



ALLEGATO C - MODELLI OPERATIVI

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2023 - 2025

“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
MO.01 - AFFIDAMENTO DIRETTO DI LAVORI	3
MO. 02 - AFFIDAMENTO DIRETTO DI SERVIZI/FORNITURE	4
MO.03 - APPALTI DI OPERE, FORNITURE DI BENI E SERVIZI, SUPERIORI ALLA SOGLIA COMUNITARIA	5
MO.04 - INDIVIDUAZIONE PARTNER PER CO-PROGETTAZIONI	6
MO.05 - SPONSORIZZAZIONI, ACCORDI DI COLLABORAZIONE	6
MO.06 – NOMINA COMMISSIONI GIUDICATRICI	7
MO.07 - SORVEGLIANZA SU ENTI E SOCIETÀ PARTECIPATE E CONTROLLATE	8
MO.08 – NOMINE IN ENTI E SOCIETÀ PARTECIPATE E CONTROLLATE	8
MO.09 – INCARICHI PROFESSIONALI O A CONSULENTI	9
MO.10 – INCARICHI ESTERNI RELATIVI AD APPALTI	9
MO.11 – INCARICHI PER SERVIZI DI ARCHITETTURA O INGEGNERIA	10
MO.12 – INCARICHI A LEGALI O PER SERVIZI LEGALI	10
MO.13 – CONTRIBUTI O BENEFICI O VANTAGGI ECONOMICI A ASSOCIAZIONI, IMPRESE, PERSONE GIURIDICHE	11
MO.14 - CONTRIBUTI O BENEFICI O VANTAGGI ECONOMICI A PERSONE FISICHE	12
MO.15 – ASSEGNAZIONE IN LOCAZIONE O COMODATO D’USO DI SPAZI E IMMOBILI DI PROPRIETÀ COMUNALE (NO ERP)	13
MO.16 – CONCESSIONI/CONVENZIONI PER USO IMMOBILI DI PROPRIETÀ COMUNALE	13
MO.17 –ALIENAZIONI IMMOBILI	14
MO.18 – ACQUISIZIONE IMMOBILI (NO ESPROPRI)	14
MO.19 - CONCESSIONE DI BENI E SPAZI	14
MO.20 – GESTIONE MOROSITÀ	15
MO.21 - CONVENZIONI URBANISTICHE E PERMESSI CONVENZIONATI	15
MO.22 – NOMINA COMPONENTI COMMISSIONE PAESAGGIO	16
MO.23 - SCIA E PROCEDIMENTI DI AUTORIZZAZIONE IN MATERIA EDILIZIA	16

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 sotto descritti:

MO.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 pubbliche:</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 in applicazione delle Linee guida ANAC e presentazione di dichiarazione di assenza di incompatibilità e conflitti d'interesse da parte del RUP 3. Obbligo di richiedere alle imprese la comunicazione del Titolare effettivo e le successive variazioni di titolarità (in sede di contratto/scrittura privata) 4. Apposizione della firma digitale su tutti i documenti da firmare (eccetto se a firma multipla di esterni non dotati di firma digitale) 5. Per importi sopra i 5.000 euro obbligo di procedura su piattaforme elettroniche di negoziazione (Sintel o MEPA) o motivazione del RUP per il mancato ricorso 6. In caso di nomina di Commissione giudicatrice: applicazione del modello operativo MO.6. 7. Controlli sui requisiti generali in base all'importo di affidamento (sempre controllo DURC e casellario ANAC, uso Fascicolo Operatore Economico se sup. 40.000 euro) 8. Controlli a campione sulle autodichiarazioni rese dalle imprese 9. Per affidamenti sopra i 100.000 euro, controlli sull'esecuzione del contratto documentati dal RUP o dal DL o DEC, anche sulla base di quanto stabilito nell'eventuale Piano delle Verifiche (art. 31, comma 12 Dlgs 50/2016) su tempi e modalità di esecuzione dei controlli sul rispetto delle prescrizioni contrattuali; 10. Inserimento nel sistema di liquidazione delle fatture elettroniche del riferimento (n. prot.) ai documenti di attestazione del buon esito dei controlli. 11. Redazione del contratto o della scrittura privata nei tempi di legge e con accertamento del pagamento dei diritti di segreteria e dei bolli. 12. Comunicazione a Osservatorio regionale, BDAP, REGIS (solo progetti PNRR) 13. 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 14. Pubblicazione dell'esito dell'affidamento (procedura automatica conseguente alla approvazione della determina di affidamento) 	<p>sempre</p>

MO. 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 la comunicazione del Titolare effettivo e le successive variazioni di titolarità (in sede di contratto/scrittura privata) 4. Nomina del RUP con disposizione dirigenziale e in applicazione delle Linee guida ANAC e presentazione di dichiarazione di assenza di incompatibilità e conflitti d'interesse da parte del RUP 5. Per importi sopra i 5.000 euro obbligo di effettuare la procedura su piattaforme elettroniche di negoziazione (Sintel o MEPA) o motivazione del RUP per il mancato ricorso 6. 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>"I dati acquisiti dal concessionario/affidatario per e nell'espletamento del servizio affidato, e i loro aggiornamenti, sono di proprietà del 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>. 7. In caso di nomina di Commissione giudicatrice: applicazione del modello operativo MO.6. 8. Controlli sui requisiti generali in base all'importo di affidamento (sempre controllo DURC e casellario ANAC, uso Fascicolo Operatore Economico se sup. 40.000 euro) 9. Controlli a campione sulle autodichiarazioni rese dalle imprese; 10. Per contratti superiori a 500.000 euro, controlli sull'esecuzione documentati dal RUP o dal DEC, sulla base di quanto stabilito nel Piano delle Verifiche (art. 31, comma 12 Dlgs 50/2016) in particolare su tempi e modalità di esecuzione dei controlli rispetto alle prescrizioni contrattuali e delle caratteristiche del servizio/fornitura; 11. inserimento nel sistema di liquidazione delle fatture elettroniche del riferimento (n. prot.) ai documenti di attestazione del buon esito dei controlli. 12. Comunicazione a Osservatorio regionale 13. Redazione del contratto o della scrittura privata nei tempi di legge e con accertamento del pagamento dei diritti di segreteria e dei bolli; 14. 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; 15. Pubblicazione dell'esito dell'affidamento (procedura automatica conseguente alla approvazione della determina di affidamento) 	<p>sempre</p>

MO.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'affidamento2. Apposizione della firma digitale su tutti i documenti da firmare (eccetto se a firma di esterni non dotati di firma digitale)3. Nomina del RUP con disposizione dirigenziale e in applicazione delle Linee guida ANAC e presentazione di dichiarazione di assenza di incompatibilità e conflitti d'interesse da parte del RUP4. Obbligo di richiedere alle imprese la comunicazione del Titolare effettivo e le successive variazioni di titolarità (in sede di contratto/scrittura privata)5. (PER SOLI SERVIZI) 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>"I dati acquisiti dal concessionario/affidatario per e nell'espletamento del servizio affidato, e i loro aggiornamenti, sono di proprietà del 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 obbligatorio8. Controlli a campione sulle autodichiarazioni rese dalle imprese;9. Controlli sull'esecuzione del contratto documentati dal RUP o dal DEC sulla base di quanto stabilito dal Piano delle Verifiche (art. 31, comma 12 Dlgs 50/2016) su tempi e modalità di esecuzione di controlli sul rispetto delle prescrizioni contrattuali e delle caratteristiche del servizio/fornitura;10. inserimento nel sistema di liquidazione delle fatture elettroniche del riferimento ai documenti di attestazione del buon esito dei controlli.11. Redazione del contratto o della scrittura privata nei tempi di legge e con accertamento del pagamento dei diritti di segreteria e dei bolli;12. Comunicazione a Osservatorio regionale, BDAP (lavori), REGIS (progetti PNRR)13. Pubblicazione dell'esito dell'appalto (procedura automatica conseguente alla approvazione della determina di aggiudicazione)	sempre

MO.04 - Individuazione partner per co-progettazioni

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'Ente3. Separazione della funzione istruttoria da quella di controllo del procedimento4. 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.66. Bando/avviso 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 presentato.10. Controllo puntuale sulle rendicontazioni delle spese/importi concessi a associazioni, enti, società, imprese11. 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/lavoro13. Pubblicazione di esiti e graduatorie (procedura automatica conseguente alla approvazione della determina di aggiudicazione)	sempre

MO.05 - Sponsorizzazioni, Accordi di collaborazione

Descrizione Misura	Tempi di attuazione
<p>Adozione obbligatoria del seguente modello operativo in ogni procedimento inerente la sottoscrizione di sponsorizzazioni, accordi di collaborazione:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Indicazione nell'atto di avvio del procedimento delle ragioni che comprovano l'interesse dell'Ente2. 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.	sempre

<p>9. Controllo puntuale sulle rendicontazioni delle spese/importi concessi a associazioni, enti, società, imprese</p> <p>10. Verifica a campione sulla corretta esecuzione del procedimento (ad esempio: rispetto termini conclusione, cronologia istanza, autocertificazioni presentate)</p> <p>11. Inserimento nel sistema di liquidazione delle fatture di riferimenti ai documenti che attestano le verifiche sulla regolare esecuzione servizio/fornitura/lavoro</p> <p>12. Collaborazione per il Protocollo d'Intesa GdF: (prestazioni sociali)</p> <p>13. Pubblicazione di esiti e graduatorie</p>	
--	--

MO.06 - Nomina Commissioni giudicatrici

Descrizione Misura specifica	Tempi di attuazione
<p>Adozione del seguente modello operativo:</p> <ol style="list-style-type: none"> Indicazione nella determina a contrarre relativa a gare in cui si prevede la nomina di Commissioni giudicatrici, dei dipendenti che hanno partecipato attivamente alla elaborazione degli atti di gara al fine di delimitare le reali incompatibilità dei componenti delle relative Commissioni giudicatrici (vedi Direttiva Segretario generale prot. 189024/2020) Evitare che il personale che ha predisposto i criteri e requisiti del bando di gara/concorso sia nominato come componente di commissione; Apposizione della firma digitale su tutti i documenti da firmare (eccetto se a firma di esterni non dotati di firma digitale) Accertamento dell'insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità mediante presentazione di dichiarazione sostitutiva di atto notorio ex art. 47 del DPR n. 445/2000 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>. 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) Pubblicazione sul sito istituzionale:: <ul style="list-style-type: none"> - dell'attestazione di verifica circa l'insussistenza di conflitti d'interesse, - e solo per i componenti esterni del curriculum e della dichiarazione su cariche e incarichi a carico della finanza pubblica (e relativi compensi) 	<p>sempre</p>

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

Descrizione Misura specifica	Tempi di attuazione
Applicazione del seguente modello operativo 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. 4. Segnalazione di possibili violazioni delle norme sulla inconferibilità e incompatibilità 5. Pubblicazione e aggiornamento dati e informazioni e documenti sul sito istituzionale	Ogni anno

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

Descrizione Misura specifica	Tempi di attuazione
Applicazione degli Indirizzi relativi alle Nomine e alle Designazioni dei Rappresentanti del Comune presso enti, aziende, istituzioni e società	Ogni anno
Pubblicazione sul sito di: - avviso pubblico - curriculum nominato - decreto di nomina	Alla nomina
Segnalazione a ANAC dei casi di possibile violazione delle norme sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi negli enti pubblici e degli enti di diritto privato in controllo pubblico.	immediatamente

MO.09 - Incarichi professionali o a consulenti

Descrizione Misura specifica	Tempi di attuazione
Adozione del seguente modello operativo: <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 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 conferir5. Acquisizione della dichiarazione d'insussistenza di conflitti d'interesse e cause ostative alla nomina6. Acquisizione della dichiarazione su eventuali cariche e incarichi a carico della finanza pubblica (e relativi compensi)7. 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 modello sulla intranet sezione Conflitti d'interesse)8. Pubblicazione sul sito di:<ul style="list-style-type: none">- attestazione del dirigente di verifica circa l'insussistenza di conflitti d'interesse,- curriculum- dichiarazione su eventuali cariche e incarichi a carico della finanza pubblica o svolgimento di attività professionali (e relativi compensi)	sempre

MO.10 -Incarichi esterni relativi ad appalti

Descrizione Misura specifica	Tempi di attuazione
Adozione del seguente modello operativo: <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 MO.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 conferire5. Acquisizione e valutazione del preventivo6. Acquisizione della dichiarazione d'insussistenza di conflitti d'interesse e cause ostative alla nomina7. Pubblicazione dell'esito dell'affidamento d'incarico (procedura automatica conseguente alla approvazione della determina di affidamento)	sempre

MO.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 MO.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 adeguatamente motivata e correlata ai fatti a giustificazione dello scostamento rispetto all'importo determinato sulla base delle tabelle medesime. (vedi direttiva ANAC 3/02/2021) 5. Pubblicazione del bando 6. Acquisizione del curriculum del professionista per la comparazione di pertinenza e adeguatezza all'incarico da conferire 7. Acquisizione e valutazione del preventivo 8. Acquisizione della dichiarazione d'insussistenza di conflitti d'interesse e cause ostative all'incarico 9. Pubblicazione dell'esito dell'affidamento d'incarico (procedura automatica conseguente alla approvazione della determina di affidamento) 	<p>31/12/2023</p>

MO.12 - Incarichi a legali o per servizi legali

Descrizione Misura specifica	Tempi di attuazione
<p>La procedura varia in base alla tipologia di incarico:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Affidamento ad un professionista di un incarico per la difesa e la rappresentanza dell'ente in relazione a una singola controversia. Costituisce un contratto d'opera professionale. Seppur escluso dall'integrale applicazione del Codice dei Contratti, rimane soggetto all'applicazione dei suoi principi (art. 4 d.lgs. 50/2016) e all'obbligo di tracciabilità finanziaria (CIG); b) Affidamento di incarico di assistenza e consulenza legale preparatorio ad un'attività di difesa in un procedimento di arbitrato, di conciliazione o giurisdizionale, anche solo eventuale. Dato che è considerato un incarico professionale, non si seguono né la procedura, né i principi del Codice dei Contratti; c) Affidamento di un singolo incarico di collaborazione per la redazione di proposte di elaborati di natura regolamentare, anche in questo caso essendo considerato un incarico professionale, non si seguono né la procedura, né i principi del Codice dei Contratti; d) Affidamento all'esterno della gestione continuativa del contenzioso, ivi inclusa la difesa giudiziale o dell'intero servizio legale, da trattare come un appalto di servizi. <p>Modello operativo da adottare in funzione dei casi di cui sopra:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Caso d) seguire il modello operativo S01.03 	<p>sempre</p>

<ol style="list-style-type: none"> 2. Casi a) b) c): Indicazione nell'atto deliberativo o nella determina dirigenziale delle ragioni che comprovano l'interesse dell'Ente nell'eventualità che non si attui la costituzione in giudizio; 3. Casi a) d), acquisizione del CIG 4. Casi a) b) c): acquisizione del curriculum del professionista e del preventivo per la comparazione su pertinenza e adeguatezza all'incarico da conferire; 5. (sempre) Inserimento nel contratto 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. 6. Casi a) b) c): acquisizione della dichiarazione d'insussistenza di conflitti d'interesse e cause ostative all'incarico; 7. Casi a) c), d): inserimento nell'atto di affidamento dell'indicazione di come è stata stabilita la congruità e equità del compenso (valutazione comparativa di 2 o più preventivi o confronto con incarichi analoghi anche conferiti da altre amministrazioni o in base ai parametri fissati nel DM 55/2014) 8. Casi a) b) c): pubblicazione sul sito nella sezione Incarichi e Consulenti dei risultati della selezione e dell'attestazione del dirigente di verifica circa l'insussistenza di conflitti d'interesse (fatta in base a quanto dichiarato dal professionista al punto 6); 9. Apposizione della firma digitale su tutti i documenti da firmare (eccetto se a firma anche di esterni non dotati di firma digitale). 	
--	--

MO.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. 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. 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." 8. 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) 	<p>sempre</p>

<p>9. Controllo puntuale sulle rendicontazioni delle spese/importi concessi a associazioni, enti, società, imprese; 10. Controlli sulla coerenza delle attività svolte rispetto al progetto presentato, in caso di assegnazione di contributi connessi alla realizzazione di progetti. 11. Inserimento nel sistema di liquidazione delle fatture di riferimenti ai documenti che attestano le verifiche sulla regolare esecuzione servizio/fornitura/lavoro 12. Pubblicazione esiti e graduatorie sul sito istituzionale (salvo casi eccezionali, già motivati dettagliando l'interesse pubblico); 13. Pubblicazione dei dati obbligatori per la trasparenza (automatica all'approvazione della determina di concessione di contributi)</p>	
---	--

MO. 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 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; 6. Controllo a campione sulla corretta esecuzione del procedimento (ad esempio: rispetto termini conclusione, cronologia istanza, autocertificazioni presentate) 7. Pubblicazione esiti e graduatorie (rispetto della normativa sulla Privacy in caso di persone fisiche). 8. Pubblicazione dei dati obbligatori per la trasparenza (automatica all'approvazione della determina di concessione di contributi) 	<p>sempre</p>

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

Descrizione Misura specifica	Tempi di attuazione
Adozione obbligatoria del seguente modello operativo: <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 bando9. Pubblicazione elenchi locazioni attive e passive sul sito istituzionale (obbligo di trasparenza)	sempre

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

Descrizione Misura specifica	Tempi di attuazione
Adozione obbligatoria del seguente modello operativo: <ol style="list-style-type: none">1. Indicazione nell'atto di avvio del procedimento delle ragioni che comprovano l'interesse dell'Ente2. Istruttoria del Responsabile del procedimento3. 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 locazione10. Pubblicazione esiti bando (obbligo di trasparenza)	sempre

MO.17 - Alienazioni immobili

Descrizione Misura specifica	Tempi di attuazione
Adozione obbligatoria del seguente modello operativo in ogni procedimento: <ol style="list-style-type: none">1. Indicazione nell'atto di avvio del procedimento delle ragioni che comprovano l'interesse dell'Ente2. 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 procedimento6. Verifica su campione casuale su corrette modalità e procedure relative a: - cessioni d'uso di beni immobili - contratti di locazione7. Esito bando pubblicato sul sito istituzionale	sempre

MO.18 - Acquisizione immobili (no espropri)

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

MO.19 - Concessione di beni e spazi

Descrizione Misura specifica	Tempi di attuazione
Adozione obbligatoria del seguente modello operativo: <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. Se in presenza di un progetto, controlli sulla coerenza delle attività svolte rispetto al progetto presentato.5. Controlli sui pagamenti dei canoni e sull'effettuazione della manutenzione ordinaria (quando di competenza del concessionario)	sempre

MO.20 - Gestione morosità

Descrizione Misura specifica	Tempi di attuazione
Adozione obbligatoria del seguente modello operativo: 1. Applicazione procedura di riscossione in base a Regolamento 2. Ricognizione semestrale delle posizioni in morosità 3. Verifica su campione casuale su corrette modalità e procedure relative a: - cessioni d'uso di beni immobili - contratti di locazione	sempre

MO.21 - Convenzioni urbanistiche e permessi convenzionati

Descrizione Misura specifica	Tempi di attuazione
Adozione obbligatoria del seguente modello operativo in ogni procedimento: 1. Incontri con stakeholders: condivisione delle agende degli appuntamenti con dirigente, PO/AP e responsabili d'Ufficio e presenza di più operatori durante gli incontri; 2. Redazione di un'istruttoria tecnica contenente le informazioni sull'iter di ogni procedimento 3. Obbligo di richiedere alle imprese la comunicazione del Titolare effettivo e le successive variazioni di titolarità 4. Separazione della funzione istruttoria da quella di controllo del procedimento 5. Apposizione della firma digitale su tutti i documenti da firmare (eccetto se a firma di esterni non dotati di firma digitale) 6. Indicazione nell'atto di autorizzazione delle ragioni che comprovano l'interesse dell'Ente. 7. Inserimento nelle convenzioni urbanistiche dell'obbligo per il soggetto attuatore di: 8. 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; 9. 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. 10. Pubblicazione sul sito dell'elenco dei Permessi edilizi convenzionati	sempre

MO.22 - Nomina componenti Commissione paesaggio

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

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

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