



ALLEGATO C - MODELLI OPERATIVI

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

2024 - 2026

“La corruzione è un furto di democrazia. Crea sfiducia, inquina le istituzioni, altera ogni principio di equità, penalizza il sistema economico, allontana gli investitori e impedisce la valorizzazione dei talenti.”

Sergio Mattarella

SOMMARIO

1. MODELLI OPERATIVI (CHECK LIST)	3
MOD .01 - AFFIDAMENTO DIRETTO DI LAVORI	3
MOD . 02 - AFFIDAMENTO DIRETTO DI SERVIZI/FORNITURE	4
MOD .03 - APPALTI DI OPERE, FORNITURE DI BENI E SERVIZI, SUPERIORI ALLA SOGLIA COMUNITARIA	5
MOD. 03BIS - AFFIDAMENTO DI SERVIZI PUBBLICI LOCALI DI RILEVANZA ECONOMICA	7
MOD .04 - INDIVIDUAZIONE PARTNER PER CO-PROGETTAZIONI CON ENTI DEL TERZO SETTORE	7
MOD .05 - SPONSORIZZAZIONI	8
MOD .05 BIS - ACCORDI DI COLLABORAZIONE	8
MOD .06 – NOMINA COMMISSIONI GIUDICATRICI	9
MOD .07 - SORVEGLIANZA SU ENTI E SOCIETÀ PARTECIPATE E CONTROLLATE	9
MOD .08 – NOMINE IN ENTI E SOCIETÀ PARTECIPATE E CONTROLLATE	11
MOD .09 – INCARICHI PROFESSIONALI O A CONSULENTI	11
MOD .10 – INCARICHI ESTERNI RELATIVI AD APPALTI	12
MOD .11 – INCARICHI PER SERVIZI DI ARCHITETTURA O INGEGNERIA	12
MOD .12 – AFFIDAMENTO DI INCARICHI INERENTI SERVIZI LEGALI	13
MOD .13 – CONTRIBUTI O BENEFICI O VANTAGGI ECONOMICI A ASSOCIAZIONI, IMPRESE, PERSONE GIURIDICHE	15
MOD .14 - CONTRIBUTI O BENEFICI O VANTAGGI ECONOMICI A PERSONE FISICHE	15
MOD .15 – ASSEGNAZIONE IN LOCAZIONE O COMODATO D’USO DI SPAZI E IMMOBILI DI PROPRIETÀ COMUNALE (NO ERP)	16
MOD .16 – CONCESSIONI/CONVENZIONI PER USO IMMOBILI DI PROPRIETÀ COMUNALE	16
MOD.17 –ALIENAZIONI IMMOBILI	17
MOD .18 – ACQUISIZIONE IMMOBILI (NO ESPROPRI)	17
MOD .19 - CONCESSIONE DI BENI E SPAZI (NON CONTRIBUTI)	19
MOD .20 – GESTIONE MOROSITÀ	19
MOD .21 - CONVENZIONI URBANISTICHE E PERMESSI CONVENZIONATI	19
MOD .22 – NOMINA COMPONENTI COMMISSIONE PAESAGGIO	20
MOD .23 - SCIA E PROCEDIMENTI DI AUTORIZZAZIONE IN MATERIA EDILIZIA	20
MOD.24 – ORGANIZZAZIONE DI EVENTI	21
MOD.25 – ALTRE FORME DI PARTENARIATO	21

1. MODELLI OPERATIVI (CHECK LIST)

1. I modelli operativi sono *check-list* in cui sono definite, raccolte e descritte le misure di prevenzione della corruzione da applicare nell'esecuzione di specifici procedimenti a rischio medio/elevato.
2. Il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione avviene anche attraverso la verifica della puntuale applicazione dei modelli operativi sotto descritti:

MOD .01 - Affidamento diretto di lavori	
Descrizione Misura	Tempi di attuazione
<p>Adozione obbligatoria del seguente modello operativo in ogni procedimento di affidamento diretto di lavori e opere:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizzo dei modelli standard predisposti nella intranet o equipollenti, per tutte le fasi e atti dell'affidamento 2. Nomina del RUP con disposizione dirigenziale e presentazione di dichiarazione di assenza di incompatibilità e conflitti d'interesse da parte del RUP 3. Obbligo di richiedere alle imprese: <ul style="list-style-type: none"> - la comunicazione del Titolare effettivo e le successive variazioni di titolarità (in sede di contratto/scrittura privata) - la dichiarazione, pena l'esclusione dalla procedura di affidamento e/o la risoluzione ex lege del contratto: <i>"di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e/o attribuito incarichi a ex dipendenti del comune di Monza che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali in qualità di dirigenti, titolari di Posizione organizzativa e/o Responsabili di procedimento nel triennio successivo alla cessazione del loro rapporto di lavoro"</i>. 4. Apposizione della firma digitale su tutti i documenti da firmare (eccetto se a firma multipla di esterni non dotati di firma digitale) 5. Rotazione affidatari (divieto di affidamento al contraente uscente) o dettagliata motivazione della deroga espressa dal RUP 6. Per importi sopra i 5.000 euro obbligo di procedura su piattaforme elettroniche di negoziazione (Sintel o MEPA) 7. Per importi inferiori a 5000 euro, fino al 30 settembre 2024, obbligo di tempestiva trasmissione delle informazioni alla BDNCP, attraverso la compilazione dell'apposita scheda (AD5). Dal 1° ottobre 2024 obbligo di procedura su piattaforme elettroniche di negoziazione (Sintel o MEPA) 8. In caso di nomina di Commissione giudicatrice: applicazione del modello operativo MO.6. 9. Controlli sui requisiti generali in base all'importo di affidamento 10. Controlli a campione sulle autodichiarazioni rese dalle imprese (solo per affidamenti diretti) 11. Controlli sull'esecuzione del contratto documentati; 12. Inserimento nel sistema di liquidazione delle fatture elettroniche del riferimento (n. prot.) ai documenti di attestazione del buon esito dei controlli. 13. Redazione del contratto o della scrittura privata nei tempi di legge e con accertamento del pagamento dei diritti di segreteria e dei bolli nei casi in cui l'imposta di registro e di bollo è dovuta 14. Comunicazione su REGIS (progetti PNRR) o BOL (fondi europei) 15. Per le procedure di somma urgenza e di protezione civile: obbligo di pubblicazione dell'atto autorizzativo sul sito istituzionale e di trasmissione ad ANAC dei documenti di cui all'art. 23 del Regolamento sull'esercizio dell'attività di vigilanza in materia di contratti pubblici 	<p>sempre</p>

16. Pubblicazione dell'esito dell'affidamento (automatica con l'inserimento della determina come affidamento)	
MOD . 02 - Affidamento diretto di servizi/forniture	
Descrizione Misura	Tempi di attuazione
<p>Adozione obbligatoria del seguente modello operativo in ogni procedimento di affidamento diretto di servizi e forniture:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizzo dei modelli standard predisposti nella intranet o equipollenti, per tutte le fasi e atti dell'affidamento 2. Apposizione della firma digitale su tutti i documenti da firmare (eccetto se a firma di esterni non dotati di firma digitale) 3. Obbligo di richiedere alle imprese: <ul style="list-style-type: none"> - la comunicazione del Titolare effettivo e le successive variazioni di titolarità (in sede di contratto/scrittura privata) - la dichiarazione, pena l'esclusione dalla procedura di affidamento e/o la risoluzione ex lege del contratto: <i>"di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e/o attribuito incarichi a ex dipendenti del comune di Monza che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali in qualità di dirigenti, titolari di Posizione organizzativa e/o Responsabili di procedimento nel triennio successivo alla cessazione del loro rapporto di lavoro"</i>. 4. Nomina del RUP con disposizione dirigenziale e presentazione di dichiarazione di assenza di incompatibilità e conflitti d'interesse da parte del RUP 5. Rotazione affidatari (divieto di affidamento al contraente uscente) o dettagliata motivazione della deroga espressa dal RUP solo nei casi previsti all'art. 49 del D. Lgs. N.36/2023 6. Per importi sopra i 5.000 euro obbligo di procedura su piattaforme elettroniche di negoziazione (Sintel o MEPA) 7. Per importi inferiori a 5000 euro, fino al 30 settembre 2024, obbligo di tempestiva trasmissione delle informazioni alla BDNCP attraverso la compilazione dell'apposita scheda (AD5). Dal 1° ottobre 2024 obbligo di procedura su piattaforme elettroniche di negoziazione (Sintel o MEPA) 8. Inserimento nel capitolato o nel contratto di una clausola sulla proprietà dei dati e di penali in caso di inadempimento (salvo contratti di adesione Consip). "I dati acquisiti dal concessionario/affidatario per e nell'espletamento del servizio affidato, e i loro aggiornamenti, devono essere resi disponibili al comune di Monza che in qualunque momento deve poterne liberamente disporre. Deve essere garantita l'accessibilità ai database contenenti tali dati e la loro leggibilità in formato aperto. Se ciò non è possibile, è obbligatorio garantirne la trasmissione periodica in formato aperto (indicare periodicità) al Comune di Monza. Al termine del contratto tutti i dati acquisiti e aggiornati, inerenti il servizio, devono essere trasmessi al Comune di Monza in formato aperto". 9. In caso di nomina di Commissione giudicatrice: applicazione del modello operativo MO.6. 10. Controlli sui requisiti generali in base all'importo di affidamento 11. Controlli a campione sulle autodichiarazioni rese dalle imprese (solo per affidamenti diretti) 12. Controlli sull'esecuzione documentati; 13. inserimento nel sistema di liquidazione delle fatture elettroniche del riferimento (n. prot.) ai documenti di attestazione del buon esito dei controlli. 14. Redazione del contratto o della scrittura privata nei tempi di legge e con accertamento del pagamento dei diritti di segreteria e dei bolli nei casi in cui l'imposta di registro e di bollo è dovuta; 15. Comunicazione su REGIS (progetti PNRR) o BOL (fondi europei) 	<p>sempre</p>

16. Per le procedure di somma urgenza e di protezione civile: obbligo di pubblicazione dell'atto autorizzativo sul sito e trasmissione ad ANAC dei documenti di cui all'art. 23 del Regolamento sull'esercizio dell'attività di vigilanza in materia di contratti pubblici;	
17. Pubblicazione dell'esito dell'affidamento (automatica con l'inserimento della determina come affidamento)	

MOD .03 - Appalti di opere, forniture di beni e servizi, superiori alla soglia comunitaria

Descrizione Misura specifica	Tempi di attuazione
<p>Adozione obbligatoria del seguente modello operativo in ogni procedimento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizzo dei modelli standard predisposti nella intranet o equipollenti, per tutte le fasi e atti dell'affidamento 2. Apposizione della firma digitale su tutti i documenti da firmare (eccetto se a firma di esterni non dotati di firma digitale) 3. Obbligo di richiedere alle imprese: <ul style="list-style-type: none"> - la comunicazione del Titolare effettivo e le successive variazioni di titolarità (in sede di contratto/scrittura privata) - la dichiarazione, pena l'esclusione dalla procedura di affidamento e/o la risoluzione ex lege del contratto: <i>"di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e/o attribuito incarichi a ex dipendenti del comune di Monza che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali in qualità di dirigenti, titolari di Posizione organizzativa e/o Responsabili di procedimento nel triennio successivo alla cessazione del loro rapporto di lavoro"</i>. 4. Nomina del RUP con disposizione dirigenziale e presentazione di dichiarazione di assenza di incompatibilità e conflitti d'interesse da parte del RUP 5. (PER SOLI SERVIZI) inserimento nel capitolato o nel contratto di una clausola sulla proprietà intellettuale dei dati e di penali in caso di inadempimento (salvo contratti di adesione Consip). <i>"I dati acquisiti dal concessionario/affidatario per e nell'espletamento del servizio affidato, e i loro aggiornamenti, devono essere resi disponibili al comune di Monza che in qualunque momento deve poterne liberamente disporre. Deve essere garantita l'accessibilità ai database contenenti tali dati e la loro leggibilità in formato aperto. Se ciò non è possibile, è obbligatorio garantirne la trasmissione periodica in formato aperto (indicare periodicità) al Comune di Monza. Al termine del contratto tutti i dati acquisiti e aggiornati, inerenti il servizio, devono essere trasmessi al Comune di Monza in formato aperto"</i>. 6. Commissione giudicatrice: applicazione del modello operativa MO.6. 7. Controlli sui requisiti generali in base all'importo di affidamento, con controllo DURC e casellario ANAC sempre obbligatorio 8. Controlli a campione sulle autodichiarazioni rese dalle imprese; 9. Controlli sull'esecuzione del contratto documentati; 10. inserimento nel sistema di liquidazione delle fatture elettroniche del riferimento ai documenti di attestazione del buon esito dei controlli. 	sempre

<p>11. Redazione del contratto o della scrittura privata nei tempi di legge e con accertamento del pagamento dei diritti di segreteria e dei bolli nei casi in cui l'imposta di registro e di bollo è dovuta</p> <p>12. Comunicazione su REGIS (progetti PNRR) o BOL (fondi europei)</p> <p>13. Pubblicazione dell'esito dell'appalto (automatica con l'inserimento della determina come aggiudicazione)</p>	
--	--

MOD. 03bis - Affidamento di Servizi Pubblici Locali di rilevanza economica

Descrizione Misura	Tempi di attuazione
<p>Adozione obbligatoria del seguente modello operativo in ogni procedimento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Applicazione MOD operativi 02 o 03; 2. Pubblicazione sul sito web e nella piattaforma ANAC dei seguenti documenti: <ul style="list-style-type: none"> - deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art.10 c.5) - relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione del servizio e della definizione del rapporto contrattuale (art.14 c.3) - deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art.17 c.2) per affidamenti sopra soglia, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale - contratto di servizio sottoscritto dalle parti (art.28) - relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art.30 c.2) 	<p>sempre</p>

MOD .04 - Individuazione partner per co-progettazioni con enti del terzo settore

Descrizione Misura	Tempi di attuazione
<p>Adozione obbligatoria del seguente modello operativo in ogni procedimento inerente attività di co-progettazione:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Definizione preventiva di criteri oggettivi di valutazione del partner; 2. Indicazione nell'atto di avvio del procedimento delle ragioni che comprovano l'interesse dell'Ente 3. Separazione della funzione istruttoria da quella di controllo del procedimento 4. Apposizione della firma digitale su tutti i documenti da firmare (eccetto se a firma di esterni non dotati di firma digitale) 5. In caso di nomina di Commissione giudicatrice: applicazione del modello operativo MO.6 6. Bando/avviso/manifestazione d'interesse pubblicato sul sito istituzionale (salvo casi eccezionali, motivati dettagliando l'interesse pubblico); 7. Definizione dei criteri di scelta e dei requisiti dei partner, svolti da componenti diversi da coloro che esaminano le domande, i progetti e controllano i requisiti; 8. Dichiarazione obbligatoria di assenza di incompatibilità/conflitti di interesse dopo la presentazione delle domande, per i componenti che esaminano le istanze; 9. Controlli sulla coerenza delle attività svolte rispetto al progetto derivante dal processo di coprogettazione. (eventuale) 10. Controllo puntuale sulle rendicontazioni delle spese/importi concessi a associazioni, enti, società, imprese 	<p>sempre</p>

<ol style="list-style-type: none"> 11. Verifica a campione sulla corretta esecuzione del procedimento (ad esempio: rispetto termini conclusione, cronologia istanza, autocertificazioni presentate) 12. Inserimento nel sistema di liquidazione delle fatture di riferimenti ai documenti che attestano le verifiche sulla regolare esecuzione servizio/fornitura/lavoro 13. Pubblicazione di esiti e graduatorie (automatica con l'inserimento della determina come aggiudicazione) 	
---	--

MOD .05 - Sponsorizzazioni

Descrizione Misura	Tempi di attuazione
<p>Adozione obbligatoria del seguente modello operativo in ogni procedimento inerente la sottoscrizione di sponsorizzazioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Indicazione nell'atto di avvio del procedimento delle ragioni che comprovano l'interesse dell'Ente 2. Definizione preventiva di criteri oggettivi di valutazione del partner; 3. Definizione dei criteri di scelta e dei requisiti dei partner, svolti da componenti diversi da coloro che esaminano le domande, i progetti e controllano i requisiti; 4. Apposizione della firma digitale su tutti i documenti da firmare (eccetto se a firma di esterni non dotati di firma digitale) 5. In caso di nomina di Commissione giudicatrice: applicazione del modello operativa MO.6. 6. Bando/avviso pubblicato sul sito istituzionale (salvo casi eccezionali, motivati dettagliando l'interesse pubblico); 7. Dichiarazione obbligatoria di assenza di incompatibilità/conflitti di interesse dopo la presentazione delle domande, per i componenti che esaminano le istanze; 8. Controlli sulla coerenza delle attività svolte rispetto al progetto presentato. 9. Controllo sulle rendicontazioni delle spese/importi concessi a associazioni, enti, società, imprese 10. Verifica a campione sulla corretta esecuzione del procedimento (ad esempio: rispetto termini conclusione, cronologia istanza, autocertificazioni presentate) 11. Inserimento nel sistema di liquidazione delle fatture di riferimenti ai documenti che attestano le verifiche sulla regolare esecuzione servizio/fornitura/lavoro 12. Collaborazione per il Protocollo d'Intesa GdF: (prestazioni sociali) 13. Pubblicazione di esiti e graduatorie 	sempre

MOD .05 bis - Accordi di collaborazione

Descrizione Misura	Tempi di attuazione
<p>Adozione obbligatoria del seguente modello operativo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Indicazione nell'atto di avvio del procedimento delle ragioni che comprovano l'interesse dell'Ente 2. Entro 31/12/2025 Adozione di Linee Guida che definiscano preventivamente i criteri oggettivi di valutazione del partner e di scelta dei requisiti dei partner, 3. Valutazione svolta da componenti diversi da coloro che esaminano le domande, i progetti e controllano i requisiti; 4. Apposizione della firma digitale su tutti i documenti da firmare (eccetto se a firma di esterni non dotati di firma digitale) 	sempre

<ol style="list-style-type: none"> 5. Dichiarazione obbligatoria di assenza di incompatibilità/conflitti di interesse dopo la presentazione delle domande, per i componenti che esaminano le istanze; 6. Verifica a campione sulla corretta esecuzione del procedimento (ad esempio: rispetto termini conclusione, cronologia istanza, autocertificazioni presentate) 7. Inserimento nella richiesta di liquidazione del contributo di riferimenti ai documenti che attestano le verifiche sulla regolare esecuzione 8. Controllo sulle eventuali rendicontazioni delle spese/importi concessi a associazioni, enti, società, imprese 	
---	--

MOD .06 - Nomina Commissioni giudicatrici

Descrizione Misura specifica	Tempi di attuazione
<p>Adozione del seguente modello operativo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apposizione della firma digitale su tutti i documenti da firmare (eccetto se a firma di esterni non dotati di firma digitale) 2. Acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità mediante presentazione resa dal nominato che, all'atto dell'insediamento deve dichiarare di <i>“non trovarsi in rapporti di parentela o affinità con i partecipanti alla gara od al concorso nonché di non essere stato condannato anche con sentenza non passata in giudicato per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice”</i>. 3. Per i commissari esterni obbligo di acquisizione anche di: <ul style="list-style-type: none"> - curriculum - dichiarazione su eventuali cariche e incarichi a carico della finanza pubblica (e relativi compensi) 4. Pubblicazione manuale sul sito istituzionale: <ul style="list-style-type: none"> - dell'attestazione di verifica circa l'insussistenza di conflitti d'interesse e cause di inconferibilità e incompatibilità fatta sulla base di quanto dichiarato dal nominato (dichiarazione di cui al punto 2) - e solo per i componenti esterni del curriculum e della dichiarazione su cariche e incarichi a carico della finanza pubblica (e relativi compensi) 	sempre

MOD .07 - Sorveglianza su Enti e Società Partecipate e Controllate

Descrizione Misura specifica	Tempi di attuazione
<p>Applicazione del seguente modello operativo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Applicazione Regolamento comunale sui controlli delle società partecipate non quotate 2. Analisi del contenuto delle dichiarazioni rese dalle partecipate sulla base della scheda di cui all'Allegato E 3. Verifiche sulla pubblicazione nel sito dell'ente delle dichiarazioni sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità dei rappresentanti dell'amministrazione e degli obblighi di trasparenza. 	Ogni anno



4. Segnalazione di possibili violazioni delle norme sulla inconfiribilità e incompatibilità	
5. Pubblicazione manuale e aggiornamento dati e informazioni e documenti sul sito istituzionale	

MOD .08 - Nomine in Enti e Società Partecipate e Controllate

Descrizione Misura specifica	Tempi di attuazione
<p>Applicazione del seguente modello operativo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Applicazione degli Indirizzi relativi alle Nomine e alle Designazioni dei Rappresentanti del Comune presso enti, aziende, istituzione e società 2. Acquisizione della dichiarazione di aver preso visione del Codice Etico da parte dei soggetti designati come Rappresentanti del Comune presso enti, aziende, istituzione e società 3. Pubblicazione sul sito di: <ul style="list-style-type: none"> - avviso pubblico - curriculum nominato - decreto di nomina 	Alla nomina
<ol style="list-style-type: none"> 4. Segnalazione a ANAC dei casi di possibile violazione delle norme sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi negli enti pubblici e degli enti di diritto privato in controllo pubblico. 	immediatamente

MOD .09 - Incarichi professionali o a consulenti

Descrizione Misura specifica	Tempi di attuazione
<p>Adozione del seguente modello operativo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apposizione della firma digitale su tutti i documenti da firmare (eccetto se a firma di esterni non dotati di firma digitale) 2. Inserimento nei contratti di collaborazione con esterni di apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di Comportamento di Ente, per quanto compatibili con l'incarico. 3. Pubblicazione manuale sul sito del bando di selezione (sezione incarichi e consulenti) 4. Acquisizione del curriculum del professionista per la comparazione di pertinenza e adeguatezza all'incarico da conferire 5. Acquisizione della dichiarazione d'insussistenza di conflitti d'interesse e cause ostative alla nomina e della dichiarazione su eventuali cariche e incarichi a carico della finanza pubblica (e relativi compensi) 6. Attestazione del dirigente di verifica circa l'insussistenza di conflitti d'interesse e cause ostative alla nomina mediante analisi di quanto dichiarato e eventuale interrogazione casellario giudiziale e carichi pendenti (vedi mod. intranet sezione Conflitti d'interesse) 7. Obbligo di richiedere la dichiarazione, pena l'esclusione dalla procedura di affidamento e/o la risoluzione ex lege del contratto: "di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e/o attribuito incarichi a ex dipendenti del comune di Monza che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali in qualità di dirigenti, titolari di Posizione organizzativa e/o Responsabili di procedimento nel triennio successivo alla cessazione del loro rapporto di lavoro". 8. Pubblicazione manuale sul sito di: <ul style="list-style-type: none"> - attestazione del dirigente di verifica circa l'insussistenza di conflitti d'interesse, 	sempre

- curriculum - dichiarazione eventuali cariche e incarichi a carico della finanza pubblica o svolgimento di attività professionali (e relativi compensi)	
---	--

MOD .10 -Incarichi esterni relativi ad appalti

Descrizione Misura specifica	Tempi di attuazione
<p>Adozione del seguente modello operativo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apposizione della firma digitale su tutti i documenti da firmare (eccetto se a firma di esterni non dotati di firma digitale) 2. In caso di nomina di Commissione giudicatrice: applicazione del modello operativo MOD.6. 3. Inserimento nei contratti di apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di Comportamento di Ente, per quanto compatibili con l'incarico. 4. Acquisizione del curriculum del professionista per la comparazione di pertinenza e adeguatezza all'incarico da conferire. 5. Obbligo di richiedere la dichiarazione, pena l'esclusione dalla procedura di affidamento e/o la risoluzione ex lege del contratto: "di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e/o attribuito incarichi a ex dipendenti del comune di Monza che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali in qualità di dirigenti, titolari di Posizione organizzativa e/o Responsabili di procedimento nel triennio successivo alla cessazione del loro rapporto di lavoro". 6. Acquisizione e valutazione del preventivo 7. Acquisizione della dichiarazione d'insussistenza di conflitti d'interesse e cause ostative alla nomina 8. Pubblicazione dell'esito dell'affidamento d'incarico (automatica con l'inserimento della determina come affidamento) 	sempre

MOD .11 - Incarichi per servizi di architettura o ingegneria

Descrizione Misura specifica	Tempi di attuazione
<p>Adozione del seguente modello operativo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apposizione della firma digitale su tutti i documenti da firmare (eccetto se a firma di esterni non dotati di firma digitale) 2. In caso di nomina di Commissione giudicatrice: applicazione del modello operativo MOD.6. 3. Inserimento nei contratti di apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di Comportamento di Ente, per quanto compatibili con l'incarico. 4. Inserimento nella documentazione di gara del calcolo dei corrispettivi secondo le tabelle ministeriali o, in alternativa, deroga motivata e correlata ai fatti a giustificazione dello scostamento rispetto all'importo determinato sulla base delle tabelle medesime. 5. Obbligo di richiedere la dichiarazione, pena l'esclusione dalla procedura di affidamento e/o la risoluzione ex lege del contratto: "di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e/o attribuito incarichi a ex dipendenti del comune di Monza che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali in qualità di dirigenti, titolari di Posizione organizzativa e/o Responsabili di procedimento nel triennio successivo alla cessazione del loro rapporto di lavoro". 6. Pubblicazione del bando 	31/12/2023

7. Acquisizione del curriculum del professionista per la comparazione di pertinenza e adeguatezza all'incarico da conferire	
8. Acquisizione e valutazione del preventivo	
9. Acquisizione della dichiarazione d'insussistenza di conflitti d'interesse e cause ostative all'incarico	
10. Pubblicazione dell'esito dell'affidamento d'incarico (automatica con l'inserimento della determina come affidamento)	

MOD .12 - Affidamento di Incarichi inerenti servizi legali

Descrizione Misura specifica	Tempi di attuazione
<p>La procedura è totalmente sottratta alla normativa sugli appalti, salvo che non si tratti di affidamento dell'intero complesso strutturato e stabile di prestazioni legali (affidamento dell'intero servizio legale dell'Ente).</p> <p>Modello operativo da adottare:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. accertamento preventivo dell'effettiva impossibilità di utilizzo del personale dipendente dell'Ente per l'incarico legale de quo, di cui va dato atto nella delibera di Costituzione nel giudizio; 2. acquisizione del curriculum del professionista e del preventivo per la verifica su pertinenza, congruità e adeguatezza all'incarico da conferire e per la verifica della rispondenza ai parametri e all'equo compenso; 3. determina di affidamento inserita in Tessere come incarico di consulenza (non affidamento diretto) 4. acquisizione della dichiarazione d'insussistenza di conflitti d'interesse e cause ostative all'incarico (vedi modulo nella intranet) 5. sottoscrizione, da parte del dirigente del settore Legale, dell'attestazione in cui dichiara di aver verificato, sulla base di quanto dichiarato dal professionista, l'insussistenza di incompatibilità e conflitti d'interesse, (vedi modulo nella intranet); 6. inserimento nell'atto di affidamento di congrua ed esaustiva motivazione che definisca: <ul style="list-style-type: none"> - di aver accertato preventivamente l'effettiva impossibilità di utilizzo del personale dipendente dell'Ente - la congruità e equità del compenso (valutazione in base ai parametri fissati nel DM 55/2014) - l'oggetto della prestazione rientra tra le competenze istituzionali attribuite dalla legge all'ente; - l'incaricato è un esperto altamente qualificato con particolare e comprovata specializzazione accertata mediante esame del curriculum 7. inserimento nel contratto apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di Comportamento di Ente, per quanto compatibili con l'incarico. 8. Apposizione della firma digitale su tutti i documenti da firmare (eccetto se a firma anche di esterni non dotati di firma digitale) 9. Pubblicazione manuale sul sito, nella sezione Incarichi e Consulenti, entro tre mesi dal conferimento di: <ul style="list-style-type: none"> - determina di affidamento d'incarico - curriculum dell'incaricato - dichiarazione in cui il dirigente del settore Legale attesta di aver verificato l'insussistenza di incompatibilità (vedi punto 4). <p>La pubblicazione è specifica condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto di affidamento e per giustificare la liquidazione dei relativi compensi.</p> 	sempre



<p>10. Inserimento nel sistema di liquidazione delle fatture o nelle richieste di emissione di mandati di pagamento dei riferimenti ai documenti che attestano le verifiche sulla regolare esecuzione servizio/fornitura/lavoro</p>	
---	--

MOD .13 - Contributi o benefici o vantaggi economici a associazioni, imprese, persone giuridiche

Descrizione Misura	Tempi di attuazione
<p>Adozione obbligatoria del seguente modello operativo in ogni procedimento che porti all'assegnazione di contributi e benefici economici (non derivanti da procedure regionali/statali):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Indicazione nell'atto di avvio del procedimento delle ragioni che comprovano l'interesse dell'Ente 2. Definizione preventiva di criteri oggettivi di valutazione e di rendicontazioni nel caso di contributi a persone giuridiche; 3. Definizione dei criteri di scelta e dei requisiti dei partner svolti da componenti diversi da coloro che esaminano le domande, i progetti e controllano i requisiti; 4. Separazione della funzione istruttoria da quella di controllo del procedimento 5. Consultazione database delle persone giuridiche beneficiarie di contributi per verificare importi già attribuiti allo stesso beneficiario: https://webapi.comune.monza.it/Home/Beneficiari 6. Adozione o applicazione di Linee guida per la concessione ad uso istituzionale di sale e spazi 7. Bando/avviso pubblicato sul sito istituzionale (salvo casi eccezionali, motivati dettagliando l'interesse pubblico); 8. Apposizione della firma digitale su tutti i documenti da firmare (eccetto se a firma di esterni non dotati di firma digitale) 9. Inserimento nel bando/avviso dell'obbligo di "pubblicare nei propri siti gli importi relativi a le informazioni relative a sovvenzioni, sussidi, vantaggi, contributi o aiuti, in denaro o in natura, non aventi carattere generale e privi di natura corrispettiva, retributiva o risarcitoria, uguali o sup. a 10.000 euro complessivi, percepiti nell'anno solare e la rendicontazione sul loro utilizzo." 10. Controllo a campione sulla corretta esecuzione del procedimento (ad esempio: rispetto termini conclusione, cronologia istanza, autocertificazioni presentate) come da direttiva del Segretario generale (prot. 19748 del 3.02.2022) 11. Controllo sulle rendicontazioni delle spese/importi concessi a associazioni, enti, società, imprese; 12. Controlli sulla coerenza delle attività svolte rispetto al progetto presentato, in caso di assegnazione di contributi connessi alla realizzazione di progetti. 13. Inserimento nella richiesta di liquidazione del contributo di riferimenti ai documenti che attestano le verifiche sulla regolare esecuzione servizio/fornitura/lavoro 14. Pubblicazione manuale esiti e graduatorie sul sito istituzionale (salvo casi eccezionali, già motivati dettagliando l'interesse pubblico); 15. Pubblicazione dei dati obbligatori per la trasparenza (automatica con l'inserimento della determina come concessione di contributi) 	<p>sempre</p>

MOD .14 - Contributi o benefici o vantaggi economici a persone fisiche

Descrizione Misura specifica	Tempi di attuazione
------------------------------	---------------------

<p>Adozione obbligatoria del seguente modello operativo in ogni procedimento che porti all'assegnazione di contributi e benefici economici (non derivanti da procedure regionali/statali):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Definizione preventiva di criteri oggettivi di valutazione; 2. Apposizione della firma digitale su tutti i documenti da firmare (eccetto se a firma di esterni non dotati di firma digitale) 3. Bando/avviso, ove previsto, pubblicato sul sito istituzionale (salvo casi eccezionali, motivati dettagliando l'interesse pubblico); 4. Separazione della funzione istruttoria da quella di controllo del procedimento 5. Definizione dei criteri di scelta e dei requisiti svolti da componenti diversi da coloro che esaminano le domande, i progetti e controllano i requisiti, ove non presente un Regolamento/Bando specifico; 6. Controllo a campione sulla corretta esecuzione del procedimento (ad esempio: rispetto termini conclusione, cronologia istanza, autocertificazioni presentate) 7. Pubblicazione manuale sul sito o comunicazione esiti e graduatorie, ove previste (rispetto della normativa sulla Privacy in caso di persone fisiche). 8. Pubblicazione dei dati obbligatori per la trasparenza (automatica con l'inserimento della determina come concessione di contributi) 	<p>sempre</p>
--	---------------

MOD .15 - Assegnazione in locazione o comodato d'uso di spazi e immobili di proprietà comunale (no ERP)

Descrizione Misura specifica	Tempi di attuazione
<p>Adozione obbligatoria del seguente modello operativo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Definizione preventiva di criteri oggettivi di valutazione; 2. Apposizione della firma digitale su tutti i documenti da firmare (eccetto se a firma di esterni non dotati di firma digitale) 3. Bando/avviso pubblicato sul sito istituzionale (salvo casi eccezionali, motivati dettagliando l'interesse pubblico); 4. Definizione dei criteri di scelta e dei requisiti svolti da componenti diversi da coloro che esaminano le domande, i progetti e controllano i requisiti; 5. Esame delle istanze svolto da componenti diversi da coloro che hanno predisposto i criteri per l'assegnazione/concessione, in possesso delle competenze necessarie ad esprimere un congruo giudizio e nominati previa presentazioni di dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità/conflitti d'interesse che sarà sottoposta a verifica. 6. Controlli semestrali sui pagamenti dei canoni e sull'effettuazione della manutenzione ordinaria (es :impianti termici) e straordinaria quando di competenza del concessionario; 7. Controllo a campione sulla corretta esecuzione del procedimento (ad esempio: rispetto termini conclusione, cronologia istanza, autocertificazioni presentate) 8. Pubblicazione esiti bando 9. Pubblicazione manuale elenchi locazioni attive e passive sul sito istituzionale (obbligo di trasparenza) 	<p>sempre</p>

MOD .16 - Concessioni/convenzioni per uso immobili di proprietà comunale

Descrizione Misura specifica	Tempi di attuazione
<p>Adozione obbligatoria del seguente modello operativo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Indicazione nell'atto di avvio del procedimento delle ragioni che comprovano l'interesse dell'Ente 2. Istruttoria del Responsabile del procedimento 3. Definizione preventiva di criteri oggettivi di valutazione; 4. Definizione dei criteri di scelta e dei requisiti svolti da componenti diversi da coloro che esaminano le domande, i progetti e controllano i requisiti; 5. Bando/avviso pubblicato sul sito istituzionale (salvo casi eccezionali, motivati dettagliando l'interesse pubblico); 6. Apposizione della firma digitale su tutti i documenti da firmare (eccetto se a firma di esterni non dotati di firma digitale) 7. In caso di nomina di Commissione giudicatrice: applicazione del modello operativo MO.6. 8. Esame delle istanze svolto da componenti diversi da coloro che hanno predisposto i criteri per l'assegnazione/concessione, in possesso delle competenze necessarie ad esprimere un congruo giudizio e nominati previa presentazioni di dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità/conflitti d'interesse che sarà sottoposta a verifica. 10. Controlli semestrali sui pagamenti dei canoni e sull'effettuazione della manutenzione ordinaria (es :impianti termici) quando di competenza del concessionario; 9. Verifica su campione casuale su corrette modalità e procedure relative a: - cessioni d'uso di beni immobili - contratti di locazione 10. Pubblicazione manuale esiti bando (obbligo di trasparenza) 	<p>sempre</p>

MOD.17 -Alienazioni immobili

Descrizione Misura specifica	Tempi di attuazione
<p>Adozione obbligatoria del seguente modello operativo in ogni procedimento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Indicazione nell'atto di avvio del procedimento delle ragioni che comprovano l'interesse dell'Ente 2. Calcolo del valore con perizia dell'Agenzia delle Entrate o effettuata dagli Uffici tecnici del Comune in base a criteri oggettivi; 3. Bando/avviso pubblicato sul sito istituzionale (salvo casi eccezionali, motivati dettagliando l'interesse pubblico;) 4. Apposizione della firma digitale su tutti i documenti da firmare (eccetto se a firma di esterni non dotati di firma digitale) 5. Separazione della funzione istruttoria da quella di controllo del procedimento 6. Verifica su campione casuale su corrette modalità e procedure relative a: - cessioni d'uso di beni immobili - contratti di locazione 7. Esito bando pubblicato sul sito istituzionale 	<p>sempre</p>

MOD .18 - Acquisizione immobili (no espropri)

Descrizione Misura specifica	Tempi di attuazione
<p>Adozione obbligatoria del seguente modello operativo in ogni procedimento:</p>	<p>sempre</p>

<ol style="list-style-type: none">1. Indicazione nell'atto di avvio del procedimento delle ragioni che comprovano l'interesse dell'Ente e dell'uso specifico a cui sarà destinato;2. Definizione preventiva di criteri oggettivi di valutazione3. Calcolo del valore con perizia dell'Agenzia delle Entrate o effettuata dagli Uffici tecnici del Comune in base a criteri oggettivi;4. Separazione della funzione istruttoria da quella di controllo del procedimento5. Apposizione della firma digitale su tutti i documenti da firmare (eccetto se a firma di esterni non dotati di firma digitale)6. Esito acquisizione pubblicato sul sito istituzionale	
--	--

MOD .19 - Concessione di beni e spazi (non contribuiti)

Descrizione Misura specifica	Tempi di attuazione
<p>Adozione obbligatoria del seguente modello operativo:</p> <ol style="list-style-type: none"> Definizione preventiva di criteri oggettivi di valutazione; Apposizione della firma digitale su tutti i documenti da firmare (eccetto se a firma di esterni non dotati di firma digitale) Bando/avviso pubblicato sul sito istituzionale (salvo casi eccezionali, motivati dettagliando l'interesse pubblico); Se in presenza di un progetto, controlli sulla coerenza delle attività svolte rispetto al progetto presentato. Controlli sui pagamenti dei canoni e sull'effettuazione della manutenzione ordinaria (quando di competenza del concessionario) 	sempre

MOD .20 - Gestione morosità

Descrizione Misura specifica	Tempi di attuazione
<p>Adozione obbligatoria del seguente modello operativo:</p> <ol style="list-style-type: none"> Applicazione procedura di riscossione in base a Regolamento Ricognizione semestrale delle posizioni in morosità Verifica su campione casuale su corrette modalità e procedure relative a: - cessioni d'uso di beni immobili - contratti di locazione 	sempre

MOD .21 - Convenzioni urbanistiche e permessi convenzionati

Descrizione Misura specifica	Tempi di attuazione
<p>Adozione obbligatoria del seguente modello operativo in ogni procedimento:</p> <ol style="list-style-type: none"> Incontri con stakeholders: condivisione delle agende degli appuntamenti con dirigente, EQ e responsabili d'Ufficio e presenza di più operatori durante gli incontri; Condivisione con assessore, dirigente e EQ dell'agenda degli incontri; Redazione di un'istruttoria tecnica contenente le informazioni sull'iter di ogni procedimento Obbligo di richiedere alle imprese la comunicazione del Titolare effettivo e le successive variazioni di titolarità Separazione della funzione istruttoria da quella di controllo del procedimento Apposizione della firma digitale su tutti i documenti da firmare (eccetto se a firma di esterni non dotati di firma digitale) Indicazione nell'atto di autorizzazione delle ragioni che comprovano l'interesse dell'Ente. Inserimento nelle convenzioni urbanistiche dell'obbligo per il soggetto attuatore di: Acquisizione della certificazione antimafia di tutte le imprese appaltatrici o subappaltatrici prima del loro ingresso in cantiere, sanzionando con la risoluzione contrattuale l'accertata presenza in cantiere di imprese non in regola con la normativa antimafia; Impegno da parte del titolare del permesso/convenzione a comunicare l'acquisizione della certificazione all'Ente e aderire alle prescrizioni contenute nell'art.17 del Codice Etico del Comune di Monza. Pubblicazione sul sito dell'elenco dei Permessi edilizi convenzionati 	sempre

MOD .22 - Nomina componenti Commissione paesaggio

Descrizione Misura specifica	Tempi di attuazione
<p>Adozione obbligatoria del seguente modello operativo in ogni procedimento:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Bando/avviso pubblicato sul sito istituzionale (salvo casi eccezionali, motivati dettagliando l'interesse pubblico);2. Scelta in base a valutazione comparativa dei profili dei vari candidati con espressione di adeguata motivazione in ordine alla scelta effettuata.3. Obbligo di inserire, nei provvedimenti sindacali di nomina, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di Comportamento di Ente, per quanto compatibili con l'incarico.4. Obbligo di acquisire dichiarazioni sulla non sussistenza di conflitti d'interesse e cause ostative alla nomina e di presa visione al Codice di Comportamento di Ente (vedi modello sulla intranet sezione Conflitti d'interesse)5. Interrogazione casellario giudiziale e carichi pendenti per verifica di quanto dichiarato;6. Pubblicazione delle dichiarazioni sul sito istituzionale (sezione incarichi e consulenti)7. Esito bando/avviso pubblicato sul sito istituzionale	sempre

MOD .23 - SCIA e procedimenti di autorizzazione in materia edilizia

Descrizione Misura specifica	Tempi di attuazione
<p>Adozione obbligatoria del seguente modello operativo in ogni procedimento:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Assegnazione delle pratiche ai singoli operatori secondo un principio di rotazione o Affidamento dell'istruttoria della singola pratica ad un operatore diverso da colui che l'ha ricevuta (segregazione delle funzioni)2. Separazione della funzione istruttoria da quella di controllo del procedimento3. Obbligo di richiedere alle imprese la comunicazione del Titolare effettivo e le successive variazioni di titolarità4. Omogeneizzazione nell'applicazione e interpretazione delle norme attraverso l'attivazione di incontri e comunicazioni interne5. Controlli a campione sulla regolarità delle pratiche SCIA e puntuali sulla regolarità dei presupposti nelle pratiche per Permessi di Costruire6. Pubblicazione sul sito degli elenchi, approvati e perfezionati, di Permessi di Costruire, SCIA, Autorizzazioni paesaggistiche, completi di dati dei richiedenti e descrizione degli interventi	sempre

MOD.24 - Organizzazione di eventi	
Descrizione Misura specifica	Tempi di attuazione
<p style="color: red;">Adozione obbligatoria del seguente modello operativo in ogni procedimento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se l'evento comporta una affidamento/appalto: adozione obbligatoria del modello operativo MOD.2 (Affidamenti diretti di servizi/forniture) o MOD.3 (Appalti di opere, forniture di beni e servizi, superiori alla soglia comunitaria) o MOD. 4 (Individuazione partner per co-progettazioni) o MOD.25 (Altre forme di partenariato) 2. Scadenziario di settore degli appalti/concessioni ricorrenti di qualsiasi importo 3. Indicazione nell'atto di autorizzazione delle ragioni che comprovano l'interesse dell'Ente 4. Separazione della funzione istruttoria da quella di controllo del procedimento 5. Controlli a campione sulla corretta esecuzione del procedimento (ad esempio: rispetto termini conclusione, cronologia istanza, autocertificazioni presentate) 6. Controlli sulla coerenza delle attività svolte rispetto al progetto presentato 	<p>sempre</p>
MOD.25 - Altre forme di partenariato	
Descrizione Misura specifica	Tempi di attuazione
<p style="color: red;">Adozione obbligatoria del seguente modello operativo in ogni procedimento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Definizione preventiva delle finalità, degli obiettivi del progetto, dei requisiti dei partner, nonché delle ragioni che comprovano l'interesse dell'Ente 2. Separazione della funzione istruttoria da quella di controllo del procedimento 3. Apposizione della firma digitale su tutti i documenti da firmare (eccetto se a firma di esterni non dotati di firma digitale) 4. In caso di nomina di Commissione giudicatrice: applicazione del modello operativo MO.6 5. Manifestazione d'interesse pubblicata sul sito istituzionale (salvo casi eccezionali, motivati dettagliando l'interesse pubblico); 6. Definizione dei requisiti dei partner svolta da componenti diversi da coloro che esaminano le domande, i progetti e controllano i requisiti; 7. Dichiarazione obbligatoria di assenza di incompatibilità/conflicti di interesse dopo la presentazione delle domande, per i componenti che esaminano le istanze; 8. Controlli sulla coerenza delle attività svolte rispetto al progetto derivante dal processo di coprogettazione 9. Controllo puntuale sulle rendicontazioni delle spese/importi concessi a associazioni, enti, società, imprese 10. Verifica a campione sulla corretta esecuzione del procedimento (ad esempio: rispetto termini conclusione, cronologia istanza, autocertificazioni presentate) 11. Inserimento nel sistema di liquidazione delle fatture di riferimenti ai documenti che attestano le verifiche sulla regolare esecuzione servizio/fornitura/lavoro 12. Pubblicazione dell'accordo (automatica con l'inserimento della determina come aggiudicazione) 	<p>sempre</p>