

F.to Digitalmente  
IL SEGRETARIO GENERALE - RPCT  
Dott. Fabrizio dall'Acqua

**ALLEGATO SUB 4**

**AGGIORNAMENTO DEI MODELLI  
OPERATIVI**

## Sommario

<b>DIREZIONE SPECIALISTICA INCASSI E RISCOSSIONE.....</b>	<b>3</b>
<b>Procedura di autotutela.....</b>	<b>3</b>
<b>Rimborsi TARI.....</b>	<b>6</b>
<b>Sospensioni dell'attività di riscossione .....</b>	<b>10</b>
<b>Applicazione di rateizzazioni .....</b>	<b>13</b>
<b>Presidio attività antiriciclaggio.....</b>	<b>16</b>
<b>DIREZIONE RIGENERAZIONE URBANA .....</b>	<b>19</b>
<b>Funzionamento della Commissione Comunale per il paesaggio, inerente in particolare la disciplina del conflitto di interessi .....</b>	<b>19</b>

**DIREZIONE SPECIALISTICA INCASSI E RISCOSSIONE**

<b>DIREZIONE</b>	<b>SPECIALISTICA INCASSI E RISCOSSIONE</b>
------------------	--

<b>TITOLO MODELLO OPERATIVO</b>	<b>Procedura di autotutela</b>
---------------------------------	--------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b> (codice indicato nel PTPCT 2021-2023)	<b>303/2020</b>
--	-----------------

<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO</b> (indicato nel PTPCT 2021-2023)	<b>31/07/2021</b>
--	-------------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott.ssa Antonella Fabiano</b>
-------------------------------------	--

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO</b> (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio dell'anno successivo
--	---

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Attribuzione di vantaggi indebiti a soggetti terzi</b>
--------------------------	---

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO</b> (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)
<p>L'autotutela è un istituto generale del diritto amministrativo, che trova una specifica disciplina nel settore tributario recata dall'art. 2 quater D.L. 564/94 e nel D.M. 37/1997. Consiste nel potere discrezionale della Pubblica amministrazione di riesaminare criticamente, su istanza o d'ufficio, i propri atti e di disporre la caducazione totale o parziale in un tempo ragionevole allorché appaiano illegittimi (nella forma) o infondati (nella sostanza) e sussista un interesse pubblico alla loro eliminazione (giusta imposizione, regolare percezione dei tributi, eliminazione di contenziosi).</p> <p>Possono essere rivisti in autotutela tutti gli atti di imposizione o che comunque incidono nella sfera giuridica del contribuente.</p>

Sono sottoposti ad analisi gli avvisi di accertamento per omessa/infedele dichiarazione. L'autotutela può essere attivata su istanza del contribuente o d'ufficio, dandone comunicazione all'interessato (art. 4 D.M. 37/1997); si esercita con atto motivato (art. 7, L. 212/2000), da comunicare al contribuente e, se pende ricorso, alla Commissione tributaria investita del giudizio.

Il processo attualmente è inserito all'interno del gestionale AURIGA; ciascuna istanza di revisione in autotutela di un accertamento tributario viene inserita in Auriga e sottoposta a diversi livelli di controllo prima della firma del funzionario responsabile.

Se l'autotutela è accompagnata da un'istanza di maggiore rateazione, questa autotutela ha la priorità sulle altre richieste, viene lavorata subito.

Le attività di controllo sono affidate semestralmente, in via di massima a Giugno e Gennaio, a rotazione, a tre dipendenti inquadrati nella categoria giuridica dei funzionari e sorteggiati tra il personale in forza a Direzione Specialistica Incassi e Riscossione ed Aree afferenti, che non ha svolto attività istruttoria.

Modalità e istruzioni per il controllo sono stabiliti all'interno di apposita circolare contenente i criteri di selezione degli atti.

Dall'elenco, estratto dal gestionale GE.RI., contenente tutte le autotutele lavorate nel semestre oggetto di controllo, vengono selezionate le autotutele che evidenziano le maggiori criticità, rispetto ai seguenti indicatori:

- Avvisi di accertamento annullati totalmente;
- Avvisi di accertamento rettificati;
- N. di annullamento per singolo operatore/media delle autotutele gestite;
- Annullamenti di importo maggiore, distinguendo tra conferme, annullamenti e rettifiche del gruppo di lavoro/tributo.

Al termine delle attività di controllo, viene predisposto un verbale di sintesi, poi trasmesso al direttore competente e al funzionario responsabile del tributo e pubblicato tempestivamente sull'applicativo XPAC.

#### **STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

L'attività di controllo a campione viene svolta attraverso l'utilizzo di una check list.  
Dal 2022 la cadenza è semestrale, indicativamente nei mesi di giugno e gennaio.

Da caricare nell'applicativo XarcPAC:

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

<p><b>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b></p>	<p>Dall'elenco, estratto dal gestionale GE.RI., contenente tutte le autotutele lavorate nel semestre oggetto di controllo, vengono selezionate le autotutele che evidenziano le maggiori criticità, rispetto ai seguenti indicatori:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avvisi di accertamento annullati totalmente;</li> <li>• Avvisi di accertamento rettificati;</li> <li>• N. di annullamento per singolo operatore/media delle autotutele gestite;</li> <li>• Annullamenti di importo maggiore, distinguendo tra conferme, annullamenti e rettifiche del gruppo di lavoro/tributo.</li> </ul> <p>La misura del campione sottoposto a controllo da parte del gruppo dei funzionari incaricati del controllo è il seguente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• numero minimo di pratiche da controllare: 3</li> <li>• da quattro e fino a 100 pratiche: percentuale di pratiche da controllare a campione: 15%</li> <li>• da 101 fino a 1.000: percentuale: 5%</li> <li>• da 1.001 a 5.000: 3%</li> <li>• da 5.001 a 10.000: 2%</li> <li>• sopra i 10.000: 1%</li> </ul>
---	---

**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	X
-------------------------	---

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

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

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	X
---	---

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

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>SPECIALISTICA INCASSI E RISCOSSIONE</b>
------------------	--

<b>TITOLO MODELLO OPERATIVO</b>	<b>Rimborsi TARI</b>
---------------------------------	----------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b> (codice indicato nel PTPCT 2021-2023)	<b>304/2020</b>
--	-----------------

<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO</b> (indicato nel PTPCT 2021-2023)	<b>31/07/2021</b>
--	-------------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott.ssa Antonella Fabiano</b>
-------------------------------------	--

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO</b> (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio dell'anno successivo
--	---

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Discrezionalità nella procedura - Attribuzione di vantaggi indebiti a soggetti terzi- Mancanza di controlli.</b>
--------------------------	---

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO</b> (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
<p>Il versamento di entrate in eccesso rispetto al dovuto genera un rimborso, la cui liquidazione può essere dilazionata senza necessità, con la mira di lucrare gli alti tassi di interesse pagati dal Comune in caso di mora. Particolare attenzione va data a rimborsi frequenti al medesimo soggetto per importi di una qualche consistenza. Le misure per ridurre il rischio corruttivo consistono nella oculata gestione dei rimborsi e dei conguagli, a seconda della fattispecie dell'entrata.</p> <p>I rimborsi vengono effettuati a seguito dell'elaborazione delle banche dati e l'analisi delle eccedenze (versati rispetto al dovuto). Nel caso in cui il contribuente presenti per le annualità successive un debito</p>	

relativo al tributo ordinario, si procede per compensazione. Al contribuente viene inviato un documento riportante le compensazioni operate sulle singole voci di debito, oltre al dovuto residuo. Nel caso in cui il contribuente abbia chiuso la sua posizione debitoria o nel caso di eccedenze da attività accertativa, vengono pianificati i rimborsi, analizzando le singole casistiche.

Quindi il rimborso viene disposto dall'Ente sulla base della domanda presentata dall'interessato, secondo il seguente iter procedurale:

- A) Esame della posizione nel gestionale GERI;
- B) Verifica puntuale degli elenchi di aggregazione dei singoli lotti;
- C) Invio dei provvedimenti di rimborso ai contribuenti;
- D) Liquidazione dei rimborsi;
- E) Allineamento posizioni su Gestionale GERI;
- F) Controllo a campione.

Nella seguente tabella di sintesi vengono indicate le diverse fasi del processo, gli operatori e le unità organizzative a vario titolo coinvolte. Proprio in ragione della sequenzialità e della interdipendenza delle attività svolte dai diversi soggetti coinvolti, viene assicurato un costante reciproco controllo tra i diversi uffici.

FASE	SOGGETTI COINVOLTI	NOTE
A) <b>Esame della posizione nel gestionale GERI;</b>	Operatori Società appaltatrice Servizi di Supporto alla Riscossione / Operatori Area Incassi e Riscossione Volontaria / Operatori Area Fiscalità e Controlli / Operatori Unità Accertamenti ACUF.	Operatori Area Fiscalità e Controlli / Operatori Unità Accertamenti ACUF, solo nel caso in cui non vi sia corrispondenza tra l'eccedenza presente in GE.Ri. e la somma richiesta a rimborso dal contribuente
B) <b>Verifica puntuale degli elenchi di aggregazione dei singoli lotti</b>	Operatori Area Incassi e Riscossione Volontaria / Operatori Area Fiscalità e Controlli / Operatori Unità Accertamenti ACUF.	
C) <b>Invio dei provvedimenti di rimborso ai contribuenti</b>	Operatori Area Incassi e Riscossione Volontaria e Postalizzatore.	
D) <b>Liquidazione dei rimborsi</b>	Operatori Area Incassi e Riscossione Volontaria con supporto Unità Monitoraggio Entrate.	
E) <b>Allineamento posizioni su Gestionale GERI</b>	Operatori Area Incassi e Riscossione Volontaria.	

<p>F) <b>Controllo a campione</b></p>	<p>Operatori della Direzione Spec. Incassi e Riscossione non appartenenti alla Unità "Riscossione Volontaria Entrate Tributarie e COSAP", sorteggiati nel rispetto dei principi di rotazione</p>	<p>Dal 2022 la cadenza è semestrale (indicativamente Giugno – Gennaio)</p>
---------------------------------------	--	--

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

L'attività di controllo a campione viene svolta attraverso l'utilizzo di una check list.

E' prevista la verifica della corrispondenza tra la somma indicata nel provvedimento di rimborso ed il pagamento effettuato in eccesso dal contribuente. Viene verificata la correttezza dei riferimenti normativi inseriti nel provvedimento di rimborso.

Dal 2022 la cadenza è semestrale, indicativamente nei mesi di giugno e gennaio.

Da caricare nell'applicativo XarcPAC:

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

#### INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA

DI

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

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

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



**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	/
--	---

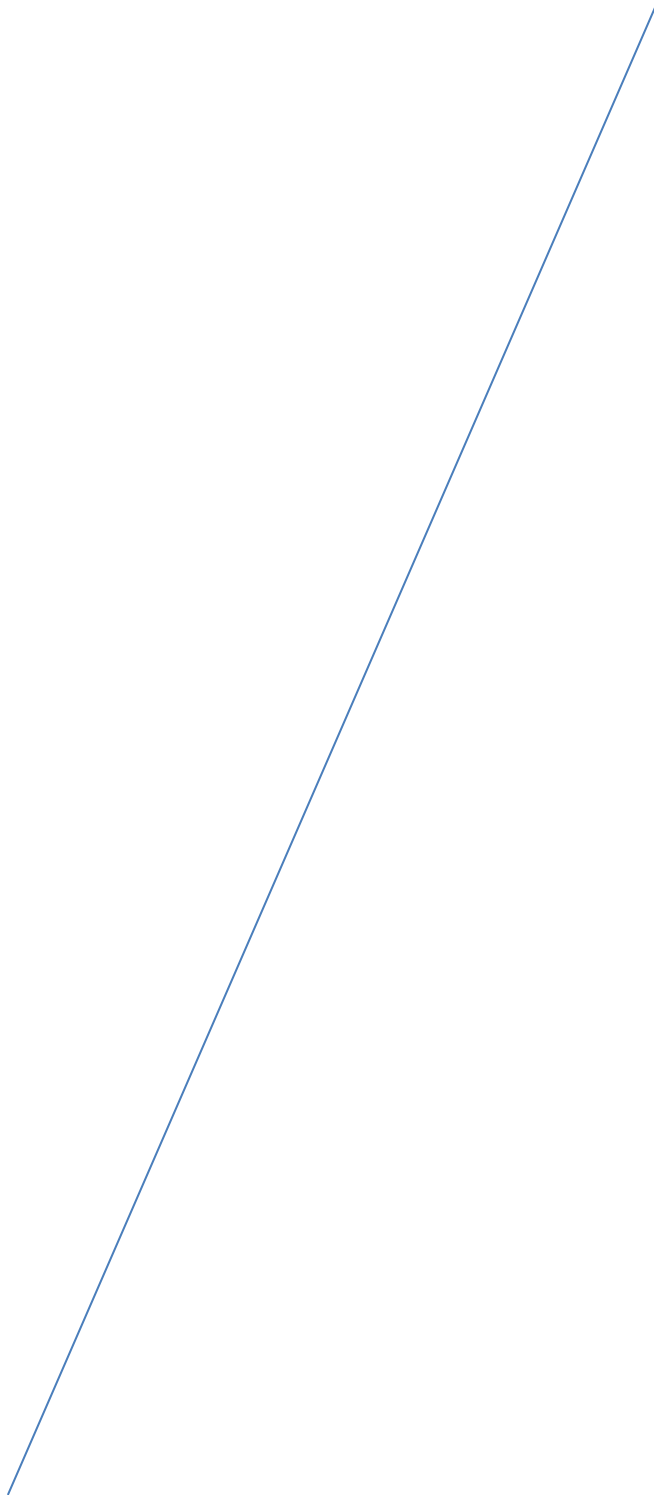
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X
----------------------------	---

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

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

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

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



\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>SPECIALISTICA INCASSI E RISCOSSIONE</b>
<b>TITOLO MODELLO OPERATIVO</b>	<b>Sospensioni dell'attività di riscossione</b>
<b>N. MODELLO OPERATIVO</b> (codice indicato nel PTPCT 2021-2023)	<b>305/2020</b>
<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO</b> (indicato nel PTPCT 2021-2023)	<b>31/07/2021</b>
<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott.ssa Antonella Fabiano</b>
<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO</b> (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio dell'anno successivo
<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Presenza di margini di discrezionalità nella procedura di lavorazione delle istanze di sospensione in assenza dei requisiti previsti dal Regolamento Entrate – attribuzione di vantaggi indebiti a soggetti terzi -mancanza di controlli. Discrezionalità nella procedura per la sospensione del credito.</b>
<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO</b> (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
L'applicativo GE.RI. (Gestionale della Riscossione) contiene tutte le informazioni che permettono ai responsabili di definire e pianificare le azioni di contrasto alla morosità e di attivarsi per la riscossione delle entrate affidate alla Direzione Specialistica Incassi e Riscossione. Nel caso in esame; il rischio, in	

chiave corruttiva, consiste principalmente nella concessione di sospensioni dell'attività di riscossione in assenza dei requisiti previsti dal Regolamento Entrate.

Le misure adottate per ridurre questo rischio consistono nella diversificazione dei ruoli e responsabilità tra i soggetti incaricati delle differenti fasi di attività, tra le quali la valutazione diretta del direttore di area di ogni singola domanda.

Le attività di controllo sono affidate semestralmente, indicativamente a giugno e gennaio a rotazione, a tre dipendenti inquadrati nella categoria giuridica dei funzionari e sorteggiati tra il personale in forza alla Direzione Specialistica Incassi e Riscossione ed Aree afferenti, che non abbia svolto attività istruttoria.

### STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

L'attività di controllo a campione viene svolta attraverso l'utilizzo di una check list.

I funzionari incaricati del controllo, daranno evidenza dell'attività svolta con riferimento a:

- Correttezza del periodo di sospensione concesso;
- Presenza della documentazione di supporto,
- Eventuale proroga della sospensione.

Dal 2022 la cadenza è semestrale, indicativamente nei mesi di giugno e gennaio.

Da caricare nell'applicativo XarcPAC:

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

### INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA

DI

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

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

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

**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	/
--	---

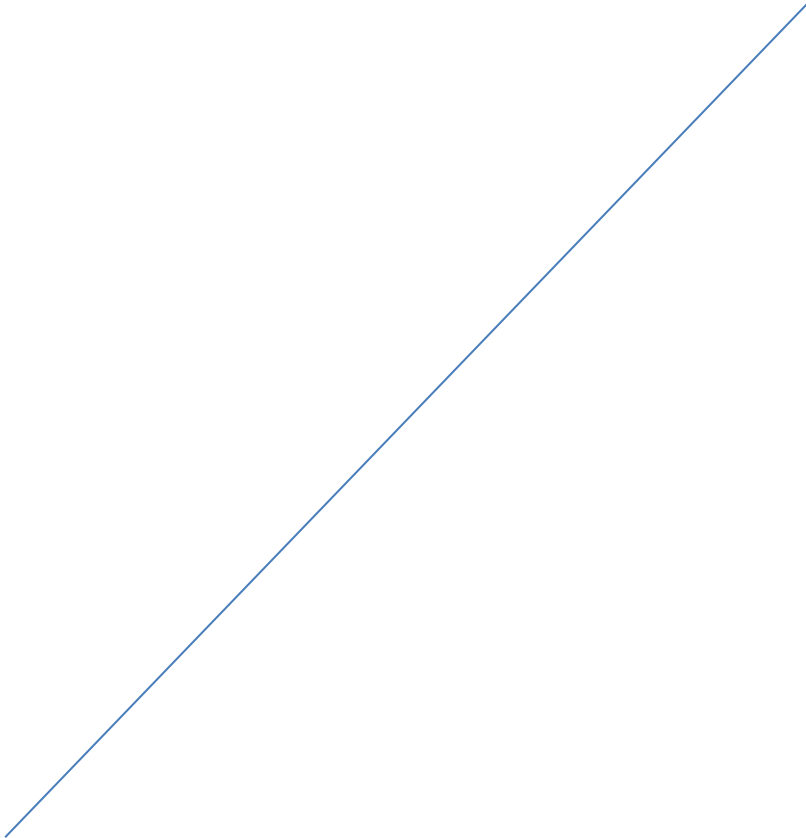
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X
----------------------------	---

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

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

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

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



\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>SPECIALISTICA INCASSI E RISCOSSIONE</b>
------------------	--

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Applicazione di rateizzazioni</b>
-------------------------	----------------	--------------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2021-2023)</b>	<b>306/2020</b>
---	-----------------

<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2021- 2023)</b>	<b>31/07/2021</b>
--	-------------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott.ssa Antonella Fabiano</b>
---	--

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	<b>monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio dell'anno successivo</b>
---	--

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Discrezionalità nella procedura di lavorazione delle istanze di rateizzazione in assenza dei requisiti previsti dal Regolamento per la Gestione della Riscossione delle Entrate Comunali – Attribuzione di vantaggi indebiti a soggetti terzi – Mancanza di controlli.</b>
--------------------------	---

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
<p><b>RATEIZZAZIONE DELLE SOMME DOVUTE</b> Le istanze, lavorate da soggetti diversi dai collaboratori di front office, vengono tutte inserite all'interno del gestionale della riscossione GERI ai fini della creazione del piano di rateazione. All'atto dell'emissione dei provvedimenti di concessione di rateizzazione, vengono controllate puntualmente le singole pratiche. In particolare, vengono eseguiti i seguenti controlli:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Eventuale morosità pregressa che sarebbe di ostacolo alla rateizzazione;</li> <li>2) Correttezza del numero di rate concesse;</li> <li>3) Applicazione degli interessi di legge;</li> <li>4) Correttezza della scadenza delle rate.</li> </ol> <p><b>DECADENZA DAL BENEFICIO</b></p>	

È attiva all'interno del sistema informativo una funzione di controllo automatico della decadenza dal beneficio della rateizzazione in caso di mancato pagamento di due rate, anche non consecutive, rispetto al piano di rateazione concordato.

Le attività di controllo sono affidate semestralmente, indicativamente a Giugno e Gennaio a rotazione, a tre dipendenti inquadrati nella categoria giuridica dei funzionari e sorteggiati tra il personale in forza a Direzione Specialistica Incassi e Riscossione ed Aree afferenti, che non abbia svolto attività istruttoria. La rendicontazione del controllo a campione è effettuata mediante la realizzazione di tabelle riepilogative, pubblicate tempestivamente sull'applicativo XPAC.

L'attività di controllo è disciplinata dal documento che descrive il sistema di monitoraggio dei funzionari sorteggiati per i controlli a campione, nonché dalla specifica circolare di servizio contenente le procedure di controllo al presente Modello Operativo n. 306.

#### STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

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

Il controllo a campione prevede:

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

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

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

Da caricare nell'applicativo XarcPAC:

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

#### INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA

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

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

- numero minimo di pratiche da controllare: 3
- da quattro e fino a 100 pratiche: percentuale di pratiche da controllare a campione: 15%

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• da 101 fino a 1.000: percentuale: 5%</li> <li>• da 1.001 a 5.000: 3%</li> <li>• da 5.001 a 10.000: 2%</li> <li>• sopra i 10.000: 1%</li> </ul>
--	---

**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	/
-----------------------	---

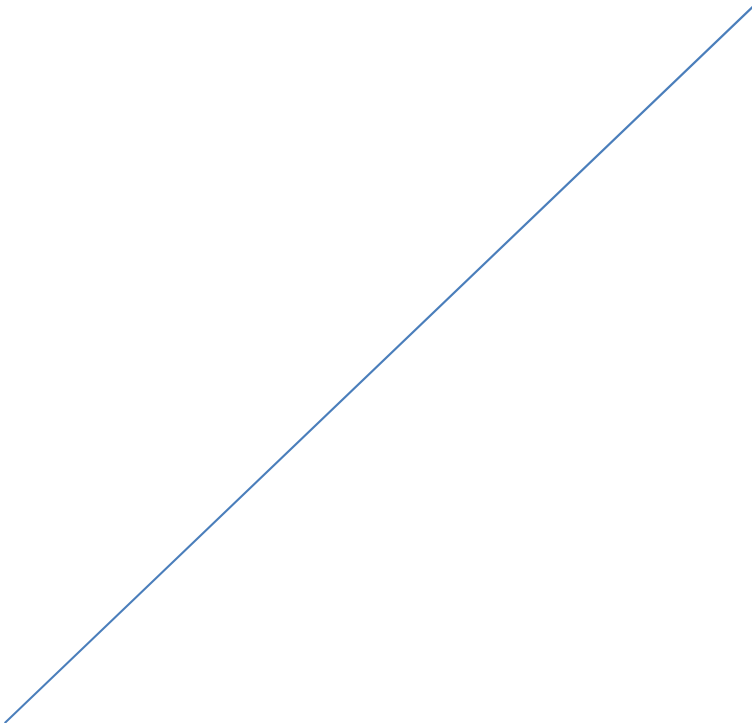
MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/X
--	----

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

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

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

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



\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>SPECIALISTICA INCASSI E RISCOSSIONE</b>
------------------	--

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Presidio attività antiriciclaggio</b>
-----------------------------	----------------	--

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2019-2021)</b>	<b>307/2020</b>
---	-----------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2019- 2021)</b>	<b>ULTIMO</b>	<b>31/07/2021</b>
---	---------------	-------------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott.ssa Antonella Fabiano</b>
---	--

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	<b>monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio dell'anno successivo</b>
---	--

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Insorgenza di fenomeni di riciclaggio nell'ambito delle attività o servizi di interesse comunale.</b>
--------------------------	--

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
<p>L'art. 10 comma 2 lettera g) del D. Lgs. n° 231/2007 individua tra i destinatari delle norme antiriciclaggio anche gli Uffici della Pubblica Amministrazione e, come specificato all'art 1 lettera r) tra questi sono ricompresi anche i Comuni, che devono pertanto inviare alla UIF le segnalazioni di operazioni sospette. L'Unità di informazione finanziaria per l'Italia – UIF del 25 aprile 2018 ha individuato fattispecie rappresentative di operatività o di comportamenti finalizzati a ridurre il margine di discrezionalità da parte dei segnalanti nella valutazione dei profili di sospetto. Il sospetto può essere desunto da qualsiasi circostanza conosciuta dai segnalanti in ragione delle funzioni esercitate o acquisite in base all'attività svolta e deve basarsi su una valutazione compiuta e completa.</p>	



Il Comune è tenuto, in attuazione della predetta normativa a collaborare con le autorità competenti in materia di lotta al riciclaggio, individuando e segnalando le attività e fatti rilevanti che potrebbero costituire sospetto di operazioni di riciclaggio con limitazione agli ambiti sopra citati. Oltre a delineare le procedure operative atte a garantire un tempestivo assolvimento degli obblighi di comunicazione verso l'Unità di Informazione Finanziaria - U.I.F., l'Amministrazione provvede annualmente alla formazione del personale dell'Ente e dei referenti coinvolti, raccoglie le segnalazioni di primo livello, provenienti dalle diverse Direzioni e Settori comunali.

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC:

- Report annuale sulle attività formative svolte;
- Verbali degli Incontri di formazione del personale;

**INDICATORE  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA**

Almeno un incontro di formazione/informazione all'anno con i referenti.

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

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

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

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

MISURE DI FORMAZIONE	X
----------------------	---

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

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

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

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

\*\*\*

Tabella Riassuntiva

<b>Modelli operativi totali</b>		
5		
Modelli operativi confermati con il PTPCT 2022	Modelli operativi introdotti con il presente Piano	Modelli operativi eliminati
5	0	0

## DIREZIONE RIGENERAZIONE URBANA

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>RIGENERAZIONE URBANA</b>
------------------	-----------------------------

<b>TITOLO MODELLO OPERATIVO</b>	<b>Funzionamento della Commissione Comunale per il paesaggio, inerente in particolare la disciplina del conflitto di interessi</b>
---------------------------------	--

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b>	<b>274ter/2023</b>
-----------------------------	--------------------

<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO</b>	<b>NUOVO</b>
----------------------------------	--------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Arch. Simona Collarini</b>
-------------------------------------	--

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	<b>15 luglio e 15 gennaio dell'anno successivo</b>
---	--

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Insorgenza di incompatibilità tra uno o più componenti della Commissione Comunale per il Paesaggio e il progettista/soggetto presentatore dell'istanza</b>
--------------------------	---

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
<p>La Commissione Comunale per il Paesaggio è l'organo tecnico-consultivo del Comune che esprime pareri in merito al rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche e nelle altre materie elencate nell'art. 48.2 del Regolamento Edilizio.</p> <p>La Commissione è composta da 11 professionisti nominati dal Sindaco.</p> <p>Al fine di prevenire l'insorgenza di cause di incompatibilità/conflitti di interesse tra uno o più componenti della commissione comunale per il paesaggio ed il progettista/soggetto presentatore dell'istanza che possano ad esempio concretizzarsi in una collaborazione professionale o comunanza di vita e di interessi economici tra gli stessi di particolare intensità _ con i caratteri della sistematicità, stabilità, continuità tali da dar luogo ad un vero e proprio sodalizio professionale _ è richiesto a ciascuno dei componenti della Commissione, il rilascio di una dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità/conflitti di interesse, circa le pratiche in trattazione all'ordine del giorno della singola seduta, da rendersi prima dell'inizio dei lavori della commissione.</p> <p>La dichiarazione viene resa secondo il modulo approvato con apposito atto, assicurandone la protocollazione e tracciabilità, richiamando sia l'articolo 51 del codice di procedura civile, sia l'art. 4 del</p>	

Codice di Comportamento del Comune di Milano adottato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 1369 del 5 novembre 2021, l'art. 16 del Codice Deontologico degli Architetti, pianificatori, paesaggisti, conservatori, architetti junior e pianificatori junior italiani e l'art.17.3 del Codice deontologico dell'Ordine degli Ingegneri, nonché la delibera ANAC n. 25 del 15 gennaio 2020.

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Monitoraggio attraverso l'utilizzo di un database che evidenzi le cause di incompatibilità/conflicti d'interesse rilevate per ogni singolo componente della Commissione Comunale per il Paesaggio.  
Relazione semestrale circa l'applicazione del modello operativo.

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

100 % delle sedute della Commissione Comunale per il Paesaggio.

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

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	<b>/</b>
-----------------------------	----------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>/</b>
------------------------------	----------

<b>MISURE DI ROTAZIONE/SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	<b>/</b>
--	----------

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORAMENTO</b>	<b>X</b>
--	----------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	<b>X</b>
--	----------

<b>MISURE DI REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>X</b>
---------------------------------------	----------

<b>MISURE DI SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>/</b>
--------------------------------------	----------