

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 A)

**PIAO 2026-2028**  
**SEZIONE NORMATIVA**

## Sommario

Sommario .....	2
<b>Parte prima: Norme di carattere generale in materia di prevenzione della corruzione .....</b>	<b>4</b>
Art. 1 – Definizione del sistema di prevenzione della corruzione e metodologia di analisi del rischio..	4
Art. 2 – La sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO - metodologia di aggiornamento .....	5
Art. 3 – Conoscenza e diffusione del PIAO - Valorizzazione e compiti del personale .....	6
Art. 4 – Indirizzi per la formazione .....	7
Art. 5 - Criteri per la rotazione dei dirigenti e del personale esposto a rischio di corruzione .....	8
Art. 6 - Rotazione straordinaria .....	13
Art. 7 - Compiti e adempimenti in capo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza .....	15
Art. 8 - Obblighi di informazione e comunicazione .....	18
Art. 9 - Nucleo Indipendente di Valutazione .....	18
Art. 10 – Responsabilità dei Dirigenti apicali e della struttura amministrativa dell’ente .....	19
Art. 11 – Individuazione delle attività a rischio di corruzione .....	20
Art. 12 – Applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza alle società e agli enti partecipati, ad esclusione delle società quotate in mercati regolamentati .....	21
Art. 13 – Segnalazione di condotte illecite .....	24
Art. 14 – Disciplina comportamentale e conflitti d’interesse .....	28
Art. 15 - Titolare Effettivo: adempimenti da attuare anche al fine di prevenire l’insorgere di conflitti di interesse .....	31
Art. 16 - Divieto di <i>Pantouflage</i> .....	32
Art. 17 – Sanzioni disciplinari .....	34
Art. 18 – Coordinamento tra prevenzione della corruzione e trasparenza .....	34
Art. 19 – Coordinamento tra il sistema dei controlli interni ed il PIAO .....	35
Art. 20 – Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza .....	35
<b>Parte seconda: Trasparenza e integrità .....</b>	<b>37</b>
Art. 21 - Principi ispiratori ed obiettivi generali .....	37
Art. 22 – Contenuti ed obiettivi specifici .....	38
Art. 23 – Soggetti referenti e Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza .	39

Art. 24 – Organizzazione e funzioni dell’amministrazione per la predisposizione e l’attuazione delle attività in materia di trasparenza.....	39
Art. 25 – Formazione interna e comunicazione esterna.....	40
Art. 26 – Disciplina dell’accesso civico e dell’accesso civico generalizzato.....	41
Art. 27 – Società in controllo pubblico ed enti partecipati dal Comune di Milano ad esclusione delle società quotate in mercati regolamentati e loro controllate .....	43
Art. 28 – Collegamento con le misure di prevenzione della corruzione e con la sottosezione Performance del PIAO.....	43
Art. 29 - Responsabilità e sanzioni in caso di inosservanza delle disposizioni riguardanti la trasparenza e l’integrità .....	44
<b>Allegato 1 - Indici per la determinazione del rischio lordo e del livello di mitigazione .....</b>	<b>45</b>
<b>Allegato 2 - TABELLE ADEMPIMENTI .....</b>	<b>47</b>

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

**Art. 1 – Definizione del sistema di prevenzione della corruzione e metodologia di analisi del rischio**

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

Tale sistema individua i processi aziendali - e le relative fasi - esposti a rischio corruttivo, i rischi corruttivi, gli strumenti/misure di prevenzione apposte per la gestione del rischio. Si tratta, in particolare, di specifici modelli operativi - anche afferenti ad ambiti trasversali oltre che a processi gestiti da singole Aree/Direzioni, aggiornati periodicamente - che contengono la descrizione del processo, le istruzioni operative per il suo svolgimento, nonché la rappresentazione di come i rischi vengono individuati e mitigati. Entrambe le attività di mappatura del rischio e di elaborazione dei modelli organizzativi avvengono con il coinvolgimento, in maniera trasversale, di tutte le Direzioni comunali chiamate ad analizzare le attività svolte rispetto ai fattori di rischio di corruzione che possono caratterizzare i processi e le procedure eseguite.

L'individuazione delle attività "a rischio corruttivo" e delle conseguenti misure organizzative avviene sulla base dell'analisi del contesto esterno e interno e dell'esperienza maturata nei diversi ambiti di competenza dell'Amministrazione dalle strutture di riferimento, tenuto altresì conto sia degli esiti del monitoraggio svolto sullo stato di attuazione del PIAO, sia degli esiti di eventuali audit interni, che delle segnalazioni di fatti illeciti pervenute nel corso del precedente esercizio, delle contestazioni disciplinari avviate, degli esiti dei controlli di regolarità amministrativa di tipo successivo nel caso di emersione di irregolarità significative, delle azioni avviate dall'autorità giudiziaria e delle sollecitazioni eventualmente intervenute dagli *stakeholders*.

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

- a) **il contatto con l'utenza:** fatti salvi i casi in cui esso sia necessario anche per la peculiarità del servizio richiesto, specie per procedure standardizzate e per informazioni ampiamente conoscibili e facilmente accessibili, esso può aumentare il rischio "corruttivo", determinando potenziali forme di collegamento tra Istituzione e "cittadino utente" che, in quanto non richieste dalla Legge e affatto indispensabili al migliore assolvimento dei compiti d'ufficio, possono arrecare intralcio al più ordinato ed efficiente disimpegno delle attività di rispettiva competenza sino a pregiudicare l'imparzialità dell'azione amministrativa, senza alcun vantaggio concreto nei confronti dell'utenza;

- b) **la mancata trasparenza e la scarsa qualità di comprensione degli atti amministrativi:** tali circostanze non rendono chiara la portata degli obblighi incombenti sull'Amministrazione Comunale ed allo stesso tempo non rendono espliciti i diritti in capo ai cittadini utenti dei servizi erogati;
- c) **la presenza di spazi di discrezionalità amministrativa non temperati da misure di regolazione e semplificazione:** tali circostanze possono dare luogo a fenomeni di non corretta gestione ed a disparità di trattamento nell'accesso ai servizi;
- d) **l'assenza di segregazioni di ruoli e responsabilità:** il radicarsi di monopoli di potere ed asimmetrie informative legate all'assenza di divisione dei ruoli può andare a discapito del buon funzionamento degli uffici;
- e) **rilevanza economica o impatto esterno:** sono da considerarsi a rischio le attività che hanno un impatto sociale o reputazionale per l'ente, nonché le attività che abbiano una rilevanza economica legata alle risorse impiegate e/o agli eventuali interessi economici esterni.

L'assessment del rischio corruttivo si è svolto secondo le modalità indicate nella sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.

## **Art. 2 – La sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO - metodologia di aggiornamento**

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

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

All'esito di tale attività di verifica, i Dirigenti apicali - ove necessario - formulano entro il 30 settembre di ogni anno nuove proposte finalizzate alla tempestiva adozione di ulteriori strumenti atti alla prevenzione del rischio, o proposte di modifica dei modelli operativi già in uso, in special modo allorquando nell'ambito delle rispettive Aree/Direzioni si siano verificati eventi corruttivi.

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

delle prerogative e responsabilità loro ascritte in tema di attuazione e monitoraggio delle regole di prevenzione della corruzione.

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

Attese le finalità della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO, si reputa essenziale assicurarne un’ampia e partecipata conoscenza da parte dei cittadini, degli utenti dei servizi e dei dipendenti.

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

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

- il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ne curi la pubblicazione nella rete intranet a disposizione di tutti i dipendenti;
- la Direzione Organizzazione e Risorse Umane, al momento dell’assunzione di ogni dipendente, sia a tempo determinato che indeterminato, segnali i termini della pubblicazione e provveda ad acquisire formale dichiarazione di presa d’atto da parte del neoassunto;
- semestralmente la Direzione Organizzazione e Risorse Umane invii al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza una relazione sullo stato di attuazione della disposizione di cui al precedente punto;
- i dipendenti, nello svolgimento delle attività di competenza, si uniformino ai contenuti prescrittivi del PIAO e della presente sezione normativa. Tutti i dipendenti sono chiamati, ciascuno per il proprio ambito di competenza, ad una attività di analisi e valutazione propositiva delle attività a rischio e delle misure di mitigazione. A tal riguardo, i Dirigenti apicali possono organizzare, con cadenza almeno annuale entro il 30 settembre, momenti di confronto - anche con l’utilizzo di modalità telematiche - con i dipendenti della propria struttura organizzativa, al fine di acquisire suggerimenti e valutazioni concrete circa l’implementazione delle attività a rischio, ovvero stimolare i propri dipendenti a proporre modifiche o implementazioni delle misure di prevenzione della corruzione. L’esito delle proposte raccolte sarà formalizzato in apposita relazione da inserire tempestivamente nell’apposito applicativo informatico anticorruzione unitamente ad eventuale documentazione utile;

- il PIAO approvato venga pubblicato sul sito istituzionale in Amministrazione Trasparente; ciò potrà consentire ai cittadini singoli o associati di presentare proposte e/o suggerimenti utili all'aggiornamento del Piano;
- i contenuti della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO siano rappresentati e discussi in seduta aperta nella Commissione Consiliare Antimafia, almeno una volta all'anno.

#### **Art. 4 – Indirizzi per la formazione**

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto alla corruzione, un ruolo strategico è rappresentato dalla formazione annuale dei dipendenti sul tema del rischio corruttivo, sia di tipo generale che specifica, oltre che sulle materie dell'etica e dell'integrità.

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

La Direzione Organizzazione e Risorse Umane trasmette al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza il predetto Piano di formazione (preferibilmente biennale), nel cui ambito sono contenuti i percorsi formativi finalizzati alla prevenzione della corruzione secondo gli obiettivi stabiliti nel PIAO; il superiore adempimento di regola va ottemperato entro 30 gg. dall'approvazione del PIAO, e comunque non oltre il 15 marzo.

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

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

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

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

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

Per la formazione riguardante l'etica e la legalità, è privilegiato il personale interno specializzato in materia di anticorruzione, appalti, antiriciclaggio ecc., con il supporto - ove possibile - di Associazioni attive per la lotta ai fenomeni di corruzione o di esperti del settore.

Il monitoraggio dei percorsi formativi, in termini di gradimento, frequenza e rilascio dell'attestato di partecipazione, viene effettuato dalla Direzione Organizzazione e Risorse Umane, che, entro il 20 gennaio di ogni anno, invia al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza una relazione descrittiva delle attività formative in materia di etica e prevenzione della corruzione effettuate nell'anno precedente, dandone contestuale informativa al Direttore Generale.

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

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

##### **A) Per il Personale Dirigente:**

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

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

In casi eccezionali motivati, e comunque al fine di garantire il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, ulteriori rinnovi potranno essere valutati dal Direttore Generale di intesa col RPCT.

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

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

**B) Per il Personale dell'Area delle Elevate Qualificazioni:**

1. I dipendenti che, alla data di pubblicazione degli avvisi per il conferimento delle Elevate Qualificazioni, abbiano maturato più incarichi consecutivi nella medesima posizione di responsabilità la cui sommatoria determini una permanenza di 6 anni ininterrotti nel medesimo incarico, nelle aree ad alto rischio, non possono concorrere per ricoprire la stessa posizione

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

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

- presenza di profili di competenza infungibili;
- garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico;
- assenza di altre candidature idonee alla copertura della posizione;
- personale prossimo alla quiescenza per raggiunti limiti di età (pensionamento entro 1 anno dal conferimento).

Decorsi almeno due anni dall'avvicendamento negli incarichi in argomento, la EQ può essere nuovamente assegnata all'incarico da cui proveniva prima della rotazione, ancorché rientrante tra quelli individuati a rischio corruttivo "alto".

**C) Per il Personale dell'Area dei Funzionari:**

1. Il personale che abbia maturato 6 anni ininterrotti nel medesimo incarico di responsabilità/posizione di lavoro nell'ambito di Uffici o Servizi ricompresi nelle aree a rischio corruzione "alto" previste dal

PIAO (con riguardo in particolare al numero ed alla rilevanza economica delle procedure di competenza), al fine di evitare situazioni di “monopolio” delle conoscenze, è soggetto a rotazione. La rotazione può effettuarsi anche nell’ambito della medesima Struttura ove il dipendente presta servizio; ciò al fine di non disperdere la professionalità acquisita e di assicurare la positiva “contaminazione” delle competenze e conoscenze.

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

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

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

5. Al fine di garantire un’adeguata prestazione nei servizi alla persona ad elevato contenuto specialistico in ambito socio-educativo caratterizzato da particolari esigenze di cura e accudimento della persona, che rientrano nelle aree a rischio di corruzione alto, la rotazione del personale può motivatamente essere sostituita con l’adozione di una o più misure di prevenzione alternative da parte del Direttore apicale, che provvede ad informarne il RPCT ai fini della verifica di adeguatezza tra misura alternativa adottata ed area di rischio interessata.

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

**D) Per il Personale dell’Area degli Istruttori:**

1. Il personale che abbia maturato 7 anni ininterrotti di permanenza nell'ambito di Uffici o Servizi ricompresi nelle aree a rischio corruzione "alto" previste dal PIAO, (con riguardo in particolare al numero ed alla rilevanza economica delle procedure di competenza), al fine di evitare situazioni di "monopolio" delle conoscenze, è soggetto a rotazione che può effettuarsi anche nell'ambito della medesima Struttura ove presta servizio; ciò al fine di non disperdere la professionalità acquisita e di assicurare la positiva "contaminazione" delle competenze e conoscenze.
2. Nel caso di compresenza all'interno della medesima struttura di dipendenti la cui anzianità di servizio sia superiore al limite temporale di 7 anni, al fine di non compromettere l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati e il funzionamento degli uffici, il Dirigente apicale, d'intesa con i Dirigenti di riferimento, predisporrà una programmazione delle rotazioni da effettuarsi in un arco temporale massimo di 3 anni (in relazione al numero più o meno elevato di dipendenti che si trovano in questa situazione), assicurando l'avvicendamento del personale a cominciare da quello in possesso della maggiore anzianità di servizio nell'ambito della medesima struttura/nel medesimo incarico. Di quanto sopra dovrà darsi evidenza con comunicazione da effettuarsi al RPCT in via programmatica entro il 31 marzo di ogni anno e, a decorrere dall'anno successivo, anche a consuntivo, a dimostrazione della concreta attuazione della misura programmata.
3. La rotazione del personale è disposta dal Direttore apicale, d'intesa con i Dirigenti di riferimento, per motivi organizzativi e/o con riferimento a particolari settori maggiormente esposti al rischio di corruzione, in considerazione del rapporto diretto con l'utenza, la rotazione può essere disposta anche prima del periodo di permanenza ininterrotta prevista al superiore punto 1.
4. In relazione ad attività, ad elevato contenuto tecnico che necessitano di specifiche competenze professionali, tali da incidere sulla continuità, efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa, il Direttore apicale può prevedere eventuali, eccezionali e motivati casi di deroga di cui dovrà essere data tempestiva comunicazione al RPCT, il quale potrà richiedere l'applicazione di ulteriori misure di prevenzione della corruzione.
5. Al fine di garantire un'adeguata prestazione nei servizi alla persona ad elevato contenuto specialistico in ambito socio-educativo caratterizzato da particolari esigenze di cura e accudimento della persona, che rientrano nelle aree a rischio di corruzione alto, la rotazione del personale può motivatamente essere sostituita con l'adozione di una o più misure di prevenzione alternative da parte del Direttore apicale, che provvede ad informarne il RPCT ai fini della verifica di adeguatezza tra misura alternativa adottata ed area di rischio interessata.
6. Le anzidette misure si applicano a tutto il personale dell'Ente di cui al presente articolo, fatte salve specifiche previsioni previste nel Piano in relazione a determinate attività, seppur nel rispetto dei vincoli soggettivi sottoindicati.

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

#### ***Misure alternative in caso di motivata impossibilità di rotazione***

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

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

#### ***Limiti soggettivi di applicazione***

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

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

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

### **Informazione alle Organizzazioni sindacali**

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

### **Art. 6 - Rotazione straordinaria**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Questa conoscenza può avvenire in qualsiasi modo:

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

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

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

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

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

La rotazione straordinaria, applicata ad un soggetto titolare di incarico dirigenziale, comporta il trasferimento a diverso ufficio e consiste nell'anticipata revoca dell'incarico dirigenziale, con assegnazione ad altro incarico ovvero, in caso di impossibilità, con assegnazione a funzioni "ispettive,

di consulenza, studio e ricerca o altri incarichi specificamente previsti dall'ordinamento" (art. 19, co. 10, del D.lgs. n. 165 del 2001).

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

Considerazioni analoghe a quelle svolte nel punto precedente possono farsi con riferimento agli incarichi dirigenziali conferiti a tempo determinato.

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

L'adozione del provvedimento di rotazione straordinaria spetta ai Direttori di Direzione, previa informativa destinata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione ed al Direttore Generale.

Nel caso in cui il provvedimento di rotazione interessi personale Dirigente, spetta al Direttore Generale, previa formale informativa al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, proporre al Sindaco l'assegnazione di diverso incarico.

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

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

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

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Milano è di norma individuato nel Segretario Generale dell'Ente o in un dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione, in ossequio alle previsioni normative vigenti.

L'incarico ha – di norma - durata pari ad anni tre, prorogabile una sola volta, allo scopo di assicurare al responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di disporre di sufficiente autonomia e indipendenza nell'espletamento del proprio incarico.

A seguito dell'intervenuta istituzione della Direzione Specialistica Legalità e Controlli, le funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di seguito (RPCT) con decorrenza dal 1° gennaio 2025 sono state attribuite dal Sindaco, al Direttore della suddetta Direzione. Il potere sostitutivo, nei casi di inerzia, è esercitato, previa diffida, dal Segretario Generale.

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

- a) elabora, annualmente, la proposta di sezione del PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza" anche tenuto conto di quanto previsto dall'art. 10, da adottarsi dalla Giunta Comunale nei termini previsti dalla pertinente normativa;
- b) definisce, in collaborazione con i Dirigenti apicali interessati e con il supporto della Direzione Organizzazione e Risorse Umane, procedure appropriate per l'individuazione dei profili dei dipendenti da avviare a formazione che operano in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- c) effettua, avvalendosi della collaborazione della Direzione Organizzazione e Risorse Umane, il monitoraggio e la verifica sull'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nelle quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione ed il loro coordinamento con le misure di formazione;
- d) coordina, avvalendosi dell'Area Anticorruzione e Privacy, l'adempimento, da parte dell'Ente, degli obblighi di trasparenza contemplati dalle normative vigenti in materia, e propone e verifica nuove iniziative di promozione della trasparenza finalizzate al contrasto della corruzione;
- e) segnala all'organo di indirizzo politico e al Nucleo Indipendente di Valutazione eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, indicando agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare, i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui abbia avuto diretta conoscenza;
- f) verifica (avvalendosi dell'Area Anticorruzione e Privacy o richiedendo specifiche attività di audit), tenendo conto del supporto e del monitoraggio condotto all'interno di ciascuna Direzione da parte dei rispettivi dirigenti, l'efficace attuazione delle misure relative alla anticorruzione e alla trasparenza e la loro idoneità al perseguimento dei risultati ivi previsti. A tal fine possono essere svolte attività di verifica anche tramite campionamento;
- g) verifica (avvalendosi dell'Area Anticorruzione e Privacy o richiedendo specifiche attività di audit) nell'ambito dell'attività di monitoraggio semestrale condotta, la sussistenza di irregolarità nello svolgimento di procedure amministrative che possano avere riflessi sulle strategie di prevenzione della corruzione e di fenomeni di non corretta gestione amministrativa;

- h) propone (avvalendosi dell'Area Anticorruzione e Privacy) modifiche alla sezione del PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza", in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- i) propone (avvalendosi dell'Area Anticorruzione e Privacy), anche al di fuori della periodicità annuale, integrazioni alla sezione del PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza" necessarie ad affrontare sin da subito rischi emergenti o processi non inseriti nella mappatura che, in esito a monitoraggi condotti anche con l'ausilio della funzione di audit, dovessero presentare aspetti di particolare criticità.
- j) definisce nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO o nel PTPCT le fasi e le competenze inerenti al processo di acquisizione delle dichiarazioni ex art. 20 del d.lgs. n. 39/2013 nonché le modalità di controllo sulla loro veridicità;
- k) riceve e prende in carico le segnalazioni di condotte illecite e pone in essere gli atti necessari alle attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute;
- l) verifica (avvalendosi dell'Area Anticorruzione e Privacy) la concreta attuazione del codice di comportamento dell'Ente, tenendo conto delle attestazioni periodicamente rese dai Dirigenti, e ne cura la diffusione ed il monitoraggio.

Con Deliberazione n. 464 del 26 novembre 2025, ANAC ha fornito indicazioni aggiornate per ciò che concerne l'esercizio dell'attività di vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità, in capo all'Autorità stessa e al RPCT.

In particolare, viene chiarito che il Responsabile anticorruzione:

- supporta – ove richiesto - l'organo conferente nell'iter di conferimento degli incarichi ove insorgano problematiche tecniche relative alla corretta applicazione del d.lgs. n. 39 del 2013, sempre ferma la facoltà di chiedere un parere preventivo ad ANAC.
- contesta all'interessato, ove presenti i requisiti costitutivi delle fattispecie, l'esistenza delle situazioni di inconferibilità o l'insorgere di quelle di incompatibilità, avviando il relativo procedimento amministrativo;
- accerta i presupposti per l'eventuale esercizio dei descritti poteri sanzionatori ex artt. 18 e 20, co. 5, del d.lgs. n. 39/2013;
- segnala ad ANAC i casi di possibili violazioni delle regole contenute nel decreto, emerse nello svolgimento dell'ordinaria attività di vigilanza, monitoraggio e controllo.

Per l'espletamento dei propri compiti, il RPCT si avvale dell'Area Anticorruzione e Privacy

Nel caso di una temporanea ed improvvisa assenza del RPCT, deve essere tempestivamente nominato un sostituto che si ritiene di individuare sin d'ora nel Direttore dell'Area Anticorruzione e privacy, salvo diversa determinazione assunta dal Responsabile

Entro il 15 dicembre di ogni anno, salvo differimenti del termine stabiliti dalla Legge o dall'ANAC, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza pubblica sul sito istituzionale la Relazione annuale secondo il modello ANAC. Annualmente, entro il 31 marzo, il RPCT trasmette al Sindaco, alla Giunta Comunale, al Consiglio Comunale, al Nucleo Indipendente di Valutazione, al Segretario Generale e al Direttore Generale, una Relazione annuale sulle verifiche ed attività svolte, la quale è successivamente pubblicata sul portale del Comune di Milano.

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

#### **Art. 8 - Obblighi di informazione e comunicazione**

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

#### **Art. 9 - Nucleo Indipendente di Valutazione**

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

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

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

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

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

#### **Art. 10 – Responsabilità dei Dirigenti apicali e della struttura amministrativa dell’ente**

I Dirigenti apicali concorrono alla definizione delle attività sull’anticorruzione e trasparenza, attraverso proposte volte all’introduzione di misure idonee a prevenire e contrastare il rischio di corruzione tutte le volte che ci sia necessità di valutare modifiche o integrazioni al vigente sistema.

In capo ai medesimi ricadono obblighi di collaborazione, controllo, monitoraggio e azione diretta sulle misure di prevenzione della corruzione, nonché per il rispetto degli obblighi relativi alla formazione e di quelli relativi alla trasparenza, garantendo per questi ultimi il rispetto dei criteri di qualità di cui all’art. 6 del decreto trasparenza.

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

Le sopra richiamate attività, nonché il periodico aggiornamento delle azioni di risposta al rischio, rendono attuali gli obiettivi previsti dal PIAO e contribuiscono a delineare l’efficienza e la correttezza dei compiti assegnati alla dirigenza dalla vigente legislazione, anche ai fini del procedimento di valutazione, secondo quanto concordato con il Direttore Generale e i Dirigenti apicali preposti al ciclo di gestione della performance e delle risorse umane. A tal riguardo, annualmente è definito almeno un obiettivo in materia di prevenzione della corruzione e/o trasparenza per ogni Direzione apicale.

Il RPCT porta a conoscenza tutti i dirigenti dell’avvenuta adozione del PIAO con apposita comunicazione.

I Dirigenti apicali provvedono al monitoraggio semestrale (entro il 20 luglio) del rispetto dei tempi procedurali mediante la compilazione di apposito report, in cui sono indicati i tempi medi, gli eventuali scostamenti e le misure correttive adottate. Assicurano, inoltre, per il tramite dei loro Uffici, l’aggiornamento annuale (entro il 20 gennaio dell’anno successivo) del suddetto report relativo ai procedimenti di pertinenza, pubblicati in Amministrazione Trasparente ai sensi dell’art. 35 d.lgs. 33/2013.

I Dirigenti apicali riferiscono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, con cadenza almeno semestrale, circa l’attuazione dei modelli operativi di cui all’allegato B) del Piao; a tal fine inseriscono all’interno della piattaforma informatica dedicata, entro il 20 luglio ed il 20 gennaio dell’anno successivo, un report circa lo stato di attuazione dei modelli di competenza riferiti al semestre precedente. Tale reportistica è accompagnata da tutta la documentazione utile e necessaria a dare contezza della effettiva attuazione dei modelli operativi.

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

Il dirigente che ricopre la funzione di Responsabile per l'Anagrafe Unica c.d. RASA – Direttore Direzione Centrale Unica Appalti, fornisce al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione un report semestrale (con scadenza al 20 luglio e al 20 gennaio dell'anno successivo) di tutte le gare dell'Area Gare e Beni e Servizi con una sola offerta sia essa valida o non valida, con indicazione delle verifiche svolte e valutazioni sulle caratteristiche della gara.

Il Direttore della Direzione Organizzazione e Risorse Umane provvede, entro il 30 di novembre di ogni anno, alla trasmissione di un report relativo all'aggiornamento dei procedimenti disciplinari e penali a carico dei dipendenti. In caso di particolari procedimenti disciplinari e/o penali di rilievo, che impattano direttamente sulle attività delle Direzioni, la comunicazione al RPCT deve essere tempestiva.

#### **Art. 11 – Individuazione delle attività a rischio di corruzione**

Al PIAO è allegato un Catalogo dei rischi, in cui sono rappresentati per ciascuna Direzione dell'Ente i processi aziendali di riferimento, in cui sono riscontrabili rischi corruttivi.

La scomposizione del processo in fasi consente di meglio individuare l'allocazione del rischio, tipizzarlo e definire puntuali misure di mitigazione.

Sono stati mappati e sono rappresentati nel Catalogo dei rischi n. 527 processi (di cui 353 con almeno una azione avente un rischio mappato) e n. 3.011 fasi/azioni, di cui 1.693 con rischi specifici mappati.

La graduazione del livello di rischio residuo è stata fatta con riferimento a 10 aree di rischio sulla base della metodologia descritta nel PIAO. Le aree di rischio utilizzate sono le seguenti:

- ampliamento della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto;
- ampliamento della sfera giuridica dei destinatari senza effetto economico diretto;
- contratti pubblici;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- erogazione di servizi;
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- governo del territorio;
- incarichi e nomine;
- organi istituzionali, affari legali e contenzioso;
- organizzazione e gestione del personale.

La metodologia di rischio è basata sui seguenti elementi:

- determinazione del rischio lordo (iniziale) sulla base di un set di indicatori di complessità (a livello di Direzione) e di severità/impatto (a livello di area di rischio). Per ciascuna area di rischio sono stati utilizzati n. 3 indici di complessità e n. 6 indicatori di severità/impatto;
- determinazione del rischio residuo a seguito dell'applicazione di n. 6 indici di mitigazione e sulla base della matrice di rischio già adottata lo scorso anno.

Gli indicatori sono illustrati nell'allegato 1 al presente documento.

Nel corso del 2026 proseguirà l'approfondimento con ciascuna Direzione del livello di rischio residuo con riferimento ai processi di competenza, anche attraverso sessioni di autovalutazione, e verrà

precisata la mappatura portando a maggior coerenza e omogeneità alcuni degli elementi utili alla determinazione dei fattori di complessità, impatto e mitigazione tenuti in conto per la determinazione del rischio residuo.

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

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

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

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

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

Se riunite in un unico documento con quelle adottate in attuazione del D.Lgs. n. 231/2001, dette misure sono collocate in una sezione apposita e chiaramente identificabili, anche al fine di attribuire le conseguenti responsabilità, nell'ambito delle modalità organizzative e gestionali relative

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

Nell'attività di redazione e di aggiornamento dei documenti in argomento, le Società - ferma restando la propria autonomia organizzativa e gestionale, compresi i profili di responsabilità - si ispirano ai contenuti del PIAO del Comune di Milano e sono tenute a dare comunicazione al Comune di quanto svolto con periodicità annuale.

L'applicazione della normativa in materia di prevenzione e contrasto della corruzione da parte delle Società partecipate direttamente dal Comune di Milano, delle Società in house, nonché degli Enti di diritto privato in controllo pubblico come innanzi individuati, è monitorata dal RPCT, in collaborazione con la Direzione Bilancio e Partecipate e l'Area Governance Enti Partecipati e nomine.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tali attività vengono attestate mediante apposite Relazioni annuali relative alle società partecipate ed agli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte del Comune di Milano, da inviare al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza rispettivamente entro il 20 luglio per le società partecipate ed entro il 20 gennaio per associazioni e fondazioni.

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

Il RPCT acquisisce le Relazioni periodiche predisposte dagli Organismi di Vigilanza delle Società in house nell'esercizio della loro attività di controllo e valutazione sull'osservanza, la corretta ed effettiva attuazione, l'efficacia delle previsioni e delle procedure del MOGC, nonché di conformità delle attività a norme e procedure interne ed esterne, al fine di conoscere sotto tali profili la vita societaria ed esercitare consapevolmente il controllo analogo nei confronti delle stesse, da intendersi come influenza determinante sugli obiettivi strategici e sulle decisioni significative. Tali relazioni sono trasmesse all'Area Governance Enti Partecipati e Nomine e alla Direzione Bilancio e Partecipate.

Alla luce delle informazioni emerse da tali Relazioni e nel rispetto del margine di autonomia attribuito dalla normativa vigente alle Società ed ai relativi organi di controllo tra cui l'OdV, l'Amministrazione comunale concorre al miglioramento delle attività di prevenzione dei rischi corruttivi e derivanti da

altri reati, proponendo eventuali misure correttive e azioni di miglioramento, anche sulla base delle iniziative adottate al proprio interno e con riferimento agli aspetti di compliance.

A tal fine possono essere formulati indirizzi sulle azioni da intraprendere alla luce delle risultanze delle verifiche effettuate dall'Organismo di Vigilanza delle singole Società e/o delle criticità diversamente emerse.

### **Art. 13 – Segnalazione di condotte illecite**

In attuazione delle prescrizioni normative vigenti, al fine di consentire la segnalazione di fatti illeciti nel rispetto e con le garanzie previste dalla Legge, è disponibile una piattaforma informatica accessibile sia dal portale istituzionale che dalla rete intranet, attraverso la quale possono effettuarsi le suddette segnalazioni.

Il dipendente che segnala condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sottoposto a misure ritorsive<sup>1</sup>.

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

Nel caso in cui la segnalazione pervenga ad un soggetto diverso dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (ad esempio superiore gerarchico, dirigente o funzionario), e quindi fuori piattaforma, quest'ultimo, ove il segnalante dichiara di volersi avvalere delle tutele come whistleblower o tale volontà sia desumibile dalla segnalazione, è tenuto alla trasmissione al soggetto competente, entro sette giorni, dal ricevimento.

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

Le segnalazioni come peraltro precisato nella sezione dedicata al whistleblowing, sul sito: "Amministrazione Trasparente"<sup>2</sup> possono riguardare violazioni (del diritto nazionale o del diritto UE)

---

<sup>1</sup>Esse comprendono ai sensi dell'attuale normativa di riferimento, cfr. articolo 17 del Decreto Legislativo n. 24 del 10 marzo 2023, **oltre al licenziamento**, la sospensione; la retrocessione di grado o la mancata promozione; il mutamento di funzioni, il cambiamento del luogo di lavoro, la riduzione dello stipendio, la modifica dell'orario di lavoro; la sospensione della formazione; le note di merito negative; l'adozione di misure disciplinari o di altra sanzione anche pecuniaria; la coercizione, l'intimidazione, le molestie o l'ostracismo; la discriminazione o comunque il trattamento sfavorevole; la mancata conversione di un contratto di lavoro a termine in un contratto di lavoro a tempo indeterminato, laddove il lavoratore avesse una legittima aspettativa a detta conversione; il mancato rinnovo o la risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a termine; i danni, anche alla reputazione della persona, in particolare sui social media, o i pregiudizi economici o finanziari, comprese la perdita di opportunità economiche e la perdita di redditi; l'annullamento di una licenza od un permesso; la richiesta di sottoposizione ad accertamenti psichiatrici o medici.

<sup>2</sup> <https://www.comune.milano.it/comune/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/segnalazioni-di-condotte-illecite-whistleblowing>

già commesse o non ancora commesse, quando si abbiano elementi concreti per ritenere che saranno commesse e che consistono in:

- a) illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
- b) condotte illecite rilevanti ai sensi della L.190/2012, o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti (PIAO);
- c) illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali relativi ai seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;
- d) atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione;
- e) atti od omissioni riguardanti il mercato interno;
- f) atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione.

Non possono essere segnalate, mediante il ricorso all'istituto del whistleblowing, le irregolarità nella gestione o organizzazione dell'attività, che non sono fondate su elementi concreti - indici sintomatici (tali da far ritenere ragionevolmente al segnalante che potrebbe essere commessa una delle violazioni previste dal Decreto) nonché le contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere meramente personale del segnalante che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico anche con le figure gerarchicamente sovraordinate. Sono quindi, escluse, ad esempio, le segnalazioni riguardanti vertenze di lavoro, discriminazioni tra colleghi, conflitti interpersonali tra la persona segnalante e un altro lavoratore.

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

- a) la costituzione di un gruppo di lavoro in funzione coadiuvante nell'attività di verifica ed analisi delle segnalazioni;
- b) le modalità di accesso alla piattaforma informatica introdotta per la ricezione e la gestione delle segnalazioni di condotte illecite relative ai dipendenti del Comune di Milano;

- c) la trattazione delle segnalazioni anonime, in presenza di elementi contenutistici circostanziati tali da consentirne la trattazione stessa; ove giunte attraverso la piattaforma informatica, non daranno luogo ad alcun riscontro in merito all'attività istruttoria intrapresa;
- d) la ricezione e trattazione ai sensi dell'articolo 6 del Decreto Legislativo n. 24/2023, anche di segnalazioni che pervengano da canali esterni distinti dalla piattaforma; dette segnalazioni dovranno pervenire in forma cartacea ed in busta chiusa indirizzata al RPCT con la dicitura "riservata/personale". Esse verranno custodite in luogo fisico sicuro non accessibile ad altri, la segnalazione verrà protocollata in modo riservato nel senso che solo il destinatario della missiva ha accesso al contenuto. In tal caso, comunque, il sistema di protocollazione genera ugualmente una numerazione di Protocollo Generale che obbligatoriamente dovrà essere comunicata al segnalante. Il segnalante deve indicare chiaramente di voler mantenere riservata la propria identità e beneficiare delle tutele previste nel caso di eventuali ritorsioni subite in ragione della segnalazione. Si procederà alla registrazione e trattazione attraverso la piattaforma informatica già in uso, con rilascio di codice di accesso da fornire al segnalante;
- e) la conservazione delle segnalazioni tramite l'utilizzo della piattaforma informatica destinata al whistleblowing, con le misure di profilazione, accesso e gestione già in essere; le segnalazioni, e la relativa documentazione, sono conservate per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e comunque per cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione, nel rispetto degli obblighi di riservatezza di cui all'articolo 12 del presente decreto e del principio di cui agli articoli 5, paragrafo 1, lettera e), del regolamento (UE) 2016/679 e 3, comma 1, lettera e), del decreto legislativo n. 51 del 2018;
- f) l'individuazione della figura del sostituto del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nel caso di conflitti d'interesse di quest'ultimo;
- g) l'individuazione della figura del c.d. "custode dell'identità" cui è rimessa l'attività volta a consentire al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – su propria motivata richiesta - l'accesso all'identità del segnalante. Al custode dell'identità è inibita la conoscenza delle generalità del segnalante e conseguentemente la trattazione dei relativi dati personali.

Le segnalazioni anonime possono pervenire o all'interno della piattaforma o attraverso canali non strutturati ed essere gestite allorquando siano circostanziate. In ogni caso non sarà dato alcun riscontro al segnalante anonimo. Ove i fatti segnalati abbiano riguardo a società partecipate e controllate, le segnalazioni anonime sono inviate di norma anche ai soggetti che rivestono l'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza o agli Organismi di Vigilanza nelle rispettive Società affinché gli stessi effettuino i necessari approfondimenti.

È altresì stabilito in 15 (quindici) giorni, decorrenti dalla ricezione della segnalazione, il termine per l'esame preliminare della segnalazione cui consegue, salva diversa deliberazione, l'avvio dell'istruttoria. Di regola, la definizione delle segnalazioni pervenute deve avvenire entro 3 (tre) mesi in base al D.Lgs. n. 24/2023, decorrenti dalla data di ricezione della segnalazione, con onere di informativa al segnalante in ordine all'avvenuta ricezione e presa in carico della segnalazione e dell'esito dell'attività istruttoria. In casi eccezionali e di elevata complessità tale termine potrà essere prorogato per un massimo di ulteriori tre mesi a decorrere sempre dalla data di ricezione della segnalazione, informando in tal senso il segnalante. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza può attivare *audit* da parte dell'Internal Audit e/o chiedere al Nucleo Ispettivo interno di svolgere attività istruttorie.

Nell'ambito della relazione annuale sui temi della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il RPCT illustra i profili generali dell'attività svolta. Detta relazione viene pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.

La piattaforma dedicata alle segnalazioni di fatti illeciti è aperta non solo ai dipendenti dell'Ente, ma anche a lavoratori autonomi, i liberi professionisti e consulenti, che svolgono la propria attività a favore del Comune di Milano; volontari e tirocinanti anche non retribuiti del Comune di Milano; lavoratori o collaboratori che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico o del settore privato che forniscono beni o servizi o che realizzano opere.

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

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

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

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

#### **Art. 14 – Disciplina comportamentale e conflitti d’interesse**

Negli ambiti di attività a rischio di corruzione, il dipendente ha il dovere di astenersi dall’interferire nell’attività di altri uffici dell’Ente qualora soggetti, anche esterni, si facciano portatori di richieste volte alla violazione delle procedure amministrative o a favorire impropriamente il contatto diretto con gli uffici competenti.

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

Nell’assegnare un appalto occorre sempre verificare che non vi siano conflitti di interesse da parte dei soggetti coinvolti, a qualunque titolo, in tutte le fasi dell’affidamento dei contratti pubblici, compresa l’esecuzione. A tal fine, occorre tenere presente il disposto dell’art. 16 del vigente codice dei contratti.

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

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

- acquisire e conservare le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto d’interessi, da parte dei dipendenti, al momento dell’assegnazione all’ufficio o della nomina a RUP, a DEC o a DL, da rilasciare preferibilmente al momento in cui è noto il nominativo della ditta affidataria;
- monitorare la situazione, attraverso l’aggiornamento, con cadenza periodica (annuale) della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto d’interessi, rammentando ai dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni presentate;
- individuare, sulla base delle conoscenze ed esperienze maturate, le casistiche rilevate come ricorrenti, o gli ambiti di attività ritenuti più significativi, che possono essere d’ausilio al personale per rendere in maniera consapevole le proprie segnalazioni sulla sussistenza di conflitti d’interessi anche potenziali.

Il Dirigente responsabile deve, quindi, valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e rispondere per iscritto al dipendente-segnalante, sollevandolo dall’incarico, oppure

diversamente motivando le ragioni che gli consentono di continuare nell'espletamento dell'attività segnalata.

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

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

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

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

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

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

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

Con riguardo alle procedure di appalto, tutti i dipendenti, che intervengono nel procedimento (Componenti e Segretari delle Commissioni di gara, Direttore Lavori e Direttore dell'Esecuzione, ...), devono dichiarare l'insussistenza di conflitto di interessi anche con specifico riferimento al Titolare Effettivo dell'operatore economico.

Nell'ambito dell'organizzazione degli uffici, al fine di prevenire l'insorgere di situazioni di conflitto di interesse, è prevista – di regola - la distinzione fra la struttura che si occupa della procedura di gara e la struttura che si occupa della gestione del contratto. Per le gare di Opere Pubbliche, in particolare, la suddivisione è tripla 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.

I Dirigenti tenendo conto delle situazioni di rischio di interferenza dovute a conflitti di interessi, che possono sorgere specie nelle procedure di gara e nel corso della fase di esecuzione degli appalti, attivano le verifiche conseguenti, sulla base dei seguenti indicatori:

- Verifica del testo della dichiarazione ed esame delle situazioni di conflitto indicate dallo stesso dichiarante;
- Segnalazioni ricevute dall'esterno, da persone estranee alla situazione di conflitto, o sulla base di segnali di avvertimento, seguite da istruttoria interna in contraddittorio con il soggetto interessato;
- Elementi desumibili da fonti aperte;
- Ogni altro elemento utile a disposizione del dirigente. Se viene identificato un rischio di conflitto di interessi o quando un conflitto di interessi viene dichiarato/individuato prima o durante la procedura, occorre valutare le seguenti misure:
  - avvio di un confronto con la persona nel verificare la reale sussistenza del conflitto dichiarato/ conseguente esclusione della persona;
  - annullamento della (parte di) procedura /contratto;
  - avvio del procedimento di applicazione di sanzioni disciplinari;
  - in caso di ipotesi di reato: segnalazione all'autorità giudiziaria;
  - segnalazione alla Direzione competente per una nuova analisi rischi.

L'esclusione di un dipendente/di un esperto dalla procedura va presa in considerazione non soltanto qualora sussista un conflitto di interessi, ma anche nei casi in cui potrebbe determinarsi, ragionevolmente, un pregiudizio per il rispetto dei doveri di imparzialità, di legalità, di trasparenza e di buon andamento dell'azione amministrativa, come previsto dall'art. 4 del Codice di comportamento.

I Direttori di Direzione con cadenza semestrale, fatte salve le criticità rilevate che richiedano una tempestiva comunicazione al RPCT, estraggono a campione almeno l'1% delle dichiarazioni raccolte nei vari ambiti di competenza e le trasmettono alla Direzione Specialistica Legalità e Controlli.

Il RPCT si riserva di svolgere - per il tramite degli uffici della Direzione - un controllo sostanziale delle dichiarazioni sul conflitto di interesse presentate, con particolare riferimento a:

- verifica dei legami di coniugio e parentela attraverso il registro dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR), accessibile tramite PDND, la cui fruizione è consentita ai sensi dell'art. 16 e art.95, comma 1, lett.b), D.Lgs. n. 36/2023;
- verifica di rapporti di collaborazione attraverso la piattaforma "Telemaco", sviluppata da InfoCamere, che consente di accedere ai documenti del Registro delle Imprese. Inoltre, possono essere consultati: i) il sito Amministrazione Trasparente, laddove vengono pubblicati i dati sui consulenti e collaboratori ai sensi dell'art.15 del D.Lgs. 33/2013; ii) la banca dati "Anagrafe delle prestazioni", del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il RPCT si riserva di effettuare ulteriori approfondimenti, ove necessario, per il tramite del Nucleo Ispettivo della Polizia Locale.

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

Al fine di consentire la corretta identificazione del c.d. titolare effettivo ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 20 del Decreto Legislativo 21 novembre 2007, n. 231, è previsto in capo alle persone giuridiche l'obbligo di dichiarare la persona fisica che la possiede o controlla ovvero ne risulta beneficiario e le successive variazioni per tutta la durata della procedura e del rapporto, per le seguenti procedure, al momento in cui presentano domande o istanze all'Amministrazione:

- a. Appalti di opere, forniture di beni e servizi, superiori alla soglia comunitaria;
- b. Concessioni di servizi e partenariati pubblico/privati superiori alla soglia comunitaria;
- c. Concessioni amministrative di beni patrimoniali indisponibili e beni demaniali;
- d. Concessioni d'uso di beni;
- e. Erogazione di finanziamento, di un contributo, o di vantaggi economici di qualunque genere ad Enti ed Imprese di importo superiore a 1000 euro;
- f. Autorizzazioni commerciali per medie e grandi strutture di vendita;
- g. Vendite e Acquisizioni immobiliari;
- h. Convenzioni urbanistiche e permessi convenzionati.

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

Con riferimento alle seguenti procedure occorre verificare la sussistenza di indicatori di anomalia utilizzando la check list messa a disposizione degli uffici:

- A. Appalti di opere, forniture di beni e servizi, superiori alla soglia comunitaria;
- B. Concessioni di servizi e partenariati pubblico/privati superiori alla soglia comunitaria;
- C. Concessioni amministrative di beni patrimoniali indisponibili e beni demaniali di valore superiore alla soglia europea vigente per gli appalti di servizi;
- D. Concessioni d'uso di beni immobili di valore superiore alla soglia europea vigente per gli appalti di servizi;

- E. Erogazione di finanziamento, di un contributo, o di vantaggi economici di qualunque genere ad Enti ed Imprese di valore superiore alla soglia europea vigente per gli appalti di servizi;
- F. Autorizzazioni commerciali per medie e grandi strutture di vendita;
- G. Convenzioni urbanistiche e permessi convenzionati,
- H. Vendite e Acquisizioni immobiliari.

Per le procedure sotto la soglia comunitaria di cui alle lettere C, D, E saranno effettuate verifiche a campione con l'utilizzo della predetta check list, secondo le disposizioni dettate dal RPCT.

Nell'ipotesi di mancata dichiarazione del titolare effettivo, la Direzione competente utilizza la check list in uso secondo le indicazioni fornite dal RPCT, salvo poi procedere all'assunzione delle informazioni attraverso il registro imprese ai sensi dell'art. 29 della legge 182 del 2 dicembre 2025, una volta resa operativa detta la funzionalità.

#### **Art. 16 - Divieto di *Pantouflage***

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

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

Sono esclusi dal *pantouflage*, gli Enti in house della Pubblica Amministrazione di provenienza dell'ex dipendente pubblico. In tal caso, l'attribuzione dell'incarico di destinazione nell'ambito di una società in house avviene, infatti, nell'interesse della stessa amministrazione controllante.<sup>3</sup>

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

---

<sup>3</sup> delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023.

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

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

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

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

L'amministrazione effettua verifiche a campione 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. 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).

All'esito positivo degli accertamenti concernenti l'applicazione delle misure sopra previste, le Direzioni sono sempre tenute a notificare in merito il RPCT ed in particolare nel caso in cui vi siano fondati elementi per l'invio di segnalazioni ad ANAC.

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

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

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

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

#### **Art. 17 – Sanzioni disciplinari**

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

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

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

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

#### **Art. 18 – Coordinamento tra prevenzione della corruzione e trasparenza**

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

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

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

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

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

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

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

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

Il rispetto delle regole e delle procedure costituisce un importante strumento di contrasto alla corruzione e all’illegalità, sicché l’individuazione degli ambiti cui va esteso il controllo di regolarità amministrativa di tipo successivo avviene avendo riguardo anche agli esiti del monitoraggio sull’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Degli esiti dell’attività di controllo si tiene conto ai fini dell’aggiornamento della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO, dei Modelli Operativi e in sede di valutazione del rischio.

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

In considerazione della rilevanza strategica della prevenzione e del contrasto della corruzione, le attività da porre in essere al riguardo sono inserite nella programmazione strategica ed operativa definita in via generale nel PIAO, quali obiettivi e indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione.

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

Detto inserimento avviene:

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

Il RPCT annualmente valuta la compliance delle Direzioni agli obiettivi anticorruzione e trasparenza sulla base di schede condivise con tutti i direttori dopo l'approvazione del PIAO.

**Parte seconda:            Trasparenza e integrità**

**Art. 21 - Principi ispiratori ed obiettivi generali**

Le attività ed i servizi erogati dal Comune di Milano sono improntati ai principi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni nonché alla verifica del rispetto del principio della tracciabilità dei flussi finanziari nell'esecuzione dei contratti pubblici.

In coerenza con i principi ispiratori del D.lgs. n.33/2013, il Comune di Milano si propone due obiettivi preminenti:

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

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

Il Comune di Milano assicura la pubblicazione di ulteriori dati, informazioni e documenti di cui non è prevista l'obbligatoria pubblicazione per Legge, secondo modalità già in uso.

In particolare, si tratta dei seguenti ambiti:

1. autorizzazioni e concessioni per occupazioni di suolo pubblico, attività commerciali, sosta;
2. sponsorizzazioni finanziarie;
3. liste di attesa relative ai servizi educativi;
4. dati relativi ai tirocini formativi curricolari e tirocini formativi e di orientamento extracurricolari;
5. dati relativi alle concessioni d'uso temporaneo di spazi multiuso e locali scolastici che non si configurano come locazioni;
6. pubblicazione dei documenti di programmazione strategico-gestionale del Nucleo Indipendente di Valutazione;
7. piano e referto finale relativi all'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa su atti e procedimenti dell'Ente;

8. elenco atti di liquidazione effettuati mediante modalità elettronica;
9. report sul controllo di gestione e sulla qualità dei servizi erogati;
10. dati relativi al sistema di gestione attraverso modalità telematica dell'accesso civico generalizzato, con riferimento anche alla pubblicazione di apposita relazione annuale sulle attività svolte e sulle valutazioni di impatto dell'istituto sull'organizzazione dell'Ente;
11. dati sull'incidentalità stradale, ritenuti di interesse generale per la cittadinanza;
12. dati aggregati di interesse generale sui Nidi e le Scuole d'infanzia;
13. esiti delle indagini di customer sulla qualità di alcuni servizi;
14. Patti di integrità e Protocolli di legalità negli appalti e relativi ai temi del contrasto alle mafie ed al lavoro irregolare;
15. dati riepilogativi - relativi all'istanze presentate - nonché un estratto dei titoli edilizi rilasciati, per le procedure relative a: Immobili dismessi ex art. 40 bis della Legge Regionale 12/2005; Ambiti di rigenerazione ex art. 11 della Legge Regionale 12/2005;
16. Diritti edificatori e Registro delle cessioni - PGT- Richieste di annotazioni relative al rilascio di certificati;
17. Attuazione misure PNRR;
18. Elenco donazioni.

#### **Art. 22 – Contenuti ed obiettivi specifici**

La presente sezione, sulla base della vigente normativa e degli interventi di regolazione effettuati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, riporta le soluzioni organizzative individuate come idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati, informazioni e documenti previsti dalla normativa vigente. Gli obblighi in materia di trasparenza, pubblicità e diffusione di dati, informazioni e documenti da parte del Comune di Milano, come individuati nel D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e dalla Legge n. 190/2012 e s.m.i., sono recepiti dinamicamente all'interno del PIAO.

Sul portale del Comune di Milano è presente la sezione denominata "*Amministrazione Trasparente*" in cui sono pubblicati i contenuti di cui al D.lgs. n. 33/2013, oltre ad una serie ulteriore di dati e contenuti previsti dal presente documento e meglio elencati all'articolo 21.

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

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

All'interno dell'organizzazione del Comune di Milano i Dirigenti apicali sono "Referenti per la trasparenza", coadiuvati nelle attività gestionali da un Funzionario all'uopo individuato, il quale svolge, per le materie di propria competenza, attività di collaborazione, monitoraggio e azione diretta riguardo agli adempimenti in materia di trasparenza e integrità, con riferimento al tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare e da aggiornare, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti e dei contenuti ed obiettivi della presente sezione.

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

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

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza vigila (avvalendosi del supporto istruttorio dell'Area Anticorruzione e Privacy) in ordine alla regolare attuazione degli istituti dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato, sulla base di quanto stabilito dalla vigente normativa e dagli interventi di regolazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione. Analogo obbligo di vigilanza compete a ciascun dirigente con riferimento ai rispettivi servizi.

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

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

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

A tal fine, al PIAO è allegata una tabella denominata "*Tabella relativa agli obblighi di pubblicazione e ai responsabili degli stessi*" riportante gli obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente normativa in

materia di trasparenza con indicazione delle scadenze per l'aggiornamento ed il monitoraggio interno e le Direzioni ed i Dirigenti responsabili.

I Dirigenti apicali trasmettono semestralmente – con scadenza al 20 luglio e al 20 gennaio dell'anno successivo, una relazione circa l'andamento delle attività connesse alla trasparenza, al rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla Legge dando atto, altresì, dell'avvenuto monitoraggio ai sensi del comma precedente.

Nella medesima Relazione i Dirigenti attestano:

a) l'avvenuto monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali di cui al precedente art. 10, cpv. 6, provvedendo ad informare il RPCT dell'eventuale ricorso all'esercizio del potere sostitutivo in caso di inerzia, ai sensi dell'articolo 2 comma bis della Legge n. 241/1990 e s.m.i e circa le attività di monitoraggio interno svolte ai fini della de-pubblicazione di dati e documenti nel rispetto della decorrenza e durata di pubblicazione cui all'articolo 8 del Decreto Legislativo n. 33 del 2013.e s.m.i. ;

b) l'aggiornamento delle pubblicazioni di competenza ai sensi della predetta normativa.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può compiere, anche per il tramite di personale da questi incaricato, verifiche a campione senza preavviso circa il rispetto degli obblighi previsti dalla normativa sulla trasparenza e delle disposizioni di cui al presente articolo, al fine di verificare l'effettiva fruibilità dei dati e delle informazioni da parte degli utenti; effettua, anche in funzione degli incontri di cui all'articolo 23, verifiche a campione su quanto dichiarato nella Relazione semestrale di cui al comma precedente.

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

#### **Art. 25 – Formazione interna e comunicazione esterna**

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

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

Il monitoraggio dei percorsi formativi, in termini di frequenza e conseguimento dell'attestato di partecipazione, è effettuato dalla Direzione Organizzazione e Risorse Umane, che annualmente entro

il 20 gennaio invierà al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza una relazione in merito ai percorsi formativi effettuati e alla verifica dei livelli di effettiva formazione conseguiti, dandone contestuale informativa al Direttore Generale.

#### **Art. 26 – Disciplina dell’accesso civico e dell’accesso civico generalizzato**

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

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

Il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione e della Trasparenza, in relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il RPCT segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, al Nucleo Indipendente di Valutazione, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

L’articolo 5 del D.Lgs. n. 33/2013 s.m.i. ha introdotto nel nostro ordinamento una forma di accesso civico cd. generalizzato, che consente a chiunque di accedere a dati, documenti e informazioni ulteriori rispetto a quelli che formano oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti.

L’istanza di accesso civico generalizzato, che non richiede motivazione e sulla quale l’amministrazione deve provvedere entro trenta giorni, può essere trasmessa all’ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti ovvero o ad altro ufficio indicato dall’ente nella sezione “Amministrazione trasparente” che al momento viene individuato nella Segreteria Generale, ferma la competenza a provvedere alla sua evasione nei termini di legge in capo alla Direzione competente per materia, cui sarà trasmessa l’istanza ricevuta.

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

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

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

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

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

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

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

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

Ogni Dirigente apicale invia al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, con cadenza annuale, entro il 20 gennaio, una relazione riepilogativa circa l'attività svolta in materia di accesso civico generalizzato, indicando le criticità rilevate ed ogni eventuale proposta correttiva.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza segnala all'Organo di indirizzo politico, al Nucleo indipendente di valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Il mancato rispetto degli obblighi di trasparenza, nonché di quelli relativi all'accesso civico, come descritti e dettagliati nel sopra citato decreto n. 33/2013 nonché nella normativa di attuazione emanata dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, costituisce elemento di valutazione negativa della responsabilità dirigenziale, comporta l'applicazione di sanzioni amministrative a carico dei soggetti individuati dalla vigente normativa in materia di trasparenza come responsabili della mancata comunicazione e pubblicazione dei dati e delle informazioni richieste, con riflessi ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance. Il Responsabile non risponde dell'inadempimento degli obblighi se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

**Allegato 1 - Indici per la determinazione del rischio lordo e del livello di mitigazione**

<b>Indici di complessità (a livello di Direzione)</b>
– Tempestività dei pagamenti (aree di rischio: contratti pubblici; gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio)
– Accesso agli atti (aree di rischio: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; erogazione di servizi; organi istituzionali, affari legali e contenzioso)
– Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici concessi (area di rischio: ampliamento della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto)
– Contratti pubblici (area di rischio: contratti pubblici)
– Titolari di Incarichi di collaborazione o consulenza (aree di rischio: incarichi e nomine; contratti pubblici)
– Rispetto tempi procedimenti (aree di rischio: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; governo del territorio)
– Canoni concessioni, locazioni, affitti (area di rischio: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio)
– Incarichi extra istituzionali (area di rischio: organizzazione e gestione del personale)
– Procedimenti amministrativi (aree di rischio: ampliamento della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto; ampliamento della sfera giuridica dei destinatari senza effetto economico diretto; controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; governo del territorio; incarichi e nomine; organi istituzionali, affari legali e contenzioso)
– Risorse finanziarie gestite (aree di rischio: ampliamento della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto; erogazione di servizi; gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio)
– Ampiezza del personale assegnato ai centri di responsabilità (aree di rischio: ampliamento della sfera giuridica dei destinatari senza effetto economico diretto; erogazione di servizi; incarichi e nomine; organizzazione e gestione del personale)
– Determinazioni dirigenziali adottate (aree di rischio: ampliamento della sfera giuridica dei destinatari senza effetto economico diretto; governo del territorio; organi istituzionali, affari legali e contenzioso; organizzazione e gestione del personale)
<b>Indici di severità/impatto (a livello di Area di rischio)</b>
– Numerosità dei rischi
– Obiettivi di I livello
– Rilevanza degli interessi esterni coinvolti
– Presenza di segnalazioni o eventi connessi a rischi corruttivi
– Rischio reputazionale
– Tasso di soccombenza nel contenzioso

Indici di mitigazione (a livello di area di rischio)
– Grado di copertura delle misure di controllo
– Audit effettuati nell'ultimo triennio
– Esito monitoraggi audit
– Livello di certificazione ISO dei processi
– Livello di digitalizzazione
– Carte dei servizi e altri strumenti di tutela del cittadino/utente

#### Matrice per la determinazione del rischio residuo

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

**Allegato 2 - TABELLE ADEMPIMENTI**

<b>ADEMPIMENTI PREVISTI NEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE – SEZIONE NORMATIVA</b>					
<b>Parte prima -</b>					
<b>SCADENZA DA MONITORARE</b>	<b>SOGGETTO</b>	<b>ADEMPIMENTO</b>	<b>TERMINI INDICATI NEL PIAO – SEZIONE NORMATIVA.</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>RIFERIMENTO</b>
30 SETTEMBRE	DIRIGENTI	Ai fini dell'aggiornamento annuale del Piano i Dirigenti effettuano la verifica della mappatura delle attività a rischio di corruzione inserite nel PIAO e formulano eventuali proposte di modifica o confermano l'attualità dei modelli esistenti, trasmettendo una informativa circa le attività sopra indicate.	Entro il 30 settembre di ciascun anno	Responsabile prevenzione della corruzione con contestuale informativa al Direttore Generale	Art. 2
20 GENNAIO  20 LUGLIO	DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE	Al momento dell'assunzione di ogni dipendente, sia a tempo determinato che indeterminato, consegna copia del Piano acquisendo formale dichiarazione di presa d'atto della consegna.  Invia un report sullo stato di attuazione della disposizione.	Semestralmente	Responsabile prevenzione della corruzione	Art. 3

Allegato 3.1 sub A

30 SETTEMBRE	DIRIGENTI APICALI	<p>I Dirigenti apicali possono organizzare, annualmente, momenti di confronto con i dipendenti della propria struttura per acquisire suggerimenti e valutazioni concrete circa l'implementazione delle attività a rischio, nonché stimoli per la conseguente attività di prevenzione.</p> <p>Formalizzazione eventuali proposte in apposita relazione da caricare in Xarc-Pac</p>	Entro il 30 settembre di ciascun anno	<p>Dipendenti della struttura di riferimento</p> <p>Responsabile prevenzione della corruzione con contestuale informativa al Direttore Generale</p>	Art. 3
Entro il 15 MARZO	DIREZIONE ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE	E Trasmissione del Piano della formazione	Entro 30 giorni approvazione PIAO	Responsabile prevenzione della corruzione con contestuale informativa al Direttore Generale	Art. 4
Entro il 20 GENNAIO	DIREZIONE ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE	E Trasmissione report e relazione sulla formazione erogata al personale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Annuale	Responsabile prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 4
31 MARZO	RESPONSABILE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Relazione annuale sulle verifiche ed attività svolte	Entro il 31 marzo di ciascun anno	<p>Sindaco</p> <p>Giunta Comunale</p> <p>Consiglio Comunale</p> <p>Segretario Generale</p> <p>Direttore Generale</p> <p>N.I.V.</p>	Art. 7

Allegato 3.1 sub A

20 GENNAIO 20 LUGLIO	DIRETTORE CUA	Report semestrale di tutte le gare dell'Area Gare beni e servizi con una sola offerta.	Semestralmente	Responsabile prevenzione della corruzione	Art. 10
20 GENNAIO	DIRIGENTI	Report circa lo stato di attuazione dei modelli inseriti nel Piano con riferimento all'anno precedente.	Semestralmente (entro 15 giorni dalla scadenza)	Responsabile prevenzione della corruzione	Art. 10
20 LUGLIO	DIRIGENTI	Report circa lo stato di attuazione dei modelli inseriti nel Piano con riferimento all'anno in corso.	Semestralmente (entro 15 giorni dalla scadenza)	Responsabile prevenzione della corruzione	Art. 10
20 GENNAIO 20 LUGLIO	DIRIGENTI	Monitoraggio del rispetto dei termini procedurali	Semestralmente (entro 15 giorni dalla scadenza)	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10
20 GENNAIO	REFERENTE DIREZIONE BILANCIO PARTECIPATE	Attestazione avvenuta acquisizione delle relazioni annuali riferite alle Associazioni e Fondazioni	Annuale	Responsabile prevenzione della corruzione	Art. 12
Entro il 31 MARZO	DIRIGENTI	Mappatura dei dipendenti proposti per la rotazione del personale e applicazione delle misure previste dal PIAO	Annuale	Responsabile della prevenzione della corruzione e Direzione Organizzazione e Risorse Umane	Art. 5
Entro il 30 NOVEMBRE	DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE	Trasmissione di un report relativo all'aggiornamento dei procedimenti disciplinari e penali, con cadenza <del>semestrale</del> * (invio tempestivo per casi di rilievo)	<del>Semestralmente</del> *	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10

\* Leggasi "Annuale"

ADEMPIMENTI PREVISTI NEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE					
Parte Seconda – Trasparenza e Integrità					
SCADENZA DA MONITORARE	SOGGETTO	ADEMPIMENTO	TERMINI INDICATI NEL PIAO – SEZIONE NORMATIVA	DESTINATARI	RIFERIMENTO
20 GENNAIO 20 LUGLIO	DIRIGENTI	Effettuano una ricognizione dei dati e delle informazioni pubblicate sul sito “Amministrazione Trasparente”, verificandone la completezza e coerenza con le disposizioni normative vigenti e con le disposizioni fornite dall’Autorità Nazionale Anticorruzione e inviano tempestiva comunicazione di detta ricognizione mediante apposita Relazione.	Semestralmente (entro 15 giorni dalla scadenza)	Responsabile trasparenza della	Art. 24
20 GENNAIO	DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE	Trasmissione relazione descrittiva delle attività formative, in termini di frequenza e conseguimento dell’attestato di partecipazione, e trasmette reportistica idonea alla verifica dell’effettiva formazione.	Entro il 20 gennaio di ciascun anno	Responsabile della trasparenza con contestuale informativa al Direttore Generale	Art. 25
20 GENNAIO	DIRIGENTI	Ogni Dirigente apicale invia al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con cadenza annuale, una relazione riepilogativa circa l’attività svolta in materia di accesso civico generalizzato, indicando le criticità rilevate ed ogni eventuale proposta correttiva	Annualmente	Responsabile della trasparenza	Art. 26
20 GENNAIO 20 LUGLIO Entro il 20 GENNAIO	DIRIGENTI	Trasmissione del report di monitoraggio tempi procedurali  Aggiornamento annuale dei tempi procedurali	Semestrale  Annuale	Responsabile della trasparenza	Art. 10

<b>ADEMPIMENTI PREVISTI NEL CODICE DI COMPORTAMENTO</b> (Adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 1369 del 05.11.2021)					
<b>SCADENZA DA MONITORARE</b>	<b>SOGGETTO</b>	<b>ADEMPIMENTO</b>	<b>TERMINI</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>NOTE</b>
20 GENNAIO 20 LUGLIO	TUTTE LE DIREZIONI ED AREE CON DIRIGENTE APICALE	Ai fini del monitoraggio sull'applicazione del presente articolo, con cadenza semestrale ogni Direzione invia alla Direzione Organizzazione e Risorse Umane ed al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza idonea reportistica.	Semestralmente (entro 15 giorni dalla scadenza)	Direzione Organizzazione e Risorse Umane  Responsabile della Prevenzione della Corruzione	(Articolo 8  Contratti ed altri atti negoziali)
20 GENNAIO 20 LUGLIO	TUTTE LE DIREZIONI ED AREE CON DIRIGENTE APICALI	Con cadenza semestrale ogni Direzione invia alla Direzione Organizzazione e Risorse Umane ed al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza idonea reportistica	Semestralmente (entro 15 giorni dalla scadenza)	Direzione Organizzazione e Risorse Umane  Responsabile della Prevenzione della Corruzione	(Articolo 14  Comunicazione dei conflitti d'interesse)
20 GENNAIO 20 LUGLIO	TUTTE LE DIREZIONI ED AREE CON DIRIGENTE APICALE	Sull'attività di vigilanza e monitoraggio viene predisposta, con cadenza semestrale, a cura di ogni Direzione una relazione da inviare alla Direzione Organizzazione e Risorse Umane e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che, sulla base delle risultanze evidenziate dalle predette relazioni, verificano lo stato di attuazione del Codice di comportamento e indicano gli interventi volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare condotte non conformi ai principi del codice stesso.	Semestralmente	Direzione Organizzazione e Risorse Umane  Responsabile della Prevenzione della Corruzione	(Art. 21 Vigilanza, monitoraggio)