

Allegato sub B) parte integrante della proposta di deliberazione nr. Prog. Informatico 2427 del 27/07/2022 composto di n. 51 pagine.

Sommario

Ambiti Trasversali e attività correlate al PIAO riguardo alla prevenzione della corruzione e della trasparenza.....	1
AMBITO TRASVERSALE 1	2
APPALTI AGGIUDICATI CON IL CRITERIO DELL'OFFERTA ECONOMICAMENTE PIU' VANTAGGIOSA.....	2
AMBITO TRASVERSALE 2	5
CONTROLLO E MONITORAGGIO SCADENZE APPALTI	5
AMBITO TRASVERSALE 3	8
VERIFICHE IN SEDE DI ESECUZIONE DI APPALTO DI OPERE E DI BENI E SERVIZI	8
AMBITO TRASVERSALE 4	11
PAGAMENTO S.A.L.	11
AMBITO TRASVERSALE 5	14
EROGAZIONE CONTRIBUTI	14
AMBITO TRASVERSALE 6	16
INCARICHI A SOCIETA' IN HOUSE E CONTROLLATE E PARTECIPATE	16
AMBITO TRASVERSALE 7	19
MODULISTICA STANDARD PER LA REDAZIONE DEI PROGETTI.....	19
AMBITO TRASVERSALE 8	21
SOCIETA' IN HOUSE/PARTICIPATE/CONTROLLATE REALIZZAZIONE DI OPERA PUBBLICA	21
AMBITO TRASVERSALE 9	23
CONTRATTI DI NOLO A CALDO	23
AMBITO TRASVERSALE 10	25
GUARDIANIA NEI CANTIERI	25
AMBITO TRASVERSALE 11	27
TRASPORTO MATERIALI IN DISCARICA PER CONTO TERZI	27
AMBITO TRASVERSALE 12	29
SUBAPPALTO	29
AMBITO TRASVERSALE 11	32
VARIANTI	32
AMBITO TRASVERSALE 14	34
ROTAZIONE INCARICHI	34
AMBITO TRASVERSALE 15	37
PRESENZA TECNICI COMUNALI NEI CANTIERI	37
AMBITO TRASVERSALE 16	41
ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA	41
AMBITO TRASVERSALE 17	43
OPERE COMPLEMENTARI.....	43
AMBITO TRASVERSALE 18	45
CONFERIMENTO INCARICHI PROFESSIONALI	45
TITOLO MODELLO OPERATIVO 35/2020	47
ASSEGNAZIONE ALLOGGI SAP (Servizi Abitativi Pubblici)	47

Ambiti Trasversali e attività correlate al PIAO riguardo alla prevenzione della corruzione e della trasparenza

Premessa

Nel presente documento vengono di seguito descritti n. 18 c.d. “Ambiti Trasversali” che, nell’ambito dell’attività di semplificazione delle misure organizzative previste, ai fini di prevenzione della corruzione, vanno a sostituire n. 140 modelli operativi comuni a più Direzioni dell’Ente.

In esito agli incontri di monitoraggio sulle tematiche della prevenzione della corruzione e della trasparenza, avviati con le Direzioni dell’Ente a partire dal mese di maggio c.a., è stata intrapresa una attività di reingegnerizzazione di alcuni processi che ha coinvolto la Direzione Centrale Unica Appalti, la Direzione Specialistica Incassi e Riscossione, la Direzione Welfare e Salute e la Direzione Casa che hanno proposto precisazioni/puntualizzazioni anche inerenti agli strumenti di controllo e di rendicontazione, su alcuni modelli operativi del PTCPT che saranno oggetto di verifica e analisi puntuale nell’ambito dell’adozione del PIAO 2023. In particolare, risulta già modificato il modello operativo n. 35 del 2020, della Direzione Casa che viene altresì descritto nel presente documento.

Vengono di seguito riportate le attività previste in tema di prevenzione della corruzione e della trasparenza correlate al PIAO.

Attività previste in tema di prevenzione della corruzione e della trasparenza correlate al PIAO

In prospettiva del PIAO 2023, l’attività di razionalizzazione e reingegnerizzazione come indicata in premessa, proseguirà anche in collaborazione con la Area Internal Auditing, al fine di mettere a fattor comune la conoscenza dei processi dell’Ente, con particolare riferimento a quelli non oggetto di certificazione di qualità, le modalità di valutazione del rischio operativo in relazione a quella relativa al rischio corruttivo, e con il proposito di addivenire - nel prossimo triennio - ad un complessivo aggiornamento dei processi e dei modelli operativi - anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti in un’ottica di integrazione fra le altre sezioni del PIAO, come richiesto da ultimo dal Piano Nazionale Anticorruzione 2022 -2024 posto in consultazione dall’Autorità nazionale Anticorruzione.

L’attività di semplificazione e razionalizzazione riguarderà anche la declaratoria utilizzata per la rendicontazione dello stato di attuazione dei modelli operativi adottata finora: la nuova nomenclatura prevederà l’individuazione dei seguenti “status” dei modelli operativi: Applicato, Non applicato, Parzialmente applicato, Sospeso, Eliminato.

E’ interesse dell’Amministrazione favorire la piena trasparenza relativa alle attività agite nell’ambito del Piano di Ripresa e Resilienza, importante strumento per rilanciare l’economia all’insegna di innovazione e sostenibilità e, considerato altresì l’interesse dei cittadini a essere informati sull’avanzamento procedurale, fisico e finanziario dei progetti che riguarderanno il territorio cittadino, è perciò allo studio l’implementazione della sezione “Dati Ulteriori” in Amministrazione Trasparente sul sito internet istituzionale, con la pubblicazione di un cruscotto di dati utili a fornire un quadro aggiornato dell’attuazione degli interventi del PNRR assegnati al Comune di Milano (sottosezione Attuazione Misure PNRR).

Infine, in relazione alle dichiarazioni che i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali devono rendere ai sensi dell’art. 14 del D. Lgs. 33/2013, si intende procedere alla digitalizzazione della modulistica attraverso la creazione di form editabili.

TUTTE LE DIREZIONI	AMBITO TRASVERSALE 1 APPALTI AGGIUDICATI CON IL CRITERIO DELL'OFFERTA ECONOMICAMENTE PIU' VANTAGGIOSA
TITOLO MODELLO OPERATIVO	Definizione dei criteri di valutazione dell'offerta tecnica nel caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa
AMBITO TRASVERSALE N. 1	<p>modelli operativi del PTPCT 2022-2024 assorbiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 14/2020 della Direzione Lavoro, Giovani e Sport; • 312/2022 della Direzione Specialistica Autorizzazioni, Concessioni e SUAP; • 25/2020 della Direzione Cultura; • 33/2020 della Direzione Casa; • 46/2020 della Direzione Educazione; • 54/2020 della Direzione Welfare e Salute; • 94/2020 della Direzione Servizi Civici e Municipi; • 110/2020 della Direzione Avvocatura; • 113/2020 della Direzione Generale; • 118/2020 della Direzione Gabinetto del Sindaco; • 124/2020 dell'Area Presidenza del Consiglio Comunale; • 145/2020 della Direzione Organizzazione e Risorse Umane; • 159/2020 della Direzione Sicurezza Urbana; • 167/2020 della Direzione Innovazione tecnologia e Agenda digitale; • 174/2020 della Direzione Specialistica Autorità di Gestione e Monitoraggio Piani; • 236/2020 della Direzione Mobilità; • 315/2022 della Direzione Specialistica Infrastrutture del Territorio; • 247/2020 della Direzione Verde e Ambiente; • 262/2020 della Direzione Tecnica e Arredo Urbano; • 277/2020 della Direzione Rigenerazione Urbana; • 289/2020 della Direzione Demanio e Patrimonio; • 300/2020 della Direzione Bilancio e Partecipate; • 309/2020 della Direzione Specialistica Incassi e Riscossione.
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	Nuovo
RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttori di Direzione interessati

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	Monitoraggio al 30 giugno con rendicontazione al 15 luglio e al 31 dicembre con rendicontazione al 15 gennaio successivo
--	--

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

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)
<p>In tutte le procedure di gara in cui si adotti il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, devono essere individuati nel bando di gara criteri coerenti con la finalità del miglioramento qualitativo dell'offerta. Gli stessi devono essere definiti in modo chiaro, univoco e oggettivo, affinché sia predeterminato o predeterminabile il valore attribuito a ciascuno dei criteri e sub-criteri individuati e affinché sia definito il percorso motivazionale che sarà adottato dalla Commissione Giudicatrice nella valutazione dell'offerta tecnica, al fine di evitare effetti discriminatori o vantaggiosi nei confronti di taluni operatori economici, secondo le indicazioni del legislatore e della disciplina comunitaria.</p> <p>Laddove previsto/richiesto l'Area Gestione Amministrativa Progetti e Lavori, l'Area Gare OO.PP., l'Area Gare Beni e Servizi della Direzione Centrale Unica Appalti supportano le Aree proponenti.</p>

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

INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	100%
--	-------------

CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

MISURA DI CONTROLLO	X
----------------------------	----------

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

TUTTE LE DIREZIONI	AMBITO TRASVERSALE 2 CONTROLLO E MONITORAGGIO SCADENZE APPALTI
TITOLO MODELLO OPERATIVO	Verifica e controllo circa i dati, le informazioni, i documenti inseriti nei diversi database in uso, in materia di appalti, con modalità' il più possibile standardizzate, affiancando alle stesse anche una verifica sullo stato di attuazione dei contratti, nelle procedure di appalto
AMBITO TRASVERSALE N. 2	<p>modelli operativi dal PTPCT 2022-2024 assorbiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 13/2020 della Direzione Lavoro, Giovani e Sport; • 311/2022 della Direzione Specialistica Autorizzazioni, Concessioni e SUAP; • 24/2020 della Direzione Cultura; • 32/2020 della Direzione Casa; • 45/2020 della Direzione Educazione; • 53/2020 della Direzione Welfare e Salute; • 93/2020 della Direzione Servizi Civici e Municipi; • 109/2020 della Direzione Avvocatura; • 112/2020 della Direzione Generale; • 117/2020 della Direzione Gabinetto del Sindaco; • 123/2020 dell'Area Presidenza del Consiglio Comunale; • 144/2020 della Direzione Organizzazione e Risorse Umane; • 158/2020 della Direzione Sicurezza Urbana; • 166/2020 della Direzione Innovazione tecnologia e Agenda digitale; • 173/2020 della Direzione Specialistica Autorità di Gestione e Monitoraggio Piani; • 235/2020 della Direzione Mobilità; • 314/2022 della Direzione Specialistica Infrastrutture del Territorio; • 246/2020 della Direzione Verde e Ambiente; • 261/2020 della Direzione Tecnica e Arredo Urbano; • 276/2020 della Direzione Rigenerazione Urbana; • 288/2020 della Direzione Demanio e Patrimonio; • 299/2020 della Direzione Bilancio e Partecipate; • 308/2020 della Direzione Specialistica Incassi e Riscossione.
DATA AGGIORNAMENTO	ULTIMO Nuovo

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttori di Direzione interessati
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	Monitoraggio al 30 giugno con rendicontazione al 15 luglio e al 31 dicembre con rendicontazione al 15 gennaio successivo
---	--

RISCHIO SPECIFICO	Mancata registrazione dei dati sui portali dedicati
--------------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)
Al fine di prevenire la violazione degli obblighi informativi verso l'ANAC ed il mancato inserimento dei dati e di tutte le informazioni relative in particolare all'esito/aggiudicazione e alle fasi successive del contratto, è prevista la compilazione di una check-list di controllo per consentire a tutte le Direzioni di monitorare le scadenze degli adempimenti e per porli in essere.

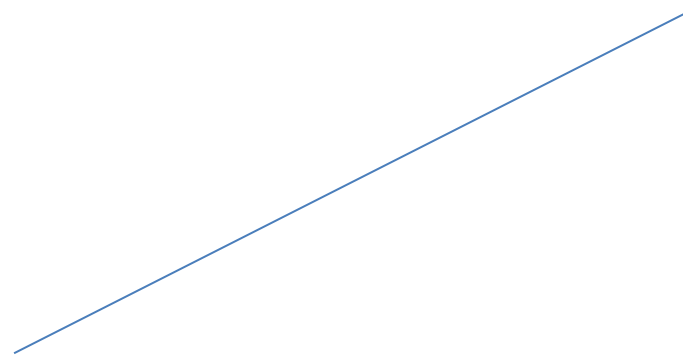
STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE
Da caricare in PAC Anticorruzione: Elenco contratti in essere, Esempio di check-list compilata. Attestazione del dirigente circa la non ricorrenza di casistiche nel semestre.

INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	100%
--	------

CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

MISURA DI CONTROLLO	X
----------------------------	----------

MISURA DI TRASPARENZA	/
------------------------------	----------



MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
--	---

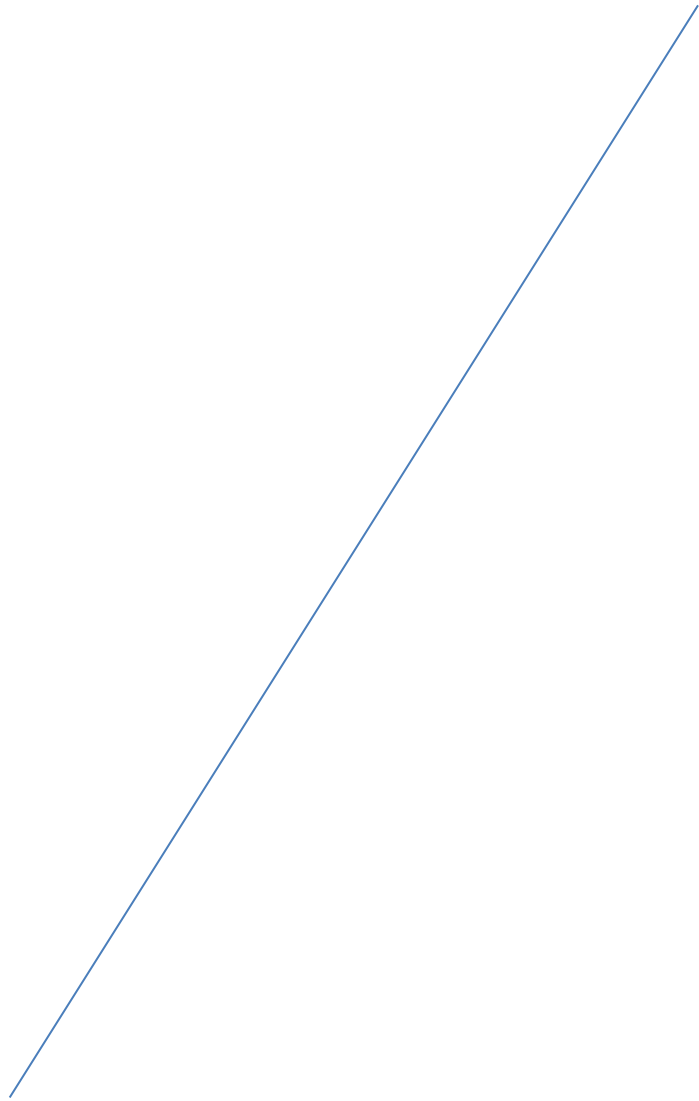
MISURE REGOLAMENTAZIONE	DI /
-------------------------	------

MISURE SEMPLIFICAZIONE	DI /
------------------------	------

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	/
--	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
---	---



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

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Verifiche in sede di esecuzione dell'appalto per appalti aggiudicati con offerta economicamente più vantaggiosa
-------------------------------------	--

AMBITO TRASVERSALE N. 3	<p>modelli operativi dal PTPCT 2022-2024 assorbiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 15/2020 della Direzione Lavoro, Giovani e Sport; • 313/2022 della Direzione Specialistica Autorizzazioni, Concessioni e SUAP; • 26/2020 della Direzione Cultura; • 34/2020 della Direzione Casa; • 47/2020 della Direzione Educazione; • 55/2020 della Direzione Welfare e Salute; • 95/2020 della Direzione Servizi Civici e Municipi; • 111/2020 della Direzione Avvocatura; • 114/2020 della Direzione Generale; • 119/2020 della Direzione Gabinetto del Sindaco; • 125/2020 dell'Area Presidenza del Consiglio Comunale; • 146/2020 della Direzione Organizzazione e Risorse Umane; • 160/2020 della Direzione Sicurezza Urbana; • 168/2020 della Direzione Innovazione tecnologia e Agenda digitale; • 176/2020 della Direzione Specialistica Autorità di Gestione e Monitoraggio Piani; • 237/2020 della Direzione Mobilità; • 316/2022 della Direzione Specialistica Infrastrutture del Territorio; • 248/2020 della Direzione Verde e Ambiente; • 263/2020 della Direzione Tecnica e Arredo Urbano; • 278/2020 della Direzione Rigenerazione Urbana; • 290/2020 della Direzione Demanio e Patrimonio; • 301/2020 della Direzione Bilancio e Partecipate; • 310/2020 della Direzione Specialistica Incassi e Riscossione.
------------------------------------	---

DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2021- 2023)	ULTIMO Nuovo
---	----------------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttori di Direzione interessati
---	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	Monitoraggio al 30 giugno con rendicontazione al 15 luglio e al 31 dicembre con rendicontazione al 15 gennaio successivo
--	--

RISCHIO SPECIFICO	Mancata corrispondenza tra il contenuto dell'offerta tecnica e lo svolgimento della prestazione in fase esecutiva
--------------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)
<p>Il RUP e/o il Direttore Lavori e il Direttore dell'Esecuzione del Contratto (se nominato) verificano l'esatto adempimento contrattuale e la corretta corrispondenza nella fase dell'esecuzione dell'appalto dei contenuti dell'offerta presentata in sede di gara, con particolare riferimento agli elementi migliorativi proposti, secondo tempistiche definite in coerenza con la durata dell'affidamento. I soggetti tenuti al controllo dell'esecuzione del contratto (DEC/RUP/DL) sono tenuti alla compilazione di una check - list di controllo.</p> <p>Il RUP potrà prevedere l'inserimento, nei capitolati e nei documenti di gara, la possibilità di effettuare indagini di <i>Customer Satisfaction</i>, nonché visite di controllo volte a verificare la corretta esecuzione delle prestazioni richieste.</p>

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE
<p>Previsione nei capitolati, tra gli obblighi del fornitore, quello della presentazione, con cadenza semestrale o annuale, di apposita relazione/scheda di monitoraggio contenente indicatori di efficienza e/o altri indicatori definiti nei documenti di gara in relazione alla specificità dei servizi erogati.</p> <p>Previsione, inoltre, negli atti di gara, della possibilità di effettuare, da parte del RUP/DEC/DL, secondo tempistiche definite in coerenza con la durata dell'affidamento, verifiche <i>ad hoc</i> sulla corretta esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto/convenzione.</p> <p>Da caricare in PAC Anticorruzione: Check - list di controllo redatta dal RUP/DEC/DL.</p> <p>Attestazione del dirigente circa la non ricorrenza di casistiche nel semestre.</p>

INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	100% delle procedure.
--	-----------------------

CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

MISURA DI TRASPARENZA	X
------------------------------	----------

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	DI /
--	------

MISURE REGOLAMENTAZIONE	DI X
-------------------------	------

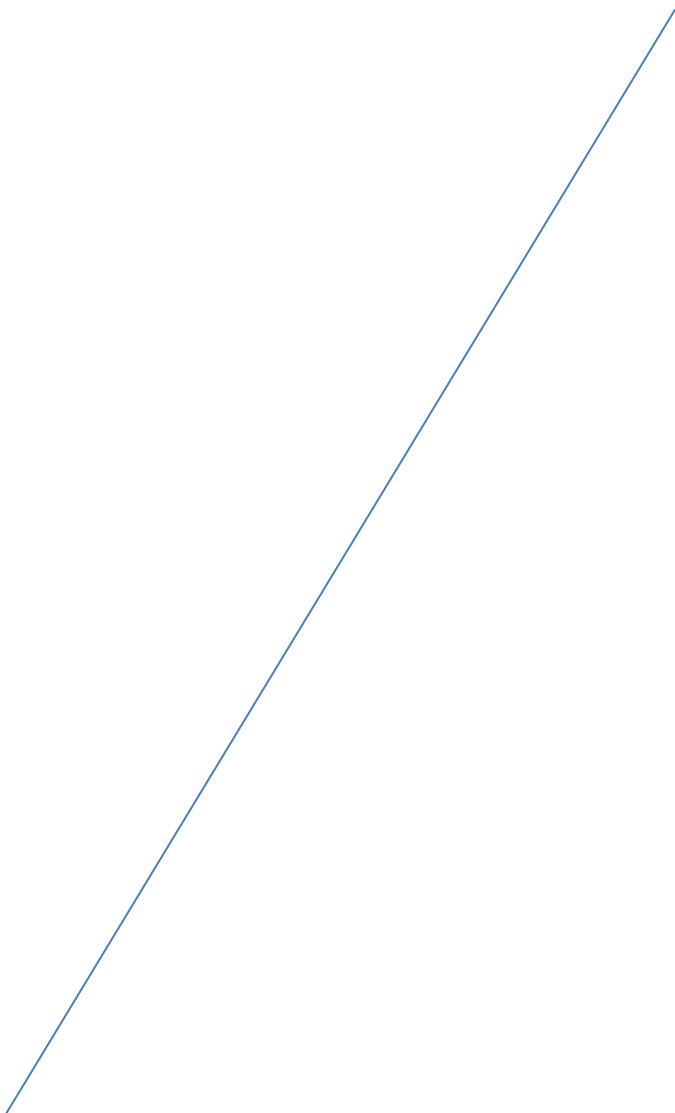
MISURE SEMPLIFICAZIONE	DI /
------------------------	------

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	/
--	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
---	---

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---



DIREZIONI: – EDUCAZIONE – TECNICA E ARREDO URBANO – VERDE E AMBIENTE – CENTRALE UNICA APPALTI	AMBITO TRASVERSALE 4 PAGAMENTO S.A.L.
TITOLO MODELLO OPERATIVO	Termine di pagamento degli acconti (S.A.L. – stato avanzamento lavori)
AMBITO TRASVERSALE N. 4	modelli operativi dal PTPCT 2022-2024 assorbiti: <ul style="list-style-type: none"> • 82/2020 della Direzione Educazione; • 82 bis/2022 della Direzione Verde e Ambiente; • 82 ter/2022 e 258/2020 della Direzione Tecnica e Arredo Urbano; • 209/2020 della Direzione Centrale Unica Appalti.
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2021- 2023)	Nuovo
RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttori delle Direzioni interessate
TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	Monitoraggio al 30 giugno con rendicontazione al 15 luglio e al 31 dicembre con rendicontazione al 15 gennaio successivo
RISCHIO SPECIFICO	Ritardo nella liquidazione dello Stato di Avanzamento Lavori (SAL) con eventuale danno per l'Amministrazione. Mancanza o non adeguatezza di controlli volti ad intercettare eventuali anomalie

**DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO
(Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)**

Al fine di garantire il termine di 30 o di 45 gg., a decorrere dalla maturazione dello stato di avanzamento lavori, per l'emissione del certificato di pagamento relativo agli importi maturati del corrispettivo d'appalto, il Direttore dei Lavori, attenendosi alle previsioni dei capitolati speciali d'appalto relativi alle procedure di riferimento, trasmette rispettivamente entro il termine di 23 o 30 gg. dall'emissione del SAL, al Responsabile Unico del Procedimento, l'intera documentazione contabile corredata dal/i Documenti di Regolarità contributiva (D.U.R.C.) dell'Appaltatore e degli eventuali subappaltatori.

Il Responsabile Unico del Procedimento, una volta verificata la documentazione, emette **entro il termine finale di 30 gg o 45 gg**, il relativo certificato di pagamento.

Nell'eventualità del superamento del termine suddetto vi è l'obbligo di motivazione del ritardo. I ritardi dovranno essere monitorati e a tal fine il Direttore dell'Area competente trasmetterà mensilmente, alla Unità che, presso ognuna delle Direzione interessate, si occupa del monitoraggio dei modelli operativi anticorruzione, il report relativo.

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

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

È prevista la **compilazione di apposita modulistica** in cui sono indicate le date di maturazione del SAL e quella in cui il SAL viene trasmesso al RUP per l'emissione del certificato di pagamento. Il RUP compila e sottoscrive la modulistica in pari data a quella dell'emissione del certificato di pagamento e la trasmette all' Unità interna competente entro i primi 10 gg. del mese successivo a quello in cui ha proceduto alla sottoscrizione del modulo di rendicontazione. Il modulo prevede altresì che vengano precisate le motivazioni dell'eventuale ritardo.

Ai fini del monitoraggio del modello operativo, viene redatto dall' Area competente e sottoposto a visto del Direttore della Direzione interessata, il report trimestrale in cui è indicato l'eventuale ritardo dei termini di emissione del certificato di pagamento e, di conseguenza, dell'eventuale ritardo del pagamento dei SAL.

Da caricare in PAC Anticorruzione: Report trimestrale.

Attestazione del dirigente circa la non ricorrenza di casistiche nel semestre.

<p>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</p>	<p>DI DELLA DELLA MISURA</p> <p>100% delle procedure</p>
--	---

CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	X
-----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
--	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X
----------------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	X
---------------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	X
--	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
---	---

TUTTE LE DIREZIONI	AMBITO TRASVERSALE 5 EROGAZIONE CONTRIBUTI
--------------------	---

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Erogazione contributi
---------------------------------	------------------------------

AMBITO TRASVERSALE N. 5	<p>modelli operativi dal PTPCT 2022-2024 assorbiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1/2020 della Direzione Lavoro, Giovani e Sport; • 9/2020 della Direzione Lavoro, Giovani e Sport; • 22/2020 della Direzione Cultura; • 23/2020 della Direzione Cultura; • 62/2020 della Direzione Servizi civici e Municipi; • 171/2020 della Direzione Specialistica Autorità di Gestione e Monitoraggio Piani.
--------------------------------	---

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	Nuovo
----------------------------------	-------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttori di Direzione interessati
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	Monitoraggio al 30 giugno con rendicontazione al 15 luglio e al 31 dicembre con rendicontazione al 15 gennaio successivo
---	--

RISCHIO SPECIFICO	<ul style="list-style-type: none"> • discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto; • potenziale conflitto di interesse in cui può incorrere il dipendente dell'Amministrazione coinvolto nella procedura.
--------------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
<p>L'erogazione di contributi avviene previa pubblicazione di Avviso Pubblico, ritenendo che il ricorso all'evidenza pubblica garantisca maggiore trasparenza e compressione del margine di discrezionalità e conseguentemente del rischio corruttivo.</p> <p>Si prevede come ulteriore misura di contenimento del rischio, l'applicazione del principio di separazione all'interno della procedura di ruoli e responsabilità, ossia il responsabile del procedimento che svolge l'attività istruttoria ai fini della predisposizione del provvedimento di riconoscimento del beneficio è diverso dal soggetto che svolge l'attività di verifica della documentazione probatoria volta alla liquidazione. Il Responsabile del Procedimento che ha svolto l'istruttoria non può far parte del gruppo operativo di valutazione. In caso di necessità del ricorso a competenze ed esperienze esterne, i componenti del gruppo</p>	

operativo suddetto verranno individuati mediante avviso pubblico. Nel caso gli stessi siano potenzialmente coinvolti nella fase successiva di realizzazione dei progetti vincitori, la loro presenza non potrà essere neppure limitata ad una fase di preselezione, (per gli avvisi che prevedono una doppia fase di selezione). I componenti esterni potranno comunque essere inseriti in un sotto-gruppo tecnico che esprimerà un parere non vincolante solo se si tratti di soggetti diversi da coloro che seguiranno la realizzazione dei progetti vincitori della selezione, mentre l'ammissione sarà decisa da un gruppo operativo di valutazione composto esclusivamente da personale interno all'Amministrazione.

Sulle dichiarazioni rese dai dipendenti, la Direzione effettua un controllo attraverso apposita richiesta alla Direzione Organizzazione e Risorse Umane, ai sensi dell'art. 35 bis del D. Lgs. 165/2001.

Per i componenti esterni sarà cura della Direzione attivarsi per i controlli presso le Autorità competenti.

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

Da caricare in PAC Anticorruzione: check-list di controllo dei passaggi procedurali;
Reportistica dei controlli a campione svolti sulla base della metodologia definita con apposito atto dirigenziale;
Dichiarazione semestrale del Direttore della Direzione di applicazione del modello operativo.

**INDICATORE DI
MONITORAGGIO
SULL'APPLICAZIONE DELLA
MISURA**

Monitoraggio a campione secondo la percentuale definita con apposito atto dirigenziale

CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
------------------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	/
-----------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORAMENTO	/
--	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONI DI RUOLI E RESPONSABILITA'	X
--	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/
-------------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	X
--	---

DIREZIONI - CASA - MOBILITA' - SPECIALISTICA INFRASTRUTTURE DEL TERRITORIO - VERDE E AMBIENTE - RIGENERAZIONE URBANA	AMBITO TRASVERSALE 6 INCARICHI A SOCIETA' IN HOUSE E CONTROLLATE E PARTECIPATE
--	---

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

AMBITO TRASVERSALE N. 6	modelli operativi dal PTPCT 2022-2024 assorbiti: <ul style="list-style-type: none"> • 36 quinquies/2021 della Direzione Casa; • 225/2020 della Direzione Mobilità; • 225 bis/2022 della Direzione Specialistica Infrastrutture del Territorio; • 240/2020 della Direzione Verde e Ambiente • 278 bis/2021 della Direzione Rigenerazione Urbana.
--------------------------------	--

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	Nuovo
----------------------------------	-------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttori di Direzione interessati
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	Monitoraggio al 30 giugno con rendicontazione al 15 luglio e al 31 dicembre con rendicontazione al 15 gennaio successivo
---	--

RISCHIO SPECIFICO	<ul style="list-style-type: none"> • Valutazione positiva di un'offerta non corretta e/o sovrastimata; • Valutazione favorevole di elaborati progettuali/tecnici non conformi; • Liquidazione per prestazioni non effettuate o non conformi.
--------------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	<p>Nell'ambito delle Direzioni interessate, le Aree Committenti chiedono alle società in house/controllate/partecipate (MM Spa e AMAT Srl ATM SpA/A2A SpA ed AMSA S.p.A.) i preventivi per le attività disciplinate dai rispettivi contratti di servizio/convenzioni.</p>
--	---

Le Aree Committenti valutano il contenuto tecnico dell'offerta (mediante l'unità/struttura responsabile, designata in organigramma) e, una volta assentito, ne verificano la congruità e la conformità tecnica alle previsioni delle Convenzioni (A2A/AMSA) o al contratto di servizio (ATM); ovvero, per le società in house (MM S.p.A. e AMAT S.r.l.) richiedono all'area "Pianificazione e Accountability" il rilascio del prescritto "parere di congruità", in conformità alla procedura e ai range stabiliti con le Determinazioni del Direttore Generale nn. 7487/2021 e 49/2019 (per MM S.p.A.) e n. 2116/2020 (per AMAT S.r.l.), nonché secondo le previsioni dei contratti di servizio vigenti.

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

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

Per le società in house (MM SpA ed AMAT Srl):

- nelle offerte quotate "a vacanza" è richiesta l'indicazione delle professionalità e del numero di soggetti impiegati e, ove il calcolo del corrispettivo fosse effettuato nella misura massima, l'indicazione delle ragioni che lo giustificano; nonché, ai fini delle liquidazioni, l'acquisizione di relazioni e documentazione attestanti le attività svolte. Nell'applicativo PAC Anticorruzione verrà caricata apposita check list che rappresenti i passaggi procedurali agiti;
- parere di congruità sull'offerta rilasciato dall'Area "Pianificazione e Accountability". Nell'applicativo PAC Anticorruzione verrà caricata apposita documentazione che rappresenti i passaggi procedurali agiti;

Per le società partecipate (A2A SpA):

- verifica del rispetto delle previsioni contenute nelle Convenzioni per la formulazione dei preventivi e verifica a campione dell'utilizzo del listino DEI e del listino del comune di Milano ovvero del listino di Regione Lombardia(A2A), Nell'applicativo PAC Anticorruzione verrà caricata apposita check list che rappresenti i passaggi procedurali agiti;

Per la società AMSA S.p.A.:

- Verifica del contenuto tecnico dell'offerta in relazione alle specifiche del contratto di servizio, mediante l'unità/struttura responsabile, designata in organigramma o attraverso il supporto delle Aree tecniche competenti dell'Amministrazione. Nell'applicativo PAC Anticorruzione verrà caricata apposita check list che rappresenti i passaggi procedurali agiti;

Per le società controllate (ATM SpA):

- verifica del rispetto delle previsioni definite nell'ambito del Comitato Tecnico di gestione del contratto di servizio. Nell'applicativo PAC Anticorruzione verrà caricata apposita check list che rappresenti i passaggi procedurali agiti;
 - monitoraggio degli incarichi affidati tramite apposito cruscotto in fase di implementazione;

Per le società in house e controllate:

- *Check - list/* per le liquidazioni delle prestazioni (a seconda delle prestazioni e delle società incaricate; per MM SpA a supporto della verifica degli indicatori di performance stabiliti, ove previsto, sono utilizzate le *schede agreement* approvate con Determinazione del Direttore Generale n. 49/2019). Nell'applicativo PAC Anticorruzione verrà caricata apposita check list che rappresenti i passaggi procedurali agiti.
- Pubblicazione nell'applicativo L. 190 degli affidamenti per le società in house e controllate;

Per tutte le società (in house, partecipate e controllate):

- modulistica standard suddivisa per fasi progettuali (P.F.T.E. – P.D. – P.E.);
- dichiarazione semestrale dei Direttori d'Area di applicazione del modello operativo.

INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	100% delle procedure.
--	-----------------------

CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

MISURA DI CONTROLLO	X
----------------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	X
---	---

MISURA DI TRASPARENZA	X
------------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
--	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
---	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X
-----------------------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	X
----------------------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
-----------------------------	---

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

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Messa a disposizione delle Aree Tecniche di modelli standard per la redazione dei progetti
---------------------------------	---

AMBITO TRASVERSALE N. 7	modelli operativi dal PTPCT 2022-2024 assorbiti: <ul style="list-style-type: none"> • 74/2020 della Direzione Educazione; • 186/2020 della Direzione Centrale Unica Appalti; • 74 bis/2022 della Direzione Verde e Ambiente; • 74 ter/2022 della Direzione Tecnica e Arredo Urbano; • 228/2020 della Direzione Tecnica e Arredo Urbano.
--------------------------------	--

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	Nuovo
----------------------------------	-------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttori di Direzione interessati
-------------------------------------	------------------------------------

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	Monitoraggio al 30 giugno con rendicontazione al 15 luglio e al 31 dicembre con rendicontazione al 15 gennaio successivo
---	--

RISCHIO SPECIFICO	Non uniformità nella redazione degli elaborati di gara.
--------------------------	---

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	La Direzione Centrale Unica Appalti e la Direzione Tecnica e Arredo Urbano elaborano di concerto una modulistica standard per la redazione dei progetti, che mettono a disposizione delle Area tecniche su una cartella condivisa su server.
--	--

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE
--

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

INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	100% delle procedure.
--	-----------------------

CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

MISURA DI CONTROLLO	/
----------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
--	---

MISURA DI TRASPARENZA	X
------------------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
---	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/
-----------------------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	X
----------------------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
-----------------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONI DI RUOLI E RESPONSABILITA'	/
---	---

DIREZIONI - CASA - MOBILITA' - SPECIALISTICA INFRASTRUTTURE DEL TERRITORIO - VERDE E AMBIENTE - RIGENERAZIONE URBANA	AMBITO TRASVERSALE 8 SOCIETA' IN HOUSE/PARTICIPATE/CONTROLLATE REALIZZAZIONE DI OPERA PUBBLICA
---	---

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

AMBITO TRASVERSALE N. 8	modelli operativi dal PTPCT 2022-2024 assorbiti: <ul style="list-style-type: none"> • 36 sexies/2021 della Direzione Casa; • 226/2020 della Direzione Mobilità; • 226 bis/2020 della Direzione Specialistica Infrastrutture del Territorio; • 244/2020 della Direzione Verde e Ambiente • 278 ter/2021 della Direzione Rigenerazione Urbana.
--------------------------------	---

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	Nuovo
----------------------------------	-------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttori di Direzione interessati
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	Monitoraggio al 30 giugno con rendicontazione al 15 luglio e al 31 dicembre con rendicontazione al 15 gennaio successivo
---	--

RISCHIO SPECIFICO	Errata valutazione positiva dei documenti contabili presentati dalle società in house/partecipate/controllate ai fini delle liquidazioni Mancanza/non adeguatezza dei controlli
--------------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	<p>Per i casi in cui le società (MM, ATM e A2A) svolgono il ruolo di stazione appaltante per la realizzazione di opere pubbliche, è previsto l'utilizzo di una check - list per la verifica dei resoconti contabili prodotti ai fini delle liquidazioni, nonché, ove possibile, l'effettuazione di sopralluoghi e verifiche a campione.</p>
--	---

Per le società in house e controllate è prevista, inoltre, l'acquisizione da parte della Direzione competente, di check list o di altri strumenti che riportino la verifica del rispetto in sede di esecuzione dell'appalto, degli elementi migliorativi e/o aggiuntivi, offerti dall'aggiudicatario in sede di gara nell'offerta tecnica.
Per proroghe ed accordi bonari è prevista la verifica della sussistenza dei requisiti di ammissibilità degli stessi, conformemente alla normativa e nel rispetto delle previsioni dei contratti di servizio.

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

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

**INDICATORE DI
MONITORAGGIO
SULL'APPLICAZIONE DELLA
MISURA**

100% delle procedure.

CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	X
-----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
--	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X
----------------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
---------------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	/
--	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
---	---

DIREZIONI: - EDUCAZIONE - CENTRALE UNICA APPALTI - MOBILITA' - VERDE E AMBIENTE - TECNICA ED ARREDO URBANO	AMBITO TRASVERSALE 9 CONTRATTI DI NOLO A CALDO
--	---

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Svolgimento di controlli in cantiere dei contratti di nolo a caldo
---------------------------------	---

AMBITO TRASVERSALE N. 9	modelli operativi dal PTPCT 2022-2024 assorbiti: <ul style="list-style-type: none"> • 78/2020 della Direzione Educazione; • 192/2020 della Direzione Centrale Unica Appalti; • 229/2020 della Direzione Mobilità; • 78bis /2022 della Direzione Verde e Ambiente; • 78 ter/2022 della Direzione Tecnica e Arredo Urbano; • 254/2020 della Direzione Tecnica e Arredo Urbano.
--------------------------------	--

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	Nuovo
----------------------------------	-------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttori di Direzione interessati
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	Monitoraggio al 30 giugno con rendicontazione al 15 luglio e al 31 dicembre con rendicontazione al 15 gennaio successivo
---	--

RISCHIO SPECIFICO	Comportamenti distorsivi da parte delle imprese.
--------------------------	---

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)
<p>Ai fini del corretto inquadramento di un subcontratto nell'ambito del nolo a caldo o del subappalto, onde evitare possibili prassi distorsive da parte delle imprese con la presenza in cantiere di personale non autorizzato, sono utilizzate procedure e modelli elaborati dalla Direzione Centrale Unica Appalti. Si tratta di procedure e modelli che consentono una valutazione del caso concreto effettuata con la necessaria collaborazione della Direzione Lavori.</p>

Per sensibilizzare le imprese circa l'esatto inquadramento delle fattispecie nelle istanze da sottoporre alla Stazione appaltante, nella lettera di presentazione inviata a ciascuna aggiudicataria all'atto dell'avvio dell'appalto, come da procedura in uso presso l'Area Gestione Amministrativa Progetti e Lavori, viene evidenziata la differenza tra le tipologie di subcontratto.

Nel caso di nolo a caldo, la Stazione Appaltante rilascia una mera presa d'atto, previa verifica della c.d. *white list* o acquisizione delle autocertificazioni antimafia in pendenza di iscrizione, e richiede alla Direzione Lavori una costante vigilanza sulla permanenza delle condizioni che hanno giustificato il ricorso a tale fattispecie di contratto.

Viene posta una ulteriore e maggiore attenzione nello svolgimento di controlli in cantiere per i contratti di nolo a caldo. In particolare, si è stabilito di inserire i dettagli relativi alle lavorazioni del nolo a caldo nel Giornale dei Lavori; inoltre il RUP deve verificare che il Direttore dei Lavori/Coordinatore della Sicurezza in fase di esecuzione - di seguito DL e CSE - (a seconda delle rispettive competenze), abbia effettuato i controlli richiesti relativi alla verifica del permanere delle condizioni del nolo a caldo, nonché della presenza nel POS del nolo.

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

- 1) Il DL, il CSE, ed il RUP compilano e sottoscrivono la dichiarazione sull'applicazione del modello operativo, con riferimento alle fasi di competenza;
- 2) La Direzione di Area raccoglie e verifica le dichiarazioni di DL/CSE e RUP;
- 3) Il Direttore di Area certifica il numero di controlli effettuati in relazione al numero di noli a caldo tenutisi nel corso del mese sottoscrivendo la dichiarazione mensile.

**INDICATORE DI
MONITORAGGIO
SULL'APPLICAZIONE DELLA
MISURA**

100% delle procedure.

CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

MISURA DI CONTROLLO	X
----------------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
--------------------------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	/
------------------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
-----------------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORAMENTO	/
--	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E/ RESPONSABILITA'	
--	--

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X
---------------------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
--	---

DIREZIONE - EDUCAZIONE - MOBILITA' - TECNICA E ARREDO URBANO - VERDE E AMBIENTE	AMBITO TRASVERSALE 10 GUARDIANIA NEI CANTIERI
--	---

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Servizio di guardiania nei cantieri
---------------------------------	--

AMBITO TRASVERSALE N. 10	modelli operativi dal PTPCT 2022-2024 assorbiti: <ul style="list-style-type: none"> • 77/2020 della Direzione Educazione; • 77 bis/2022 della Direzione Verde e Ambiente; • 77 ter/2022 della Direzione Tecnica e Arredo Urbano; • 253/2020 della Direzione Tecnica e Arredo Urbano.
---------------------------------	--

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	Nuovo
----------------------------------	-------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttori di Direzione interessati
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	Monitoraggio al 30 giugno con rendicontazione al 15 luglio e al 31 dicembre con rendicontazione al 15 gennaio successivo
---	--

RISCHIO SPECIFICO	<ul style="list-style-type: none"> • Discrezionalità della gestione della procedura per favorire un soggetto; • Mancanza o non adeguatezza di controlli.
--------------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)
--

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

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

Recepimento della dichiarazione dell'appaltatore, sulla base di specifica modulistica, da cui risulti l'esecuzione del servizio di guardiana a mezzo di ditta terza, sulla base di contratto allegato alla dichiarazione medesima, o lo svolgimento in proprio.

Rilascio a cura dell'appaltatore di apposita documentata dichiarazione di aver svolto i controlli sull'iscrizione alle white list, della ditta affidataria del servizio di guardiana del cantiere nonché del possesso da parte della stessa della prescritta licenza ai sensi dell'art. 134 T.U.L.P.S.

**INDICATORE DI
MONITORAGGIO
SULL'APPLICAZIONE DELLA
MISURA**

100% delle procedure.

CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

MISURA DI CONTROLLO	X
----------------------------	----------

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E/ RESPONSABILITA'	
--	--

MISURA DI TRASPARENZA /	
--------------------------------	--

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
--	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORAMENTO	/
--	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X
---------------------------------------	----------

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
--------------------------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
-----------------------------	---

DIREZIONE - EDUCAZIONE - VERDE E AMBIENTE - TECNICA E ARREDO URBANO	AMBITO TRASVERSALE 11 TRASPORTO MATERIALI IN DISCARICA PER CONTO TERZI
---	---

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Operazioni di trasporto di materiali a discarica per conto terzi
---------------------------------	---

AMBITO TRASVERSALE N. 11	modelli operativi dal PTPCT 2022-2024 assorbiti: <ul style="list-style-type: none"> • 76/2020 della Direzione Educazione; • 76 bis/2022 della Direzione Verde e ambiente; • 76 ter/2022 della Direzione Tecnica e Arredo Urbano; • 252/2020 della Direzione Tecnica e Arredo Urbano.
---------------------------------	--

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	Nuovo
----------------------------------	-------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttori di Direzione interessati
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	Monitoraggio al 30 giugno con rendicontazione al 15 luglio e al 31 dicembre con rendicontazione al 15 gennaio successivo
---	--

RISCHIO SPECIFICO	<ul style="list-style-type: none"> • Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto • Mancanza o non adeguatezza di controlli.
--------------------------	---

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)
--

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

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE
--

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

**INDICATORE DI
MONITORAGGIO
SULL'APPLICAZIONE DELLA
MISURA**

100% delle procedure.

CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

MISURA DI CONTROLLO	X
----------------------------	----------

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E/ RESPONSABILITA'	
--	--

MISURA DI TRASPARENZA /	
--------------------------------	--

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
--	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORAMENTO	/
--	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X
---------------------------------------	----------

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
--------------------------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
-----------------------------	---

DIREZIONE - EDUCAZIONE - MOBILITA' - TECNICA E ARREDO URBANO - VERDE E AMBIENTE	AMBITO TRASVERSALE 12 SUBAPPALTO
--	---

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

AMBITO TRASVERSALE N. 12	modelli operativi dal PTPCT 2022-2024 assorbiti: <ul style="list-style-type: none"> • 81/2022 della Direzione Educazione; • 232/2020 della Direzione Mobilità; • 81 bis/2022 della Direzione Verde e ambiente; • 81 ter/2022 della Direzione Tecnica e Arredo Urbano; • 257/2020 della Direzione Tecnica e Arredo Urbano.
---------------------------------	--

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2021-2023)	Nuovo
---	-------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttori di Direzione interessati
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	Monitoraggio al 30 giugno con rendicontazione al 15 luglio e al 31 dicembre con rendicontazione al 15 gennaio successivo
---	--

RISCHIO SPECIFICO	Mancanza della tracciabilità di dati ed informazioni nella fase di esecuzione, con riferimento specifico al subappalto che può favorire la presenza di ditte non autorizzate in cantiere.
--------------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	<p>È stato integrato lo schema-tipo del capitolato speciale d'appalto prevedendo a cura del Direttore Tecnico dell'Appaltatore la produzione, aggiornamento e messa a disposizione in cantiere, durante tutto l'arco temporale di esecuzione dei lavori, del registro giornaliero delle presenze in cantiere dei lavoratori, di ogni singola impresa esecutrice e dei soggetti presenti in cantiere a qualunque titolo, che dovrà essere a</p>
--	--

disposizione altresì dei componenti degli Organismi e degli Enti di controllo e trasmesso settimanalmente alla Direzione Lavori.

Qualora l'appalto interessi una sola località, tale rilevazione dovrà essere effettuata con un sistema telematico di tracciamento degli accessi dal quale sia rilevabile in modo inequivocabile il luogo di esecuzione delle opere ed il personale presente.

I dati dovranno essere trasmessi giornalmente alla Direzione Lavori e resi disponibili in formato elettronico standard, sia in forma elementare sia in forma aggregata (report). I dati devono essere resi alla Direzione Lavori esclusivamente in sola lettura.

Data l'impossibilità di garantire una presenza tecnica comunale costante sul singolo cantiere, si incrementa il sistema dei controlli mediante l'introduzione di nuove metodologie (ad esempio, la predisposizione di un modello di verbale di sopralluogo nell'ambito del quale si registreranno le presenze in cantiere del personale dei subappaltatori, le lavorazioni in atto e si daranno indicazioni circa le lavorazioni eseguite dai singoli addetti; modifica del Capitolato Speciale d'Appalto con applicazione di una penale per la mancata trasmissione delle liste degli esecutori).

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

MODALITA' DI APPLICAZIONE e RENDICONTAZIONE:

- L'appaltatore compila giornalmente la lista degli operai presenti in cantiere utilizzando il modello predisposto dalla Direzione interessata e la invia al DL con cadenza giornaliera o settimanale in conformità al Capitolato di riferimento;
- Il DL a campione effettua sopralluoghi per verificare la congruità dei lavori svolti dagli operai dei subappaltatori con quelli previsti nel contratto di subappalto e dà riscontro dell'esito della verifica utilizzando il modello predisposto dalla Direzione di verbale sopralluogo;
- Successivamente alla trasmissione delle liste giornaliere degli operai del subappaltatore da parte dell'impresa appaltatrice, relative alla stessa giornata di sopralluogo, il Direttore Lavori procede alla verifica della corrispondenza delle informazioni contenute nei due modelli.

MODALITA' DI VERIFICA:

- La Direzione di Area raccoglie e verifica le liste giornaliere per appalto inviate dal DL;
- Il Direttore di Area certifica il numero di liste giornaliere degli operai delle ditte in subappalto presenti in cantiere ricevute in relazione al numero di contratti di appalto in corso nel mese, sottoscrivendo la dichiarazione mensile
- La Direzione di Area trasmette mensilmente il materiale all'Unità Funzioni Trasversali della Direzione che, prima della pubblicazione in XARC, esegue un ulteriore controllo formale.

INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA

100% delle procedure.

CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	/
-----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
--	---

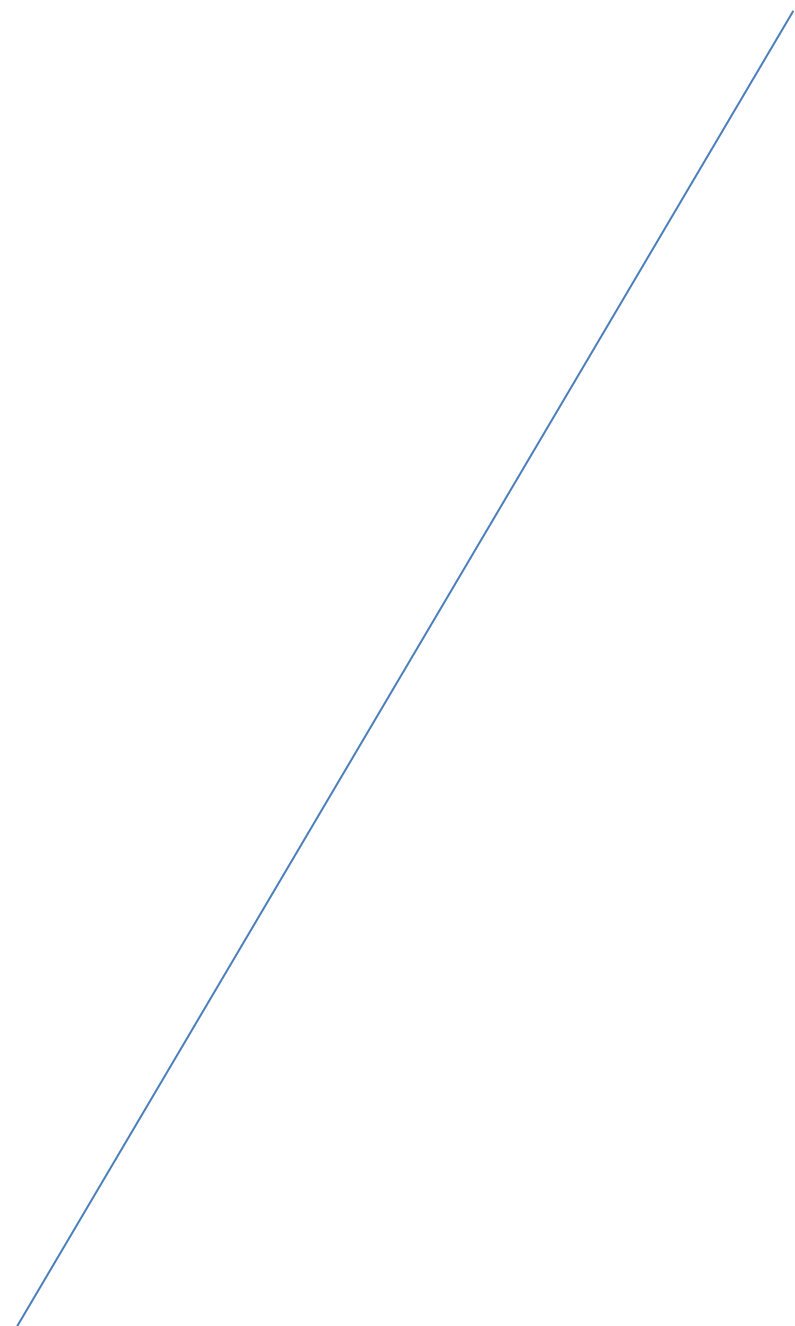
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X
----------------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
---------------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E/ RESPONSABILITA'	/
---	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
---	---



DIREZIONE - EDUCAZIONE - MOBILITA' - DIREZIONE SPECIALISTICA INFRASTRUTTURE DEL TERRITORIO - TECNICA E ARREDO URBANO - VERDE E AMBIENTE	AMBITO TRASVERSALE 11 VARIANTI
--	---

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

AMBITO TRASVERSALE N. 13	modelli operativi dal PTPCT 2022-2024 assorbiti: <ul style="list-style-type: none"> • 73/2020 della Direzione Educazione; • 73 bis/2022 della Direzione Verde e Ambiente; • 73 ter/2022 della Direzione Tecnica e Arredo Urbano; • 84 ter/2021 della Direzione Educazione; • 237 bis/2021 della Direzione Mobilità; • 237 ter/2022 della Direzione DS Infrastrutture del Territorio; • 249/2020 della Direzione Tecnica e Arredo Urbano.
---------------------------------	---

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2021-2023)	Nuovo
---	-------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttori di Direzione interessati
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	Monitoraggio al 30 giugno con rendicontazione al 15 luglio e al 31 dicembre con rendicontazione al 15 gennaio successivo
---	--

RISCHIO SPECIFICO	<ul style="list-style-type: none"> • Ripetuto ricorso alla redazione di varianti in corso d'opera; • Mancanza o non adeguatezza di controlli.
--------------------------	---

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)
Ogni variante in corso d'opera deve essere adeguatamente motivata nella relazione del Direttore dei Lavori e poi autorizzata dal responsabile unico del procedimento, previa verifica tecnica da parte dell'Unità Esame

e Progetti della Direzione Centrale Unica Appalti, con successiva trasmissione e comunicazione all'ANAC, nei casi previsti dalla pertinente normativa.

Al fine di ridurre ulteriormente il numero di varianti, l'Amministrazione ha affidato a terzi la verifica termografica dei solai e le analisi geologico-geotecniche e ambientali.

Il processo è certificato (ISO1200000012).

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

- Caricamento della documentazione di variante nell'applicativo di gestione LL.PP. in uso;
- Compilazione check-list su varianti approvate nel semestre;
- Il MO è applicato anche dalle società in house che producono il report all'Area committente.

**INDICATORE DI
MONITORAGGIO
SULL'APPLICAZIONE DELLA
MISURA**

100% delle procedure.

CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

MISURA DI CONTROLLO	X
----------------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
--------------------------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	X
------------------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
-----------------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORAMENTO	/
--	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E/ RESPONSABILITA'	/
--	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/
---------------------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
--	---

DIREZIONE <ul style="list-style-type: none"> • DEMANIO E PATRIMONIO • EDUCAZIONE • MOBILITA' • SPECIALISTICA INFRASTRUTTURE DEL TERRITORIO; • TECNICA E ARREDO URBANO 	AMBITO TRASVERSALE 14 ROTAZIONE INCARICHI
---	--

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Rotazione incarichi di direttore lavori/direttore dell'esecuzione/collaudatore.
---------------------------------	--

AMBITO TRASVERSALE N. 14	modelli operativi dal PTPCT 2022-2024 assorbiti: <ul style="list-style-type: none"> • 79/2020 della Direzione Educazione; • 79 bis/2022 della Direzione Verde e Ambiente; • 79 ter/2022 della Direzione Tecnica e Arredo Urbano; • 255/2020 della Direzione Tecnica e Arredo Urbano; • 230/2020 della Direzione Mobilità; • 230 bis/2022 della Direzione Specialistica Infrastrutture del Territorio; • 264 bis/2021 della Direzione Tecnica e Arredo Urbano; • 248 bis/2021 della Direzione Transizione Ambientale.
---------------------------------	--

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	Nuovo
----------------------------------	-------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttori di Direzione interessati
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	Monitoraggio al 30 giugno con rendicontazione al 15 luglio e al 31 dicembre con rendicontazione al 15 gennaio successivo
---	--

RISCHIO SPECIFICO	Prevenire favoritismi, determinati dalla "vicinanza" e frequentazione, nei confronti delle imprese appaltatrici Insorgenza incompatibilità o conflitti di interesse.
--------------------------	---

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO

(Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)

Nella fase di esecuzione dei lavori/servizi si prevede che il Direttore Lavori (di seguito D.L.)/Direttore dell'Esecuzione (di seguito D.E.C.)/Collaudatore non possa dirigere più di due interventi con la medesima impresa nell'arco di un triennio. Nell'ambito dell'appalto/accordo quadro assegnato, il D.L./D.E.C./COLLAUDATORE dichiara lo svolgimento o meno dell'incarico in appalti/accordi quadro affidati alla stessa impresa.

Il Direttore dell'Area committente effettua controlli sulle dichiarazioni rese dai D.L./D.E.C./COLLAUDATORI, mettendo a confronto dette dichiarazioni con un report in "Excel", ove sono riportati i dati circa gli appalti/accordi quadro dell'ultimo triennio, con l'indicazione dell'oggetto dell'appalto, il nominativo dell'impresa appaltatrice, il nominativo del DL, DEC, COLLAUDATORE, nonché la data di inizio e fine lavori ed emissione del collaudo/certificato di regolare esecuzione.

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

Il D.L./D.E.C./COLLAUDATORE incaricato, ad appalto/accordo quadro aggiudicato, sottoscrive la "Dichiarazione del D.L./D.E.C./COLLAUDATORE rotazione incarichi" nella quale certifica che:

- ✓ Negli ultimi 3 (tre) anni non ha svolto incarichi di Direzione Lavori o Direzione dell'esecuzione o collaudi in appalti/Accordi Quadro affidati alla Ditta appaltatrice delle opere in oggetto dell'incarico.
ovvero
- ✓ Negli ultimi 3 (tre) anni ha svolto n. 1 incarico di Direzione Lavori o Direzione dell'esecuzione o collaudi in appalti /Accordi Quadro affidati alla Ditta appaltatrice delle opere in oggetto dell'incarico.

Ciascuna Direzione interessata potrà assumere, con proprio atto, una disciplina di dettaglio della rotazione dei propri dipendenti interessati. L'atto dovrà essere caricato in PAC Anticorruzione.

**INDICATORE DI
MONITORAGGIO
SULL'APPLICAZIONE DELLA
MISURA**

100% delle procedure.

CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	/
-----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
--	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X
----------------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
---------------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	X
---	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	X
---	---

DIREZIONI: - EDUCAZIONE - MOBILITA' - TECNICA E ARREDO URBANO - VERDE E AMBIENTE	AMBITO TRASVERSALE 15 PRESENZA TECNICI COMUNALI NEI CANTIERI
---	--

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

AMBITO TRASVERSALE N. 15	modelli operativi dal PTPCT 2022-2024 assorbiti: <ul style="list-style-type: none"> • 233/2020 della Direzione Mobilità; • 80/2020 della Direzione Educazione; • 80 bis /2022 della Direzione Verde e Ambiente; • 80 ter/2022 della Direzione Tecnica e Arredo Urbano; • 256/2020 della Direzione Tecnica e Arredo Urbano.
---------------------------------	---

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	Nuovo
----------------------------------	-------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttori di Direzione interessati
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	Monitoraggio al 30 giugno con rendicontazione al 15 luglio e al 31 dicembre con rendicontazione al 15 gennaio successivo
---	--

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

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)
<p>Al fine di monitorare efficacemente la presenza dei tecnici comunali in cantiere, si è incrementato il sistema dei controlli mediante l'introduzione di nuove metodologie in taluni casi alternative tra loro (ad esempio, riconferma dell'obbligo di timbratura se esistente il rilevatore presenza su cantiere; annotazione sul Giornale dei Lavori dei sopralluoghi tecnici; predisposizione di check list/altro documento di lavoro dettagliato).</p> <p>Tutto il personale tecnico è tenuto quotidianamente:</p>

- 1) ad utilizzare il badge per rilevare tutti gli ingressi e tutte le uscite secondo le indicazioni fornite con apposito comunicato di servizio;
 - 2) a prendere e a terminare il servizio presso la sede abituale di lavoro effettuando la normale timbratura (senza utilizzare le opzioni del servizio esterno) con il badge nel rilevatore presenze;
 - 3) nel caso in cui l'inizio e/o la fine giornata siano effettuate eccezionalmente presso sede diversa dalla sede abituale di lavoro per motivi di servizio, è comunque obbligatoria la rilevazione tramite badge senza utilizzare le opzioni del servizio esterno; in caso di assenza del rilevatore delle presenze, si applica il punto n. 5 (sono fatte salve le eventuali eccezioni specificatamente autorizzate dal responsabile preposto);
 - 4) a trattare come "servizio esterno" ogni ingresso / uscita intermedi tra la timbratura di inizio giornata e di fine giornata, se vi sono spostamenti tra diverse sedi di lavoro; Le uscite per servizio esterno devono essere rilevate utilizzando unicamente l'opzione "Servizio esterno F3" in uscita dalla sede abituale ed al rientro nella sede abituale, nonché in ingresso ed uscita dalla sede del sopralluogo o riunione;
 - 5) in caso di assenza del rilevatore delle presenze nei cantieri oggetto di sopralluogo,
 - utilizzare il badge con l'opzione "Servizio esterno F3" in uscita dalla sede abituale ed al rientro nella sede abituale;
 - compilare il Verbale Sostitutivo per Assenza Apparecchio Rilevatore Presenze da sottoscrivere e far sottoscrivere da utente (personale in loco); la firma dell'utente può mancare solo se viene barrata dal tecnico l'opzione "luogo presidiato ma l'utente si rifiuta di firmare" o "luogo non presidiato";
 - giustificare su "permessi web" utilizzando la dicitura "servizio esterno" compilando nel riquadro causale "Servizio esterno presso il cantiere di Via.....", oppure sopralluogo presso lo stabile sito in via n..." . L'orario di inizio e fine del servizio esterno da inserire devono corrispondere con l'orario di ingresso e uscita dalla sede di cantiere;
 - 6) in caso di eccezionale mancata timbratura o di impossibilità di rilevazione per cause di forza maggiore:
 - a giustificare su "permessi web" utilizzando la dicitura "servizio esterno" compilando nel riquadro causale "Servizio esterno presso il cantiere di Via.....", oppure sopralluogo presso lo stabile sito in via n..." e specificando l'eccezionale mancata timbratura;
 - 7) E' personale responsabilità di ogni tecnico compilare correttamente tutti i verbali che certificano la sua presenza in cantiere; è inoltre sua personale responsabilità caricare alla fine di ogni mese il PDF con i verbali Sostitutivi per Assenza Apparecchio Rilevatore Presenze del mese in oggetto, in una cartella condivisa con il rispettivo Direttore di Area, gli incaricati agli adempimenti anticorruzione di Area e l'Unità Funzioni Trasversali denominando il file con Cognome-anno-mese- verbali Sostitutivi (es. Rossi- 2018-maggio-verbali Sostitutivi).
- I PDF mensili caricati non potranno più essere modificati dai tecnici, dagli incaricati anticorruzione di Area, né dall'Unità Funzioni Trasversali.
- Eventuali caricamenti errati (es. due volte il medesimo PDF, data errata etc.) devono essere segnalati al Direttore di Area ed alla Posizione Organizzativa dell'unità di assegnazione che, accertate le motivazioni dell'errore, lo comunicherà per iscritto all'Unità Funzioni Trasversali.
- In caso di trasferimento/collocamento a riposo/dimissioni etc., i PDF dei verbali rimarranno nella disponibilità della Direzione Tecnica e Arredo Urbano quale documentazione necessaria per i correlati e conseguenziali adempimenti di verifica.
- Il periodo di conservazione dei dati per le finalità di trattamento strettamente inerenti agli adempimenti previsti è individuato nell'anno competenza del Piano.

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

MODALITA' DI RENDICONTAZIONE:

Tutto il personale tecnico è tenuto quotidianamente:

A compilare il Registro dei Sopralluoghi per ogni singolo sopralluogo con indicazione di data, orario uscita; località precisa, nome e cognome in stampatello leggibili; oppure, nell'ipotesi di assenza di rilevatore presenze su cantiere, a compilare il Registro dei Sopralluoghi per ogni singolo sopralluogo con indicazione di data, orario in cui si è iniziata l'attività in cantiere; località precisa, nome e cognome in stampatello leggibili;

Tutto il personale tecnico è tenuto mensilmente:

- a caricare il PDF mensile dei propri verbali Sostitutivi per Assenza Apparecchio Rilevatore Presenze del mese in oggetto come previsto dal punto 7;

Il Responsabile di Unità è tenuto mensilmente:

- A siglare le pagine del Registro dei Sopralluoghi;

Il Direttore di Area è tenuto mensilmente:

- A siglare l'ultima pagina di ogni mese del Registro dei Sopralluoghi;

Il Registro dei Sopralluoghi deve essere tenuto a disposizione dei colleghi, dei Responsabili e del Direttore presso la segreteria di Direzione di Area/Unità.

I Registri dei Sopralluoghi completi devono essere archiviati a cura della Segreteria di Area/Unità e disponibili per la consultazione della Direzione o dello Staff Anticorruzione senza preavviso.

MODALITA' DI VERIFICA:

Entro il giorno 10, (se festivo, il primo giorno lavorativo utile successivo) del mese successivo al mese in oggetto, il Direttore di Area procede alla verifica a campione della presenza dei tecnici comunali in cantiere secondo la seguente procedura:

1. Individuazione dei nominativi mensili da verificare: utilizzando il file Excel con la lista dei nominativi per Area fornito - nella versione aggiornata al momento di detta attività - dall'Unità Funzioni Trasversali e sorteggiando con l'opzione F9; è cura dell'Area mantenere il file in costante aggiornamento. Deve essere garantita la verifica almeno una volta all'anno di tutti i tecnici assegnati;

2. Verifica di tutto il mese per ciascuno dei soggetti estratti, confrontando la stampa del cartellino con il Registro dei Sopralluoghi, e con il PDF dei verbali Sostitutivi per Assenza Apparecchio Rilevatore Presenze del mese;

3. Sottoscrizione della Dichiarazione mensile dei Direttori di Area circa le risultanze dei controlli e caricamento nell'apposita cartella di condivisione con lo Staff Anticorruzione, che provvede al caricamento in PAC Anticorruzione.

Entro la fine del mese successivo al mese in oggetto, lo staff Anticorruzione informa il Direttore Apicale delle eventuali irregolarità segnalate dal Direttore dell'Area interessata.

A cadenza almeno semestrale il Direttore della Direzione interessata, nel caso di ricorrenti anomalie, effettua un ulteriore controllo a campione. Gli esiti del controllo sono caricati in PAC Anticorruzione.

La documentazione è conservata agli atti in forma cartacea ed elettronica.

INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	100% delle procedure.
--	-----------------------

CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

MISURA DI CONTROLLO	X
----------------------------	----------

MISURA DI TRASPARENZA /	
-------------------------	--

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	X
--	---

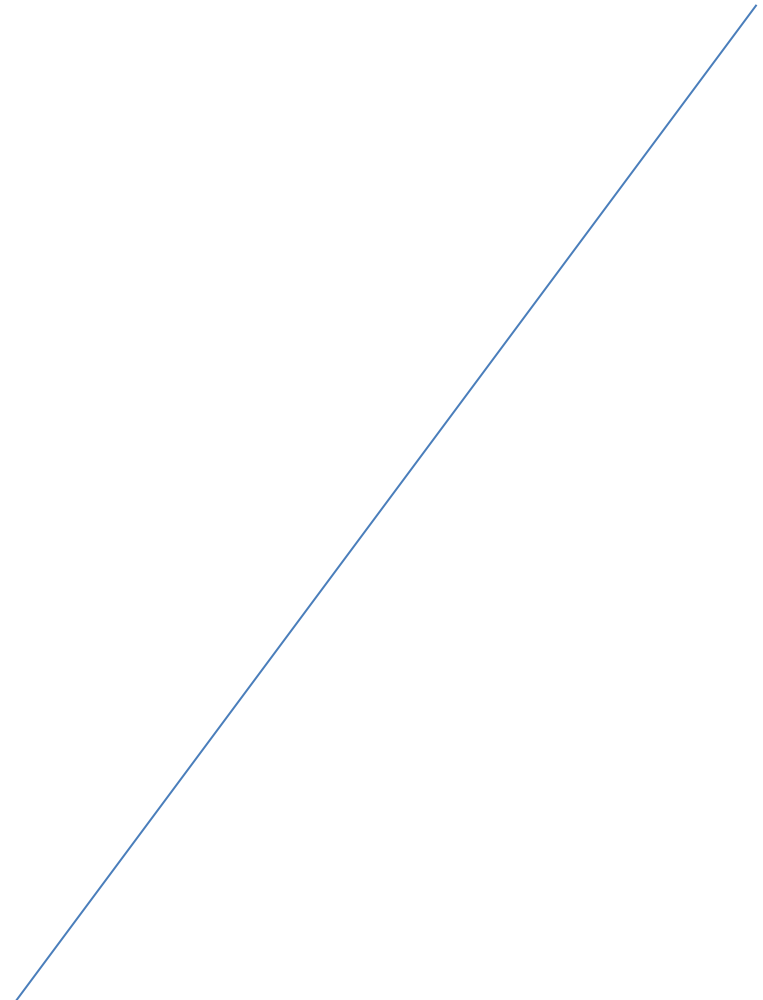
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X
----------------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	X
---------------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE /	
------------------------	--

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E/ RESPONSABILITA'	
---	--

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI /	
---	--



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

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Acquisizione di beni e servizi ai sensi dell'art. 36, comma 2 lett. a) del D.Lgs. n.50/2016 o altra soglia individuata dal D.L. 76/2020 convertito nella L. 120/2020 come modificato dal D.L. 77/2021, convertito nella L. 108/2021
---------------------------------	--

AMBITO TRASVERSALE N. 16	modelli operativi dal PTPCT 2022-2024 assorbiti: <ul style="list-style-type: none"> • 8/2020 della Direzione Lavoro, Giovani e Sport; • 38/2020 della Direzione Casa; • 282/2020 della Direzione Demanio e Patrimonio.
---------------------------------	---

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	Nuovo
----------------------------------	-------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttori di Direzione interessati
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	Monitoraggio al 30 giugno con rendicontazione al 15 luglio e al 31 dicembre con rendicontazione al 15 gennaio successivo
---	--

RISCHIO SPECIFICO	Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto - effetti distorsivi sulla concorrenza
--------------------------	---

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
<p>Per gli affidamenti effettuati ai sensi dell'art. 36, comma 2 lett. a) del D.Lgs. n.50/2016 o altra soglia individuata dal D.L. 76/2020 convertito nella L. 120/2020 come modificato dal D.L. 77/2021, convertito nella L. 108/2021, al fine di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • monitorare e controllare l'attività oggetto dell'affidamento; • garantire forme di trasparenza aggiuntive come strumento di mitigazione del rischio corruttivo; • prevenire l'insorgenza di situazioni di monopolio di potere. <p>laddove il R.U.P. non coincida con il Direttore d'Area, il R.U.P. predispone una relazione preventiva all'affidamento da inviare, con congruo anticipo, al Direttore d'Area con l'indicazione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • oggetto dell'affidamento; • motivazione di ricorso alla procedura; 	

- verifica della disponibilità del servizio o del bene sulle Centrali di Committenza (MEPA, ARIA e sul Centro Aggregatore della Città Metropolitana di Milano e Centro Aggregatore della Provincia di Brescia) a cui si dovrà in tal caso ricorrere;
- verifica del rispetto del principio di rotazione dei fornitori;
- criteri con i quali individuare l'operatore economico proposto (ad esempio il minor prezzo, il rapporto qualità-prezzo, lo sconto % sul listino, ecc.);
- modalità di esecuzione dei controlli da parte del R.U.P. sul possesso dei requisiti economici e tecnici previsti dal Codice degli Appalti dell'operatore economico da incaricare.

Il Direttore di Area verifica l'esistenza dei presupposti dell'affidamento, nonché il rispetto del principio di rotazione dei fornitori, in rapporto agli affidamenti effettuati negli ultimi 24 mesi come adeguatamente rappresentati. In caso di esito positivo, vista la relazione del R.U.P. e provvede all'affidamento.

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

Il monitoraggio dà atto dell'esito dei controlli effettuati dal Direttore d'Area sulle relazioni prodromiche predisposte dai RUP.

Per ogni affidamento diretto è previsto, infatti, che siano indicati l'operatore economico proposto, l'importo al netto dell'IVA, l'oggetto dell'appalto, la data di invio della relazione al Direttore, data e numero della Determina di affidamento e l'indicazione circa la verifica effettuata dal Direttore.

Il report di monitoraggio viene caricato in PAC Anticorruzione.

**INDICATORE DI
MONITORAGGIO
SULL'APPLICAZIONE DELLA
MISURA**

100% delle procedure.

CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE/

MISURA DI TRASPARENZA	/
-----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/
SEGREGAZIONE DI RUOLI E/
RESPONSABILITA'

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORAMENTO	X
--	---

MISURA DI DISCIPLINA
DEL CONFLITTO DI
INTERESSI

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X
-------------------------------	---

MISURE DI
SEMPLIFICAZIONE

X

DIREZIONI: - EDUCAZIONE - VERDE E AMBIENTE - TECNICA E ARREDO URBANO	AMBITO TRASVERSALE 17 OPERE COMPLEMENTARI
--	--

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Affidamento opere di completamento agli stessi patti e condizioni
---------------------------------	--

AMBITO TRASVERSALE N. 17	modelli operativi dal PTPCT 2022-2024 assorbiti: <ul style="list-style-type: none"> • 75/2020 della Direzione Educazione; • 75 bis/2022 della Direzione Verde e Ambiente; • 75 ter/2022 della Direzione Tecnica e Arredo Urbano; • 251/2020 della Direzione Tecnica e Arredo Urbano.
---------------------------------	--

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	Nuovo
----------------------------------	-------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttori di Direzione interessati
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	Monitoraggio al 30 giugno con rendicontazione al 15 luglio e al 31 dicembre con rendicontazione al 15 gennaio successivo
---	--

RISCHIO SPECIFICO	Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto
--------------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)
<p>Nel caso in cui vengano affidati ulteriori lavori alla medesima ditta, che abbiano natura complementare e che siano necessari per il completamento dell'opera, si applica il medesimo ribasso contrattuale previsto nel contratto principale sul quale si opera con i completamenti.</p>

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

Determina di affidamento, oltre a dichiarazione del RUP predisposta su modulistica appositamente definita, da cui risulti che l'affidamento è avvenuto agli stessi patti e condizioni.
Report con l'evidenza dell'applicazione degli stessi prezzi dell'appalto originario mediante raffronto con i prezzi del contratto principale.

**INDICATORE DI
MONITORAGGIO
SULL'APPLICAZIONE DELLA
MISURA**

100% dei casi di affidamento di ulteriori lavori alla medesima ditta

CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	/
-----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONI DI RUOLI E RESPONSABILITA'	/
--	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORAMENTO	/
--	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	X
--	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/
-------------------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	X
------------------------------	---

DIREZIONI: - TUTTE DIREZIONI DI VOLTA IN VOLTA INTERESSATE	AMBITO TRASVERSALE 18 CONFERIMENTO INCARICHI PROFESSIONALI
---	---

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Conferimento di incarichi professionali
-------------------------------------	--

AMBITO TRASVERSALE N. 18	modelli operativi dal PTPCT 2022-2024 assorbiti: <ul style="list-style-type: none"> • 22/2020 della Direzione Cultura
-------------------------------------	--

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	Nuovo
--------------------------------------	-------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttori di Direzione interessati
---	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	Monitoraggio al 30 giugno con rendicontazione al 15 luglio e al 31 dicembre con rendicontazione al 15 gennaio successivo
---	--

RISCHIO SPECIFICO	<ul style="list-style-type: none"> • discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto; • potenziale conflitto di interesse in cui può incorrere il dipendente dell'Amministrazione coinvolto nella procedura di selezione.
--------------------------	---

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)
<p>Il responsabile del procedimento predispose il provvedimento e l'avviso pubblico finalizzato al conferimento dell'incarico, verificando l'esistenza dei presupposti di legge; cura le pubblicazioni, ivi comprese quelle richieste dalla normativa in materia di Trasparenza, le comunicazioni ai sensi della pertinente normativa; non fa però parte del gruppo operativo di valutazione, ai fini dell'imparzialità e oggettività della selezione.</p> <p>È prevista la compilazione della dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità/conflitti d'interesse, da parte dei componenti dei gruppi operativi di valutazione, una volta pervenute le domande relative alle procedure in parola.</p>

Sulle dichiarazioni rese, la Direzione interessata effettua un controllo attraverso apposita richiesta alla Direzione Organizzazione e Risorse Umane, ai sensi dell'art. 35 bis del D. Lgs. 165/2001.

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

- Check-list di controllo dei passaggi procedurali;
- Reportistica dei controlli a campione svolti sulla base della metodologia definita con apposito atto dirigenziale da riportare in PAC Anticorruzione;
- Dichiarazione semestrale del Direttore della Direzione di applicazione del modello operativo.

**INDICATORE DI
MONITORAGGIO
SULL'APPLICAZIONE DELLA
MISURA**

Monitoraggio a campione secondo la percentuale definita con apposito atto dirigenziale

CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

MISURA DI CONTROLLO	X
----------------------------	----------

MISURE DI FORMAZIONE	/
-----------------------------	----------

MISURA DI TRASPARENZA	/
------------------------------	----------

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONI DI RUOLI E RESPONSABILITA'	X
---	----------

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORAMENTO	/
--	----------

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	X
--	----------

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/
---------------------------------------	----------

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
--------------------------------------	----------

DIREZIONE	CASA
------------------	------

TITOLO MODELLO OPERATIVO 35/2020	ASSEGNAZIONE ALLOGGI SAP (Servizi Abitativi Pubblici)
---	--

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2021-2023)	35/2020 in aggiornamento PIAO
---	-------------------------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2021-2023)	31/01/2020
---	------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Arch. Franco Zinna
-------------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	Monitoraggio al 30 giugno con rendicontazione al 15 luglio e al 31 dicembre con rendicontazione al 15 gennaio successivo
---	--

RISCHIO SPECIFICO	Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto; insorgenza d'incompatibilità o di conflitti d'interesse
--------------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
<p>La Legge Regionale sui servizi abitativi pubblici e sociali n. 16/2016 e s.m.i. e ed il Regolamento Regionale n. 4/2017 e s.m.i., da ultimo rispettivamente modificate con L.R. n. 9 del 20 maggio 2022, hanno variato sostanzialmente la procedura di assegnazione dei servizi abitativi pubblici (SAP ex ERP) rispetto al precedente regime normativo.</p> <p>Alla luce dell'attuale normativa vengono periodicamente pubblicati Avvisi per l'assegnazione di alloggi pubblici immediatamente disponibili o resisi disponibili dopo la pubblicazione dell'Avviso e fino all'approvazione della graduatoria definitiva relativo all'Avviso successivo.</p> <p>Gli avvisi pubblici di assegnazione sono di norma 2 l'anno, e comunque almeno 1.</p> <p>I nuclei interessati partecipano alla procedura indetta attraverso i predetti avvisi, presentando la domanda esclusivamente per via informatica mediante la piattaforma della Regione Lombardia.</p>	

In sede di domanda possono indicare fino a 2 preferenze e tale indicazione non ha carattere vincolante per l'ente proprietario in sede di assegnazione.

I nuclei richiedenti, in sede di compilazione della domanda, dichiarano, altresì, il possesso dei requisiti di accesso e delle condizioni di disagio, e sulla base di tali dichiarazioni la piattaforma determina automaticamente il punteggio ISBAR (Indicatore della situazione di bisogno abitativo). La sussistenza di requisiti e condizioni viene poi verificata dagli operatori dell'Area Assegnazione Alloggi ERP.

In particolare, i dati dei richiedenti l'assegnazione di unità abitative pubbliche inseriti nella piattaforma "servizi abitativi" della Regione Lombardia sono acquisiti dagli operatori comunali, scaricandoli in Access, da un file predisposto e fornito dalla Regione medesima.

La procedura di assegnazione, comprensiva dell'attività di verifica dei requisiti e delle condizioni di cui sopra, è di esclusiva competenza dell'Area assegnazione Alloggi ERP, che su propria ed espressa richiesta, può avvalersi dell'ausilio del soggetto gestore del patrimonio abitativo comunale, MM S.p.A., in virtù del service adottato con D.D. n. 9405 del 03/11/2021, per la fase istruttoria (es. verifica delle autocertificazioni tramite accesso a banche dati). Il provvedimento di assegnazione degli alloggi comunali è di esclusiva competenza del Direttore di Area che svolge controlli di regolarità dell'istruttoria.

L'Area ha da tempo strutturato un ulteriore livello di controllo, ad opera del responsabile dell'Ufficio, che a sua volta interviene sul 100% delle istruttorie svolte dagli operatori. Solo a controllo terminato, e definito di conseguenza il corretto esito, interviene il Direttore per l'apposizione della firma sul provvedimento

Il modello operativo prevede la definizione di criteri per la distribuzione delle pratiche e l'utilizzo di check-list a supporto della procedura di inserimento dei dati dei richiedenti l'assegnazione delle unità abitative pubbliche e per la verifica dei requisiti di assegnazione.

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

1) Distribuzione dei fascicoli:

Le domande di partecipazione all'assegnazione di unità abitative pubbliche sono istruite secondo l'ordine dell'ISBAR (indicatore della situazione del bisogno abitativo), determinato automaticamente dalla piattaforma regionale in base alle condizioni dichiarate dai richiedenti l'assegnazione.

I relativi fascicoli sono distribuiti ai singoli istruttori in numero congruo, tenuto conto dei carichi di lavoro, e in maniera casuale.

La distribuzione di tali fascicoli viene registrata e monitorata in modo puntuale attraverso dei file Excel, uno per istruttore, nel quale, per ogni fascicolo, sono riportati date e fasi dell'istruttoria svolta, nonché l'esito e la relativa motivazione.

In virtù della convenzione operativa stipulata con il soggetto gestore del patrimonio abitativo comunale, MM S.p.A., e, in particolare del Service di cui in precedenza, qualora MM supporti su richiesta specifica del Comune di Milano, le attività istruttorie prodromiche alle assegnazioni SAP, il Comune di Milano trasmette via e-mail ad MM S.p.a. i fascicoli su cui effettuare parte dell'istruttoria. In particolare, ogni singolo fascicolo viene trasmesso alla casella di posta elettronica: Gam.istruttorie@mmspa.eu, con una

email contraddistinta da uno specifico ID, che dovrà essere utilizzato per tutte le successive comunicazioni tra Comune di Milano e MM S.p.A., relative a quel fascicolo.

MM S.p.A. unitamente alle singole mail/fascicolo, riceve dal Comune di Milano un file contenente i nominativi dei fascicoli trasmessi, elencati in ordine di ISBAR e procede alla loro registrazione e smistamento-distribuzione ai propri istruttori.

A seguito della ricezione delle email inviate dal Comune di Milano alla casella di posta elettronica: Gam.istruttorie@mmspa.eu, due operatori appartenenti alla funzione Gestione Abbinamenti e Mobilità (di seguito GAM) appositamente delegati ad accedere alla casella, inseriscono in un file Excel, conservato in sharepoint, le pratiche secondo il punteggio ISBAR indicato dal Comune stesso e salvano il fascicolo in apposita cartella condivisa.

La responsabile della funzione GAM e/o suo delegato assegna le nuove pratiche verificando:

- l'ordine di priorità di ciascun fascicolo, attribuito in base al punteggio ISBAR;
- il carico di lavoro di ciascuna risorsa in forza nella struttura.

La distribuzione viene dunque fatta in maniera del tutto casuale, nel rispetto dei due predetti parametri (punteggio e carico di lavoro).

La responsabile della funzione GAM procede, inoltre, al monitoraggio dello status delle pratiche e dei carichi di lavoro tra le varie risorse della struttura.

Il processo descritto rappresenta una fase di transizione, in attesa dell'adozione dell'applicativo informatico dedicato, condiviso con il Comune di Milano, che permetterà una maggiore tracciabilità e trasparenza di tutte le fasi del processo, volte a garantire l'abbinamento utente, verifica requisiti e alloggio.

2) Check – list destinata agli operatori ai fini dell'espletamento dell'attività di inserimento dei dati dei richiedenti l'assegnazione di unità abitative pubbliche e degli adempimenti conseguenziali:

L'Area Assegnazione Alloggi, al fine di rendicontare le fasi di verifica dei requisiti e delle condizioni per l'assegnazione alloggi, ha predisposto appositi strumenti di controllo:

- 1 In caso di verifica in capo all'area Assegnazione Alloggi ERP, gli operatori del Comune di Milano (istruttori), avviano l'istruttoria per la verifica dei requisiti di accesso ai SAP e delle condizioni di disagio dichiarate dal richiedente in domanda, mediante l'analisi delle predette dichiarazioni e l'acquisizione d'ufficio di documentazione, attraverso le Banche dati a disposizione. Successivamente, al fine di raccogliere la documentazione necessaria per l'istruttoria e non acquisibile d'ufficio, rimettono la pratica all'Unità Sportello al Pubblico per la convocazione del richiedente. Tutta la documentazione così raccolta viene inserita in una cartella digitale, condivisa sul server, per l'esame e la conclusione della verifica. In ultimo, al fine di rendicontare l'attività di verifica, gli operatori compilano quindi le colonne del modello a cartellina e la check-list sulle informazioni obbligatorie, riportata sulla stessa cartella.
- 2 Se la verifica è in capo a MM S.p.A. conclusa l'istruttoria e scansionati tutti i documenti acquisiti con le medesime modalità svolte dal Comune di Milano di cui al punto 1), il soggetto gestore trasmette via email il fascicolo al Comune di Milano con la propria proposta di conferma/cancellazione/variazione ISBAR, compilando l'apposita colonna del modello a cartellina predisposto dal Comune di Milano, che viene sottoscritta dal responsabile dell'istruttoria della Società MM. S.p.A. Periodicamente la Società MM S.p.A., consegnerà al Comune di Milano i fascicoli cartacei delle pratiche concluse e già restituite via email.

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

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

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

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

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

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

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

Caso 1 - Cancellazione

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

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

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

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

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

**INDICATORE DI
MONITORAGGIO
SULL'APPLICAZIONE DELLA
MISURA**

Controlli sul 100% delle procedure

CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

MISURA DI CONTROLLO

X

MISURE DI FORMAZIONE

/

MISURA DI TRASPARENZA

/

**MISURE DI
REGOLAMENTAZIONE**

X

**MISURA DI DEFINIZIONE E
PROMOZIONE DELL'ETICA E
DI STANDARD DI
COMPORAMENTO**

/

**MISURE DI ROTAZIONE/
SEGREGAZIONE DEI RUOLI E
RESPONSABILITA'**

X

**MISURE DI
SEMPLIFICAZIONE**

X

**MISURA DI DISCIPLINA DEL
CONFLITTO DI INTERESSI**

/