

Allegato 4.1 **sub A)**

Modifiche artt. 14-15-16 della sezione normativa

Art. 14 – Disciplina comportamentale e conflitti d'interesse

Testo Vigente	Testo proposto
Negli ambiti di attività a rischio di corruzione, il dipendente ha il dovere di astenersi dall'interferire nell'attività di altri uffici dell'Ente qualora soggetti, anche esterni, si facciano portatori di richieste volte alla violazione delle procedure amministrative o a favorire impropriamente il contatto diretto con gli uffici competenti. Inoltre, i Responsabili del procedimento e i titolari degli uffici che formulano pareri, valutazioni tecniche, adottano atti endoprocedimentali e provvedimenti finali devono astenersi, in caso di conflitto di interesse anche di natura potenziale, segnalando doverosamente tale situazione ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/1990 e s.m.i. Nell'assegnare un appalto occorre sempre verificare che non vi siano conflitti di interesse da parte dei soggetti coinvolti, a qualunque titolo, in tutte le fasi dell'affidamento dei contratti pubblici, compresa l'esecuzione. A tal fine, occorre tenere presente il disposto dell'art. 16 del vigente codice dei contratti¹. La comunicazione del conflitto di interesse deve essere indirizzata, tempestivamente, al Dirigente responsabile, il quale, esaminate le circostanze, valuta in concreto se la situazione integra un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa, anche in relazione a gravi ragioni di convenienza che possono determinare il conflitto medesimo e tenendo in	Negli ambiti di attività a rischio di corruzione, il dipendente ha il dovere di astenersi dall'interferire nell'attività di altri uffici dell'Ente qualora soggetti, anche esterni, si facciano portatori di richieste volte alla violazione delle procedure amministrative o a favorire impropriamente il contatto diretto con gli uffici competenti. Inoltre, i Responsabili del procedimento e i titolari degli uffici che formulano pareri, valutazioni tecniche, adottano atti endoprocedimentali e provvedimenti finali devono astenersi, in caso di conflitto di interesse anche di natura potenziale, segnalando doverosamente tale situazione ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/1990 e s.m.i. Nell'assegnare un appalto occorre sempre verificare che non vi siano conflitti di interesse da parte dei soggetti coinvolti, a qualunque titolo, in tutte le fasi dell'affidamento dei contratti pubblici, compresa l'esecuzione. A tal fine, occorre tenere presente il disposto dell'art. 16 del vigente codice dei contratti. La comunicazione del conflitto di interesse deve essere indirizzata, tempestivamente, al Dirigente responsabile, il quale, esaminate le circostanze, valuta in concreto se la situazione integra un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa, anche in relazione a gravi ragioni di convenienza che possono determinare il conflitto medesimo e tenendo in considerazione

¹ **Articolo 16 del Decreto Legislativo n. 36/2023- Conflitto di interessi.**

1. Si ha conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia concreta ed effettiva alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione.

2. In coerenza con il principio della fiducia e per preservare la funzionalità dell'azione amministrativa, la percepita minaccia all'imparzialità e indipendenza deve essere provata da chi invoca il conflitto sulla base di presupposti specifici e documentati e deve riferirsi a interessi effettivi, la cui soddisfazione sia conseguibile solo subordinando un interesse all'altro.

3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 1 ne dà comunicazione alla stazione appaltante o all'ente concedente e si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione.

4. Le stazioni appaltanti adottano misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni e vigilano affinché gli adempimenti di cui al comma 3 siano rispettati".

considerazione le caratteristiche dei rapporti o delle relazioni dell'interessato con i soggetti privati operanti nello stesso settore o in settori inerenti all'ambito di attività amministrativa/tecnica oggetto di valutazione. Le attività relative al monitoraggio dei possibili conflitti di interesse sono svolte dalle Direzioni avendo cura di: - acquisire e conservare le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto d'interessi, da parte dei dipendenti, al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP, a DEC o a DL, da rilasciare preferibilmente al momento in cui è noto il nominativo della ditta affidataria; - monitorare la situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza periodica (annuale) della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto d'interessi, rammentando ai dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni presentate; - individuare, sulla base delle conoscenze ed esperienze maturate, le casistiche rilevate come ricorrenti, o gli ambiti di attività ritenuti più significativi, che possono essere d'ausilio al personale per rendere in maniera consapevole le proprie segnalazioni sulla sussistenza di conflitti d'interessi anche potenziali. Il Dirigente responsabile deve, quindi, valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e rispondere per iscritto al dipendente-segnalante, sollevandolo dall'incarico, oppure diversamente motivando le ragioni che gli consentono di continuare nell'espletamento dell'attività segnalata. Qualora sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, il Dirigente lo affida ad altro dipendente, oppure, in caso di carenza di dipendenti professionalmente idonei, lo avoca a sé. Qualora il conflitto di interessi riguardi il Dirigente, le iniziative da assumere sono valutate	le caratteristiche dei rapporti o delle relazioni dell'interessato con i soggetti privati operanti nello stesso settore o in settori inerenti all'ambito di attività amministrativa/tecnica oggetto di valutazione. Le attività relative al monitoraggio dei possibili conflitti di interesse sono svolte dalle Direzioni avendo cura di: • acquisire e conservare le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto d'interessi, da parte dei dipendenti, al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP, a DEC o a DL, da rilasciare preferibilmente al momento in cui è noto il nominativo della ditta affidataria; • monitorare la situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza periodica (annuale) della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto d'interessi, rammentando ai dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni presentate; • individuare, sulla base delle conoscenze ed esperienze maturate, le casistiche rilevate come ricorrenti, o gli ambiti di attività ritenuti più significativi, che possono essere d'ausilio al personale per rendere in maniera consapevole le proprie segnalazioni sulla sussistenza di conflitti d'interessi anche potenziali. Il Dirigente responsabile deve, quindi, valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e rispondere per iscritto al dipendente-segnalante, sollevandolo dall'incarico, oppure diversamente motivando le ragioni che gli consentono di continuare nell'espletamento dell'attività segnalata. Qualora sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, il Dirigente lo affida ad altro dipendente, oppure, in caso di carenza di dipendenti professionalmente idonei, lo avoca a sé. Qualora il conflitto di interessi riguardi il Dirigente, le iniziative da assumere sono valutate dal Direttore apicale/centrale, sentito il
--	--

dal Direttore apicale/centrale, sentito il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di concerto con il Direttore Generale.

Nel caso di conflitti d'interesse riguardanti i Dirigenti apicali, (nel caso del Comune di Milano: i Direttori di Direzione o altri Dirigenti che rispondono direttamente al Direttore Generale sotto il profilo del coordinamento operativo), le iniziative da assumere sono valutate dal Direttore Generale di concerto con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il tema della tutela dell'imparzialità dell'azione amministrativa nei casi di conferimento di incarichi ai consulenti richiede ugualmente azioni preventive volte a verificare l'assenza di situazioni di conflitti d'interessi, in relazione alle quali le Direzioni provvedono a informare, nell'ambito del monitoraggio semestrale sul Piano, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, anche in relazione alle verifiche in concreto effettuate.

Le Direzioni richiedono ai consulenti apposite dichiarazioni di insussistenza di conflitti d'interessi, preventivamente al conferimento dell'incarico, precisando che è dovere dell'interessato comunicare tempestivamente la situazione di conflitto d'interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico stesso.

Resta ferma l'osservanza, da parte di tutto il personale dipendente, anche a tempo determinato, oltre che da parte dei consulenti esterni e di coloro che a vario titolo sono destinatari di incarichi di qualsivoglia natura conferiti dal Comune di Milano, delle regole contenute nel D.P.R. n. 62/2013, nonché nel Codice di Comportamento vigente e delle sue successive modifiche ed integrazioni.

Sono altresì recepite le disposizioni ed i criteri per l'autorizzazione e lo svolgimento di incarichi extra istituzionali, come disciplinati dal vigente Regolamento comunale degli uffici e servizi.

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di concerto con il Direttore Generale.

Nel caso di conflitti d'interesse riguardanti i Dirigenti apicali, (nel caso del Comune di Milano: i Direttori di Direzione o altri Dirigenti che rispondono direttamente al Direttore Generale sotto il profilo del coordinamento operativo), le iniziative da assumere sono valutate dal Direttore Generale di concerto con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il tema della tutela dell'imparzialità dell'azione amministrativa nei casi di conferimento di incarichi ai consulenti richiede ugualmente azioni preventive volte a verificare l'assenza di situazioni di conflitti d'interessi, in relazione alle quali le Direzioni provvedono a informare, nell'ambito del monitoraggio semestrale sul Piano, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, anche in relazione alle verifiche in concreto effettuate.

Le Direzioni richiedono ai consulenti apposite dichiarazioni di insussistenza di conflitti d'interessi, preventivamente al conferimento dell'incarico, precisando che è dovere dell'interessato comunicare tempestivamente la situazione di conflitto d'interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico stesso.

Resta ferma l'osservanza, da parte di tutto il personale dipendente, anche a tempo determinato, oltre che da parte dei consulenti esterni e di coloro che a vario titolo sono destinatari di incarichi di qualsivoglia natura conferiti dal Comune di Milano, delle regole contenute nel D.P.R. n. 62/2013, nonché nel Codice di Comportamento vigente e delle sue successive modifiche ed integrazioni.

Sono altresì recepite le disposizioni ed i criteri per l'autorizzazione e lo svolgimento di incarichi extra istituzionali, come disciplinati dal vigente Regolamento comunale degli uffici e servizi.

Con riguardo alle procedure di appalto, e in particolare a quelle riferite agli interventi finanziati con fondi PNRR/FNC, è fatto obbligo a tutti i dipendenti, che intervengono nel procedimento (Componenti e Segretari delle Commissioni di gara, Direttore Lavori e Direttore dell'Esecuzione, ...), di dichiarare l'insussistenza di conflitto di interessi anche con specifico riferimento al Titolare Effettivo dichiarato dall'operatore economico.

Nell'ambito dell'organizzazione degli uffici, al fine di prevenire l'insorgere di situazioni di conflitto di interesse, è prevista – di regola - la distinzione fra la struttura che si occupa della procedura di gara e la struttura che si occupa della gestione del contratto. Per le gare di Opere Pubbliche, in particolare, la suddivisione è triplice in quanto alle prime due strutture di cui si è detto, si affianca la struttura tecnica che predispone il progetto, lo verifica e lo valida e segue la parte esecutiva dei lavori. Ad ulteriore garanzia la fase istruttoria, finalizzata alla verifica e validazione del progetto da parte delle Aree tecniche, viene svolta da apposito servizio svincolato gerarchicamente e funzionalmente dalle Aree tecniche.

I Dirigenti tenendo conto delle situazioni di rischio di interferenza dovute a conflitti di interessi, che possono sorgere specie nelle procedure di gara e nel corso della fase di esecuzione degli appalti, attivano le verifiche conseguenti che sono svolte in contraddittorio con il soggetto interessato e mediante, ad esempio, l'utilizzo di banche dati, liberamente accessibili relative a partecipazioni societarie o a gare pubbliche alle quali le stazioni appaltanti abbiano abilitazione o ad informazioni note o altri elementi a disposizione della stazione appaltante, nel rispetto della normativa sulla tutela della privacy.

Le Direzioni comunicano al RPCT l'esito delle verifiche effettuate.

Il RPCT - anche avvalendosi della Direzione Organizzazione e Risorse Umane - si riserva di effettuare verifiche a campione, che le dichiarazioni sul conflitto di interessi rese da

Con riguardo alle procedure di appalto, e in particolare a quelle riferite agli interventi finanziati con fondi PNRR/FNC, è fatto obbligo a tutti i dipendenti, che intervengono nel procedimento (Componenti e Segretari delle Commissioni di gara, Direttore Lavori e Direttore dell'Esecuzione, ...), di dichiarare l'insussistenza di conflitto di interessi anche con specifico riferimento al Titolare Effettivo dichiarato dall'operatore economico.

Nell'ambito dell'organizzazione degli uffici, al fine di prevenire l'insorgere di situazioni di conflitto di interesse, è prevista – di regola - la distinzione fra la struttura che si occupa della procedura di gara e la struttura che si occupa della gestione del contratto. Per le gare di Opere Pubbliche, in particolare, la suddivisione è triplice in quanto alle prime due strutture di cui si è detto, si affianca la struttura tecnica che predispone il progetto, lo verifica e lo valida e segue la parte esecutiva dei lavori. Ad ulteriore garanzia la fase istruttoria, finalizzata alla verifica e validazione del progetto da parte delle Aree tecniche, viene svolta da apposito servizio svincolato gerarchicamente e funzionalmente dalle Aree tecniche.

I Dirigenti tenendo conto delle situazioni di rischio di interferenza dovute a conflitti di interessi, che possono sorgere specie nelle procedure di gara e nel corso della fase di esecuzione degli appalti, attivano le verifiche conseguenti, **sulla base dei seguenti indicatori:**

- **Verifica del testo della dichiarazione ed esame delle situazioni di conflitto indicate dallo stesso dichiarante;**

- **Segnalazioni ricevute dall'esterno, da persone estranee alla situazione di conflitto, o sulla base di segnali di avvertimento, seguite da istruttoria interna in contraddittorio con il soggetto interessato;**

- **Elementi desumibili da fonti aperte;**

- **Ogni altro elemento utile a disposizione del dirigente.**

parte dei soggetti interessati all'atto dell'assegnazione all'ufficio e nella singola procedura di gara siano state correttamente acquisite dal responsabile dell'ufficio di appartenenza/ ufficio competente alla nomina e dal RUP e raccolte, protocollate e conservate, nonché tenute aggiornate dagli uffici competenti.

Il RPCT può svolgere un controllo sostanziale delle dichiarazioni sul conflitto di interesse presentate dai componenti delle commissioni di gara per le procedure di competenza della Direzione Centrale Unica Appalti su un campione, determinato in misura non inferiore al 10 % procedendo alla:

– verifica dei legami di coniugio e parentela attraverso il registro dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR), accessibile tramite PDND, la cui fruizione è consentita ai sensi dell'art. 16 e art.95, comma 1, lett.b), D.Lgs. n. 36/2023;

– verifica di rapporti di collaborazione attraverso la piattaforma “Telemaco”, sviluppata da InfoCamere, che consente di accedere ai documenti del Registro delle Imprese. Inoltre, possono essere consultati: i) il sito Amministrazione Trasparente, laddove vengono pubblicati i dati sui consulenti e collaboratori ai sensi dell'art.15 del D.Lgs. 33/2013; ii) la banca dati “Anagrafe delle prestazioni”, del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Se viene identificato un rischio di conflitto di interessi o quando un conflitto di interessi viene dichiarato/individuato prima o durante la procedura, occorre valutare le seguenti misure:

- **avvio di un confronto con la persona nel verificare la reale sussistenza del conflitto dichiarato/ conseguente esclusione della persona;**
- **annullamento della (parte di) procedura /contratto;**
- **avvio del procedimento di applicazione di sanzioni disciplinari;**
- **in caso di ipotesi di reato: segnalazione all'autorità giudiziaria;**
- **segnalazione alla Direzione competente per una nuova analisi rischi.**

L'esclusione di un dipendente/di un esperto dalla procedura va presa in considerazione non soltanto qualora sussista un conflitto di interessi, ma anche nei casi in cui potrebbe determinarsi, ragionevolmente, un pregiudizio per il rispetto dei doveri di imparzialità, di legalità, di trasparenza e di buon andamento dell'azione amministrativa, come previsto dall'art. 4 del Codice di comportamento.

Il RPCT - anche avvalendosi della Direzione Organizzazione e Risorse Umane - si riserva di effettuare verifiche a campione, che le dichiarazioni sul conflitto di interessi rese da parte dei soggetti interessati all'atto dell'assegnazione all'ufficio e nella singola procedura di gara siano state correttamente acquisite dal responsabile dell'ufficio di appartenenza/ ufficio competente alla nomina e dal RUP e raccolte, protocollate e conservate, nonché tenute aggiornate dagli uffici competenti.

I Direttori di Direzione con cadenza semestrale, fatte salve le criticità rilevate che richiedano una tempestiva comunicazione al RPCT, estraggono a campione almeno l'1%

	delle dichiarazioni raccolte nei vari ambiti di competenza e le trasmettono alla Direzione Organizzazione e Risorse Umane per verifiche per il tramite del Nucleo Ispettivo. Il RPCT può svolgere un controllo sostanziale delle dichiarazioni sul conflitto di interesse presentate dai componenti delle commissioni di gara per le procedure di competenza della Direzione Centrale Unica Appalti su un campione, determinato in misura non inferiore al 10 % procedendo alla: • verifica dei legami di coniugio e parentela attraverso il registro dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR), accessibile tramite PDND, la cui fruizione è consentita ai sensi dell'art. 16 e art.95, comma 1, lett.b), D.Lgs. n. 36/2023; • verifica di rapporti di collaborazione attraverso la piattaforma "Telemaco", sviluppata da InfoCamere, che consente di accedere ai documenti del Registro delle Imprese. Inoltre, possono essere consultati: i) il sito Amministrazione Trasparente, laddove vengono pubblicati i dati sui consulenti e collaboratori ai sensi dell'art.15 del D.Lgs. 33/2013; ii) la banca dati "Anagrafe delle prestazioni", del Dipartimento della Funzione Pubblica.
--	---

Art. 15 - Titolare Effettivo: adempimenti da attuare anche al fine di prevenire l'insorgere di conflitti di interesse

Testo Vigente	Testo modificato
Al fine di consentire la corretta identificazione del c.d. titolare effettivo ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 20 del Decreto Legislativo 21 novembre 2007, n. 231, è previsto in capo alle persone giuridiche l'obbligo di dichiarare la persona fisica che la possiede o controlla ovvero ne risulti beneficiario, per le seguenti procedure: ✓ Appalti di opere, forniture di beni e servizi, superiori alla soglia comunitaria; ✓ Concessioni di servizi e partenariati	Al fine di consentire la corretta identificazione del c.d. titolare effettivo ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 20 del Decreto Legislativo 21 novembre 2007, n. 231, è previsto in capo alle persone giuridiche l'obbligo di dichiarare la persona fisica che la possiede o controlla ovvero ne risulti beneficiario e le successive variazioni per tutta la durata della procedura e del rapporto, per le seguenti procedure, al momento in cui presentano domande o istanze all'Amministrazione:

pubblico/privati superiori alla soglia comunitaria; ✓ Concessioni amministrative di beni patrimoniali indisponibili e beni demaniali di valore superiore alla soglia europea vigente per gli appalti di servizi; ✓ Concessioni d'uso di beni immobili di valore superiore alla soglia europea vigente per gli appalti di servizi; ✓ Erogazione di finanziamento, di un contributo, o di vantaggi economici di qualunque genere ad Enti ed Imprese di valore superiore alla soglia europea vigente per gli appalti di servizi; ✓ Autorizzazioni commerciali per medie e grandi strutture di vendita; ✓ Convenzioni urbanistiche e permessi convenzionati. Tale dichiarazione è ritenuta necessaria per consentire all'Amministrazione comunale di verificare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, dei dipendenti dell'Ente, volta per volta coinvolti nel procedimento in relazione alle rispettive competenze. Per la verifica della sussistenza di indicatori di anomalia è messa a disposizione di tutte le Direzioni la check list 2B allegata. Nell'ipotesi di mancata dichiarazione del titolare effettivo, per consentirne l'individuazione occorre compilare la check list 2A. In caso di riscontrate anomalie, restano salvi gli obblighi di comunicazione al Responsabile Antiriciclaggio come disciplinati dalle vigenti disposizioni. Per le procedure relative a interventi PNRR/PNC, si adottano i parametri di cui alle check list condivise con Guardia di Finanza, in esito al Protocollo di intesa a tutela delle risorse del piano nazionale di ripresa e resilienza, del piano nazionale per gli investimenti complementari al PNRR e dei programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'unione europea, stipulato in data 28.06.2023.	✓ Appalti di opere, forniture di beni e servizi, superiori alla soglia comunitaria; ✓ Concessioni di servizi e partenariati pubblico/privati superiori alla soglia comunitaria; ✓ Concessioni amministrative di beni patrimoniali indisponibili e beni demaniali di valore superiore alla soglia europea vigente per gli appalti di servizi; ✓ Concessioni d'uso di beni immobili di valore superiore alla soglia europea vigente per gli appalti di servizi; ✓ Erogazione di finanziamento, di un contributo, o di vantaggi economici di qualunque genere ad Enti ed Imprese di valore superiore alla soglia europea vigente per gli appalti di servizi; ✓ Autorizzazioni commerciali per medie e grandi strutture di vendita; ✓ Convenzioni urbanistiche e permessi convenzionati. Tale dichiarazione è ritenuta necessaria per consentire all'Amministrazione comunale di verificare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, dei dipendenti dell'Ente, volta per volta coinvolti nel procedimento in relazione alle rispettive competenze. Con riferimento alle seguenti procedure occorre verificare la sussistenza di indicatori di anomalia utilizzando Per la verifica della sussistenza di indicatori di anomalia è messa a disposizione di tutte le Direzioni la check list 2B allegata: ✓ Appalti di opere, forniture di beni e servizi, superiori alla soglia comunitaria; ✓ Concessioni di servizi e partenariati pubblico/privati superiori alla soglia comunitaria; ✓ Concessioni amministrative di beni patrimoniali indisponibili e beni demaniali di
---	--

	valore superiore alla soglia europea vigente per gli appalti di servizi; ✓ Concessioni d'uso di beni immobili di valore superiore alla soglia europea vigente per gli appalti di servizi; ✓ Erogazione di finanziamento, di un contributo, o di vantaggi economici di qualunque genere ad Enti ed Imprese di valore superiore alla soglia europea vigente per gli appalti di servizi; ✓ Autorizzazioni commerciali per medie e grandi strutture di vendita; ✓ Convenzioni urbanistiche e permessi convenzionati, Per le procedure sotto la soglia comunitaria saranno effettuate verifiche a campione con l'utilizzo della check list 2B allegata, secondo le disposizioni dettate dal RPCT. Nell'ipotesi di mancata dichiarazione del titolare effettivo, per consentirne l'individuazione occorre compilare la check list 2A. In caso di riscontrate anomalie, restano salvi gli obblighi di comunicazione al Responsabile Antiriciclaggio come disciplinati dalle vigenti disposizioni. Per le procedure relative a interventi PNRR/PNC, si adottano i parametri di cui alle check list condivise con Guardia di Finanza, in esito al Protocollo di intesa a tutela delle risorse del piano nazionale di ripresa e resilienza, del piano nazionale per gli investimenti complementari al PNRR e dei programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'unione europea, stipulato in data 28.06.2023
--	---

Art. 16 - Divieto di Pantouflage

Testo Vigente	Testo modificato
Ai sensi della vigente normativa in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi,	Ai sensi della vigente normativa in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi,

(di cui all'attuale art. 53 c. 16 ter D.lgs. 165/2001), i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni (sia afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi della Pubblica Amministrazione o all'attribuzione di vantaggi o altre utilità al privato, sia afferenti a provvedimenti che incidono unilateralmente sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari), non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della Pubblica amministrazione, svolta attraverso i medesimi poteri.

Ai fini del divieto di pantouflage devono considerarsi dipendenti della Pubblica Amministrazione non solo i dirigenti, ma anche coloro che abbiano partecipato al procedimento di formazione del potere autoritativo o negoziale in questione incidendo in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (es. pareri).

Sono esclusi dal pantouflage, gli Enti in house della Pubblica Amministrazione di provenienza dell'ex dipendente pubblico. In tal caso, l'attribuzione dell'incarico di destinazione nell'ambito di una società in house avviene, infatti, nell'interesse della stessa amministrazione controllante².

Il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di poteri negoziali e autoritativi esercitati nei limiti e con le precisazioni prima citate è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o

(di cui all'attuale art. 53 c. 16 ter D.lgs. 165/2001), i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni (sia afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi della Pubblica Amministrazione o all'attribuzione di vantaggi o altre utilità al privato, sia afferenti a provvedimenti che incidono unilateralmente sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari), non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della Pubblica amministrazione, svolta attraverso i medesimi poteri.

Ai fini del divieto di pantouflage devono considerarsi dipendenti della Pubblica Amministrazione non solo i dirigenti, ma anche coloro che abbiano partecipato al procedimento di formazione del potere autoritativo o negoziale in questione incidendo in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (es. pareri).

Sono esclusi dal pantouflage, gli Enti in house della Pubblica Amministrazione di provenienza dell'ex dipendente pubblico. In tal caso, l'attribuzione dell'incarico di destinazione nell'ambito di una società in house avviene, infatti, nell'interesse della stessa amministrazione controllante.

Il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di poteri negoziali e autoritativi esercitati nei limiti e con le precisazioni prima citate è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico di consulenza da prestare a favore degli stessi.

l'affidamento di incarico di consulenza da prestare a favore degli stessi.

Sono esclusi dal pantouflage gli incarichi di natura occasionale, privi, cioè, del carattere della stabilità: l'occasionalità dell'incarico, infatti, fa venire meno anche il carattere di "attività professionale" richiesto dalla norma, che si caratterizza per l'esercizio abituale di un'attività autonomamente organizzata (come previsto nel PNA 2022).

Il dipendente alla cessazione del servizio è tenuto a sottoscrivere, previa comunicazione via PEC dell'Amministrazione, una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage.

Detta dichiarazione viene richiesta anche ai soggetti esterni con i quali l'Ente stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'articolo 21 del Decreto Legislativo n. 39 del 2013.

Il dipendente si impegna altresì a comunicare nei tre anni successivi alla cessazione del servizio l'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro.

L'amministrazione effettua verifiche a campione in via prioritaria nei confronti dell'ex dipendente che non abbia reso la dichiarazione d'impegno così come nei confronti di chi abbia reso la dichiarazione. Nell'ambito delle proprie verifiche, l'Amministrazione può raccogliere informazioni utili ai fini della segnalazione ad ANAC circa l'eventuale violazione del divieto di pantouflage, anche attraverso l'interrogazione di banche dati, liberamente consultabili o a cui abbia accesso per effetto di apposite convenzioni nonché per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali (ad es. TELEMACO).

E' inoltre previsto che nelle procedure di gara per opere e forniture di beni e servizi, sia inserito per l'appaltatore uno specifico richiamo alla disciplina di cui all'articolo 53 comma 16 ter del Decreto Legislativo n.165/2001, la cui violazione comporta - per l'ex dipendente- la conseguente nullità dei contratti conclusi e degli

Sono esclusi dal pantouflage gli incarichi di natura occasionale, privi, cioè, del carattere della stabilità: l'occasionalità dell'incarico, infatti, fa venire meno anche il carattere di "attività professionale" richiesto dalla norma, che si caratterizza per l'esercizio abituale di un'attività autonomamente organizzata (come previsto nel PNA 2022).

Il dipendente alla cessazione del servizio è tenuto a sottoscrivere, previa comunicazione via PEC dell'Amministrazione, una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage.

Detta dichiarazione viene richiesta anche ai soggetti esterni con i quali l'Ente stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'articolo 21 del Decreto Legislativo n. 39 del 2013.

Il dipendente si impegna altresì a comunicare nei tre anni successivi alla cessazione del servizio l'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro.

L'amministrazione effettua verifiche a campione in via prioritaria nei confronti dell'ex dipendente che non abbia reso la dichiarazione d'impegno così come nei confronti di chi abbia reso la dichiarazione. Nell'ambito delle proprie verifiche, l'Amministrazione può raccogliere informazioni utili ai fini della segnalazione ad ANAC circa l'eventuale violazione del divieto di pantouflage, anche attraverso l'interrogazione di banche dati, liberamente consultabili o a cui abbia accesso per effetto di apposite convenzioni nonché per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali (ad es. TELEMACO).

All'esito positivo degli accertamenti concernenti l'applicazione delle misure sopra previste, le Direzioni sono sempre tenute a notificare in merito il RPCT ed in particolare nel caso in cui vi siano fondati elementi per l'invio di segnalazioni ad ANAC.

E' inoltre previsto che nelle procedure di gara per opere e forniture di beni e servizi, sia inserito per l'appaltatore uno specifico richiamo alla

incarichi conferiti violando il divieto e - per i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti - di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni e con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti. L'Ente acquisisce dagli operatori economici una dichiarazione circa la conoscenza del divieto di pantouflage e delle conseguenze in caso di violazione e di non aver stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto. Analoga clausola è inserita nei contratti di appalto. La misura trova applicazione anche per gli avvisi pubblici relativi alla concessione di sovvenzioni, contributi e sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati. Tale previsione viene estesa infine ai titolari di concessioni di beni comunali o convenzioni urbanistiche, i quali forniscono prima del rilascio della concessione o della stipula della convenzione una dichiarazione circa il rispetto del divieto di pantouflage. È previsto inoltre l'inserimento di apposita clausola nei contratti individuali di lavoro di personale dirigente nonché del personale appartenente all'Area degli istruttori e all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.	disciplina di cui all'articolo 53 comma 16 ter del Decreto Legislativo n.165/2001, la cui violazione comporta - per l'ex dipendente- la conseguente nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti violando il divieto e - per i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti - di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni e con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti. L'Ente acquisisce dagli operatori economici una dichiarazione circa la conoscenza del divieto di pantouflage e delle conseguenze in caso di violazione e di non aver stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto. Analoga clausola è inserita nei contratti di appalto. La misura trova applicazione anche per gli avvisi pubblici relativi alla concessione di sovvenzioni, contributi e sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati. Tale previsione viene estesa infine ai titolari di concessioni di beni comunali o convenzioni urbanistiche, i quali forniscono prima del rilascio della concessione o della stipula della convenzione una dichiarazione circa il rispetto del divieto di pantouflage. È previsto inoltre l'inserimento di apposita clausola nei contratti individuali di lavoro di personale dirigente nonché del personale appartenente all'Area degli istruttori e all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.
--	---

**Allegato 3 “TABELLA ADEMPIMENTI” della Sezione Normativa del PIAO 2025- 2027
approvato con delibera n. 110 del 30/01/2025**

Si modifica quanto segue:

ADEMPIMENTI PREVISTI NEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE – SEZIONE NORMATIVA					
Parte prima -					
SCADENZA DA MONITORARE	SOGGETTO	ADEMPIMENTO	TERMINI INDICATI NEL PIAO – SEZIONE NORMATIVA.	DESTINATARI	RIFERIMENTO
15 GENNAIO 15 LUGLIO	DIRETTORE CUA	Report semestrale di tutte le gare dell'Area Gare beni e servizi con una sola offerta	Semestralmente	Responsabile prevenzione della corruzione	Art. 10

Testo modificato					
20 GENNAIO 20 LUGLIO	DIRETTORE CUA	Report semestrale di tutte le gare dell'Area Gare beni e servizi con una sola offerta	Semestralmente	Responsabile prevenzione della corruzione	Art. 10

ALLEGATO SUB B)

**MODELLI DI AMBITO TRASVERSALE E
MODELLI OPERATIVI**

TUTTE LE DIREZIONI	AMBITO TRASVERSALE 5 EROGAZIONE CONTRIBUTI
TITOLO AMBITO TRASVERSALE	Erogazione contributi
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	-----
RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttori di Direzione interessati
TEMPI DI RENDICONTAZIONE DELL'AMBITO TRASVERSALE	Monitoraggio al 20 luglio e al 20 gennaio successivo
RISCHIO SPECIFICO	– Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto; – Potenziale conflitto di interesse in cui può incorrere il dipendente dell'Amministrazione coinvolto nella procedura.

DESCRIZIONE DELL'AMBITO TRASVERSALE (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
L'erogazione di contributi avviene previa adozione di determina dirigenziale che approva i criteri per la concessione del sostegno economico e il relativo Avviso Pubblico da pubblicarsi sul sito istituzionale per un periodo - di regola - non inferiore a 15 giorni, salvo motivate esigenze. Il ricorso all'evidenza pubblica garantisce maggiore trasparenza e riduce il margine di discrezionalità e, conseguentemente, del rischio corruttivo. La pubblicazione dell'avviso o della manifestazione di interesse a ricevere proposte progettuali deve essere preventiva rispetto agli eventi/iniziative da sostenere, non potendo l'avviso contenere i criteri selettivi relativi a iniziative progettuali già svolte. Sin dagli atti propedeutici alla procedura è prevista l'esplicitazione di criteri oggettivi e trasparenti di selezione delle proposte, espressi in modo chiaro. Si prevede come ulteriore misura di contenimento del rischio, l'applicazione del principio di separazione di ruoli e responsabilità all'interno della procedura. Il Responsabile del Procedimento che ha svolto l'istruttoria non può far parte del gruppo operativo di valutazione. In caso di necessità del ricorso a competenze ed esperienze esterne all'ente, i componenti del gruppo operativo suddetto verranno individuati mediante avviso pubblico. In ogni	

caso non potranno essere prescelti soggetti potenzialmente coinvolti nella fase successiva di realizzazione dei progetti. I componenti esterni potranno comunque essere inseriti in un sottogruppo tecnico che esprimerà un parere non vincolante solo se si tratti di soggetti diversi da coloro che seguiranno la realizzazione dei progetti vincitori della selezione, mentre l'ammissione sarà decisa da un gruppo operativo di valutazione composto esclusivamente da personale interno all'Amministrazione.

Sulle dichiarazioni rese dai dipendenti, la Direzione effettua un controllo attraverso apposita richiesta alla Direzione Organizzazione e Risorse Umane, ai sensi dell'art. 35 bis del D. Lgs. 165/2001.

Per i componenti esterni sarà cura della Direzione attivarsi per i controlli presso le Autorità competenti.

Di norma l'ufficio che si occupa della verifica della documentazione di rendicontazione ai fini della liquidazione del contributo è diverso da quello che ha svolto l'istruttoria.

Nel caso di contributi indiretti, assentiti dall'ente con riguardo ad eventi patrocinati dal Comune, nella Deliberazione di Giunta Comunale o Municipale occorre dare atto che il Dirigente competente assumerà i provvedimenti necessari a disporre i presidi per la sicurezza dei partecipanti e per la viabilità, nonché per il mantenimento del decoro e della pulizia delle zone interessate dalla manifestazione. Il conseguente atto dirigenziale dovrà altresì quantificare il valore del contributo indiretto e sarà soggetto alla pubblicazione di cui all'art. 26 del D.Lgs. 33/2013.

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

Da caricare in PAC Anticorruzione:

- Check-list di controllo dei passaggi procedurali (esempi di check list compilate);
- Evidenze sull'applicazione della richiesta della dichiarazione del c.d. titolare effettivo con inserimento della previsione in avvisi/bandi, nei casi previsti dall'art. 15 della Sezione Normativa PIAO.
- Dichiarazione semestrale del Direttore della Direzione di applicazione dell'ambito trasversale.

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

100%

CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DELL'AMBITO TRASVERSALE

MISURA DI CONTROLLO

X

**MISURE DI
SEMPLIFICAZIONE**

/

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

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

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/
-----------------------------------	---

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

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

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

DIREZIONE - DEMANIO E PATRIMONIO - MOBILITA' - SPECIALISTICA INFRASTRUTTURE DEL TERRITORIO - TECNICA E ARREDO URBANO - VERDE E AMBIENTE	AMBITO TRASVERSALE 14 ROTAZIONE INCARICHI
---	--

TITOLO AMBITO TRASVERSALE	Rotazione incarichi di Direttore Lavori/Direttore dell'Esecuzione/Collaudatore del personale interno all'Ente.
----------------------------------	---

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	-----
----------------------------------	-------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttori di Direzione interessati
-------------------------------------	---

TEMPI DI RENDICONTAZIONE DELL'AMBITO TRASVERSALE	Monitoraggio al 20 luglio e al 20 gennaio successivo
---	--

RISCHIO SPECIFICO	- Prevenire favoritismi, determinati dalla frequentazione e da possibili atteggiamenti confidenziali instauratisi, nei confronti delle imprese appaltatrici - Nomina di Direttori Lavori, Direttori dell'esecuzione, Collaudatori in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurarne la terzietà e l'indipendenza
--------------------------	--

DESCRIZIONE DELL'AMBITO TRASVERSALE (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)
Nella fase di esecuzione dei lavori/servizi si prevede che il Direttore Lavori (di seguito D.L.)/Direttore dell'Esecuzione (di seguito D.E.C.)/Collaudatore non possa dirigere più di due interventi con la medesima impresa nell'arco di un triennio. Il DL, il DEC e il Collaudatore, così come anche il RUP, compilano apposita dichiarazione di insussistenza di conflitto di interessi con le ditte affidatarie, una volta individuate. Il Direttore dell'Area committente verifica che gli incarichi assegnati a D.L./D.E.C./COLLAUDATORI rispettino il criterio di rotazione sopra evidenziati attraverso la consultazione di apposito report in "Excel", ove sono riportati i dati circa gli appalti/accordi quadro dell'ultimo triennio, con l'indicazione dell'oggetto dell'appalto, il nominativo dell'impresa appaltatrice, il nominativo del DL, DEC,

COLLAUDATORE, nonché la data di inizio e fine lavori ed emissione del collaudo/certificato di regolare esecuzione.

Nel caso in cui ricorrano particolari circostanze, sia relative alle peculiarità e complessità dell'appalto, sia di carattere organizzativo che impediscano di effettuare la rotazione delle anzidette figure, nell'atto di nomina andrà riportata una puntuale motivazione.

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

L'estratto del report in "Excel", debitamente compilato, dovrà essere caricato in XarcPAC.

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

100% delle procedure.

CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DELL'AMBITO TRASVERSALE

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

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

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

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

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

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

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

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

TUTTE LE DIREZIONI	AMBITO TRASVERSALE 16 ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA
TITOLO AMBITO TRASVERSALE	AFFIDAMENTI SOTTO SOGLIA
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	-----
RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttori di Direzione interessati
TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	Monitoraggio al 20 luglio e al 20 gennaio dell'anno successivo
RISCHIO SPECIFICO	Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico in violazione del principio di rotazione. Effetti distorsivi sulla concorrenza. Rischio di frazionamento o alterazione del valore stimato dell'appalto in modo tale da non superare i valori economici che consentono gli affidamenti sottosoglia. Formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri. Mancato controllo del possesso dei requisiti art. 52 comma 1 del D.Lgs. 36/2023.
DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	

Fattispecie di cui all'art. 50 comma 1 lett. a) e b) del D.Lgs. 36/2023: affidamento diretto, anche senza consultazione di più OO.EE. di servizi e forniture di importo fino a 140 mila €.

Nelle procedure di affidamento di cui sopra, **unicamente se di importo inferiore a 40.000 euro**, ciascuna Direzione effettua controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive presentate dell'operatore secondo le seguenti modalità

Valore "V" dell'affidamento al netto dell'IVA	Criterio estrazione Percentuale	Documentazione da acquisire/Controlli da effettuare prima dell'affidamento
V < 5.000 euro	10 %	➤ Dichiarazione dell'operatore economico sul possesso requisiti su modulo fornito dal Comune. ➤ Annotazioni Casellario ANAC. ➤ Verifica White List in caso settori maggiormente esposti a rischio di infiltrazione mafiosa (art. 1, comma 53, della Legge n. 190/2012)
5.000 euro ≤ V < 40.000 euro	20 %	➤ DGUE/Dichiarazione dell'operatore economico sul possesso requisiti su modulo fornito dal Comune. ➤ Annotazioni Casellario ANAC ➤ Verifica White List in caso settori maggiormente esposti a rischio di infiltrazione mafiosa (art. 1, comma 53, della Legge n. 190/2012)

Secondo le seguenti modalità

- **MODALITA' OPERATIVA:** Estrazione a campione attraverso l'utilizzo di software generatore di numeri casuali, con arrotondamento per difetto se la prima cifra decimale è inferiore o uguale a 5, per eccesso se la prima cifra decimale è maggiore a 5, precisando che, qualora a seguito dell'arrotondamento, un'Area/Servizio non abbia un numero sufficiente di provvedimenti da sottoporre a verifica, verrà comunque estratto almeno un provvedimento, anche se l'unico nel periodo di tempo prestabilito.
- **CADENZA TEMPORALE:** L'attività di verifica viene svolta al termine di ciascun quadrimestre
- **INDIVIDUAZIONE DELL'UFFICIO PER LE OPERAZIONI DI ESTRAZIONE:** L'Unità Funzioni trasversali di ciascuna Direzione, in collaborazione con il referente per la trasparenza interno alla Direzione stessa redige un sintetico verbale e comunica gli atti estratti ai Responsabili dei Servizi interessati;
- **RISULTANZE FINALI DELLE VERIFICHE:** Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'avvenuta estrazione, gli uffici preposti dovranno fornire formale riscontro in merito ai controlli effettuati e all'esito degli stessi all'Unità Funzioni Trasversali, al referente per la trasparenza interno alla Direzione, al Direttore di Area e di Direzione.

Per tutte le procedure:

- **In caso di acquisti**, occorre la preventiva verifica della categoria merceologica del bene è obbligatoria (ricorso obbligatorio al MePa, all'utilizzo di Convenzioni attive su CONSIP o

su altre Centrali di committenza e in particolare A.R.I.A. – Azienda Regionale per l’Innovazione e gli Acquisti –, il Centro Aggregatore della Città Metropolitana di Milano e il Centro Aggregatore della Provincia di Brescia) o non obbligatoria. (*vedi Vademecum Affidamenti diretti* pubblicato in *SpazioComune*)

- La scelta discrezionale operata dalla SA nella scelta dell’operatore economico, anche senza consultazione di più operatori, deve basarsi sulla valutazione di attività precedenti dell’operatore economico (documentate esperienze pregresse) in ambiti anche non strettamente analoghi all’oggetto della gara ma tuttavia idonei a garantire la buona riuscita dell’affidamento e deve confluire nella motivazione del provvedimento di affidamento.
- Occorre applicare il principio di rotazione di cui all’art. 49, con riferimento ai criteri ivi previsti. L’affidamento al contraente uscente richiede un onere motivazionale stringente con riferimento alla struttura del mercato ed alla effettiva assenza di alternative, previa verifica della, accurata esecuzione del precedente contratto, (grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale come esecuzione a regola d’arte e qualità della prestazione, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti).

Al fine di garantire il rispetto del principio di rotazione a livello di stazione appaltante da intendersi riferita all’intero Comune di Milano e non alla singola Direzione a tutela dell’effettiva concorrenza, dovranno essere verificati gli affidamenti dell’Amministrazione attraverso l’interrogazione della banca dati comunale sulle pubblicazioni in materia di gare nell’arco degli ultimi 12 mesi. La consultazione della Banca Dati comunale dovrà essere effettuata tenendo conto del settore merceologico oltre che dell’oggetto dell’affidamento. Nel caso in cui si accerti la sussistenza di precedenti affidamenti nel periodo indicato (ad eccezione degli affidamenti afferenti a settori infungibili o soggetti a diritti di esclusiva), non potrà darsi luogo all’affidamento. Il provvedimento di affidamento dovrà recare menzione dell’avvenuta verifica e del rispetto della presente misura operativa.

Qualora inoltre, l’esito dei controlli rilevi che tra i due affidamenti non vi sia consecutività e vi siano stati altri soggetti affidatari, nulla osterà al nuovo affidamento.

- I due affidamenti consecutivi fanno riferimento a quello da aggiudicare e a quello immediatamente precedente e quindi prima di poter legittimamente conseguire un nuovo affidamento da parte dell’Amministrazione, il contraente uscente dovrà di fatto “saltare un turno”. Il medesimo principio si applica anche in caso di consultazione di più operatori.
- In caso di consultazione di più operatori, occorre garantire
 - l'esclusione del ricorso al criterio cronologico di arrivo delle manifestazioni di interesse;
 - l'esclusione dal novero degli operatori da considerare, tra quelli che hanno presentato manifestazioni d’interesse, di coloro che non hanno dichiarato il possesso dei requisiti richiesti dalla stazione appaltante.

Fattispecie di cui all’art. 50 comma 1 lett. c) d) e) del D.Lgs. 36/2023: procedure negoziate senza bando

- ✓ **di servizi e forniture (di valore compreso tra 140 mila € e la soglia comunitaria);**

Per tutte le procedure:

- individuazione degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate per servizi e forniture, sulla base di indagini di mercato o anche tramite elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante;
- definizione di criteri oggettivi, coerenti con l'oggetto e la finalità dell'affidamento e con i principi di concorrenza, non discriminazione, proporzionalità e trasparenza. Il sorteggio o altri metodi di estrazione casuale dei nominativi sono consentiti solo in casi eccezionali in cui il ricorso ad altri criteri è impossibile o comporta per la stazione appaltante oneri assolutamente incompatibili con il celere svolgimento della procedura; detti criteri vanno indicati nella determina a contrarre o nell'avviso di avvio di indagine di mercato.
- esclusione del ricorso al criterio cronologico di arrivo delle manifestazioni di interesse;
- esclusione dal novero degli operatori da considerare, tra quelli che hanno presentato manifestazioni d'interesse, di coloro che non hanno dichiarato il possesso dei requisiti richiesti dalla stazione appaltante
- negli inviti, rispetto del criterio di rotazione e del limite dei due affidamenti consecutivi allo stesso contraente (in quanto è vietato il secondo consecutivo affidamento) nello stesso settore merceologico, oppure nello stesso settore di servizi, così come previsto dalla normativa in materia³, ad eccezione nel caso cui l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti da invitare alla successiva procedura negoziata.

La Direzione Centrale Unica Appalti predispone appositi modelli standard (lettere di invito, determina a contrarre e capitolati speciali d'appalto) conformi alla normativa vigente, a supporto dell'attività delle Direzioni.

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

L'Unità anticorruzione e trasparenza effettua, attraverso l'applicativo trasparenza per ogni semestre, l'esportazione degli affidamenti diretti aggiudicati al fine di individuare i contratti di valore appena inferiore alla soglia di 40.000 e/o di 140.000 euro per acquisizione beni e servizi, per intercettare eventuali frazionamenti e gli eventuali affidamenti ripetuti allo stesso operatore. In caso di anomalie, saranno avviati controlli anche attraverso l'Unità controlli successivi e supporto giuridico, la Direzione Centrale Unica Appalti e l'Area Internal Auditing.

In occasione della rendicontazione semestrale prevista dal PIAO (scadenze del 20 luglio e 20 gennaio), è richiesta l'attestazione sui controlli a campione effettuati circa gli affidamenti d'importo inferiore a 40.000 euro, a cura del Direttore di Direzione, da inserire nell'applicativo XarcPAC Anticorruzione – sezione monitoraggio.

³ Sull'interpretazione dell'art. 49 codice contratti si veda la sentenza TAR SICILIA – 19 marzo 2024 n. 1099: "I "due consecutivi affidamenti" fanno, quindi, riferimento a quello da aggiudicare e a quello "immediatamente precedente" con la conseguenza che la disposizione vieta il secondo consecutivo affidamento (avente ad oggetto la stessa categoria di opere) e non il "terzo" affidamento da parte dell'operatore già affidatario di due consecutivi affidamenti", non rivenendosi, per una simile interpretazione, né elementi testuali, né elementi sistematici tenuto anche conto che la disposizione si pone in linea di continuità con la precedente regolamentazione di cui alle linee guida ANAC n. 4 che al punto 3.6 faceva espresso riferimento all'affidamento "precedente" e a quello "attuale". Peraltro, in tal caso, la norma avrebbe utilizzato il termine "abbiano avuto", piuttosto che "abbiano", tempo presente che "attualizza" la sequenza temporale al momento immediatamente precedente"

INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	100% delle procedure.
--	-----------------------

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

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

MISURA DI TRASPARENZA	X
------------------------------	----------

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

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

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

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

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

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

DIREZIONI: - TUTTE DIREZIONI DI VOLTA IN VOLTA INTERESSATE	AMBITO TRASVERSALE 18 CONFERIMENTO INCARICHI PROFESSIONALI
--	---

TITOLO AMBITO TRASVERSALE	Conferimento di incarichi professionali anche a titolo gratuito
--------------------------------------	--

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	-----
--------------------------------------	-------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttori di Direzione interessati
---	---

TEMPI DI RENDICONTAZIONE DELL'AMBITO TRASVERSALE	Monitoraggio al 20 luglio e al 20 gennaio successivo
---	--

RISCHIO SPECIFICO	– Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto; – Potenziale conflitto di interesse in cui può incorrere il dipendente dell'Amministrazione coinvolto nella procedura di selezione. – Mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione – Affidamento di incarichi vietati
--------------------------	--

DESCRIZIONE DELL'AMBITO TRASVERSALE (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
Il responsabile del procedimento verifica previamente l'assenza di professionalità interne; all'esito negativo della verifica, approva con Determina Dirigenziale l'avviso pubblico finalizzato al conferimento dell'incarico, verificando l'esistenza dei presupposti di legge, e lo schema del disciplinare d'incarico; Lo schema di contratto deve richiamare espressamente il Codice di Comportamento adottato dal Comune di Milano, le cui disposizioni sono estese anche ai collaboratori e consulenti. L'avviso è pubblicato nel sito Amministrazione Trasparente alla pagina "Avvisi, bandi ed inviti" per almeno 15 giorni consecutivi salvo esigenze motivate da esplicitare in determina. È prevista la compilazione della dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità/conflitti d'interesse, da parte dei componenti dei gruppi operativi di valutazione, una volta pervenute le	

domande relative alle procedure in parola; il Responsabile di procedimento – di regola -non fa parte del gruppo operativo di valutazione, fuorché non assuma il ruolo di Presidente

Sulle dichiarazioni rese, la Direzione interessata, al fine di effettuare il controllo ai sensi dell'art. 35 bis del D. Lgs. 165/2001, invia apposita richiesta alla Direzione Organizzazione e Risorse Umane. Richiamato l'ambito trasversale 20 sul conflitto di interesse, i Direttori di Direzione **con cadenza semestrale**, fatte salve le criticità rilevate che richiedano una tempestiva comunicazione al RPCT, **estraggono a campione almeno l'1% delle dichiarazioni raccolte nei vari ambiti di competenza e le trasmettono alla Direzione Organizzazione e Risorse Umane per verifiche per il tramite del Nucleo Ispettivo.**

Il Responsabile del procedimento cura le pubblicazioni, ivi comprese quelle richieste dalla normativa in materia di Trasparenza, nonché le comunicazioni ai sensi della pertinente normativa. La presente procedura si applica anche nel caso di affidamenti di incarichi gratuiti e a personale in quiescenza -ove consentiti-, a meno che si tratti di incarichi direttamente attribuiti a dipendenti dell'Amministrazione senza soluzione di continuità rispetto alla maturazione dei requisiti di pensionamento ai fini dell'affiancamento transitorio alla struttura.

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

Da caricare in XarcPac:

- Check-list di controllo dei passaggi procedurali;
- Esito dei controlli a campione
- Dichiarazione semestrale del Direttore della Direzione di applicazione dell'ambito trasversale.

INDICATORE DI
MONITORAGGIO
SULL'APPLICAZIONE
DELLA MISURA

100%

CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DELL'AMBITO TRASVERSALE

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

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

MISURA DI TRASPARENZA	X
-----------------------	---

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

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

STANDARD DI COMPORTAMENTO	
--------------------------------------	--

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/
---------------------------------------	---

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

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

DIREZIONI: - TUTTE DIREZIONI DI VOLTA IN VOLTA INTERESSATE	AMBITO TRASVERSALE 20 DICHIARAZIONI IN MATERIA DI CONFLITTO DI INTERESSE
--	---

TITOLO AMBITO TRASVERSALE	Conflitto di interesse
--------------------------------------	-------------------------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	NUOVO
--------------------------------------	-------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttori di Direzione interessati
---	---

TEMPI DI RENDICONTAZIONE DELL'AMBITO TRASVERSALE	Monitoraggio al 20 luglio e al 20 gennaio successivo
---	--

RISCHIO SPECIFICO	– Mancanza di imparzialità; – Illegittimità procedimentale e del provvedimento finale; – Mancata comunicazione al RPCT di dichiarazioni non veritiere.
--------------------------	--

DESCRIZIONE DELL'AMBITO TRASVERSALE (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
Il conflitto di interessi viene solitamente definito come quella condizione giuridica che si verifica quando, all'interno di una pubblica amministrazione, lo svolgimento di una determinata attività sia affidata ad un funzionario che è contestualmente titolare di interessi personali o di terzi, la cui eventuale soddisfazione implichi necessariamente una riduzione del soddisfacimento dell'interesse funzionalizzato. Operare in conflitto di interessi significa agire nonostante sussista o sia anche soltanto potenziale una situazione del genere. La dichiarazione deve contenere: a) un chiaro riferimento alla procedura in questione; b) il nome completo e i dati identificativi del firmatario, nonché la sua posizione in seno all'organizzazione e la sua funzione nell'ambito della procedura d'appalto; c) la data della firma. La dichiarazione resa nella forma della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione (art 46 e 47 DPR n. 445/2000) deve permettere al firmatario di dichiarare con riferimento alla specifica procedura:	

- se, per quanto gli è dato di sapere, si trova in una situazione di apparente/potenziale/reale conflitto di interessi in relazione alla procedura d'appalto cui si fa riferimento;
- se vi siano circostanze che potrebbero metterlo in una situazione di apparente/potenziale/reale conflitto di interessi nel prossimo futuro;
- che comunicherà immediatamente qualsiasi conflitto di interessi qualora si verifichino circostanze che portino a questa conclusione
- specifica assunzione di responsabilità del **suo aggiornamento** nel corso della procedura e al variare delle circostanze
- deve fare riferimento alle conseguenze in caso di dichiarazioni mendaci o per conflitti di interessi non dichiarati.

Occorre quindi **utilizzare i modelli presenti in Spaziocomune** sia per i dipendenti che per i soggetti esterni all'Amministrazione

Come previsto dall'art. 14 sezione normativa, occorre procedere al controllo delle dichiarazioni, ogni qual volta vi siano dubbi sulla loro veridicità.

Delle evidenze dei controlli occorre dare atto in sede di rendicontazione semestrale.

I Direttori di Direzione **con cadenza semestrale**, fatte salve le criticità rilevate che richiedano una tempestiva comunicazione al RPCT, **estraggono a campione almeno l'1% delle dichiarazioni raccolte nei vari ambiti di competenza e le trasmettono alla Direzione Organizzazione e Risorse Umane per verifiche per il tramite del Nucleo Ispettivo.**

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA

Raccolta delle dichiarazioni sul conflitto di interessi e verifica sulla base degli indicatori di cui all'art. 14 Sez. Normativa
Esito dei controlli a campione da parte del nucleo ispettivo

CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DELL'AMBITO TRASVERSALE

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

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

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

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

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

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

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

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

DIREZIONE	SERVIZI CIVICI E MUNICIPI
-----------	---------------------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Eventi aggregativi tematici di quartiere
--------------------------	--

N. MODELLO OPERATIVO	66
----------------------	----

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	-----
---------------------------	-------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Dott.ssa Laura Peroncini
------------------------------	---

TEMPI DI RENDICONTAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo
--	---

RISCHIO SPECIFICO	– Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto; – Mancata segregazione delle funzioni e delle responsabilità; – Assenza o non adeguatezza di controlli; – Eventuale incompatibilità/conflicto di interessi dei componenti al commissione valutatrice
-------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
La misura operativa utilizzabile consiste nell'applicazione del criterio di separazione di ruoli e responsabilità tra l'unità organizzativa/Responsabile del Procedimento che si occupa della procedura d'individuazione del soggetto realizzatore e quella che è invece preposta alla gestione contrattuale, (comprendente il controllo sulla realizzazione dell'evento come da contratto, la liquidazione e l'eventuale applicazione di penali per inadempimenti). <u>Fasi/attività richieste per l'attuazione del modello:</u> 1. adozione della deliberazione di Giunta Municipale, riguardante la programmazione degli eventi ed indicante le seguenti informazioni essenziali (es. localizzazione evento, periodi di realizzazione, tipologia evento, eventuale interesse civico, eventuale contributo C.U.P.); 2. adozione della deliberazione di Giunta Municipale, riguardante gli indirizzi specifici attuativi dell'evento, tra cui l'eventuale previsione di interesse civico e contributo C.U.P., sempreché non già indicati nella delibera di programmazione; 3. se è riconoscibile l'interesse civico, il Direttore del Municipio sottopone alla Giunta di Municipio, nel rispetto dei termini previsti, la relativa proposta di deliberazione;	

4. adozione del provvedimento dirigenziale propedeutico allo svolgimento della procedura ad evidenza pubblica per l'individuazione del soggetto organizzatore dell'evento; nell'avviso pubblico saranno indicati i controlli circa il possesso dei requisiti morali, cui sia l'organizzatore sia gli operatori del commercio ambulante saranno sottoposti ai fini del rilascio dei titoli autorizzativi;
5. costituzione della commissione di valutazione e rilascio preventivo da parte dei membri della medesima di apposita dichiarazione circa l'assenza di incompatibilità / conflitto di interessi da sottoporre a verifica;
6. svolgimento della procedura di selezione dell'operatore per l'organizzazione dell'evento e successiva adozione del provvedimento dirigenziale di approvazione degli esiti della stessa;
7. comunicazione all'operatore individuato per l'organizzazione dell'evento ed ai partecipanti circa le risultanze della procedura di gara. L'operatore individuato sarà invitato a produrre domanda per lo svolgimento dell'iniziativa, corredata dai documenti di rito;
8. contestuale avvio dei controlli sull'organizzatore previsti per Legge, ossia:
 - artt. 94 e 95 d.lgs. 36/2023 in ordine a tipologia di controllo e modalità: DURC, casellario ANAC e visura camerale;
 - art. 71 d.lgs. n. 59/2010: casellario giudiziale;
 - art. 67 d.lgs. n. 159/2011: comunicazione antimafia.
9. all'esito favorevole dei controlli:
 - A. sottoscrizione del contratto (a titolo non oneroso per il Municipio) per disciplinare le prestazioni del soggetto operatore individuato per l'organizzazione dell'evento diverse dalla vendita temporanea e conseguente occupazione suolo;
 - B. almeno 30 gg. prima dell'evento, inserimento della domanda nel sistema OSAPI nonché della richiesta dei pareri agli uffici competenti di altre Direzioni;
 - C. adozione dell'eventuale provvedimento dirigenziale di riconoscimento del contributo a copertura parziale o totale del CUP (se già previsto dalla deliberazione di cui ai punti 1 e 2), approvandone beneficiario, misura e relativa spesa.
10. acquisizione tramite OSAPI dei pareri e di eventuali prescrizioni, al fine di individuare le conseguenti misure di mitigazione dei rischi da richiedere all'operatore individuato per l'organizzazione dell'evento;
11. presentazione da parte dell'organizzatore dell'elenco definitivo degli operatori di commercio ambulante, se modificato rispetto a quello presentato con la domanda di cui al punto 7, in tempo utile per consentire l'acquisizione degli esiti dei controlli sui requisiti morali;
12. comunicazione all'operatore individuato per l'organizzazione dell'evento, tramite il sistema OSAPI, dei costi CUP, nonché di eventuale relativo contributo CUP e dei costi TARIG.
13. verifica dell'avvenuto pagamento CUP e TARIG;
14. verifica della documentazione prodotta riguardante gli operatori di commercio ambulante; richiesta di eventuali chiarimenti /integrazioni;
15. svolgimento dei controlli sulle autodichiarazioni rilasciate dagli operatori di commercio ambulante circa il possesso dei requisiti morali previsti dall'art. 71 del d.lgs. n. 59/2010 (casellario giudiziale) ed art. 67 del d.lgs. n. 159/2011 (comunicazione antimafia), secondo le modalità previste dall'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000 e fermo restando la responsabilità penale di chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi non

ammessi dallo stesso DPR n.445/2000; tale soggetto è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.

Nel caso di mercatini natalizi di durata superiore ai 15 giorni, il controllo è effettuato sulla totalità delle condizioni autodichiarate e riguardanti la conformità all'art. 71 del d.lgs. n. 59/2010 ed all'art. 67 del d.lgs. n.159/2011.

Per i restanti eventi, il controllo viene effettuato a campione, in ragione della breve durata temporale dell'autorizzazione commerciale. Il campione viene determinato nell'ambito di ciascun evento aggregativo, per almeno il 20% di ciascuna delle due condizioni autodichiarate.

Il campione è estratto mediante la funzione Excel "casuale.tra" attribuendo un numero progressivo a ciascun record dell'elenco degli operatori partecipanti. Al fine di garantire controlli su almeno il 20% dei partecipanti con riferimento ad entrambe le condizioni autodichiarate, anche in caso di rinunce e/o sostituzioni, si dovrà provvedere all'estrazione di un campione più ampio, che si ritiene di indicare in ragione del 25% dei partecipanti, già in fase di prima estrazione. Qualora il campione così estratto si rivelasse non sufficiente, occorrerà provvedere con successive estrazioni. L'esito dell'estrazione/i trova evidenza in un verbale sintetico delle relative operazioni, con indicazione esplicita delle autodichiarazioni oggetto di verifica, sottoscritto dal Dirigente del Municipio, da trasmettere all'Area Municipi della Direzione Servizi Civici e Municipi;

16. all'esito favorevole dei controlli, rilascio della concessione di occupazione suolo pubblico e dell'autorizzazione commerciale alla vendita temporanea;
17. invio all'ATS della notifica sanitaria;
18. all'esito sfavorevole dei controlli si archivia il fascicolo e si effettuano le ulteriori azioni previste in relazione alla dichiarazione mendace;
19. il Municipio svolge le attività di monitoraggio e controllo dell'iniziativa in merito alla piena rispondenza al progetto presentato in sede di gara;
20. il Municipio acquisisce la rendicontazione tecnica ed economica dell'evento, presentata dall'aggiudicatario.

Il momento procedurale di potenziale rischio corruttivo è considerato come rintracciabile nella fase relativa alla valutazione della documentazione prodotta e al rilascio dei provvedimenti autorizzativi.

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

La verifica avviene mediante:

- l'acquisizione delle informazioni relative al rispetto del criterio di separazione di ruoli e responsabilità, ed alle verifiche svolte sulle autodichiarazioni rese dal soggetto organizzatore e dagli operatori del commercio ambulante, attestate dal Dirigente del Municipio,
- la presenza di provvedimenti, atti ed esiti dei controlli sulle autodichiarazioni rese dal soggetto organizzatore e dagli operatori del commercio ambulante, acquisiti a campione dalla Direzione Servizi Civici e Municipi.

Da caricare nell'applicativo XarcPAC:

- attestazione del rispetto della procedura e dell'avvenuto controllo a campione da parte del Direttore competente.

INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	Percentuale di applicazione della misura attesa: – separazione di ruoli e responsabilità: 100% dei procedimenti di rilascio delle concessioni di occupazione di suolo pubblico e di autorizzazioni alla vendita temporanea; – verifiche svolte sulle autodichiarazioni rese dal soggetto organizzatore e dagli operatori del commercio ambulante: 20% per eventi di durata fino a 15 giorni; 100% per eventi di durata superiore a 15 giorni; – La Direzione procede, almeno una volta l'anno, ad un ulteriore controllo a campione mediante acquisizione delle autorizzazioni e concessioni rilasciate nella misura del 20% degli eventi che si sono svolti in tutti i Municipi con rendicontazione al 15 gennaio – documenti acquisiti dalla Direzione: esiti delle verifiche sul 50% delle autodichiarazioni sottoposte a controllo e rilasciate dai soggetti organizzatori e dagli operatori del commercio ambulante.
--	---

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

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

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

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

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

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

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/
-------------------------------	---

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

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

DIREZIONE	SICUREZZA URBANA
TITOLO MODELLO OPERATIVO	Gestione dei pagamenti in denaro contante presso gli uffici Cassa della Polizia Locale
N. MODELLO OPERATIVO	148
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	-----
RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Comandante Dott. Gianluca Mirabelli
TEMPI DI RENDICONTAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio successivo
RISCHIO SPECIFICO	- Utilizzo improprio del denaro contante incassato (es. sottrazione, richiesta di maggiori importi non tracciati, etc.); - Mancata tracciabilità dei pagamenti in contanti.

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)
--

I pagamenti introitati presso i diversi Uffici Cassa della Polizia Locale riguardano sia le sanzioni previste dal Codice della Strada e da altre Leggi e Regolamenti e gli altri importi dovuti a diverso titolo (ad esempio il corrispettivo del Canone Unico Patrimoniale relativo alle occupazioni temporanee di suolo pubblico, l'Accesso agli Atti, ecc...).

Ogni operatore di ogni Ufficio Cassa accede ai diversi applicativi informatici in uso per la riscossione degli incassi ed emissione della relativa ricevuta, con proprio nome utente e password. Ogni singolo Operatore può introitare denaro (contanti, P.O.S. e assegni) fino ad un massimo di € 5000 (€ 15000 solo per gli operatori dell'Ufficio Cassa dell'Unità Riscossioni e Relazioni con il Pubblico); raggiunta tale cifra, oppure trascorsi 30 giorni dall'ultimo versamento presso l'Unità Amministrativa Contabile, per proseguire la propria attività di Cassa l'Operatore stesso deve provvedere al versamento delle somme incassate presso la stessa Unità Amministrativa Contabile.

In caso di impossibilità oggettiva nell'utilizzo dell'applicativo informatico, dovuto a malfunzionamento, gli Operatori dispongono di 2 bollettari cartacei, uno identificato come modello 3015, da utilizzare per l'introito del Canone Unico Patrimoniale ed il secondo come modello 3030, da utilizzare per le altre causali.

L'Operatore provvede alla compilazione di una bolletta cartacea e ne rilascia copia alla parte quale ricevuta. Immediatamente dopo il ripristino delle normali condizioni di utilizzo dell'applicativo, l'Operatore provvederà all'inserimento informatico della bolletta cartacea e ne consegnerà un'ulteriore copia all'Unità Amministrativa Contabile.

Gli Operatori conservano il denaro contante introitato, gli assegni e le ricevute delle operazioni "POS" in una cassetta blindata personale; al termine del servizio tale cassetta viene custodita all'interno della cassaforte presente in ogni Ufficio Cassa.

Gli Ufficiali responsabili degli Uffici Cassa effettuano controlli riguardanti la corretta procedura di introito e di versamento. Tali controlli, effettuati valutando le bollette compilate nella prima quindicina del mese e dal giorno 16 a fine mese, consistono nella verifica sia della corrispondenza tra le bollette informatiche inserite negli appositi programmi e il contenuto della cassetta personale (contanti/POS/assegni), sia del corretto inserimento delle eventuali bollette cartacee redatte negli applicativi informatici. L'esito di tali controlli viene formalizzato tramite la compilazione di un Report di verifica cassa, che viene sottoscritto dall'Ufficiale, dal Responsabile dell'Unità cui fa capo l'Ufficio e successivamente inoltrato all'Unità Amministrativa e Contabile e contestualmente all'Unità Anticorruzione e Qualità.

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

- Monitoraggio evoluzione percentuale, negli anni precedenti e nell'ultima annualità/semestralità, dei pagamenti in denaro contante, rispetto al totale dei pagamenti;
- Evidenza dei controlli quindicinali da inoltrare all'Unità Amministrativa Contabile ed all'Unità Anticorruzione e Qualità.

Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC:

- Dati complessivi del monitoraggio effettuato;
- Evidenza dei controlli svolti.

INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA

- 100 % del denaro introitato oggetto di monitoraggio
- 100 % delle bollette cartacee ed informatiche rilasciate

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DIREZIONE	SICUREZZA URBANA
------------------	-------------------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Abbinamento manuale degli importi pagati con bonifico rispetto alla sanzione comminata
---------------------------------	---

N. MODELLO OPERATIVO	161
-----------------------------	------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	-----
----------------------------------	-------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Comandante Dott. Gianluca Mirabelli
-------------------------------------	---

TEMPI DI RENDICONTAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio o successivo
---	---

RISCHIO SPECIFICO	Abbinamento di un pagamento ad un verbale diverso da quello pagato, ai fini di favorire un soggetto
--------------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
A partire da maggio 2021, l'unica tipologia di pagamento accettata - e per cui l'applicativo Pro.Sa. non è in grado di abbinare in automatico il pagamento (sia che si tratti di verbali che di altri atti quali ordinanze ingiunzioni del Prefetto, ordinanze sindacali...) all'atto a cui si riferisce - è il bonifico bancario. Alcuni degli Operatori dell'Area Procedure Sanzionatorie, pertanto, abbinano, con procedura attualmente manuale, i pagamenti così effettuati al verbale/atto cui fanno riferimento. Su disposizione operativa del Comandante sono state adottate le seguenti misure, al fine di verificare la correttezza e la trasparenza di tali abbinamenti: • Verifica mensile, a cura del Responsabile dell'Unità Riscossioni e Relazioni con il Pubblico dell'Area Procedure Sanzionatorie di un campione di 100 pratiche, di relativa competenza, soggette ad abbinamento; trasmissione degli esiti delle	

verifiche effettuate al Direttore di Area e al Responsabile dell'Unità Anticorruzione e Qualità;

- Verifica mensile, a cura dei Responsabili delle Unità Contenzioso e Telecamere e Regolamenti, sul 20% delle pratiche di relativa competenza soggette ad abbinamento; gli esiti delle verifiche effettuate verranno trasmessi al Direttore d'Area e al Responsabile dell'Unità Anticorruzione e Qualità.
- Verifica mensile, secondo un calendario annuale approvato dal Direttore d'Area, che prevede il controllo a campione delle Unità dell'Area Procedure Sanzionatorie interessate dal Modello Operativo, effettuata dall'Unità Anticorruzione e Qualità con la collaborazione del Responsabile dell'Unità che viene controllata; l'attività prevede il controllo di nr. 50 abbinamenti dell'Unità Riscossioni e Relazioni con il Pubblico e del 20% degli abbinamenti delle Unità Contenzioso e Telecamere e Regolamenti. Gli esiti delle verifiche effettuate verranno trasmesse al Direttore d'Area.

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC:

- Esito della verifica mensile a campione degli abbinamenti controllati dai Responsabili delle Unità dell'Area Procedure Sanzionatorie interessate al Modello Operativo, con evidenza delle eventuali irregolarità riscontrate e delle azioni correttive applicate;
- Esito della verifica mensile a campione degli abbinamenti controllati da parte dell'Unità Anticorruzione e Qualità, con evidenza delle eventuali irregolarità riscontrate;
- Nel caso in cui si incontra un'anomalia: si procede ad un approfondimento e se ne dà conto con un'apposita dichiarazione da parte del Dirigente competente.

INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA

100 % dei controlli a campione pianificati dalle disposizioni operative

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

MISURA DI CONTROLLO

X

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

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

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

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

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

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

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

DIREZIONE	DEMANIO E PATRIMONIO
------------------	-----------------------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Procedure di concessione, locazione e di alienazione
---------------------------------	---

N. MODELLO OPERATIVO	279
-----------------------------	------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	-----
----------------------------------	-------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Dott.ssa Silvia Brandodoro
-------------------------------------	--

TEMPI DI RENDICONTAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO	Monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio dell'anno successivo
---	---

RISCHIO SPECIFICO	– Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto; – Non adeguatezza nell'istruttoria; – Insorgenza di incompatibilità/conflitti di interesse della Commissione giudicatrice relativamente alla proposta tecnica ove presente.
--------------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
Si prevede di agire in base ai seguenti principi: - Calcolo del canone secondo criteri oggettivi predeterminati o con perizia dell'Agenzia delle Entrate o effettuata dagli Uffici tecnici del Comune; - Individuazione del contraente di norma con procedure pubbliche, in conformità alle norme vigenti	

- Nelle procedure di evidenza pubblica per l'assegnazione di spazi comunali, i componenti e il Presidente delle commissioni aggiudicatrici costituite per esprimere una valutazione discrezionale in merito a proposte progettuali, devono essere variati per ogni procedura, nel rispetto del possesso delle competenze necessarie, per un congruo giudizio e devono rilasciare preventiva dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità/conflitti d'interesse che sarà sottoposta a verifica.

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

- Verifica da parte del Dirigente competente antecedente il provvedimento autorizzante la stipulazione - in tutti i casi (non a campione) - che il Calcolo del canone è stato determinato secondi criteri oggettivi predeterminati (di cui alla Deliberazione di G.C. nr 1904/2008) o con perizia dell'Agenzia delle Entrate o effettuata dagli Uffici tecnici del Comune.
- Predisposizione di elenco su base annua di tutti i contratti individuati con procedure ad evidenza pubblica e di quelli che eccezionalmente risultano esclusi da dette procedure. Questo documento viene prodotto con cadenza annuale con rendicontazione al 20 gennaio. Nelle procedure ad evidenza pubblica per l'assegnazione di spazi comunali, predisposizione di un elenco da cui risultino per gara i componenti e il Presidente delle commissioni aggiudicatrici, al fine di poter operare una adeguata turnazione.

Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC:

- file di monitoraggio relativo alle procedure eseguite;
- attestazione del Direttore relativa all'applicazione del modello operativo nel semestre di riferimento.

**INDICATORE
MONITORAGGIO
SULL'APPLICAZIONE
DELLA MISURA**

DI

100%

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

MISURA DI CONTROLLO

X

**MISURA
TRASPARENZA**

DI

X

**MISURE
SEMPLIFICAZIONE**

DI

X

MISURE DI FORMAZIONE

/

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X

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

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

DIREZIONE	CENTRALE UNICA APPALTI
TITOLO MODELLO OPERATIVO	Gestione delle procedure di gara: pubblicazione degli atti, nomina della commissione, assistenza amministrativa alle sedute, controllo requisiti, aggiudicazione e stipula del contratto.
N. MODELLO OPERATIVO	335
DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	-----
RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Dott.ssa Maria Lucia Grande
TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO	monitoraggio al 20 luglio ed al 20 gennaio dell'anno successivo
RISCHIO SPECIFICO	- Mancata trasparenza nella procedura di pubblicazione degli atti di gara - Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito - Effetti distorsivi della concorrenza o vantaggiosi nei confronti di taluni operatori economici - Insorgenza di interessi privati che potrebbero porsi in contrasto con l'interesse pubblico ed il dovere di imparzialità, trasparenza e buon andamento - Mancanza di controllo sui requisiti - Assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi nonché una valutazione dell'offerta non chiara/trasparente/giustificata - Mancanza verifica permanenza dei requisiti

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- Comportamenti elusivi da parte delle imprese con effetti sui tempi di stipula (ritardi) e sull'omissione di informazioni ostative alla stipula- Mancanza di controllo sull'identità (e quindi i poteri) del contraente che sottoscrive il contratto |
|--|--|

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)

In tutte le procedure di gara, sia dell'Area Gare Beni e Servizi sia dell'Area Gare Opere Pubbliche, un apposito Ufficio, distinto da quelli che si occupano della procedura di gara è preposto alla pubblicazione di tutta la documentazione di gara (bando – GURI, GUUE, capitolato, modelli per la partecipazione, schede tecniche, progetto completo in caso di opere, avvisi di sedute di gara, ecc.) e degli esiti della procedura sul sito del Comune di Milano e/o sulla piattaforma nel rispetto della normativa vigente.

È possibile ottenere chiarimenti sulla procedura entro il termine e con le modalità indicati nel bando di gara o nella lettera di invito attraverso la funzionalità della piattaforma. Le domande e le risposte sono pubblicate in forma anonima a disposizione di tutti su piattaforma e sul portale del Comune di Milano. Nelle procedure di gara (aperte e negoziate) le sedute di gara per l'apertura delle buste amministrative, delle buste tecniche e delle buste economiche sono gestite e tracciate in modalità telematica. La nomina della commissione giudicatrice avviene dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte. L'Area Gare Beni e Servizi nomina la Commissione Giudicatrice su indicazione del RUP. Per l'Area Gare Opere Pubbliche nel caso di commissione giudicatrice interna e in mancanza di espressa motivata richiesta del RUP, nel rispetto dei criteri di trasparenza, competenza e rotazione, di presiedere la Commissione o di nominare un soggetto individuato per la comprovata esperienza per il ruolo suddetto, la nomina del presidente della Commissione avviene tramite sorteggio effettuato dalla Direzione Centrale Unica Appalti tra tutti dirigenti assunti aventi come titolo di studio quello di ingegnere o architetto. Una volta sorteggiato, il Dirigente sarà escluso dalla nomina a Presidente di Commissione fino alla turnazione di tutti i dirigenti presenti nell'elenco dei sorteggiabili. I commissari vengono invece individuati come previsto dal Modello operativo di competenza tra i funzionari tecnici delle Aree tecniche e comunicati all'Area Gare Opere Pubbliche per la nomina. L'Area Gare Opere Pubbliche e l'Area Gare Beni e Servizi svolgono funzioni di segreteria, verbalizzazione e assistenza amministrativa e giuridica al RUP nel corso dei lavori della Commissione Giudicatrice e/o del Gruppo di Lavoro nel sub-procedimento di verifica dell'anomalia e del costo della manodopera. In tutte le procedure di gara, sia dell'Area Gare Beni e Servizi sia dell'Area Gare Opere Pubbliche, un apposito Ufficio è preposto alla verifica dei requisiti propedeutica all'aggiudicazione della gara. A tutti i concorrenti, con la comunicazione di aggiudicazione/esito della gara viene inviato il relativo provvedimento e vengono fornite le indicazioni per l'accesso agli atti della gara. Lo stesso ufficio che effettua

il controllo dei requisiti, predisporre il contratto e verifica la permanenza dei requisiti fino alla stipula.

STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

- atto organizzativo che attesta la separazione delle competenze tra gli Uffici;
- verifica dei documenti pubblicati sulla piattaforma e sul portale del Comune (bando – GURI, GUUE, capitolato, modelli per la partecipazione, schede tecniche, progetto completo in caso di opere, avvisi di sedute di gara, domande e risposte in forma anonima);
- verbali/report della piattaforma relativi all'apertura delle buste amministrative, delle buste tecniche e delle buste contenenti l'offerta economica;
- lettere trasmesse agli operatori economici partecipanti alla gara, contenenti comunicazione di aggiudicazione/esito della gara;
- verbali prodotti dalle Commissioni e dai Gruppi di Lavoro per le fasi di verifica dell'anomalia e di analisi del costo della manodopera;
- dichiarazione dell'ufficio preposto alla stipula del contratto, in caso di contratti sottoscritti dal Direttore di Area, che attesta di aver verificato i poteri di firma del sottoscrittore e che la sottoscrizione del contratto è avvenuta mediante firma digitale.

Da caricare nell'applicativo informatico PAC Anticorruzione:
Esempi degli strumenti di controllo e rendicontazione previsti.

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

100%

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

MISURA DI TRASPARENZA

X

MISURE DI FORMAZIONE

/

MISURA DI DISCIPLINA DEL
CONFLITTO DI INTERESSI

X

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE

X

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

/

MISURE DI
ROTAZIONE/SEGREGAZIONE DI
RUOLI E RESPONSABILITA'

X

MISURE DI
REGOLAMENTAZIONE

X