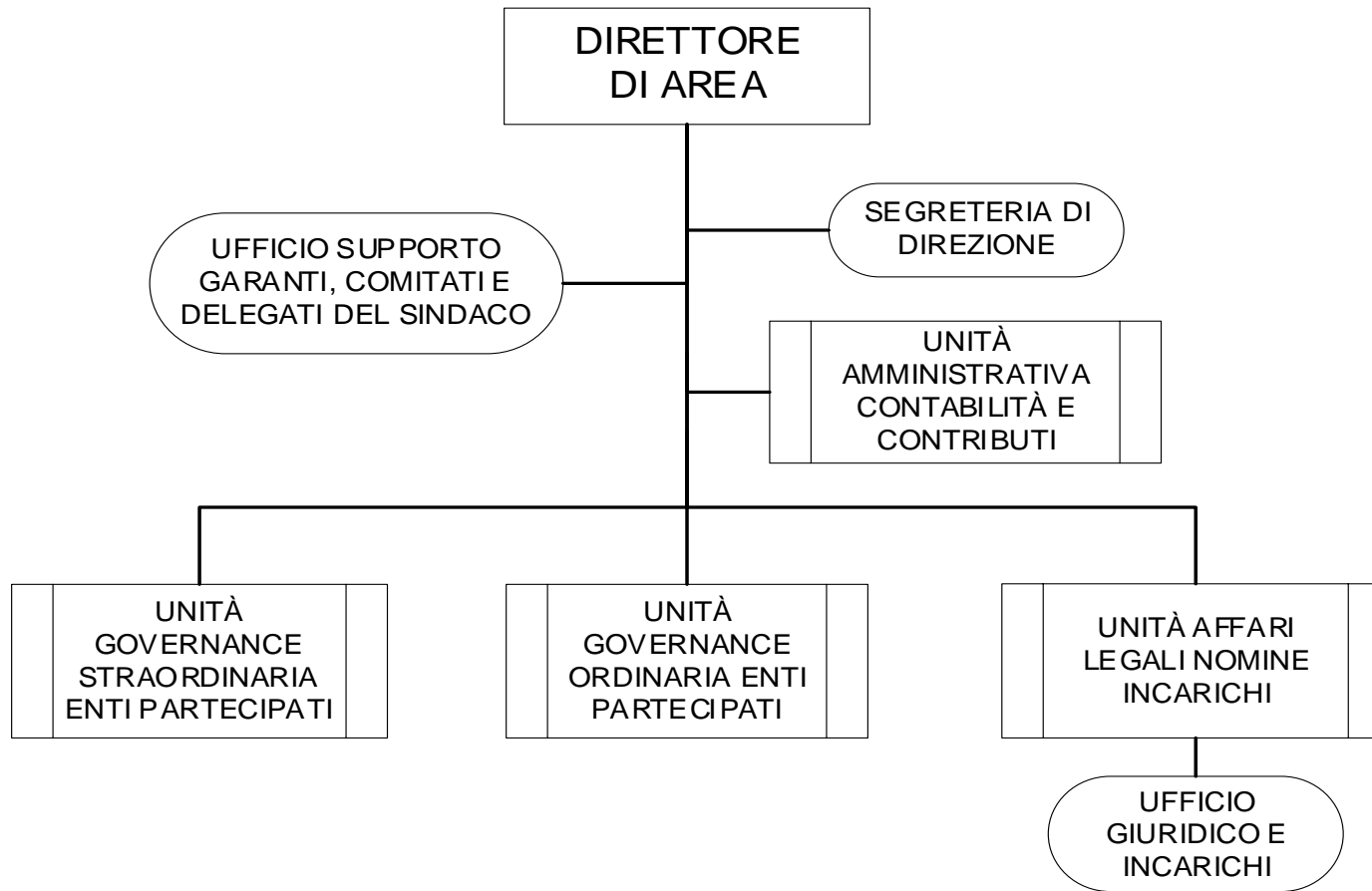


**AREA GABINETTO DEL SINDACO E
RAPPORTI CON ENTI PARTECIPATI**

AREA GABINETTO DEL SINDACO E RAPPORTI CON ENTI PARTECIPATI



AREA GABINETTO DEL SINDACO E RAPPORTI CON ENTI PARTECIPATI

STRUTTURA ORGANIZZATIVA	COMPETENZE
UNITÀ AFFARI LEGALI NOMINE INCARICHI	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto tecnico-giuridico al Sindaco ed al Capo di Gabinetto per la nomina e designazione dei rappresentanti del Comune di Milano negli Enti e gestione degli adempimenti conseguenti, in collaborazione in ordine all'individuazione dei nominandi e designandi con l'Unità di Staff del Capo di Gabinetto • Gestione tecnica-amministrativa del Bando Nomine <i>on-line</i>: procedura di presentazione e accettazione candidature tramite il Portale del Comune di Milano, e gestione tecnica-giuridica dell'area nomine del Portale istituzionale per gli adempimenti di trasparenza e pubblicità previsti dal Regolamento delle nomine e designazioni dei rappresentanti del Comune di Milano • Supporto operativo e giuridico alla Commissione di esperti, di nomina consiliare, incaricata della valutazione delle candidature per la nomina negli organi di amministrazione e controllo di società ed enti • Collaborazione con l'Unità Governance Ordinaria Enti partecipati, la Direzione Bilancio e Partecipate e con la Direzione Generale nella predisposizione degli indirizzi relativi ai punti all'ordine del giorno delle Assemblee delle società ed enti partecipati dal Comune, per la parte relativa a nomine, designazioni, revoche e nel fornire supporto alle Direzioni competenti per materia negli adempimenti relativi alla costituzione, adesione, associazione del Comune di Milano in società ed enti vari • Predisposizione atti per la partecipazione del Sindaco o suo delegato ad assemblee, riunioni, accordi di programma di organi collegiali delle Società, Enti Partecipati, istituzioni ed Enti vari • Supporto tecnico-giuridico per convocazione organi di indirizzo e gestione presieduti dal Sindaco • Raccolta e organizzazione delle relazioni dei soggetti nominati, sintetizzandone i contenuti principali per la pubblicazione nel Portale istituzionale • Gestione, in collaborazione con l'Unità di Staff del Capo di Gabinetto, dell'attività tecnico-amministrativa riguardante gli adempimenti di trasparenza e pubblicità sul sito del Comune di Milano derivanti dal D.lgs. 33/2013, per quanto concerne gli organi di indirizzo politico-amministrativo (in particolare Sindaco e Assessori) • Supervisione delle attività dell'Ufficio Giuridico e Incarichi <p>UFFICIO GIURIDICO E INCARICHI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto tecnico-giuridico riguardante la gestione delle quote associative, con particolare riguardo alle adesioni e/o recessi dalle associazioni con relativa procedura amministrativa • Gestione amministrativa, per conto del Sindaco e del Capo di Gabinetto, del procedimento di assegnazione delle borse di studio del Premio "Ambrosoli" e del Premio "Giovanni Marra" e supporto operativo alle Commissioni esaminatrici • Gestione della procedura per il rimborso delle spese legali sostenute dal Sindaco e dagli Amministratori • Collaborazione con la Presidenza del Consiglio comunale nel fornire supporto tecnico-giuridico e operativo per la fase preliminare ed istruttoria della procedura di nomina del Collegio dei Garanti

	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione attività tecnico-giuridica: a) per la nomina dei componenti delle Consulte Cittadine con approvazione da parte del Consiglio Comunale e di nomina del Sindaco; b) per la costituzione di Comitati con funzione consultiva a supporto del Sindaco e degli Assessori; c) per l'individuazione di soggetti a supporto del Sindaco e relativa procedura amministrativa per il conferimento di incarichi gratuiti • Gestione attività tecnico –giuridica: a) per la nomina dei tre componenti del Nucleo Indipendente di Valutazione del Comune di Milano; b) per la nomina da parte del Sindaco del Garante delle persone private della libertà personale e del Garante dell'Infanzia e adolescenza e adempimenti conseguenti • Gestione attività tecnico–giuridica per il conferimento di incarichi professionali e consulenze attribuiti dai Dirigenti del Gabinetto del Sindaco, nonché affidamento di servizi notarili inerenti la costituzione di società/enti e la redazione di procure notarili • Predisposizione, anche in collaborazione con la Segreteria Generale e l'Avvocatura Comunale, di pareri e note di approfondimento di natura tecnico-giuridica su tematiche di interesse, consultando costantemente la normativa di riferimento e verificando la dottrina e la giurisprudenza correlate • Monitoraggio e analisi delle attività degli organi legislativi statali e regionali: individuazione e segnalazione delle attività di particolare interesse comunale e supporto nell'approfondimento dei relativi aspetti di carattere giuridico e istituzionale • Monitoraggio e analisi delle attività dell'ANCI nazionale e di ANCI Lombardia: individuazione e segnalazione dei temi e delle iniziative di interesse comunale, supporto nell'approfondimento dei temi e delle iniziative individuate e gestione delle attività preparatorie per la partecipazione del Sindaco, o suo delegato, alle iniziative dell'associazione • Monitoraggio e analisi dei lavori del Consiglio delle Autonomie Locali della Regione Lombardia: individuazione e segnalazione dei lavori di interesse comunale, supporto nell'approfondimento degli aspetti di carattere politico e amministrativo, gestione delle attività preparatorie per la partecipazione del Sindaco, o suo delegato, alle sedute della conferenza
<p style="text-align: center;">UNITÀ AMMINISTRATIVA CONTABILITÀ E CONTRIBUTI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Erogazione di contributi vari ad Enti, Associazioni ed Istituzioni • Gestione, in collaborazione con l'Unità Affari Legali Nomine Incarichi, delle quote associative derivanti dalla adesione del Comune di Milano ad enti e associazioni • Gestione amministrativa e contabile delle spese di rappresentanza e delle spese derivanti da interventi dell'Amministrazione per attività istituzionali • Supporto all'Unità Funzioni Trasversali nella gestione degli adempimenti connessi alla predisposizione del bilancio del Gabinetto del Sindaco e dei successivi momenti di monitoraggio e controllo delle spese e delle entrate • Gestione delle procedure per l'erogazione dei contributi agli enti religiosi ai sensi della L.R. 12/2005 • Gestione della procedura per la concessione del patrocinio comunale ad eventi e iniziative organizzate e promosse da soggetti pubblici e privati che ne facciano richiesta • Raccordo con la Direzione Centrale Unica Appalti in ordine alla programmazione delle procedure di gara per l'acquisto di beni e servizi funzionali alle attività di competenza della Direzione

UNITÀ GOVERNANCE ORDINARIA
ENTI PARTECIPATI

- Gestione degli adempimenti e degli atti connessi alla partecipazione del Sindaco, o suo Delegato, in seno agli Organi Collegiali delle Società ed Enti partecipati (istruttoria della documentazione prodotta, acquisizione di pareri da parte delle competenti Direzioni del Comune e proposta di dichiarazione di voto), in coordinamento con l'Unità Affari Legali Nomine e Incarichi, la Direzione Generale, e le Direzioni interessate
- Gestione e coordinamento degli adempimenti civilistici del Comune Socio in collaborazione con l'Unità Affari Legali Nomine e Incarichi, la Direzione Generale, e le Direzioni interessate, ivi compresa la predisposizione degli atti per la gestione dei titoli azionari per la partecipazione alle Assemblee societarie
- Gestione, anche in raccordo e coordinamento con la Direzione Bilancio e Partecipate, delle comunicazioni ad Enti esterni (Corte dei Conti, Autorità Garante della Concorrenza ed il Mercato ecc.) previste dalla normativa con riferimento alle operazioni di governance straordinaria
- Gestione degli atti sull'andamento amministrativo delle Società e degli Enti Partecipati e gestione istruttorie in caso di contestazioni
- Supporto amministrativo e giuridico ai rappresentanti nominati o designati dal Comune nelle Società o negli Enti Partecipati, in esito anche all'attività di studio, analisi e valutazione anche di singole tematiche societarie complesse
- Attività di assistenza e supporto giuridico-amministrativo agli Organi politici e al Delegato del Sindaco (avvisi – memorandum – atti – reportistica assembleare per Assessori, Commissioni, Giunta, Consigli, assistenza alle assemblee) ed assistenza tecnica al delegato del Sindaco nella partecipazione alle sedute assembleari
- Presidio e verifica, in raccordo con la Direzione Bilancio e Partecipate, degli obblighi di finanza pubblica di diretta e derivata applicazione alle Società pubbliche ed Enti Partecipati (a titolo esemplificativo: contenimento della spesa, limitazioni relative al personale)
- Supporto al Direttore di Area e al Vice Capo di Gabinetto, agli Organi di vertice dell'Ente e al Direttore Generale nella definizione di indirizzi ed obiettivi da assegnare alle società partecipate, in relazione alla tipologia di società ed al "livello" di partecipazione detenuta dal Comune di Milano in tali Enti, in collaborazione con le altre Unità dell'Area e con la Direzione Bilancio e Partecipate
- Analisi dei bilanci societari, dei Budget e degli strumenti programmatici delle Società ed Enti Partecipati, nonché verifica del raggiungimento dell'equilibrio finanziario, in collaborazione con la Direzione Bilancio e Partecipate
- Verifica del recepimento degli indirizzi formulati dal Comune negli atti di programmazione delle Società e degli Enti Partecipati, in collaborazione con le altre Unità dell'Area e con la Direzione Bilancio e Partecipate, e gestione della eventuale fase di precontenzioso e contenzioso in materia
- Analisi del quadro normativo e di mercato di riferimento ai fini della proposta di attribuzione compensi agli Amministratori, Sindaci, Revisori e Direttori generali
- Supporto al Direttore di Area e al Vice Capo di Gabinetto, in coordinamento con le altre Unità dell'Area e con la Direzione Bilancio e Partecipate, nello sviluppo, presidio e monitoraggio di progetti strategici che interessano le Società partecipate o gli Enti partecipati
- Analisi e studio dell'evoluzione normativa in tema di diritto societario e di Società pubbliche e rappresentazione di scenari di impatto sul portafoglio societario dell'Ente

	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con l'Avvocatura Comunale nello sviluppo ed esame del contenzioso dell'Area e delle Società ed Enti partecipati, in coordinamento con le altre Unità dell'Area e con la Direzione Bilancio e Partecipate
<p style="text-align: center;">UNITÀ GOVERNANCE STRAORDINARIA ENTI PARTECIPATI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto al Direttore di Area e al Vice Capo di Gabinetto: <ul style="list-style-type: none"> - nella pianificazione, nella progettazione e nel presidio e coordinamento delle attività e degli adempimenti connessi ad operazioni straordinarie relative a Società ed Enti Partecipati (quali, a titolo esemplificativo, costituzione, trasformazione, scissioni, fusioni, incorporazioni, liquidazioni e scioglimento di società ed enti partecipati) - nella definizione delle regole di <i>corporate governance</i>, in collaborazione con l'Unità Governance Ordinaria Enti partecipati e in coordinamento con la Direzione Bilancio e Partecipate e con le altre Direzioni dell'Ente - nella definizione, revisione e implementazione, in coordinamento e collaborazione con la Direzione Bilancio e Partecipate, di indirizzi da assegnare agli enti partecipati, in relazione alla tipologia di ente ed al livello di partecipazione detenuta, per garantire la <i>compliance</i> in materia di trasparenza e legalità dell'azione amministrativa svolta dagli Enti Partecipati medesimi - nella verifica periodica sull'assetto complessivo delle società partecipate dal Comune, ai fini di eventuali processi di efficientamento e razionalizzazione di tali Enti in collaborazione con l'Unità Governance Ordinaria e in coordinamento con la Direzione Bilancio e Partecipate - nell'analisi dell'impatto dell'evoluzione della normativa di riferimento sulla governance delle Società ed Enti Partecipati e nella predisposizione degli atti conseguenti - nella predisposizione di richieste di parere ad Organismi esterni (Ministeri, Corte dei Conti) in tema di governance di Società ed Enti Partecipati - nella progettazione, in raccordo e collaborazione con la Direzione Bilancio e Partecipate, delle operazioni straordinarie, ivi compresi processi di quotazione ed emissione di azioni e di prestiti obbligazionari convertibili nei mercati regolamentati, anche valutando i connessi impatti in termini di governance degli Enti interessati e predisposizione delle conseguenti revisioni degli Statuti e dei Patti parasociali • Supporto al Direttore di Area nell'iter di predisposizione, esame ed approvazione delle proposte di deliberazione inerenti le operazioni di governance straordinaria • Coordinamento delle attività afferenti modifiche/revisioni di Statuti e Patti parasociali; • Definizione degli indirizzi, in coordinamento con la Direzione Generale e la Direzione Bilancio e Partecipate, per le attività inerenti processi di acquisizione, alienazione e valorizzazione di quote di partecipazione in Società ed Enti Partecipati • Definizione degli indirizzi per le attività inerenti operazioni di patrimonializzazione, in collaborazione con la Direzione Bilancio e Partecipate e le Direzioni interessate • Coordinamento delle attività di studio, analisi e valutazione delle operazioni straordinarie in genere • Analisi dei Piani strategici ed industriali, dei business-plan e dei budget delle Società ed Enti Partecipati con particolare riferimento alle operazioni straordinarie, in collaborazione con la Direzione Bilancio e Partecipate • Gestione delle relazioni con Società ed Enti partecipati dal Comune di Milano relativamente alle operazioni di governance straordinaria

	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle attività prodromiche alla partecipazione del Comune di Milano alle Assemblee straordinarie di Società ed Enti Partecipati in tema di revisione degli assetti di governance dei medesimi in collaborazione con l'Unità Governance Ordinaria e con la Direzione Bilancio e Partecipate • Supporto ai rappresentanti del Comune di Milano negli Organi delle Società ed Enti Partecipati in sede di variazione delle regole di governance dei medesimi, in collaborazione con l'Unità Governance Ordinaria • Supporto all'Unità Affari Legali Nomine Incarichi nella valutazione degli impatti delle variazioni delle regole di governance delle Società ed Enti Partecipati sui processi di nomina dei rappresentanti del Comune negli Enti medesimi • Attività di analisi e di predisposizione di documentazione, in collaborazione con l'Avvocatura Comunale, per la gestione giudiziale ed extra-giudiziale di casi di contenzioso inerenti la governance di società ed Enti Partecipati
<p style="text-align: center;">UFFICIO SUPPORTO GARANTI COMITATI E DELEGATI DEL SINDACO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto organizzativo e operativo per la gestione di incontri, riunioni, gruppi di lavoro interni ed esterni all'Ente, su impulso dei Garanti, Comitanti e Delegati del Sindaco • Documentazione delle attività svolte e archiviazione degli atti prodotti • Gestione delle procedure amministrative dipendenti da progetti e iniziative dei Garanti e degli incaricati delegati del Sindaco, anche in raccordo con Direzioni e Assessorati competenti per ambito di intervento • Supporto al Direttore di Area e al Vice Capo di Gabinetto, in raccordo con l'Unità di Staff del Capo di Gabinetto e con gli altri uffici del Gabinetto del Sindaco, nel coordinare le attività di ausilio ai Comitanti costituiti dal Sindaco, nei rapporti con gli Assessorati e le Direzioni comunali di volta in volta coinvolti per ambito di competenza
<p style="text-align: center;">SEGRETERIA DI DIREZIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto e collaborazione per lo svolgimento dei compiti propri del Direttore di Area • Monitoraggio attività del Consiglio Comunale: sedute, deliberazioni, interrogazioni, mozioni, ordini del giorno • Supporto al Direttore di Area, in raccordo e collaborazione con l'Unità Funzioni Trasversali, per il presidio e il monitoraggio delle attività e degli adempimenti correlati a Amministrazione Trasparente, Anticorruzione ed Antiriciclaggio