

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

MO 01 - AFFIDAMENTO DIRETTO DI LAVORI	2
MO 02 - AFFIDAMENTO DIRETTO DI SERVIZI/FORNITURE	3
MO 03 - APPALTI DI OPERE, FORNITURE DI BENI E SERVIZI, SUPERIORI A SOGLIA AFFIDAMENTI DIRETTI	4
MO 03BIS - AFFIDAMENTO DI SERVIZI PUBBLICI LOCALI DI RILEVANZA ECONOMICA	5
MO 04 - INDIVIDUAZIONE PARTNER PER CO-PROGETTAZIONI CON ENTI DEL TERZO SETTORE	5
MO 05 - SPONSORIZZAZIONI	6
MO 05 BIS - ACCORDI DI COLLABORAZIONE	6
MO 06 – NOMINA COMPONENTI COMMISSIONI GIUDICATRICI DI APPALTI	7
MO 06 BIS– NOMINA COMPONENTI COMMISSIONI GIUDICATRICI DI CONCORSI E SELEZIONI	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 A PROFESSIONISTI O A CONSULENTI	9
MO 10 – INCARICHI A PROFESSIONISTI ESTERNI RELATIVI AD APPALTI (IN BASE A CODICE APPALTI)	10
MO 11 – INCARICHI PER SERVIZI DI ARCHITETTURA O INGEGNERIA (IN BASE A CODICE APPALTI)	11
MO 12 – AFFIDAMENTO DI INCARICHI INERENTI SERVIZI LEGALI	12
MO 13 – CONTRIBUTI O BENEFICI O VANTAGGI ECONOMICI A ASSOCIAZIONI, IMPRESE, PERSONE GIURIDICHE	13
MO 14 - CONTRIBUTI O BENEFICI O VANTAGGI ECONOMICI A PERSONE FISICHE	14
MO 15 – ASSEGNAZIONE IN LOCAZIONE O COMODATO D'USO DI SPAZI E IMMOBILI DI PROPRIETÀ COMUNALE (NO ERP)	14
MO 16 – CONCESSIONI/CONVENZIONI PER USO IMMOBILI DI PROPRIETÀ COMUNALE	15
MO 17 – ALIENAZIONI IMMOBILI	15
MO 18 – ACQUISIZIONE IMMOBILI (NO ESPROPRI)	16
MO 19 - CONCESSIONE DI BENI E SPAZI (NON CONTRIBUTI)	16
MO 20 – GESTIONE MOROSITÀ	16
MO 21 - CONVENZIONI URBANISTICHE E PERMESSI CONVENZIONATI	17
MO 22 – NOMINA COMPONENTI COMMISSIONE PAESAGGIO	17
MO 23 - SCIA E PROCEDIMENTI DI AUTORIZZAZIONE IN MATERIA EDILIZIA	18
MO 24 – ORGANIZZAZIONE DI EVENTI	18
MO 25 – ALTRE FORME DI PARTENARIATO	19

MO 01 - Affidamento diretto di lavori	
Descrizione Misura	Tempi di attuazione
Adozione obbligatoria del seguente modello operativo in ogni procedimento di affidamento diretto di lavori e opere: 1. RUP: obbligo di nomina con provvedimento dirigenziale e presentazione dichiarazione di assenza di incompatibilità e conflitti d'interesse (vedi moduli pubblicati nel sito Affidamenti diretti; 2. Determina e documenti per l'affidamento redatti utilizzando i modelli scaricabili nel sito Affidamenti diretti; 3. Inserimento nella documentazione di gara e nei contratti: - indicazioni sulle modalità di esecuzione dei controlli e delle verifiche in corso di esecuzione (es: cadenza ispezioni a sorpresa, check list di verifica, schemi tipo di processo verbale in contraddittorio, ecc) - fattispecie di inadempimento che danno luogo all'avvio del procedimento per l'applicazione delle penali contrattuali; - Protocollo sulla Sicurezza nei Cantieri e nuovo Codice Etico (da far sottoscrivere); 4. Obbligo di inserimento in Tessere della determina di affidamento come "Affidamento diretto" 5. Apposizione della firma digitale su tutti i documenti da firmare (eccetto se a firma multipla di esterni non dotati di firma digitale); 6. Per importi sopra i 5.000 euro obbligo di utilizzo delle Piattaforme di Approvvigionamento Digitale (Sintel o MEPA). Per importi inferiori a 5000 euro utilizzo, in deroga, dell'interfaccia web messa a disposizione dalla Piattaforma per i contratti pubblici dell'ANAC; 7. Rotazione affidatari (divieto di affidamento al contraente uscente) o dettagliata motivazione della deroga espressa dal RUP; 8. Rotazione RUP; 9. Obbligo per il RUP di verificare la congruità dei costi della manodopera in relazione all'importo dell'opera (art.29 del D.L. n.19/2024) 10. Verifica da parte del RUP dei requisiti generali (DURC, Casellario ANAC, ecc) attraverso il FVOE. Per affidamenti fino a 40.000 euro, verifica successiva a campione con estrazione effettuata dal Servizio anticorruzione sulla base della direttiva del Segretario generale. 11. Redazione del contratto/scrittura privata/lettera uso commercio 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 12. Verbalizzazione dei controlli sull'esecuzione del contratto 13. Inserimento nel sistema di liquidazione delle fatture elettroniche del riferimento (n. prot.) ai documenti di attestazione del buon esito dei controlli. 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 16. Pubblicazione dell'esito dell'affidamento (automatica con l'inserimento della determina come affidamento)	sempre

MO 02 - Affidamento diretto di servizi/forniture	
Descrizione Misura	Tempi di attuazione
Adozione obbligatoria del seguente modello operativo in ogni procedimento di affidamento diretto di servizi e forniture: 1. RUP: obbligo di nomina con provvedimento dirigenziale e presentazione dichiarazione di assenza di incompatibilità e conflitti d'interesse (vedi moduli pubblicati nel sito Affidamenti diretti; 2. Determina e documenti per l'affidamento redatti utilizzando i modelli scaricabili nel sito Affidamenti diretti; 3. Inserimento nella documentazione di gara e nei contratti: - indicazioni sulle modalità di esecuzione dei controlli e delle verifiche in corso di esecuzione (es: cadenza ispezioni a sorpresa, check list di verifica, schemi tipo di processo verbale in contraddittorio, ecc) - fattispecie di inadempimento che danno luogo all'avvio del procedimento per l'applicazione delle penali contrattuali; - nuovo Codice Etico (da far sottoscrivere); 4. inserimento in Tessere della determina di affidamento come "Affidamento diretto" 5. Apposizione della firma digitale su tutti i documenti da firmare (eccetto se a firma multipla di esterni non dotati di firma digitale) 6. Per importi sopra i 5.000 euro obbligo di utilizzo delle Piattaforme di Approvvigionamento Digitale (Sintel o MEPA). Per importi inferiori a 5000 euro utilizzo, in deroga, dell'interfaccia web messa a disposizione dalla Piattaforma per i contratti pubblici dell'ANAC; 7. Rotazione affidatari (divieto di affidamento al contraente uscente) o dettagliata motivazione della deroga espressa dal RUP 8. Rotazione RUP 9. In caso di nomina di Commissione giudicatrice: applicazione del modello operativo MO.6. 10. Inserimento nel capitolato o nel contratto di una clausola sulla disponibilità 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 o messi nella piena disponibilità del Comune di Monza in formato aperto. L'aggiudicatario non potrà conservare copia dei dati, né alcuna documentazione inerente ad essi dopo la conclusione del contratto." 11. In caso di nomina di Commissione giudicatrice: applicazione del modello operativo MO.6. 12. Verifica da parte del RUP dei requisiti generali (DURC, Casellario ANAC, ecc) attraverso il FVOE. Per affidamenti fino a 40.000 euro, verifica successiva a campione con estrazione effettuata dal Servizio anticorruzione sulla base della direttiva del Segretario generale. 13. Redazione del contratto/scrittura privata/lettera uso commercio 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. Verbalizzazione dei controlli sull'esecuzione del contratto 15. Inserimento nel sistema di liquidazione delle fatture del riferimento (n. prot.) ai documenti che attestano buon esito controlli. 16. Comunicazione su REGIS (progetti PNRR) o BOL (fondi europei) 17. 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; 18. Pubblicazione dell'esito dell'affidamento (automatica con l'inserimento della determina come affidamento)	sempre

MO 03 - Appalti di opere, forniture di beni e servizi, superiori a soglia affidamenti diretti	
Descrizione Misura specifica	Tempi di attuazione
Adozione obbligatoria del seguente modello operativo in ogni procedimento: 1. RUP: obbligo di nomina con provvedimento dirigenziale e presentazione dichiarazione di assenza di incompatibilità e conflitti d'interesse (vedi moduli pubblicati nel sito Affidamenti diretti; 2. Atti e documenti di gara redatti utilizzando i modelli predisposti da CUA 3. Inserimento nella documentazione di gara e nei contratti: - indicazioni sulle modalità di esecuzione dei controlli e delle verifiche in corso di esecuzione (es: cadenza ispezioni a sorpresa, check list di verifica, schemi tipo di processo verbale in contraddittorio, ecc) - fattispecie di inadempimento che danno luogo all'avvio del procedimento per l'applicazione delle penali contrattuali; - Protocollo sulla Sicurezza nei Cantieri (in caso di lavori) - nuovo Codice Etico (da far sottoscrivere); - indicazione del Titolare effettivo e le successive variazioni di titolarità (in sede di contratto/scrittura privata) ; - 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. Inserimento in Tessere degli atti di aggiudicazione come "Aggiudicazione di servizi/forniture o Aggiudicazione di lavori" 5. Apposizione della firma digitale su tutti i documenti da firmare (eccetto se a firma multipla di esterni non dotati di firma digitale) 6. Obbligo di utilizzo delle Piattaforme di Approvvigionamento Digitale (Sintel o MEPA). 7. (PER SOLI SERVIZI) Inserimento nel capitolato o nel contratto di una clausola sulla disponibilità 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 o messi nella piena disponibilità del Comune di Monza in formato aperto. L'aggiudicatario non potrà conservare copia dei dati, né alcuna documentazione inerente ad essi dopo la conclusione del contratto."</i> 8. (PER SOLI LAVORI) Obbligo per il RUP di verificare la congruità dei costi della manodopera in relazione all'importo dell'opera complessiva (art.29 del D.L. n.19/2024) 9. Commissione giudicatrice: applicazione del modello operativa MO.6. 10. Controlli sui requisiti generali documentati; 11. Verbalizzazione dei controlli sull'esecuzione del contratto 12. Inserimento nel sistema di liquidazione delle fatture elettroniche del riferimento ai documenti di attestazione del buon esito dei controlli.	sempre

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. Pubblicazione dell'esito dell'appalto (automatica con l'inserimento della determina come aggiudicazione)	

MO 03bis - Affidamento di Servizi Pubblici Locali di rilevanza economica

Descrizione Misura	Tempi di attuazione
Adozione obbligatoria del seguente modello operativo in ogni procedimento: 1. Applicazione MOD operativi 02 o 03; 2. Pubblicazione sul sito web e nella piattaforma ANAC dei seguenti documenti: - 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)	sempre

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

Descrizione Misura	Tempi di attuazione
Adozione obbligatoria del seguente modello operativo in ogni procedimento inerente attività di co-progettazione: 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. Obbligo di allegare e far sottoscrivere il nuovo Codice Etico; 10. Controlli sulla coerenza delle attività svolte rispetto al progetto derivante dal processo di coprogettazione. (eventuale)	sempre

11. Controllo puntuale sulle rendicontazioni delle spese/importi concessi a associazioni, enti, società, imprese	
12. Verifica a campione sulla corretta esecuzione del procedimento (ad esempio: rispetto termini conclusione, cronologia istanza, autocertificazioni presentate)	
13. Inserimento nel sistema di liquidazione delle fatture di riferimenti ai documenti che attestano le verifiche sulla regolare esecuzione servizio/fornitura/lavoro	
14. Pubblicazione di esiti e graduatorie (automatica con l'inserimento della determina come aggiudicazione)	

MO 05 - Sponsorizzazioni

Descrizione Misura	Tempi di attuazione
Adozione obbligatoria del seguente modello operativo in ogni procedimento inerente la sottoscrizione di sponsorizzazioni:	sempre
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	
12. Collaborazione per il Protocollo d'Intesa GdF: (prestazioni sociali)	
13. Pubblicazione di esiti e graduatorie	

MO 05 bis - Accordi di collaborazione

Descrizione Misura	Tempi di attuazione
Adozione obbligatoria del seguente modello operativo:	sempre
1. Indicazione nell'atto di avvio del procedimento delle ragioni che comprovano l'interesse dell'Ente	
2. Entro 31/12/2026 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)	

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	

MO 06 - Nomina componenti Commissioni giudicatrici di appalti

Descrizione Misura specifica	Tempi di attuazione
Adozione del seguente modello operativo: - Inserimento della determina come "Commissioni giudicatrici". - Acquisizione obbligatoria, dandone atto nella determina di: - dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità e assenza conflitto interessi resa dal nominato; - attestazione dell'avvenuta verifica, da parte del dirigente, circa l'insussistenza di conflitti d'interesse e cause di inconferibilità e incompatibilità fatta sulla base della dichiarazione di cui al punto precedente - curriculum - dichiarazione su eventuali cariche e incarichi a carico della finanza pubblica e relativi compensi (solo per i commissari esterni). - Pubblicazione manuale sul sito istituzionale nella sezione dove è pubblicato il relativo Bando di gara di: - atto di nomina - attestazione dell'avvenuta verifica, da parte del dirigente, circa l'insussistenza di conflitti d'interesse e cause di inconferibilità e incompatibilità fatta sulla base della dichiarazione di cui al punto precedente) - curriculum - dichiarazione su eventuali cariche e incarichi a carico della finanza pubblica e relativi compensi (solo per i commissari esterni); - Apposizione della firma digitale su tutti i documenti da firmare (eccetto se a firma di esterni non dotati di firma digitale)	sempre

MO 06 bis- Nomina componenti Commissioni giudicatrici di concorsi e selezioni

Descrizione Misura specifica	Tempi di attuazione
Adozione del seguente modello operativo: - Inserimento della determina in "Tessere", come "Incarichi e consulenti" se presenti Commissari esterni retribuiti, come "Commissioni giudicatrici, se tutti i Commissari sono interni o non retribuiti. - Acquisizione obbligatoria, dandone atto nella determina di: - dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità e assenza conflitto interessi resa dal nominato; - attestazione di verifica, da parte del dirigente, circa l'insussistenza di conflitti d'interesse e cause di inconferibilità e incompatibilità fatta sulla base della dichiarazione di cui al punto precedente - curriculum (solo per i commissari esterni); - dichiarazione su eventuali cariche e incarichi a carico della finanza pubblica e relativi compensi (solo per i commissari esterni);	sempre

3. Pubblicazione manuale sul sito istituzionale (sezione Lavora con noi/Consulenti e collaboratori) della comunicazione relativa all'incarico completa di: - atto di nomina - attestazione di verifica, da parte del dirigente, circa l'insussistenza di conflitti d'interesse e cause di inconferibilità e incompatibilità fatta sulla base della dichiarazione di cui al punto precedente - curriculum (solo per i commissari esterni); - dichiarazione su eventuali cariche e incarichi a carico della finanza pubblica e relativi compensi (solo per i commissari esterni);	
4. Apposizione della firma digitale su tutti i documenti da firmare (eccetto se a firma di esterni non dotati di firma digitale)	

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 sul sito delle società della pubblicazione dei dati e dichiarazioni degli amministratori della società (Presidente e componenti CdA) in applicazione dell'art. 14 dlgs 33/2013 e parere ANAC 12 febbraio 2025: - curriculum vitae - compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico, - importi di viaggi di servizio e missioni, - dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti - altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti - dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità dell'incarico; 4. Segnalazione di possibili violazioni delle norme sulla inconferibilità e incompatibilità 5. Pubblicazione manuale 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 del seguente modello operativo: 1. Applicazione 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 3. Pubblicazione sul sito di: - avviso pubblico - curriculum nominato - decreto di nomina - dichiarazioni di insussistenza incompatibilità, inconferibilità e conflitti s'interesse. 4. Segnalazione a ANAC dei casi di possibili violazioni delle norme sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi negli enti pubblici e degli enti di diritto privato in controllo pubblico.	Alla nomina

MO 09 - Incarichi a professionisti o a consulenti	
Descrizione Misura specifica	Tempi di attuazione
Adozione del seguente modello operativo: 1. Accertamento preventivo dell'effettiva impossibilità di utilizzo del personale dipendente dell'Ente per l'incarico de quo, 2. Acquisizione del curriculum 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. Inserimento della determina in Tessere come incarico di consulenza (non affidamento diretto) 4. Inserimento nel contratto/Foglio patti e condizioni 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. 5. Pubblicazione manuale sul sito del bando di selezione (sezione "Lavora con noi/incarichi e consulenti") 6. Acquisizione obbligatoria, dandone atto nella determina d'incarico, di: - curriculum del professionista per la comparazione di pertinenza e adeguatezza all'incarico da conferire - 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) - attestazione dell'avvenuta verifica, da parte del dirigente, 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 Anticorruzione/Conflitti d'interesse) - dichiarazione <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>. 7. Pubblicazione manuale sul sito (sezione "Lavora con noi/incarichi e consulenti") di: - atto d'incarico - attestazione del dirigente di avvenuta verifica circa l'insussistenza di conflitti d'interesse firmata digitalmente, - curriculum - dichiarazione eventuali cariche e incarichi a carico della finanza pubblica o svolgimento di attività professionali (e relativi compensi) La pubblicazione è specifica condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto di affidamento e per giustificare la liquidazione dei relativi compensi. 8. 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. 9. Apposizione della firma digitale su tutti i documenti da firmare (eccetto se a firma di esterni non dotati di firma digitale)	sempre

MO 10 -Incarichi a professionisti esterni relativi ad appalti (in base a Codice appalti)	
Descrizione Misura specifica	Tempi di attuazione
Adozione del seguente modello operativo: 1. Determina e documenti per l'affidamento redatti utilizzando i modelli scaricabili nel sito Affidamenti diretti; 2. Accertamento preventivo dell'effettiva impossibilità di utilizzo del personale dipendente dell'Ente per l'incarico de quo, 3. 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; 4. Per tutti gli importi sopra i 5.000 euro obbligo di procedura su piattaforme elettroniche di negoziazione (Sintel o MEPA) . Per importi inferiori a 5000 euro, utilizzo, in deroga, dell'interfaccia web messa a disposizione da ANAC. 5. Apposizione della firma digitale su tutti i documenti da firmare (eccetto se a firma di esterni non dotati di firma digitale) 6. Inserimento nel contratto/Foglio patti e condizioni di apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice Etico del Comune di Monza, per quanto compatibili con l'incarico. 7. Inserimento della determina di affidamento in Tessere come affidamento diretto 8. Acquisizione di: - curriculum del professionista per la comparazione di pertinenza e adeguatezza all'incarico da conferire - dichiarazione d'insussistenza di conflitti d'interesse e cause ostative alla nomina - dichiarazione: "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". 9. Acquisizione e valutazione del preventivo 10. Verifica da parte del RUP dei requisiti generali (DURC, Casellario ANAC, ecc) in base a importo affidamento o, per affidamenti fino a 40.000 euro, verifica successiva a campione con estrazione effettuata dal Servizio anticorruzione sulla base della direttiva del Segretario generale. 11. Pubblicazione dell'esito dell'affidamento (automatica con l'inserimento della determina come affidamento) 12. 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. 13. Apposizione della firma digitale su tutti i documenti da firmare (eccetto se a firma di esterni non dotati di firma digitale)	sempre

MO 11 - Incarichi per servizi di architettura o ingegneria (in base a Codice appalti)	
Descrizione Misura specifica	Tempi di attuazione
Adozione del seguente modello operativo: 1. Determina e documenti per l'affidamento redatti utilizzando i modelli scaricabili nel sito Affidamenti diretti; 2. Accertamento preventivo dell'effettiva impossibilità di utilizzo del personale dipendente dell'Ente per l'incarico de quo, 3. 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; 4. Per gli importi sopra i 5.000 euro obbligo di procedura su piattaforme elettroniche di negoziazione (Sintel o MEPA) . Per importi inferiori a 5000 euro utilizzo, in deroga, dell'interfaccia web messa a disposizione da ANAC, 5. Inserimento della determina di affidamento in Tessere come affidamento diretto 6. Inserimento nel contratto/Foglio patti e condizioni di apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice Etico del Comune di Monza, per quanto compatibili con l'incarico. 7. 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. 8. Obbligo di acquisizione di: - dichiarazione <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>. - curriculum del professionista per la comparazione di pertinenza e adeguatezza all'incarico da conferire - dichiarazione d'insussistenza di conflitti d'interesse e cause ostative all'incarico 9. Inserimento nell'atto di affidamento di congrua ed esaustiva motivazione che definisca: - di aver accertato preventivamente l'effettiva impossibilità di utilizzo del personale dipendente dell'Ente - la congruità e equità del compenso - 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; 10. Verifica da parte del RUP dei requisiti generali (DURC, Casellario ANAC, ecc) in base a importo affidamento o, per affidamenti fino a 40.000 euro, verifica successiva a campione con estrazione effettuata dal Servizio anticorruzione sulla base della direttiva del Segretario generale. 11. Apposizione della firma digitale su tutti i documenti da firmare (eccetto se a firma di esterni non dotati di firma digitale) 12. Pubblicazione dell'esito dell'affidamento (automatica con l'inserimento della determina come affidamento) 13. 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. 14. Apposizione della firma digitale su tutti i documenti da firmare (eccetto se a firma di esterni non dotati di firma digitale)	sempre

MO 12 - Affidamento di Incarichi inerenti servizi legali	
Descrizione Misura specifica	Tempi di attuazione
Modello operativo da adottare: 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 CIG (FAC ANAC D3 del 6 febbraio 2024) 3. 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; 4. pagamento del contributo ANAC; 5. determina di affidamento inserita in Tessere come affidamento diretto 6. inserimento nell'atto di affidamento di congrua ed esaustiva motivazione che definisca: - 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/Foglio patti e condizioni di apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice Etico del Comune di Monza, 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 dell'esito dell'affidamento (automatica con l'inserimento della determina come affidamento) 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	sempre

MO 13 - Contributi o benefici o vantaggi economici a associazioni, imprese, persone giuridiche	
Descrizione Misura	Tempi di attuazione
Adozione obbligatoria del seguente modello operativo in ogni procedimento che porti all'assegnazione di contributi e benefici economici (non derivanti da procedure regionali/statali): 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. Applicazione delle 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)	sempre

MO 14 - Contributi o benefici o vantaggi economici a persone fisiche	
Descrizione Misura specifica	Tempi di attuazione
Adozione obbligatoria del seguente modello operativo in ogni procedimento che porti all'assegnazione di contributi e benefici economici (non derivanti da procedure regionali/statali): 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)	sempre

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: 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 presentazione di dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità/conflicti 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)	sempre

MO 16 - Concessioni/convenzioni per uso immobili di proprietà comunale	
Descrizione Misura specifica	Tempi di attuazione
Adozione obbligatoria del seguente modello operativo: 1. Indicazione nell'atto di avvio del procedimento delle ragioni che comprovano l'interesse dell'Ente (vietata la concessione a titolo gratuito, che comprende anche le relative utenze, in quanto attualmente non prevista nel Regolamento per la gestione del patrimonio immobiliare del Comune di Monza, e considerata forma di sostegno e di contribuzione indiretta (vedi <u>delibera Corte dei Conti n. 87/2024</u>)) 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. Indicazione dell'obbligo del comodatario di sostenere le spese di manutenzione ordinaria e definire i criteri per la ripartizione di quelle straordinarie (art. 1808 del codice civile) 6. Bando/avviso pubblicato sul sito istituzionale (salvo casi eccezionali, motivati dettagliando l'interesse pubblico); 7. Apposizione della firma digitale su tutti i documenti da firmare (eccetto se a firma di esterni non dotati di firma digitale) 8. In caso di nomina di Commissione giudicatrice: applicazione del modello operativo MO.6. 9. 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 presentazione di dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità/conflicti 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; 10. Verifica su campione casuale su corrette modalità e procedure relative a: - cessioni d'uso di beni immobili - contratti di locazione 11. Pubblicazione manuale 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: 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	sempre

MO 18 - Acquisizione immobili (no espropri)

Descrizione Misura specifica	Tempi di attuazione
Adozione obbligatoria del seguente modello operativo in ogni procedimento: 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 valutazione 3. 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 procedimento 5. 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 (non contribuiti)

Descrizione Misura specifica	Tempi di attuazione
Adozione obbligatoria del seguente modello operativo: 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, EQ e responsabili d'Ufficio e presenza di più operatori durante gli incontri; 2. Condivisione con assessore, dirigente e EQ dell'agenda degli incontri; 3. Redazione di un'istruttoria tecnica contenente le informazioni sull'iter di ogni procedimento 4. Obbligo di far firmare per presa visione il Protocollo sulla Sicurezza nei cantieri; 5. Separazione della funzione istruttoria da quella di controllo del procedimento 6. Apposizione della firma digitale su tutti i documenti da firmare (eccetto se a firma di esterni non dotati di firma digitale) 7. Indicazione nell'atto di autorizzazione delle ragioni che comprovano l'interesse dell'Ente. 8. Inserimento nelle convenzioni urbanistiche dell'obbligo per il soggetto attuatore di: 9. 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; 10. 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.	sempre

MO 22 - Nomina componenti Commissione paesaggio	
Descrizione Misura specifica	Tempi di attuazione
Adozione obbligatoria del seguente modello operativo in ogni procedimento: 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: 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 procedimento 3. Obbligo di far firmare per presa visione il Protocollo sulla Sicurezza nei cantieri; 4. Omogeneizzazione nell'applicazione e interpretazione delle norme attraverso l'attivazione di incontri e comunicazioni interne 5. Controlli a campione sulla regolarità delle pratiche SCIA e puntuali sulla regolarità dei presupposti nelle pratiche per Permessi di Costruire 6. 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

MO 24 - Organizzazione di eventi	
Descrizione Misura specifica	Tempi di attuazione
Adozione obbligatoria del seguente modello operativo in ogni procedimento: 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	sempre

MO 25 - Altre forme di partenariato	
Descrizione Misura specifica	Tempi di attuazione
Adozione obbligatoria del seguente modello operativo in ogni procedimento: 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/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 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)	sempre