



ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI ALTA PROFESSIONALITÀ AFFERENTE L'UFFICIO TRASPARENZA E ACCESSO AGLI ATTI - UNITA' ANTICORRUZIONE, CONTROLLI E TRASPARENZA DELLA SEGRETERIA GENERALE

IL SEGRETARIO GENERALE

Visti

- l'art. 107 del Decreto Legislativo n. 267/2000;
- le vigenti disposizioni dei C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali - personale non dirigente relative all'area delle posizioni organizzative/alte professionalità;
- l'art. 14 bis "Incarichi di Posizione Organizzativa e di Alte professionalità" del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Milano;
- l'art. 13 e sgg. del CCDI per il personale dipendente del Comune di Milano non appartenente all'area separata della dirigenza, sottoscritto il 19.02.2011, disciplinante le Posizioni Organizzative
- l'art. 12 e sgg. del CCDI per il personale dipendente del Comune di Milano non appartenente all'area separata della dirigenza, sottoscritto il 9.03.2006, disciplinante le Alte professionalità;
- il provvedimento sindacale del 2/11/2021 con il quale al Dirigente procedente è stato confermato l'incarico di Segretario Generale del Comune di Milano ;
- le deliberazioni della Giunta Comunale n. 362 del 2 marzo 2018 e successive n. 1751 del 21 ottobre 2019, n. 1217 del 30 ottobre 2020, con le quali sono stati adottati i criteri generali per la disciplina dell' Area delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità;
- la determinazione del Direttore Generale n. 3719 del 11 maggio 2022, con la quale è stato approvato il *Sistema delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità del Comune di Milano* con decorrenza dal 16 giugno 2022 e, in particolare, è stato disposto che gli incarichi PO/AP afferenti abbiano decorrenza da tale data e per la durata di un anno, in coerenza con le previsioni del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024;

Sentiti il Vice Segretario Generale Vicario e il Vice Segretario Generale,



Premesso che

- tra le posizioni di responsabilità sub dirigenziale istituite nell'ambito della Segreteria Generale, vi è quella relativa **dell'Ufficio Trasparenza e Accesso agli atti** rientrante nell'Unità Anticorruzione, Controlli e Trasparenza. Detta posizione di responsabilità è pesata nella fascia 2 del vigente *Sistema di pesatura delle Posizioni Organizzative e Alte Professionalità del Comune di Milano*;
- l'incarico di Alta Professionalità inerente lo svolgimento di attività/progetti per cui sono richieste professionalità, specializzazioni e/o competenze alte e innovative è richiesta la qualificata preparazione culturale, anche correlata a titoli accademici (lauree specialistiche, master, dottorati di ricerca ed altri titoli equivalenti) e/o a specifica esperienza pluriennale maturata nell'ambito di interesse;
- l'esercizio del ruolo presuppone, altresì, il rispetto degli indirizzi e degli obiettivi di programma dell'Amministrazione Comunale, esplicitati in documenti di pianificazione e programmazione dell'Ente;

Rilevato che, ai sensi dell'art. 3.2 ultimo comma della richiamata disciplina, *“Per specifiche esigenze organizzativo gestionali, il/i Direttore/i può/possono procedere alla individuazione diretta dell'incaricato, fornendo, nell'atto di conferimento, adeguata motivazione, anche nel caso di conferma del soggetto da incaricare”*;

Ritenuto, ricorrendone i presupposti, di procedere per la copertura dell'Alta Professionalità afferente l'Ufficio Trasparenza e Accesso agli atti rientrante nell'Unità Anticorruzione, Controlli e Trasparenza della Segreteria Generale, mediante individuazione diretta dell'incaricato in quanto la posizione di responsabilità in parola non è esposta al rischio di corruzione, tale da comportare l'imprescindibile rotazione dei funzionari titolari dell'incarico, essendo ogni decisione finale in ordine al rilascio del parere di legittimità o dei pareri giuridici richiesti sottoposto a più livelli di condivisione e controllo a cura dei Vice Segretari Generali.

Il processo relativo all'emissione del parere di legittimità è supportato da un sistema informatico idoneo a tracciare tempi e interlocazioni con soggetti esclusivamente interni all'Ente. Il relativo procedimento è, altresì, sostenuto da un processo certificato ISO 9001.

Esiste, inoltre, una consolidata metodologia di aggiornamento e confronto volta a definire soluzioni da utilizzare su casistiche standard o su casi particolari. Non si rinvencono margini di discrezionalità arbitraria.

Ogni Alta Professionalità sia per preparazione specialistica, sia per esperienza maturata nelle attività proprie, possiede caratteristiche operative e relazionali con le diverse Direzioni ed Aree non facilmente replicabili nei tempi ristretti richiesti dall'attività deliberativa di Giunta e Consiglio Comunale nonché dalle scadenze ravvicinate richieste dalle attività specialistiche quali anticorruzione e controlli.

Inoltre al fine di dare continuità alle attività fin qui svolte, si rileva che gli ambiti disciplinari a cui è preposta l'Alta Professionalità presuppongono una specifica competenza acquisibile prioritariamente attraverso la conoscenza consolidata di modalità operative e procedurali tutte interne alla Direzione di attribuzione.



Considerato che

- alla Alta Professionalità **dell'Ufficio Trasparenza e Accesso agli atti** rientrante nell'Unità Anticorruzione, Controlli e Trasparenza, sono attribuite le funzioni e le competenze di seguito indicate:

- Studi sulla nuova normativa comunitaria, statale e regionale e sulla giurisprudenza e relativa informativa alle Strutture dell'Amministrazione, per l'ambito di competenza
- Supporto al Segretario Generale e ai Vice Segretari Generali per il rilascio, ove esplicitamente richiesto dal Sindaco, di pareri di legittimità sugli atti da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale, con segnalazione delle eventuali problematiche e possibili soluzioni alternative
- Consulenza giuridico-amministrativa alle strutture organizzative dell'Ente, per l'ambito di competenza, su problematiche specifiche relativamente alla predisposizione di atti e provvedimenti, anche di competenza dirigenziale
- Assistenza e supporto al Segretario Generale ed ai Vice Segretari Generali nello svolgimento dei compiti di Istituto
- Supporto al Segretario Generale, anche nella qualità di Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza nella predisposizione di circolari, direttive, aggiornamenti in tema di Trasparenza amministrativa e accesso civico
- Monitoraggio puntuale attuazione obblighi di trasparenza con particolare riguardo alla corretta alimentazione della pagina Amministrazione Trasparente
- Monitoraggio e implementazione registro accessi civici e monitoraggio tempi di risposta
- Istruttoria richieste di riesame
- Monitoraggio delibere ANAC, con specifico riferimento al tema della Trasparenza e accesso civico
- Gestione anche in via diretta, previa delega del Segretario Generale, delle istanze di accesso civico e documentale
- Supporto collaborativo al responsabile dell'Unità Anticorruzione, Controlli e Trasparenza per l'aggiornamento del Piano Triennale Anticorruzione e della Trasparenza con riferimento alle attività inerenti la Trasparenza e monitoraggio attuazione misure
- Gestione di ogni attività inerente all'attuazione della normativa sul diritto di accesso
- Supporto collaborativo all'attività di controllo amministrativo di tipo successivo sui provvedimenti dell'Amministrazione
- Svolgere la funzione di preposto così come definito dall'art. 2, lett. e) del D. Lgs. 81/08 in materia di salute, igiene e sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro, nonché adempiere agli obblighi previsti dall'art. 19 del decreto medesimo.



- il conferimento dell'incarico di Alta professionalità importa, altresì, l'attribuzione delle seguenti funzioni dirigenziali delegate:

- la proposta al dirigente di adeguamenti e/o variazioni dell'organigramma della propria struttura
- le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le diffide, i verbali, le autenticazioni, le legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza
- la vigilanza sull'evoluzione del quadro istituzionale e normativo sulle materie di competenza
- la costante verifica dei piani di lavoro assegnati al fine di attivare gli eventuali interventi correttivi preordinati al rispetto degli obiettivi individuati
- la partecipazione alle riunioni del Comitato della Direzione di appartenenza

Rilevato, in tale contesto, che la professionalità in possesso del **dott. Michele Fraschini** è quella più rispondente ai requisiti necessari per l'attribuzione della responsabilità di Alta Professionalità **dell'Ufficio Trasparenza e Accesso agli atti** rientrante nell'Unità Anticorruzione, Controlli e Trasparenza in considerazione della specifica esperienza maturata nell'ambito della Segreteria Generale e dell'apprezzabile attività sin qui condotta proprio nello svolgimento delle funzioni afferenti l'Alta Professionalità di che trattasi nonché per le competenze ed i requisiti professionali e personali posseduti, richiesti per l'adeguato assolvimento dell'incarico di Alta Professionalità di riferimento.

Ritenuto pertanto, in relazione agli elementi sopra descritti, che:

- le capacità ed esperienze professionali, nonché i requisiti culturali e attitudinali dimostrati dal dipendente **Michele Fraschini** sono tali da assicurare la piena assunzione delle responsabilità e delle funzioni ascritte alla posizione in oggetto, in relazione anche ai contenuti e alla natura dei programmi da realizzare;
- lo stesso è idoneo a ricoprire l'incarico di Alta Professionalità **affidente l'Ufficio Trasparenza e Accesso agli atti** rientrante nell'Unità Anticorruzione, Controlli e Trasparenza, fatti salvi gli esiti positivi dei controlli effettuati sui requisiti generali di partecipazione alla procedura finalizzata al conferimento dell'incarico di alta professionalità;

Dato atto che il candidato sopra menzionato risulta in servizio;



ATTRIBUISCE

al dipendente **dott. Michele FRASCHINI**, n. matricola 4745400 - con profilo professionale di Funzionario dei Servizi Amministrativi cat. D3.7 - l'incarico di Alta Professionalità afferente l'Ufficio Trasparenza e Accesso agli atti rientrante nell'Unità Anticorruzione, Controlli e Trasparenza, rientrante nella Segreteria Generale;

DANDO ATTO CHE

1. alla Alta Professionalità, come innanzi individuata, sono attribuite le seguenti responsabilità, funzioni e compiti:

- Studi sulla nuova normativa comunitaria, statale e regionale e sulla giurisprudenza e relativa informativa alle Strutture dell'Amministrazione, per l'ambito di competenza
- Supporto al Segretario Generale e ai Vice Segretari Generali per il rilascio, ove esplicitamente richiesto dal Sindaco, di pareri di legittimità sugli atti da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale, con segnalazione delle eventuali problematiche e possibili soluzioni alternative
- Consulenza giuridico-amministrativa alle strutture organizzative dell'Ente, per l'ambito di competenza, su problematiche specifiche relativamente alla predisposizione di atti e provvedimenti, anche di competenza dirigenziale
- Assistenza e supporto al Segretario Generale ed ai Vice Segretari Generali nello svolgimento dei compiti di Istituto
- Supporto al Segretario Generale, anche nella qualità di Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza nella predisposizione di circolari, direttive, aggiornamenti in tema di Trasparenza amministrativa e accesso civico
- Monitoraggio puntuale attuazione obblighi di trasparenza con particolare riguardo alla corretta alimentazione della pagina Amministrazione Trasparente
- Monitoraggio e implementazione registro accessi civici e monitoraggio tempi di risposta
- Istruttoria richieste di riesame
- Monitoraggio delibere ANAC, con specifico riferimento al tema della Trasparenza e accesso civico
- Gestione anche in via diretta, previa delega del Segretario Generale, delle istanze di accesso civico e documentale
- Supporto collaborativo al responsabile dell'Unità Anticorruzione, Controlli e Trasparenza per l'aggiornamento del Piano Triennale Anticorruzione e della Trasparenza con riferimento alle attività inerenti la Trasparenza e monitoraggio attuazione misure
- Gestione di ogni attività inerente all'attuazione della normativa sul diritto di accesso



- Supporto collaborativo all'attività di controllo amministrativo di tipo successivo sui provvedimenti dell'Amministrazione
- Svolgere la funzione di preposto così come definito dall'art. 2, lett. e) del D. Lgs. 81/08 in materia di salute, igiene e sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro, nonché adempiere agli obblighi previsti dall'art. 19 del decreto medesimo.

2. alla citata Alta Professionalità sono, altresì, attribuite le funzioni dirigenziali delegate come di seguito esplicitate:

- la proposta al dirigente di adeguamenti e/o variazioni dell'organigramma della propria struttura
- le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le diffide, i verbali, le autenticazioni, le legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza
- la vigilanza sull'evoluzione del quadro istituzionale e normativo sulle materie di competenza
- la costante verifica dei piani di lavoro assegnati al fine di attivare gli eventuali interventi correttivi preordinati al rispetto degli obiettivi individuati
- la partecipazione alle riunioni del Comitato della Direzione di appartenenza

3. il conferimento dell'incarico importa, avuto riguardo alle funzioni e ai compiti assegnati, lo svolgimento da parte del **dott. Michele Frascini** delle funzioni dirigenziali delegate di cui al precedente punto 2;
4. il presente incarico ha decorrenza dal 16 giugno 2022 e, per le motivazioni illustrate in premessa, per la durata di un anno, salvo revoca anticipata in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi o di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, assicurando all'interessato la partecipazione alla procedura di revoca;
5. all'incaricato è riconosciuta la retribuzione di posizione corrispondente alla posizione assegnata (fascia n. 2 del vigente *Sistema di pesatura delle Posizioni Organizzative e Alte Professionalità del Comune di Milano*), per il periodo di svolgimento dell'incarico, secondo quanto sopra specificato;

Copia del presente provvedimento viene trasmessa:

1. al dipendente interessato;

2. alla Direzione Generale, al Vice Direttore Generale e alla Direzione Organizzazione e Risorse Umane per il seguito di competenza.

Milano, li

Il Vice Segretario Generale Vicario
Dott. Andrea Zuccotti
(Firmato digitalmente)

Il Segretario Generale
Dott. Fabrizio Dall'Acqua
(Firmato digitalmente)

Le firme, in formato digitale, sono state apposte sull'originale del presente atto ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD).