pareri, permette di predisporre l'atto amministrativo finale e permette di archiviare tutta la documentazione contenuta nel fascicolo; • tutti i passaggi istruttori della pratica sono tracciati nella scheda riepilogo con l'indicazione dell'attività svolta (es. assegnazione pratica, invio pareri, comunicazione deposito ecc.), del nominativo dell'operatore e la data è sempre consultabile; • il responsabile del procedimento verifica la correttezza dell'istruttoria tramite la suddetta scheda riepilogo; • la pratica non è mai gestita da un unico operatore in quanto la trattazione è espletata da un istruttore, poi è verificata dal funzionario responsabile del procedimento ed, infine, controllata dal Direttore dell'Area;	

DESCRIZIONE
monitoraggio dell'istruttoria mediante verifiche a campione periodiche da parte del Direttore di Area.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
- l'istruttoria della pratica da parte dell'operatore avviene tramite la procedura guidata proposta dall'applicativo e la scheda riepilogo consente il controllo da parte del Responsabile del Servizio di tutti i passaggi dell'iter istruttorio antecedentemente alla firma del provvedimento autorizzatorio; - monitoraggio a campione da parte del Direttore dell'Area. Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC: - Esito verifiche con schede esaminate - Attestazione semestrale del Direttore di Direzione relativa ai controlli a campione svolti in coerenza degli indicatori di monitoraggio previsti dal modello operativo.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA
monitoraggio di un campione di almeno 5% delle autorizzazioni/concessioni alle riprese foto/video rilasciate nel corso dell'anno

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE			
MISURA DI CONTROLLO	X	MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	X
MISURA DI TRASPARENZA	X	MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/	MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	X
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X	MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/

DIREZIONE	DIREZIONE SPECIALISTICA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI - SUAP

TITOLO	Gestione e Controllo del Servizio Affissioni

NUMERO	360

RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	DRAISCI LUIGI

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	NUOVO

TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo

RISCHIO SPECIFICO	- Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto - Mancanza o non adeguatezza di un sistema di controlli - Applicazione non corretta dei criteri di quantificazione dell'imposta

DESCRIZIONE
La procedura si articola, come da art 18 del Regolamento Canone Unico Patrimoniale e Canone di Concessione dei Mercati, in: 1) ricezione dell'istanza di prenotazione degli spazi affissione in formato elettronico, tramite casella di posta istituzionale; 2) trattazione della suddetta istanza in ordine cronologico di arrivo: verifica documentale e ricevuta di pagamento tramite bonifico/bollettino su c/c postale dedicato; l'esecuzione del pagamento viene verificata sul portale di Poste Italiane BPIOL tramite credenziali e chiavetta fornite dalla Direzione Bilancio e Partecipate dall'Operatore dell'ufficio a tre giorni dalla disposizione di bonifico. Se la documentazione allegata e il pagamento sono corretti, l'istanza viene protocollata; 3) comunicazione al richiedente di accoglimento dell'istanza e di autorizzazione all'affissione, redatta su modello - tipo; 4) ricezione materiale da affiggere e verifica rispondenza a quanto definito nell'istanza; 5) redazione ordine affissione (data e luogo, ove previsto, secondo quanto richiesto dal richiedente) per la Ditta che si occupa, per conto del Comune, dell'attività di affissione; 6) controllo effettuato dal personale accertatore, tramite sopralluogo, della corretta affissione; 7) redazione rapporto di avvenuta corretta affissione al richiedente.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
Controllo a campione da parte del Responsabile del servizio, il quale ha accesso alla casella e-mail istituzionale, sul 50% delle richieste pervenute; Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC:

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE

- Attestazione semestrale del Direttore di Direzione relativa all'applicazione del modello operativo

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA

50% delle richieste

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE

MISURA DI CONTROLLO	X		MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	X
MISURA DI TRASPARENZA	X		MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/		MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	/
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X		MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/

DIREZIONE	DIREZIONE SPECIALISTICA INFRASTRUTTURE DEL TERRITORIO
TITOLO	Controllo tecnico della progettazione esecutiva e delle proposte di variante al progetto definitivo della infrastruttura strategica di trasporto pubblico (M4)
NUMERO	224
RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	BARBARA SALVATORE
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024
TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo
RISCHIO SPECIFICO	Condizionamenti sullo sviluppo progettuale dell'opera, a vantaggio di soggetti coinvolti nella successiva fase di esecuzione dei lavori - Non adeguatezza di strumenti di monitoraggio e controllo

DESCRIZIONE	
Nel caso dell'Infrastruttura strategica di trasporto pubblico realizzata in convenzione di concessione (M4), il progetto esecutivo e le eventuali proposte di varianti al progetto definitivo approvato dal CIPE - in capo alla società Concessionaria a seguito dell'affidamento della concessione - sono approvate dal Concedente all'esito di istruttorie soggette a più livelli di verifica. Per quanto riguarda il progetto esecutivo, sulla base della verifica e dell'accettazione da parte di AMAT in qualità di Assistenza Tecnica al Concedente, il RUP deve valutare il corretto sviluppo progettuale, dal livello di progetto definitivo al livello esecutivo, la coerenza con la normativa e con le eventuali prescrizioni pervenute dagli enti competenti che comportino esclusivamente affinamenti progettuali, nonché con i costi previsti. Per quanto riguarda invece le proposte di variante, il RUP valuta in primo luogo la loro ammissibilità e le cause che vi hanno dato luogo, secondo quanto previsto nella normativa e nei documenti contrattuali, acquisiti i pareri indefettibili di Direzione Lavori, Alta Vigilanza e Assistenza Tecnica al Concedente, oltre a quelli di eventuali Enti terzi (Regione Lombardia con Soprintendenza per la necessaria Autorizzazione Paesaggistica o Aree Comunali competenti). È soggetta parimenti a stringente valutazione - anche tramite i soggetti anzidetti - la riconoscibilità economica di ciascuna, proposta secondo la normativa vigente e le previsioni di Convenzione, nonché la congruità puntuale di tutti i costi esposti. Inoltre, per la valutazione degli impatti giuridici ed economici delle eventuali varianti approvate sull'equilibrio economico - finanziario della commessa in caso di stipula di atti integrativi della convenzione coordinati dal RUP, è previsto il supporto di soggetti terzi competenti: a) consulenti esterni all'Ente per i temi finanziari e giuridici, soprattutto quando comportino revisione del PEF della concessione; b) Direzione Bilancio e Partecipate;	

DESCRIZIONE
c) Area Trasporti e Sosta. Come previsto dalla normativa vigente, il riconoscimento di varianti è sempre oggetto delle dovute comunicazioni ad ANAC.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
Da caricare nell'applicativo XarcPAC:Check - list di controllo per adeguatezza sviluppo progettuale.Check- list di controllo per varianti.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA
100%

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE				
MISURA DI CONTROLLO	X		MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
MISURA DI TRASPARENZA	/		MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/		MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	X
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/		MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/

DIREZIONE	DIREZIONE SPECIALISTICA INFRASTRUTTURE DEL TERRITORIO

TITOLO	Gestione dei rapporti e dei contratti con la società concessionaria SPV Linea 4 Spa (M4) incaricata della progettazione, della realizzazione e gestione di infrastrutture strategiche per il trasporto pubblico, attraverso il partenariato pubblico-privato

NUMERO	227

RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	BARBARA SALVATORE

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024

TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo

RISCHIO SPECIFICO	Riconoscimento degli eventuali maggiori costi iscritti in riserva con possibile incidenza sul Q.E. e/o sul PEF. Mancato monitoraggio dei subappalti per favorire un operatore economico.

DESCRIZIONE	
Entrambi i citati rischi vengono moderati attraverso diversi strumenti e misure organizzative e gestionali. L'intera opera è interessata da vari livelli di controlli, che, coinvolgendo soggetti diversi, consentono di effettuare verifiche a più livelli, oltre al generale costante monitoraggio di tempi e costi di realizzazione dell'opera. La tematica delle riserve è gestita in prima battuta mediante il "Regolamento per la gestione delle Riserve" che, recependo i suggerimenti di A.N.A.C., prevede in primo luogo il pronunciamento del C.d.A. della Società Concessionaria SPV Linea M4 S.p.A. (e non del Comune Concedente) sulle riserve, sulla base delle valutazioni operate dal Direttore dei Lavori; tale Regolamento disciplina le modalità di nomina dei componenti della Commissione di Conciliazione prevista all'art. 52 della Convenzione, disponendo che i componenti debbano produrre idonea dichiarazione relativa all'assenza di conflitto di interessi in analogia a quanto disposto con l'art. 42 del D.Lgs. n. 50/2016. A seguito dell'entrata in vigore del D.L. n. 76/2020, convertito in Legge n. 120/2020, è stato nominato il Collegio Consultivo Tecnico (che ha di fatto accorpato le funzioni della Commissione di Conciliazione citata) in seno al quale è stato nominato, come Presidente, il Presidente del Consiglio Superiore dei Lavori Pubblici. In ogni caso, oltre ai diversi livelli di controllo già citati, la Direzione è costantemente impegnata, nell'ambito del continuo monitoraggio dei lavori, nella istruttoria delle riserve della Linea M4, non solo tramite il proprio personale, ma anche tramite l'Alta Vigilanza e l'Assistenza Tecnica al Concedente.	

DESCRIZIONE
Pertanto, l'eventuale riconoscimento dei costi portati dalle riserve e l'eventuale conseguente stipula di atti integrativi della convenzione avviene all'esito di istruttorie a vari livelli e viene, inoltre, coordinata dal RUP sulla base di pareri terzi rilasciati da: a) consulenti esterni all'Ente, per i temi finanziari e giuridici, soprattutto quando comportino revisione del PEF della concessione; b) Direzione Bilancio e Partecipate; c) Area Trasporti e Sosta. I subappalti della Linea M4 non sono di competenza diretta dell'Amministrazione comunale in quanto, nell'ambito di un rapporto concessorio, tale onere è in capo esclusivamente alla Concessionaria SPV Linea M4. La tematica, ad ogni modo, è gestita attraverso una elevata proceduralizzazione e con il coinvolgimento di una pluralità di Soggetti Istituzionali che fanno parte dei tavoli di lavoro costituiti presso la Prefettura (per il Protocollo di Legalità) e presso il DIPE (per il Protocollo MGO). L'iter di autorizzazione è interamente in capo alla Società Concessionaria, che conseguentemente deve occuparsi anche del puntuale controllo sui requisiti dei subappaltatori. Inoltre, deve occuparsi dell'applicazione delle previsioni del Protocollo di legalità, che reca misure intese a rendere più stringenti le verifiche antimafia anche mediante forme di monitoraggio durante l'esecuzione dei lavori e prevede sanzioni anche di tipo pecuniario per il caso di inottemperanza. Il Protocollo MGO, sottoscritto dal Concedente e dal Concessionario, in attuazione della delibera CIPE n. 15/2015, ha per oggetto la tracciabilità dei flussi economico-finanziari. Esso costituisce l'evoluzione del precedente Protocollo sperimentale operativo C.A.P.A.C.I. (Creating Automated Procedures Against Criminal Infiltration in public contracts). Al Concedente è affidata la vigilanza circa l'attuazione di quanto disposto dal Protocollo di legalità; tale compito è svolto avvalendosi del supporto di AMAT in funzione di Alta Vigilanza, che effettua costanti verifiche sui subaffidatari (a campione) ri-esaminando le istruttorie della Concessionaria. Tutta l'attività è svolta in diretta collaborazione e sulla base di direttive impartite dal Gruppo di lavoro, costituito presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri - DIPE e composto dallo stesso DIPE, dalla DIA, dal Comitato di Coordinamento per l'Alta Sorveglianza delle infrastrutture e degli insediamenti prioritari (CCASIIP ex CCASGO), dall'ABI, dal CBI e da SOGEI. Le eventuali violazioni vengono comunicate al CCASGO e al GdL (come sopra costituito).

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
Da caricare nell'applicativo XarcPAC: Monitoraggio dell'avanzamento delle riserve e predisposizione degli approfondimenti istruttori finalizzati alla relativa procedura di risoluzione; verifica periodica, tramite l'Alta vigilanza, circa la completezza e la correttezza dei dati presenti nelle Piattaforme dedicate ai citati Protocolli, ed avvio degli eventuali procedimenti sanzionatori.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA
100%

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE			
MISURA DI CONTROLLO	X	MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
MISURA DI TRASPARENZA	/	MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/	MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	X
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X	MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	X

DIREZIONE	DIREZIONE SPECIALISTICA LEGALITÀ E CONTROLLI
TITOLO	Presidio attività antiriciclaggio
NUMERO	307
RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	CIACCI MARCO
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024
TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo
RISCHIO SPECIFICO	Insorgenza di fenomeni di riciclaggio nell'ambito delle attività o servizi di interesse comunale.

DESCRIZIONE
L'art. 10 comma 2 lettera g) del D. Lgs. n° 231/2007 individua tra i destinatari delle norme antiriciclaggio anche gli Uffici della Pubblica Amministrazione e, come specificato all'art 1 lettera r) tra questi sono ricompresi anche i Comuni, che devono pertanto inviare alla UIF le segnalazioni di operazioni sospette. L'Unità di informazione finanziaria per l'Italia - UIF del 25 aprile 2018 ha individuato fattispecie rappresentative di operatività o di comportamenti finalizzati a ridurre il margine di discrezionalità da parte dei segnalanti nella valutazione dei profili di sospetto. Il sospetto può essere desunto da qualsiasi circostanza conosciuta dai segnalanti in ragione delle funzioni esercitate o acquisite in base all'attività svolta e deve basarsi su una valutazione compiuta e completa. Il Comune è tenuto, in attuazione della predetta normativa a collaborare con le autorità competenti in materia di lotta al riciclaggio, individuando e segnalando le attività e fatti rilevanti che potrebbero costituire sospetto di operazioni di riciclaggio con limitazione agli ambiti sopra citati. Oltre a delineare le procedure operative atte a garantire un tempestivo assolvimento degli obblighi di comunicazione verso l'Unità di Informazione Finanziaria - U.I.F., l'Amministrazione provvede annualmente alla formazione del personale dell'Ente e dei referenti coinvolti, raccoglie le segnalazioni di primo livello, provenienti dalle diverse Direzioni e Settori comunali.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC: - Report annuale sulle attività formative svolte; - Verbali degli Incontri di formazione del personale.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA
Almeno un incontro di formazione/informazione all'anno con i referenti.

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE				
MISURA DI CONTROLLO	X		MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
MISURA DI TRASPARENZA	/		MISURE DI FORMAZIONE	X
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	X		MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	/
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X		MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/

DIREZIONE	DIREZIONE TECNICA E ARREDO URBANO

TITOLO	Verifica contratti applicativi (progettazione esecutiva) degli accordi quadro

NUMERO	259

RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	PAPETTI MASSIMILIANO

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024

TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo

RISCHIO SPECIFICO	- Redazione di progetti e capitolati approssimativi al fine di favorire una o più imprese; - Mancata rilevazione di errore progettuale; - Valutazione incompleta delle opere da realizzare; - Mancata verifica conformità urbanistica; - Compiacenza da parte del tecnico e dell'amministrazione dell'Ente nel controllo e verifica del progetto esecutivo predisposto dall'appaltatore; - Non adeguata segregazione di ruoli.

DESCRIZIONE
Al fine di garantire un controllo sulla progettazione esecutiva dei singoli contratti applicativi degli accordi quadro, sono messi a disposizione delle Aree Tecniche specifici modelli standard semplificati elaborati ed aggiornati di concerto fra la Direzione Centrale Unica Appalti e la Direzione Tecnica e Arredo Urbano. Nell'ipotesi in cui gli accordi quadro siano aggiudicati sulla scorta degli Atti Tecnici, la progettazione esecutiva dei contratti applicativi deve essere oggetto di esame da parte della Direzione Centrale Unica Appalti, analogamente a quanto accade per la normale progettazione. Il RUP, ai sensi dell'articolo 42 comma 1 nonché dell'Allegato I.2 del Decreto Legislativo n. 36/2023, procede all'attività di verifica sui progetti esecutivi relativi ai singoli contatti applicativi dell'Accordo Quadro, sulla base di apposita check -list.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
Utilizzo endoprocedimentale di check list da parte del RUP- per il controllo degli atti progettuali anche in relazione all'utilizzo dei modelli standard messi a disposizione. Semestralmente sarà consegnata all'Unità Funzioni Trasversali della Direzione Tecnica e Arredo Urbano la check list di controllo progetto compilata dai RUP, che verrà caricata nell'applicativo informatico XarcPAC.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA
100%

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE				
MISURA DI CONTROLLO	X		MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	X
MISURA DI TRASPARENZA	/		MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/		MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	/
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X		MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/

DIREZIONE	DIREZIONE TECNICA E ARREDO URBANO

TITOLO	Contratti di appalto o di concessioni aggiudicati mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa: modalità di individuazione dei commissari costituenti la Commissione Giudicatrice

NUMERO	260

RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	PAPETTI MASSIMILIANO

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024

TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo

RISCHIO SPECIFICO	- Elusione nella nomina dei componenti della commissione giudicatrice dei criteri di trasparenza, competenza e rotazione - Mancanza di trasparenza nella gestione della procedura - Nomina di RUP privi di requisiti idonei ed adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza

DESCRIZIONE	
L'articolo 93 comma 1 del D. Lgs.36/2023 stabilisce che " ai fini della selezione della migliore offerta nelle procedure di aggiudicazione di contratti di appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte, è nominata una commissione giudicatrice, che, su richiesta del RUP, svolge anche attività di supporto per la verifica dell'anomalia. La commissione, nominata con Determinazione Dirigenziale, è composta da dipendenti della stazione appaltante in possesso del necessario inquadramento giuridico e di adeguate competenze professionali. Della commissione giudicatrice può far parte il RUP. I In mancanza di adeguate professionalità in organico, la stazione appaltante può scegliere il Presidente e i singoli componenti della commissione anche tra funzionari di altre amministrazioni e, in caso di documentata indisponibilità, tra professionisti esterni previa manifestazione di interpellato. La Direzione Tecnica e Arredo Urbano ai fini della prevenzione del rischio specifico individuato, ha scelto di adottare una specifica procedura per rendere totalmente casuale la scelta dei commissari di gara. Si è creato un sistema di supporto incrociato tra Aree Tecniche basato sulla nomina di commissari che non appartengono all'Area cui attiene la procedura di aggiudicazione del contratto in oggetto, selezionati in modo casuale. Si è stabilito pertanto che le nomine a componente della Commissione Giudicatrice sono effettuate sorteggiando in modo casuale i nominativi dall'elenco degli istruttori direttivi tecnici e dei funzionari tecnici appartenenti alle Aree tecniche della Direzione.	

DESCRIZIONE
Il sorteggio si tiene presso gli uffici dell'Unità Funzioni Trasversali ed è effettuato dal team di sorteggio, eventualmente alla presenza del RUP del contratto con funzioni di mero osservatore. La procedura di sorteggio viene verbalizzata per iscritto e sottoscritta dal team di sorteggio. Nelle ipotesi in cui siano definiti criteri di gara molto specifici, può accadere che la selezione dei commissari venga motivatamente effettuata all'interno di un sottoinsieme di soggetti caratterizzati da competenze particolari, anche appartenenti alla medesima Area cui attiene la gara in oggetto. Una volta sorteggiato il componente designato sarà escluso dalla nomina a membro di commissione fino alla turnazione di tutti i dipendenti presenti nell'elenco appositamente costituito. La nomina viene effettuata dalla Direzione Centrale Unica Appalti che provvede agli adempimenti connessi alle verifiche sulle dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità e conflitti di interesse rese dagli interessati. La nomina dei Presidenti di Commissione, tramite sorteggio viene effettuata dalla Direzione Centrale Unica Appalti.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
La procedura di sorteggio viene verbalizzata per iscritto e sottoscritta dal team di sorteggio. Il programma casuale di sorteggio denominato F3 viene aggiornato di volta in volta con l'indicazione a lato del nominativo della data del sorteggio al fine di garantire che i dipendenti vengano estratti per una sola gara e venga rispettata la richiesta turnazione. Ai dipendenti sorteggiati viene trasmesso il verbale di sorteggio e gli allegati relativi alle risultanze del sorteggio effettuato con apposito programma e l'elenco dei dipendenti da sorteggiare. In copia per conoscenza il tutto viene trasmesso alla Direzione interessata ed al Presidente della commissione di gara. Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC: Esempi dei verbali redatti per la procedura di sorteggio.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA
100%

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE			
MISURA DI CONTROLLO	/	MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	X
MISURA DI TRASPARENZA	X	MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/	MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	X
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X	MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/

DIREZIONE	DIREZIONE VERDE E AMBIENTE
TITOLO	Servizi a richiesta – Pulizia delle aree degradate (comunali e private) e sfalcio ambrosia
NUMERO	239
RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	PASCALE ANGELO
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024
TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo
RISCHIO SPECIFICO	Accordi corruttivi per una maggiore esposizione dei costi e interventi effettuati in modo non conforme a quanto previsto dai contratti.

DESCRIZIONE
Per l'esecuzione del servizio di pulizia delle aree degradate sia comunali che private in caso di inottemperanza dell'ordine di risanamento da parte dell'obbligato, è prevista una prima verifica in contraddittorio con AMSA s.p.a. delle quantità stimate per il preventivo ed una seconda verifica a fine lavori, effettuate da personale tecnico dell'Area Risorse Idriche e Igiene Ambientale o da personale AMAT. In casi particolari, i sopralluoghi vengono effettuati insieme a personale della Polizia Locale. Attività di Pulizia Aree Degradate: Pulizia in aree comunali e private a seguito di ordinanze sindacali inottemperate, la relativa procedura prevede: 1) verifica preliminare da parte del tecnico dell'Area Risorse Idriche e Igiene Ambientale o di personale AMAT, in ordine alle tipologie di rifiuti presenti e le loro quantità e redazione del relativo verbale in contraddittorio, controfirmato da AMSA, su qualità e quantità dei rifiuti stimati; 2) al termine dell'intervento, effettuazione di un sopralluogo da parte di un tecnico dell'Area, per confermare o meno la completezza del servizio reso di pulizia aree comunali; 3) esame e confronto dei dati contenuti nella fattura, nei formulari di rifiuti (FIR) e nel rendiconto finale corredato da report fotografico da parte del Responsabile del Procedimento; 4) attivazione della procedura di liquidazione, previa verifica del soggetto responsabile che i costi unitari esposti nella fattura siano coerenti con quelli approvati unitamente alla relativa scheda tecnica. Avvio dell'azione di rivalsa nei confronti dell'obbligato principale, in caso di intervento sostitutivo su aree private. Attività di sfalcio dell'ambrosia: Le attività di contrasto alla diffusione della pianta di ambrosia sono regolate da una specifica valutazione dell'Agenzia per la Tutela della Salute (ATS) Città Metropolitana, recepita e resa esecutiva da tutte le Amministrazioni Comunali con l'emanazione di un'Ordinanza Contingibile ed

DESCRIZIONE
Urgente a firma dei Sindaci. Nell'Ordinanza, sono indicate le modalità ed i tempi in cui devono essere eseguiti dai proprietari delle aree, che risulteranno infestate, gli sfalci della pianta. L'Unità Autorizzazioni Ambientali e Gestione del Territorio e la società AMAT srl, sulle aree di competenza comunale, sono le strutture individuate ad attivare gli interventi necessari alla vigilanza delle aree in cui tale pianta si sviluppa. La procedura prevede: 1) Verifica preliminare (nei mesi di giugno/luglio) effettuata da tecnici qualificati di AMAT sulla presenza di ambrosia nei luoghi risultati positivi negli anni precedenti facenti parte di un preciso elenco, in quanto non rientranti nelle aree incluse nel contratto per manutenzione del verde comunale; 2) Attivazione di AMSA per il primo sfalcio (ultima settimana di luglio); 3) Verifica a cura di AMAT srl dell'avvenuta effettuazione dello sfalcio da parte di AMSA e da parte dei soggetti obbligati per le aree private; 4) Durante tutto il periodo luglio/agosto ricezione delle verifiche AMAT per valutazione sullo sviluppo della pianta sino all'infiorescenza; Ripetizione delle fasi 2) e 3) per il secondo sfalcio (3° settimana di agosto); 5) liquidazione finale delle attività affidate ad AMSA indicate nella relativa fattura (aree comunali ed esecuzioni d'ufficio) previa acquisizione da parte della società AMAT srl dei report di fine lavori e sulla base della coerenza con il costo unitario approvato unitamente alla relativa scheda tecnica. In caso di mancato sfalcio dell'ambrosia nelle aree di proprietà privata, viene notificata al privato una specifica diffida a provvedere. Se la diffida non viene ottemperata si procede con le fasi sopra descritte 2), 3) e 5) e conseguente attivazione dell'azione di rivalsa.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
Gli strumenti utilizzati sono: - Verbali di sopralluogo pre-intervento; - Preventivo dei lavori da effettuare; - Scheda tecnica D/1 allegata al contratto di servizio AMSA; - Verbali di sopralluogo post-intervento; - Formulario identificazione rifiuti e relativa fattura; Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC: Esempi delle schede compilate

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA
100%

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE			
MISURA DI CONTROLLO	X	MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
MISURA DI TRASPARENZA	/	MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/	MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	X
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X	MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/

DIREZIONE	DIREZIONE VERDE E AMBIENTE

TITOLO	Gestione delle richieste da parte di cittadini/studi e di altri settori comunali relative alla presenza di attività insalubri, attività cessate, in una determinata area

NUMERO	241

RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	PASCALE ANGELO

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024

TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio dell'anno successivo

RISCHIO SPECIFICO	Accordi collusivi con la parte volti a modificare l'esito delle ricerche

DESCRIZIONE
La competente Unità Autorizzazioni Ambientali e Gestione del Territorio riceve richieste provenienti da cittadini o da studi tecnici, compilate su apposito modello, disponibile nella sezione Aree tematiche/Ambiente del sito istituzionale, volte a conoscere se in una determinata area o via sono presenti o sono state presenti attività insalubri di prima o seconda classe. Tale richiesta deriva dalla necessità di effettuare cambi di destinazione d'uso, in quanto se venisse accertata la presenza pregressa di un'attività insalubre di I^a classe, è necessario prevedere un Piano Preliminare di Indagine Ambientale da presentare ai competenti uffici dello Sportello Unico per l'Edilizia. A seguito della richiesta, vengono effettuate ricerche mediante l'utilizzo di mappatura su Geoportale redatta dalla succitata Unità Organizzativa. La mappatura è inoltre resa disponibile su sito web del Comune di Milano e pertanto la stessa può essere utilizzata direttamente da parte di cittadini/studi e da altre Aree comunali. Nel caso delle richieste, a conclusione del procedimento viene comunicato l'esito della ricerca effettuata al richiedente con specifica nota sottoscritta dal responsabile del procedimento, comprendente anche la ragione sociale dell'Azienda già utilizzatrice dell'immobile interessato dalla richiesta.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
Gli strumenti di controllo sono: - Strumenti informatici condivisi, mappatura georeferenziata e aggiornata giornalmente sul sito del Geoportale di Milano; - Modulo standard per la richiesta che è disponibile nell'apposita area del sito istituzionale; Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC: Modulo standard per la richiesta.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA
100% in riferimento all'utilizzo degli strumenti informativi condivisi

<u>TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE</u>				
MISURA DI CONTROLLO	X		MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
MISURA DI TRASPARENZA	X		MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/		MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	X
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/		MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	X

DIREZIONE	DIREZIONE VERDE E AMBIENTE
TITOLO	Gestione dei contratti affidati a soggetti terzi per i servizi di derattizzazione, deblattizzazione e disinfestazione da insetti vari su immobili comunali a gestione diretta, coordinamento dei vari interventi e controllo sulla qualità dei servizi resi
NUMERO	242
RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	PASCALE ANGELO
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024
TEMPI DI RENDICONTAZIONE	con monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo
RISCHIO SPECIFICO	Possibilità di indirizzare i controlli sull'operato di AMSA spa per attribuire vantaggi illeciti

DESCRIZIONE
La procedura relativa al servizio di derattizzazione, deblattizzazione e disinfestazione da insetti vari da parte della società appaltatrice AMSA s.p.a., mira ad una verifica in merito alla correttezza del lavoro svolto e del rispetto degli obblighi e delle clausole previsti dal disciplinare di incarico annuale. Per l'esecuzione degli interventi programmati è prevista l'adozione di un cronoprogramma progressivo e temporale dei lavori suddivisi per tipologia di intervento e la rendicontazione periodica da parte della società AMSA S.p.A. Tutti i cronoprogrammi, suddivisi per tempi e tipologia degli interventi, sono trasmessi in precedenza e per tempo ai referenti dei luoghi che saranno disinfestati, in particolare alle strutture scolastiche tramite l'ausilio e il supporto degli uffici della rete logistica scolastica, alle Direzioni i cui edifici sono interessati dagli interventi programmati, oltre agli uffici preposti dalla A.T.S. Città Metropolitana. Per quanto riguarda gli interventi repressivi d'emergenza, questi sono attivati sulla base delle segnalazioni d'insorgenza infestante provenienti dalle scuole – che inviano le segnalazioni mediante apposito modulo -, dai referenti/responsabili degli immobili comunali a gestione diretta, da A.T.S. Città Metropolitana e dalla Polizia Locale nei casi di infestazioni nei parchi pubblici, a seguito di messa in sicurezza dell'area interessata con il nastro bicolore. Gli esiti, sia per gli interventi programmati che per quelli emergenziali, sono comunicati con report via mail all'Unità Organizzativa Igiene Ambientale; gli interventi programmati vengono altresì attestati, con la firma e il timbro dai referenti che hanno ricevuto il servizio dopo l'esecuzione dei trattamenti, sui moduli di rilevazione dei lavori che restano negli immobili trattati e lasciati in evidenza sulle bacheche esposte al pubblico visibili all'utenza e nella disponibilità delle ulteriori verifiche del R.U.P. o della A.T.S.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE

Gli strumenti di controllo sono:

- Programmazione annuale degli interventi da eseguire;
- Rendicontazione degli interventi eseguiti da parte del gestore incaricato;
- Utilizzo di procedure standard e modulistica standard;
- Attestazione di esecuzione dei trattamenti disinfestanti rilasciato dalle strutture comunali interessate;
- Controlli da parte del RUP e del personale comunale incaricato, con schede di rilevazione operazioni;
- Controlli a campione sulla reportistica ricevuta.

Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC:

- Esempi degli strumenti di controllo e rendicontazione agiti;
- Attestazione semestrale del Direttore di Direzione relativa all'applicazione degli strumenti di controllo previsti dal modello operativo e sull'effettuazione dei controlli a campione effettuati previsti dal modello stesso.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA

100% verifica sull'utilizzo degli strumenti di controllo

Controlli a campione sul 20% delle procedure

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE

MISURA DI CONTROLLO	X		MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
MISURA DI TRASPARENZA	/		MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/		MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	/
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X		MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/

DIREZIONE	DIREZIONE VERDE E AMBIENTE
TITOLO	Gestione dei rapporti con AMAT Srl nell'ambito dell'incarico riguardante il servizio di ispezione impianti termici di riscaldamento civile, al fine della verifica sullo stato di manutenzione
NUMERO	243
RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	PASCALE ANGELO
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024
TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo
RISCHIO SPECIFICO	Irregolarità nell'attività ispettiva.

DESCRIZIONE
È previsto il monitoraggio costante delle attività svolte da AMAT srl, dell'effettivo rispetto del programma attività con acquisizione e verifica dei documenti di rendicontazione periodici così come previsto dal relativo contratto di servizio, prediligendo la comunicazione scritta (email, verbali, note, atti), mirata anche a formalizzare eventuali accordi intrapresi verbalmente nel corso di incontri e telefonate. Nello specifico, in considerazione dei requisiti di competenza ed indipendenza richiesti dalla normativa in vigore (punto 2.6 D.g.r. 3502/2020) per la funzione di ispettore degli impianti termici, è cura dei competenti uffici comunali richiedere alla società in house AMAT srl rapporto semestrale di riscontro in merito alla sussistenza dei suddetti requisiti in capo agli ispettori incaricati. Inoltre, circa le attività affidate è prevista una costante verifica da parte degli uffici comunali del rispetto dei criteri e delle modalità di svolgimento contrattualmente definiti, con immediata segnalazione alla società AMAT srl di eventuali inadempienze e non conformità rilevate. Il controllo si esplica sulla reportistica fornita da AMAT srl circa le registrazioni CURIT (Catasto Impianti Termici - Lombardia Da e sul n° delle ispezioni effettuate rispetto a quelle programmate. È prevista la compilazione di una Check list di verifica di congruità delle fatture in relazione all'attività svolta, rispetto a quella programmata nonché dei costi addebitati in relazione al corrispettivo pattuito contrattualmente.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
- Rendicontazione periodica delle attività svolte da parte della società AMAT Srl; - Check list predisposta dall'Area al fine di una verifica di congruità delle fatture in relazione all'attività svolta, rispetto a quella programmata, nonché dei costi addebitati in relazione al corrispettivo pattuito contrattualmente; - Rapporto semestrale in merito alla sussistenza dei requisiti di competenza ed indipendenza in capo agli ispettori degli impianti termici incaricati.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE

Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC:

- Esempi degli strumenti di controllo e rendicontazione agiti.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA

100%

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE

MISURA DI CONTROLLO	X		MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
MISURA DI TRASPARENZA	/		MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	X		MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	/
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X		MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/

DIREZIONE	DIREZIONE VERDE E AMBIENTE

TITOLO	Pagamento fatture per il controllo del servizio svolto da AMAT sulle attività previste dal contratto di appalto AMSA

NUMERO	245

RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	PASCALE ANGELO

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024

TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo

RISCHIO SPECIFICO	Possibilità di accordi corruttivi tra personale AMSA, AMAT e uffici comunali

DESCRIZIONE
Il monitoraggio e controllo delle attività previste nel contratto di appalto con la società AMSA s.p.a., finalizzata alla verifica del raggiungimento dei livelli minimi prestazionali, sono effettuate con il supporto della società in house AMAT s.r.l. L'attività svolta da AMAT è monitorata attraverso l'acquisizione e la verifica delle rendicontazioni periodiche, previste dal contratto, il costante monitoraggio da parte degli uffici competenti circa l'effettivo rispetto del programma di attività affidate e la compilazione di una Check list di verifica di congruità delle fatture in relazione all'attività svolta rispetto a quella programmata, nonché dei costi addebitati in relazione al corrispettivo pattuito.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
Gli strumenti utilizzati sono: -il contratto di servizio; -il piano annuale dei servizi; -i verbali redatti dagli ispettori AMAT srl in esito ai controlli a campione; -la check list predisposta dall'Area al fine di una verifica di congruità delle fatture in relazione all'attività svolta rispetto a quella programmata nonché dei costi addebitati in relazione al corrispettivo pattuito. Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC: - Esempi degli strumenti di controllo e rendicontazione agiti.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA
100%

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE				
MISURA DI CONTROLLO	X		MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
MISURA DI TRASPARENZA	/		MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/		MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	/
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X		MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/

DIREZIONE	DIREZIONE VERDE E AMBIENTE
TITOLO	Iniziative di sponsorizzazione e collaborazione aree verdi
NUMERO	324
RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	PASCALE ANGELO
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024
TEMPI DI RENDICONTAZIONE	con monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo
RISCHIO SPECIFICO	- Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire determinati soggetti - Assenza o non adeguatezza dei controlli

DESCRIZIONE
La procedura è oggetto del processo certificato "Promozione delle iniziative di sponsorizzazione e collaborazione aree verdi", che scandisce le fasi e le attribuisce agli operatori dell'Unità Sponsorizzazioni e Affari Generali, prevedendo anche l'acquisizione dei pareri di competenza di altre Aree / Unità o Enti esterni per la fase di scelta dello sponsor, in applicazione del principio di segregazione di ruoli e responsabilità. Il contenimento del rischio corruttivo si realizza con la puntuale applicazione della procedura formalizzata nel processo certificato qualità ISO 9001:2015 e articolata come in sintesi di seguito: 1. Individuazione delle proposte di sponsorizzazione e collaborazione tramite procedura ad evidenza pubblica (Avviso pubblico) sulla base di linee guida approvate con deliberazione di Giunta Comunale; 2. Le proposte vengono esaminate bimestralmente dall'Unità Sponsorizzazioni e Affari Generali sulla base dei criteri definiti nell'Avviso pubblico, vengono sottoposte al parere tecnico dell'Area Municipio ed eventualmente, in relazione alla tipologia dell'area interessata, anche alla Sovrintendenza, al Consiglio di Municipio ad altre Aree coinvolte e/o ad altre Unità dell'Area Verde. In caso di più proposte per la stessa Area, le proposte vengono esaminate da una commissione valutatrice i cui membri devono rilasciare preventivamente dichiarazione di assenza di incompatibilità/conflicto di interessi; 3. Ad esito delle valutazioni suddette, le proposte non aderenti ai criteri dell'Avviso pubblico vengono archiviate con comunicazione al proponente del diniego, le proposte conformi ai criteri definiti nell'Avviso pubblico vengono accolte con proseguimento dell'iter procedurale fino alla firma del contratto di sponsorizzazione; 4. I contratti possono essere di collaborazione tecnica, di sponsorizzazione tecnica che richiede l'approvazione di un progetto tecnico e del preventivo dei lavori da eseguire, o di sponsorizzazione finanziaria;

DESCRIZIONE
5. L'iter procedurale di approvazione delle sponsorizzazioni tecniche prevede la redazione di una check-list relativa alle attività svolte nella fase di esame e valutazione delle proposte pervenute che, in ultima analisi, viene condivisa e verificata nella sua completezza e regolarità, da altra Unità Organizzativa della Direzione Verde e Ambiente. Il provvedimento di approvazione della sponsorizzazione tecnica sarà adottato solo ad esito positivo dei controlli effettuali. 6. Gli interventi manutentivi a carico del partner sono periodicamente oggetto di verifica ed in caso di difformità, rilevate in qualsiasi momento, viene richiesto l'adempimento degli obblighi contrattuali. In caso di persistente difformità si procede con la comunicazione di risoluzione del contratto e si provvede all'applicazione della penale; 7. Alla scadenza del contratto si provvede mediante sopralluogo congiunto alla verifica della condizione dell'area. In caso di esito positivo, l'operatore tecnico dell'Unità Sponsorizzazione e Affari Generali predispone il verbale di riacquisizione dell'area e la comunicazione di riconsegna della stessa che invia all'Unità Manutenzione del Verde per la manutenzione nell'ambito dell'appalto vigente. In caso di esito negativo l'Unità sponsorizzazioni e Affari Generali invia al partner la richiesta di ripristino; 8. La liquidazione della fattura allo sponsor per la manutenzione effettuata avviene solo a seguito di verifica dell'adempimento degli obblighi contrattuali con contestuale emissione di fattura attiva di pari importo per il corrispettivo della sponsorizzazione.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
• Check list delle fasi procedurali; • Verifica delle attività svolte nella fase di esame delle proposte pervenute di sponsorizzazione tecnica a cura di altra UO della Direzione Verde e Ambiente. • Su un campione del 10%, estratto semestralmente, a cura dell'Unità Funzioni Trasversali della Direzione, con criterio casuale dall'elenco, in formato Excel, delle sponsorizzazioni attive utilizzando la funzione F9, posta la condizione che sia verificata almeno una sponsorizzazione per Municipio, viene verificato il corretto svolgimento della procedura con compilazione della checklist delle fasi procedurali. • Tracciatura dell'estrazione del campione. • In caso di nomina della commissione, acquisizione preventiva delle dichiarazioni circa l'assenza di incompatibilità/confitto di interessi e verifica delle stesse. Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC: - Check list delle fasi procedurali; - Attestazione semestrale del Direttore di Direzione relativa all'applicazione degli strumenti di controllo previsti dal modello operativo e sull'effettuazione dei controlli a campione effettuati previsti dal modello stesso.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA
100% delle procedure Controllo a campione del 10%

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE			
MISURA DI CONTROLLO	X	MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
MISURA DI TRASPARENZA	X	MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/	MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	X

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE			
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X		MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI
			X

DIREZIONE	DIREZIONE VERDE E AMBIENTE

TITOLO	Gestione dei rapporti convenzionali relativi al servizio di distribuzione del gas naturale. Esercizio della funzione di vigilanza e controllo sull'esatto adempimento degli obblighi assunti dal gestore e sulla realizzazione degli investimenti programmati.

NUMERO	361

RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	PASCALE ANGELO

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	NUOVO

TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo

RISCHIO SPECIFICO	- Mancata o insufficiente verifica degli obblighi contrattuali. - Verifica rispetto obblighi contrattuali informativi in modo trasparente attraverso la piattaforma "Portale monitoraggio" messa a disposizione dal gestore società Unareti s.p.a., a cui hanno accesso tutti i comuni del comprensorio Atem Mi1. - Errata valutazione del calcolo del corrispettivo dovuto all'Amministrazione per il servizio gas e teleriscaldamento.

DESCRIZIONE
Il 16 dicembre 2021 il Comune di Milano, in qualità di delegato dei Comuni dell'Ambito Territoriale Minimo Milano 1 "Città e Impianto di Milano", e Unareti S.p.A., in qualità di aggiudicatario della concessione, hanno sottoscritto il "Contratto di servizio per lo svolgimento dell'attività di distribuzione del gas naturale nell'Ambito Territoriale Minimo Milano 1 ai sensi dell'articolo 14 del decreto legislativo 23 maggio 2000, n. 164". Il contratto di servizio ha una durata di dodici anni con scadenza in data 28/02/2034. Il 1° marzo 2022 Unareti S.p.A. è subentrata nella gestione del servizio distribuzione del gas naturale in tutti i Comuni dell'Ambito le cui concessioni risultano scadute alla data di sottoscrizione del contratto di servizio (Milano, Sesto San Giovanni, Cinisello Balsamo, Novate Milanese e Corsico). Il 1° novembre 2023 Unareti S.p.A. è subentrata nella gestione del servizio distribuzione del gas naturale in tutti i Comuni dell'Ambito le cui concessioni risultano scadute in data successiva a quella di sottoscrizione del contratto di servizio (Baranzate e Bollate). Il contratto di servizio sottoscritto prevede il rispetto di determinati obblighi in relazione alla gestione ordinaria del servizio di distribuzione del gas naturale e l'attuazione di un piano di investimenti il quale viene monitorato periodicamente ed eventualmente ridefinito secondo le indicazioni dei Comuni dell'ATEM MI 1.

DESCRIZIONE
Il rispetto degli impegni assunti dalla controparte contrattuale (attuale gestore società Unareti s.p.a.) viene verificato dalla competente Unità organizzativa annualmente sulla base della reportistica rilasciata dalla società Unareti s.p.a., alle scadenze stabilite, il percorso seguito viene esplicitato con la compilazione di apposite checklist . In aggiunta possono essere eseguiti dei sopralluoghi a campione (circa 15 all'anno), concordando con il gestore l'accesso alle reti e agli impianti, con un preavviso minimo di 5 giorni, per verifica rispondenza lavorazioni in corso rispetto agli obblighi assunti dal gestore e verifica impianti in esercizio in merito alla loro sicurezza e continuità del servizio. Lo svolgimento di sopralluoghi per verifiche a campione su reti e impianti nell'ambito dell'A.Te.M. Milano 1 prevede la valutazione della documentazione tecnica e autorizzativa a corredo delle opere e la redazione dei verbali di sopralluogo. Gli elementi da verificare sono elencati in 6 verbali/schede di monitoraggio e altrettante check list, a seconda della tipologia di impianto da verificare, indicativi degli obblighi previsti nel contratto di servizio. Le tariffe di riferimento per la quantificazione del corrispettivo distribuzione gas sono autocertificate dalla società Unareti spa e messe a disposizione da ARERA.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
- Checklist di controllo del rispetto degli obblighi contrattuali e dell'attuazione del piano di sviluppo. - Prospetto Excel di verifica della corretta applicazione della formula di calcolo del corrispettivo distribuzione gas Da caricare in XarcPac: - esempi di check list compilate e dei prospetti di verifica sul corrispettivo - attestazione del Direttore apicale di applicazione del modello

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA
100% verifica sull'utilizzo degli strumenti di controllo

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE			
MISURA DI CONTROLLO	X	MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
MISURA DI TRASPARENZA	X	MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/	MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	/
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X	MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/

DIREZIONE	DIREZIONE WELFARE E SALUTE
TITOLO	Partecipazione a bandi nazionali o europei in partnership con altri soggetti pubblici e privati
NUMERO	50
RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	PETRELLI MICHELE
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024
TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo
RISCHIO SPECIFICO	- Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto; - Mancata separazione di ruoli e responsabilità; - Incompatibilità e Conflitto d'interessi dei componenti la commissione esaminatrice.

DESCRIZIONE
Presentazione di proposte progettuali in qualità di capofila: Si procede alla pubblicazione sul sito del Comune di Milano di un avviso pubblico per la selezione di partner con cui presentare, in qualità di capofila, un progetto in risposta a bandi nazionali o europei. In seguito, un'apposita Commissione esaminatrice, i cui componenti devono rilasciare dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità/conflicti d'interesse, sottoposta a verifica formale, valuta le candidature sulla base di parametri preventivamente determinati nell'avviso pubblico e stabilisce quelle idonee a sviluppare in modo condiviso il progetto da presentare per ottenere il finanziamento. I lavori della Commissione hanno valore propositivo e vengono sottoposti al Dirigente competente (RDP) per l'approvazione o il rigetto, tramite apposito provvedimento; questi si può discostare dall'esito dell'istruttoria solo motivando adeguatamente il provvedimento finale di sua competenza. Attraverso un atto deliberativo si aderisce a bandi nazionali o europei in qualità di capofila, con indicazione delle risorse e delle attività oggetto del progetto che si intende presentare. In caso di finanziamento del progetto attraverso apposito provvedimento viene approvata la destinazione/l'impiego del finanziamento. Adesione in qualità di partner a proposte progettuali presentate da soggetti esterni: Nel caso in cui pervengano al Comune, proposte di adesione in qualità di partner, provenienti da soggetti esterni, il Dirigente/RDP valuta la coerenza delle attività proposte con gli obiettivi strategici contenuti nel DUP o in altri documenti di pianificazione strategica (es. Piano di Sviluppo del Welfare);

DESCRIZIONE
Nel caso in cui più soggetti richiedano al Comune di Milano di essere partner di proposte progettuali, la modalità di valutazione e scelta della/e proposta/e progettuali cui aderire deve essere tracciata e resa trasparente. Tale scelta avviene tenendo conto principalmente dei seguenti criteri ad ognuno dei quali è attribuito un punteggio da 1 a 10: a) coerenza degli obiettivi della proposta con gli obiettivi strategici del Comune di Milano; b) innovatività delle attività proposte; c) disponibilità di risorse finanziarie per il cofinanziamento richiesto dal Bando per la partecipazione al progetto. Per poter procedere alla valutazione e alla successiva predisposizione di provvedimento deliberativo, il Comune valuta solo le proposte progettuali pervenute almeno 30 gg prima della scadenza di un bando, tranne eccezioni giustificate dalle tempistiche del bando stesso. Le proposte devono evidenziare: obiettivi, attività previste dal progetto, cofinanziamento richiesto. Nel caso in cui il bando preveda che il Comune possa aderire in qualità di partner ad una sola proposta progettuale, è redatta una scheda di valutazione comparativa delle proposte pervenute sulla base dei tre criteri individuati con l'assegnazione ad ognuno di un punteggio che consenta poi di confrontare tra loro le proposte e scegliere di aderire a quella con il punteggio determinatosi come più alto. Nel caso in cui il bando preveda che il Comune possa aderire in qualità di partner a più proposte progettuali, viene redatta una scheda di valutazione delle proposte pervenute, sulla base sempre dei tre criteri individuati, con l'assegnazione di un punteggio ad ognuna delle proposte e la scelta di aderire a tutte le proposte che superino una determinata soglia di punteggio. Attraverso un atto deliberativo di Giunta – o con altro atto di competenza dirigenziale, in ragione delle modalità previste dal bando – si aderisce a proposte progettuali provenienti da soggetti esterni all'Amministrazione Comunale, con cui presentare, in qualità di partner, un progetto in risposta a bandi nazionali o europei; In caso di finanziamento del progetto, attraverso apposito provvedimento viene approvata dal Dirigente competente, che ha aderito al bando una bozza di accordo/convenzione tra il Comune e il Soggetto Capofila o il Soggetto Finanziatore, in ragione delle modalità previste dal bando, che viene successivamente sottoscritta.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
Per verificare l'attuazione del modello operativo è predisposta una check list che viene utilizzata per verificare se tutte le fasi della procedura siano state adottate dalle Unità che partecipano al bando. Gli atti di ogni progetto sono archiviati digitalmente in un'apposita cartella condivisa distintamente per ogni progetto. Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC: - Check list utilizzata per verificare le singole fasi della procedura.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA
100%

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE			
MISURA DI CONTROLLO	X	MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	X
MISURA DI TRASPARENZA	X	MISURE DI FORMAZIONE	X

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE				
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/		MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	X
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X		MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	X

DIREZIONE	DIREZIONE WELFARE E SALUTE
TITOLO	Concessione in uso e/o in locazione di spazi e immobili di proprietà del Comune
NUMERO	51
RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	PETRELLI MICHELE
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024
TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo
RISCHIO SPECIFICO	- Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto; - Possibili infiltrazioni della criminalità nello svolgimento di determinate attività correlate alle concessioni o locazioni di spazi o immobili pubblici, per progetti inerenti alle politiche sociali; - Valutazione sottostimata del canone di concessione; - Concessione utilizzo beni di proprietà dell'Ente a titolo gratuito per favorire determinate persone o categorie di soggetti.

DESCRIZIONE
Nell'ambito della concessione di immobili di proprietà del Comune per finalità sociali, e tra questi anche quelli confiscati alle "mafie", è prevista l'assegnazione a titolo gratuito od oneroso, nel rispetto delle norme statali e dei regolamenti comunali e soprattutto dei principi di trasparenza, adeguata pubblicità e parità di trattamento. In particolare, si procede alla: 1) Pubblicazione sul sito del Comune di Milano di un avviso pubblico di selezione per l'assegnazione degli immobili, secondo i requisiti previsti dalla normativa vigente; 2) Verifica amministrativa d'ufficio; 3) Determina di nomina commissione tecnica di valutazione/aggiudicatrice i cui componenti sono selezionati in ambiti diversi da quello dell'ufficio competente all'istruttoria; richiesta di compilazione della dichiarazione di assenza di incompatibilità e conflitto di interesse a cura dei componenti della commissione, da protocollare se non firmate digitalmente; 4) Insediamento della commissione tecnica di valutazione/aggiudicatrice e valutazione progetti/offerte; 5) Determina di approvazione verbali con elenco provvisorio delle proposte accolte e successiva pubblicazione sul sito del Comune di Milano delle graduatorie finali; 6) Invio lettere di assegnazione dell'immobile con richiesta adempimenti pre-contrattuali; 7) Sottoscrizione del contratto di assegnazione dell'immobile/spazio. Una volta costituito il rapporto giuridico tra il Comune e l'assegnatario nella gestione e conduzione di detti immobili, l'ufficio Spazi Sociali e Beni Confiscati alla criminalità organizzata provvede a

DESCRIZIONE
monitorarne il rispetto, ivi incluso il pagamento del canone ove previsto e degli oneri condominiali in collaborazione con l'Unità Condomini della Direzione Casa. In particolare, qualora l'immobile necessiti di interventi strutturali, sia nel bando sia nei contratti di concessione tra gli obblighi in capo alle associazioni, è previsto quello di avvalersi di soggetti iscritti alle white list per lo svolgimento di attività che rientrano nelle fattispecie di cui all'art.1, comma 53 della Legge n.190/2012. Con cadenza periodica, correlata almeno alle scadenze del monitoraggio annuale e su iniziativa del responsabile di Unità, vengono svolti monitoraggi casuali sul rispetto delle fasi e dei controlli delle attività previste dal modello operativo.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
Per verificare l'attuazione del modello operativo è predisposta una check - list che viene utilizzata per verificare se tutte le fasi della procedura siano state adottate dalle unità che partecipano al bando. Gli atti sono archiviati digitalmente. Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC: - Check list utilizzata per verificare le singole fasi della procedura.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA
100% delle richieste pervenute a fronte del Bando

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE			
MISURA DI CONTROLLO	X	MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	X
MISURA DI TRASPARENZA	X	MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/	MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	X
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X	MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/

DIREZIONE	DIREZIONE WELFARE E SALUTE
TITOLO	Progetti ex legge n. 285/97: realizzazione mediante co - progettazione e monitoraggio
NUMERO	52
RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	PETRELLI MICHELE
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024
TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo
RISCHIO SPECIFICO	- Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto; - Mancanza o non adeguatezza di controlli.

DESCRIZIONE
Per la predisposizione dei progetti finanziati con fondi della Legge n. 285/97, l'individuazione del soggetto con il quale costruire il progetto definitivo e la gestione delle fasi realizzative si adottano le seguenti misure di prevenzione: 1. I Direttori interessati indicano i progetti operativi di dettaglio che intendono realizzare in coerenza con le linee di indirizzo, le finalità e le macro-aree di intervento approvate in apposita nella Delibera di Giunta Comunale. Per l'individuazione dei soggetti da coinvolgere nella effettiva realizzazione della progettualità, i Direttori di Area si avvalgono di procedure ad evidenza pubblica, valutando in ragione degli obiettivi da raggiungere le diverse opzioni messe a disposizione dal sistema pubblico del Codice del Terzo Settore o dal Codice degli Appalti. 2. In caso di ricorso a procedure di gara disciplinate dal Codice dei Contratti, si applicano le misure previste dall'Ambito 1 (appalti con OEPV); 3. In caso di ricorso a co-progettazione, si procede: - All'approvazione dell'avviso di istruttoria pubblica, con i relativi allegati, finalizzata all'individuazione di un soggetto del terzo settore disponibile alla co-progettazione e co-gestione del progetto istituzionale; - Alla nomina dei componenti della Commissione per l'esame delle proposte relative all'istruttoria pubblica, che devono preventivamente rilasciare apposita dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità/conflicti d'interesse che viene sottoposta a verifica; - Alla approvazione dei Lavori della Commissione di Valutazione per l'individuazione del soggetto co-progettante; - Alla stesura del provvedimento dirigenziale di approvazione dell'esito della co-progettazione; - Alla predisposizione del progetto definitivo, integrando e sviluppando l'ipotesi iniziale con i contenuti e le proposte elaborate dall'operatore suddetto e presentate nel corso della procedura di cui sopra. Il progetto è articolato, sia dal punto di vista tecnico che contabile, in azioni; ciascuna azione ha una precisa tempistica, l'indicazione del personale impiegato (professionalità individuate

DESCRIZIONE
e ore settimanali), i beni eventualmente acquistati e la quantificazione dei costi, a carico del fondo di cui alla Legge n.285/97, assegnato. Il progetto definitivo, composto da schede predisposte dall'Unità Operativa Legge n.285, viene approvato con determina dal Direttore dell'Area Responsabile, che individua anche il referente comunale, di norma individuato tra i funzionari che operano nello stesso ambito di intervento dell'iniziativa, che non hanno partecipato come membri della Commissione per l'esame delle proposte relative all'istruttoria pubblica, con il compito di monitorarne l'andamento degli interventi previsti, (operatori impiegati, sedi utilizzate, utenza coinvolta, risultati conseguiti), e attestarne l'avvenuta esecuzione attraverso apposizione di visto sulle note di debito emesse. Le misure di prevenzione in fase di monitoraggio e rendicontazione sono le seguenti: - Controllo sulla congruità tra le note di debito emesse e le previsioni, sia tecniche che contabili, fatte ed approvate in sede di progetto definitivo a cura dell'unità/ufficio dell'Area Responsabile cui sono affidate competenze in merito alla gestione/supporto amministrativo/contabile/giuridico delle attività/progetti e che non è coinvolta nelle fasi di realizzazione dei progetti; - Le rendicontazioni sono inviate all'Unità operativa Legge n. 285 della Direzione Welfare e Salute cui è affidato il compito della gestione amministrativa del fondo anche per le altre Direzioni coinvolte e che non è coinvolta nelle fasi di realizzazione dei progetti. L'Unità effettua il successivo controllo finale sulla congruità del monitoraggio tecnico e contabile del progetto e le relative schede approvate in sede di progetto definitivo e provvede a trasmettere periodicamente al Ministero competente le rendicontazioni tecniche e contabili dei singoli progetti quale debito informativo sull'utilizzo dei fondi. Le rendicontazioni costituiscono condizione vincolante per il trasferimento annuale dei fondi assegnati dal Ministero stesso. - Rendicontazioni tecniche e contabili sui singoli progetti quale debito informativo sull'utilizzo dei fondi, trasmesse dall'Unità Operativa, al Ministero competente. Le rendicontazioni costituiscono condizione vincolante per il trasferimento annuale dei fondi assegnati dal Ministero stesso.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
- Avviso pubblico; - Acquisizione dichiarazione sul Titolare Effettivo; - Atto di nomina della Commissione e correlate attività istruttorie; - Verbali della Commissione; - Scheda di controllo sulla congruità delle note di debito rispetto al budget previsto. - Rendicontazioni periodiche trasmesse al Ministero competente; - Check- list e schede di Monitoraggio Tecnico e Contabile. Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC esempi dei sopra indicati documenti.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA
100% delle procedure

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE			
MISURA DI CONTROLLO	X	MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
MISURA DI TRASPARENZA	X	MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/	MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	X
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X	MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	X

DIREZIONE	DIREZIONE WELFARE E SALUTE
TITOLO	Attività di accompagnamento al lavoro di soggetti disoccupati e inoccupati dell'area dello svantaggio: presa in carico utenti, commissione e registrazione della pratica, liquidazione utenti in tirocinio
NUMERO	56
RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	PETRELLI MICHELE
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024
TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo
RISCHIO SPECIFICO	- Mancata separazione di ruoli e responsabilità; - Discrezionalità nella gestione delle procedure di valutazione; - Non corretto utilizzo delle risorse pubbliche destinate agli interventi; - Mancanza o non adeguatezza di controlli.

DESCRIZIONE	
La procedura, al fine di ridurre il rischio di corruzione, si sostanzia nella distinzione in fasi diverse e con suddivisione di ruoli e responsabilità dalla presa in carico degli utenti fino alla presentazione della pratica di Borsa lavoro alla Commissione valutatrice e la successiva liquidazione della Borsa lavoro (contributo) definita nel percorso di tirocinio. I processi di presa in carico, commissione e registrazione della pratica e liquidazione utenti sono certificati ISO 9001:2017 1) Presa in carico utenti a) Segnalazione utente da parte dei servizi sociali, di cura, di accoglienza pubblici e privati; b) Le persone con disabilità fisica possono accedere direttamente da Sportello; c) Ricezione della segnalazione da parte del coordinatore dell'équipe di lavoro, sua valutazione ed eventuale primo approfondimento degli elementi oggetto della segnalazione con il servizio inviante; d) Assegnazione dei casi ai singoli tutor; e) Presa in carico della persona da parte del tutor che svolge uno o più colloqui di conoscenza e compila l'istanza (richiesta di erogazione servizi) che viene successivamente consegnata all'ufficio commissione per la registrazione nel sistema informativo; f) Formalizzazione del patto che impegna utente e tutor e che prevede le successive azioni di progetto per l'utente, (tirocinio, orientamento, invio ad altro servizio/progetto); g) Se per l'utente viene definito un tirocinio, (candidatura della persona al match per l'abbinamento risorsa/persona), può accadere che la persona venga abbinata ad una risorsa	

DESCRIZIONE
proveniente direttamente dalla rete dei servizi, da un progetto esterno in cui la persona è inserita oppure da risorse reperite direttamente dal coordinatore dell'équipe; h) Per il tirocinio il tutor predispone la compilazione della modulistica (progetto formativo, allega la disponibilità aziendale e quanto altro necessario) e consegna la pratica all'ufficio commissione una settimana prima della seduta della commissione; i) Al termine della Commissione le équipe vengono informate dell'approvazione dei progetti; gli educatori informano l'azienda che il tirocinio partirà e trasmettono la comunicazione dei dati utili per la COB da inserire nel Portale Sintesi del Centro per l'impiego. 2) Commissione e registrazione della pratica a) Primo controllo, da parte degli amministrativi dell'ufficio-commissione, della documentazione prodotta; b) Comunicazione agli operatori per integrazione; c) Seduta di commissione composta dal responsabile del servizio, due educatori a turno, un amministrativo dell'ufficio commissioni per il controllo, valutazione e validazione degli interventi proposti dagli educatori. Vengono segnalati agli educatori gli interventi che necessitano di integrazione e/o precisazioni affinché vengano sanati. La Commissione redige un verbale con tutti i percorsi approvati e validati. I componenti della Commissione rilasciano preventiva dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità/conflitti di interesse che viene sottoposta a verifica; d) Il personale amministrativo informa le équipe dell'approvazione dei progetti; e) Inserimento dei dati nel sistema informativo, stampa del contratto e avvio del processo di firma: Direttore dell'Area, azienda e utente. 3) Liquidazione utenti a) Entro il giorno 3 di ogni mese, viene inviato il foglio presenza di ciascun tirocinante attraverso la casella istituzionale, via fax; b) Primo controllo della corrispondenza delle presenze a quanto registrato nel sistema informativo (articolazione oraria del tirocinio); c) Se si riscontrano anomalie il foglio viene respinto e l'azienda è tenuta a rettificare e/o correggere l'anomalia; d) Inserimento delle presenze nel sistema operativo per la predisposizione del tabulato riassuntivo dei pagamenti dovuti; e) La simulazione della liquidazione viene trasmessa al coordinatore d'équipe e ai singoli educatori affinché verifichino eventuali errori e/o dimenticanze, viene dato un termine di circa una settimana; f) Eventuali rettifiche vengono direttamente segnalate all'ufficio liquidazioni che provvede a predisporre il file Excel da allegare alla determina di liquidazione con firma del Direttore; g) La determina viene trasmessa all'ufficio contabilità della Civica Ragioneria affinché provveda al pagamento delle singole posizioni; h) Una volta liquidati gli utenti la Civica Ragioneria trasmette i cedolini paga che vengono poi inviati, da parte dell'ufficio liquidazione, agli educatori quale titolo di comprovato pagamento.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
Per verificare l'attuazione del modello operativo sono predisposti diversi strumenti di controllo in base alle diverse fasi: nella presa in carico: - équipe coordinata da un operatore comunale che verifica, assegna i casi ed effettua il monitoraggio; - sistema di registrazione di tutti i casi segnalati, uguale per tutti gli operatori referenti d'équipe. commissione e registrazione pratica: - check - list che viene utilizzata per verificare se tutte le fasi della procedura siano state adottate; - evidenze estraibili da SISS e SISA, applicativo che consente la tracciabilità del processo. liquidazione utenti: - sistema informativo SISS e SISA. Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC:

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE

- Check list utilizzata per verificare le singole fasi della procedura ed esempi degli altri strumenti di controllo e rendicontazione agiti.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA

Su ogni processo (100%)

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE

MISURA DI CONTROLLO	X		MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	X
MISURA DI TRASPARENZA	X		MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/		MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	/
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X		MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/

DIREZIONE	DIREZIONE WELFARE E SALUTE
TITOLO	Inserimento in struttura residenziale per persone con disabilità
NUMERO	57
RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	PETRELLI MICHELE
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024
TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo
RISCHIO SPECIFICO	- Discrezionalità nella valutazione; - Mancato rispetto dei requisiti per l'inserimento nella struttura al fine di agevolare un soggetto.

DESCRIZIONE
1. È previsto che sia l'Ufficio (territoriale) a individuare la tipologia di servizio da erogare al cittadino mentre è l'Ufficio (centrale) che individua la struttura/soggetto gestore che ospiterà la persona con disabilità: in particolare l'Unità Residenzialità anziani e persone con disabilità riceve la richiesta di inserimento in struttura residenziale dall'Unità Servizio Sociale Professionale Territoriale. 2. L'ammissibilità o meno dell'istanza viene valutata ai sensi dei criteri della delibera di Giunta Comunale vigente; 3. Se l'istanza risulta ammissibile, stante l'impossibilità del Comune di Milano di soddisfare, con le risorse economiche e strumentali a disposizione, tutte le richieste di inserimento in struttura dei cittadini, si è ritenuto opportuno definire le modalità per lo scorrimento delle liste di attesa. Ogni domanda viene quindi valutata dalle Assistenti Sociali mediante apposite griglie, elaborate nell'ambito di un tavolo tecnico a cui ha partecipato anche il Terzo Settore ed ATS, che prevedono criteri oggettivi per la valutazione del singolo caso. Tali strumenti di lavoro (griglie) sono stati approvati con apposita delibera di Giunta comunale. Tale valutazione dà luogo all'attribuzione di un punteggio e alla definizione di due liste di attesa, (una per interventi socio-sanitari e l'altra per interventi socio-assistenziali). 4. In base alla posizione in lista di attesa e alle risorse economiche a disposizione, i casi vengono quindi segnalati a tutte le strutture residenziali convenzionate o, per casi particolari, alle strutture che, per tipologia di utenza e di intervento, risultano adeguate ad ospitare l'utente interessato. Sono previste delle verifiche a campione circa il mantenimento degli standard richiesti alle strutture convenzionate socio - assistenziali tramite almeno 2 sopralluoghi, ogni 6 mesi.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE

- Istanze compilate negli uffici territoriali e trasmesse e protocollate all'Unità residenzialità anziani e persone con disabilità;
 - File condiviso, in formato Excel, contenente tutte le istanze di accesso ai servizi residenziali, distinti per lista di attesa (socio-sanitaria o socio-assistenziale);
 - Determinazione dirigenziale di autorizzazione degli inserimenti.
- Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC:
- Esempi degli strumenti di controllo e rendicontazione agiti.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA

100% delle istanze

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE

MISURA DI CONTROLLO	X		MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	X
MISURA DI TRASPARENZA	X		MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/		MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	X
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X		MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/

DIREZIONE	DIREZIONE WELFARE E SALUTE
TITOLO	Prestazioni di Residenzialità Anziani, Persone con Disabilità e Residenzialità Sociale Temporanea
NUMERO	58
RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	PETRELLI MICHELE
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	01/02/2024
TEMPI DI RENDICONTAZIONE	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo
RISCHIO SPECIFICO	- Mancata distinzione di ruoli/responsabilità; - Discrezionalità nella valutazione; - Mancato rispetto dei requisiti per l'inserimento nella struttura al fine di agevolare un soggetto; - False o errate fatturazioni; - Mancato rispetto dei termini di pagamento.
DESCRIZIONE	
1. È prevista innanzitutto la distinzione tra Ufficio (territoriale) che individua la tipologia di servizio (Domiciliare/Residenziale/Contributo) da erogare al cittadino e Uffici (centrali) diversi che: - da un lato individuano la struttura/soggetto gestore che ospiterà la persona anziana/adulta in difficoltà/disabile, (attività a cura dell'Unità Residenzialità Anziana e Persone con Disabilità e Unità Residenzialità Minori e Famiglie). - da un altro lato l'Unità Coordinamento Residenzialità dell'Area Residenzialità si occupa del controllo delle prestazioni rese, della loro regolarità formale e coerenza con la fattura presentata e del suo invio in liquidazione. 2. Il controllo delle prestazioni rese si effettua al momento della presentazione fattura e di un documento denominato "pre - conto" (cioè un prospetto/foglio elettronico che riassume, per ciascun nominativo accolto in residenzialità, giorni di presenza/assenza e relative motivazioni nel periodo di fatturazione e retta giornaliera applicata) a cura dell'Unità Coordinamento Residenzialità. 3. A seguito della verifica delle prestazioni effettivamente rese la fattura può essere: - accettata; - restituita al fornitore per le necessarie correzioni e solo una volta corretta, inviata, con tutti gli allegati pre - conti, ad un diverso ufficio centrale (Unità Pianificazione e Monitoraggio Servizi Sociali) per un ulteriore secondo controllo nonché per la predisposizione dell'Atto di Liquidazione e dell'invio dell'atto per il pagamento effettuato dall'Area Contabilità della Direzione Bilancio e Partecipate. Su segnalazione e /o su iniziativa del responsabile di Unità vengono svolti monitoraggi a campione sul rispetto dei controlli delle prestazioni e dei tempi di liquidazione delle fatture. E' stato introdotto	

DESCRIZIONE
un report di controllo di tutta la fatturazione passiva registrata sulla piattaforma PAF con l'individuazione di un particolare elemento di criticità di gestione individuato nel numero di fatture in decorrenza termini che vengono monitorate.

STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE
L'Unità Coordinamento Residenzialità provvede al controllo delle fatture elettroniche, prodotte con allegati report presenze e al loro invio al livello superiore di controllo e liquidazione degli uffici di staff della Direzione (Unità Pianificazione e Monitoraggio Servizi Sociali). Il Responsabile dell'unità provvede alla produzione mensile di un report di sintesi, estratto da Piattaforma Accettazione Fatture e rielaborato, evidenziando, lo stato di avanzamento della lavorazione delle fatture (es. pagata, accettata, rifiutata, in decorrenza termini). È effettuata una verifica a campione sul rispetto dei tempi. La finalità del controllo è quella di verificare i tempi medi di lavorazione da parte dell'Unità. Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC: - esempi degli strumenti di controllo e di rendicontazione agiti; - reportistica e relativa attestazione circa i controlli a campione effettuati nel semestre.

INDICATORE DI APPLICAZIONE DELLA MISURA
100% delle procedure. Su segnalazione e su iniziativa del responsabile di Unità vengono svolti monitoraggi a campione sul rispetto dei controlli delle prestazioni e dei tempi di liquidazione delle fatture.

TIPOLOGIE DI MISURE APPLICATE			
MISURA DI CONTROLLO	X	MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
MISURA DI TRASPARENZA	X	MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/	MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	X
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X	MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/