



COMUNE DI ARESE

(CITTA' METROPOLITANA DI MILANO)

20020 Arese (MI) via Roma 2 / Tel. 02935271 / Fax 0293580465 / www.comune.arese.mi.it /
P.Iva 03366130155

ORIGINALE

DETERMINAZIONE N.	66/2019/3°
DEL	13/11/2019

AREA FINANZIARIA E PROGRAMMAZIONE

AREA FINANZIARIA E PROGRAMMAZIONE

OGGETTO: DETERMINAZIONE A CONTRATTARE E APPROVAZIONE ATTI DELLA PROCEDURA APERTA, DA AGGIUDICARE CON IL CRITERIO DELL'OFFERTA ECONOMICAMENTE PIU' VANTAGGIOSA, PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO RELATIVO ALL'ESECUZIONE DEL CONTROLLO STRATEGICO DELL'ENTE PER IL PERIODO DI UN ANNO CON OPZIONE DI RINNOVO PER UN ULTERIORE ANNO - C.I.G.: Z2C2A84AE0. IMPORTO A BASE DI GARA € 13.000,00 OLTRE IVA, DI CUI € 4.000,00, NON SOGGETTI A IVA, PER FORMAZIONE PERSONALE.

IL RESPONSABILE AREA FINANZIARIA E PROGRAMMAZIONE

Richiamate le deliberazioni del Consiglio Comunale:

- a) n. 67 del 01.10.2018 con la quale è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) relativo agli esercizi 2019/2021, le cui note di aggiornamento sono state successivamente approvate con atti Consiliari n. 19 del 25.02.2019, n. 30 del 28.03.2019, nn. 44 e 45 del 22.05.2019, n. 53 del 24.06.2019 e n. 57 del 18.07.2019;
- b) n. 20 del 25.02.2019 con cui è stato approvato il Bilancio di previsione pluriennale 2019-2020-2021;

Richiamate le seguenti deliberazioni della Giunta Comunale:

- a) n. 38 del 26.02.2019 con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione per gli esercizi 2019-2020-2021, assegnando le dotazioni finanziarie ai Responsabili;
- b) n. 78 del 21.05.2019 con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2019, assegnando gli obiettivi di gestione e le risorse ai Responsabili;

Visto il Decreto Sindacale n. 3 del 30.05.2019 con il quale sono stati prorogati gli incarichi di responsabilità e direzione di Area/Settore, ai sensi dell'art. 50, comma 10, del T.U.E.L. - D.Lgs. n° 267/2000;

Visto il Regolamento di Contabilità approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 54 del 18.07.2016 e modificato con atti del Consiglio Comunale n. 75 del 27.10.2016 e n. 84 del 27.11.2018;

Visto il Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi approvato dalla Giunta Comunale con atto n. 119 del 07.09.2017;

Vista la Legge n. 136/2010 sulla tracciabilità dei flussi finanziari;

Ritenuta la propria competenza all'adozione del presente atto, ai sensi del combinato disposto degli artt. 42, 48 e dell'art. 107 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000 in merito alla prenotazione di impegno di spesa da imputare ai capitoli 01031.03.0010 - "*Prestazioni di servizio Settore economico finanziario*" e 01101.03.0060 - "*Corsi di formazione e aggiornamento*" del corrente bilancio – anno 2020;

Viste le deleghe:

1. a firma del Responsabile dell'Area Legale, Culturale, Sportiva e Tempo Libero all'utilizzo del capitolo 01111.03.0032 - "*Pubblicazione gare di appalto, contratti*" dell'esercizio 2019, agli atti dell'ufficio, per la somma di € 456,57 (IVA e spese compresi);
2. a firma del Responsabile dell'Area Affari Generali, Risorse Umane e Organizzazione all'utilizzo del capitolo 01101.03.0060 "*Corsi di formazione e aggiornamento*" dell'esercizio 2020, agli atti dell'ufficio, per la somma di € 4.000,00 non soggetti a IVA;

Premesso che:

1. il progetto di controllo strategico che si intende attuare prende avvio dalle linee programmatiche del Sindaco e mira a fornire un supporto efficace agli Amministratori e ai ruoli chiave dell'Ente per la formulazione di strategie e piani futuri;
2. l'Amministrazione comunale necessita inoltre di predisporre di idoneo piano formativo in materia, rivolto ai dipendenti coinvolti nell'attività;

Richiamati:

- a) il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2019 di cui alla deliberazione della Giunta Comunale n. 78 del 21/5/2019 – Obiettivo strategico 4.2.1 – Obiettivo Operativo denominato: "*Consolidare il sistema di controllo strategico dell'Ente*";
- b) il Documento Unico di Programmazione (in breve D.U.P.) per gli anni 2020-2022;
- c) la decisione della Giunta comunale che, nella seduta del 24/10/2019, pronunciandosi sulla proposta di affidare l'esecuzione del controllo strategico dell'Ente ad Operatore economico esterno esperto al fine di consentire la formazione di una solida struttura interna idonea allo svolgimento in modo autonomo di un adeguato ed efficiente controllo strategico, ha disposto e demandato il competente Servizio dell'Ente all'indizione di apposita procedura di gara per l'affidamento del servizio per il periodo di 1 (uno) anno dall'aggiudicazione definitiva, con opzione di rinnovo alla scadenza per un ulteriore anno, ricorrendone i presupposti;

Ritenuto, quindi, di procedere all'avvio di procedura di gara aperta ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. n. 50/2016 e succ. modif. e integr., al fine di permettere a qualunque Operatore economico interessato, in possesso dei prescritti requisiti di qualificazione, a parteciparvi;

Ricordato che l'articolo 192 del D.Lgs. 267/2000 e succ. modif. e integr., recante: *“Determinazioni a contrattare e relative procedure”*, dispone che *“La stipulazione dei contratti deve essere preceduta da apposita determinazione del responsabile del procedimento di spesa indicante: a) il fine che con il contratto si intende perseguire; b) l'oggetto del contratto, la sua forma e le clausole ritenute essenziali; c) le modalità di scelta del contraente ammesse dalle disposizioni vigenti in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni e le ragioni che ne sono alla base.”*;

Specificato che:

- (1) l'aggiudicazione avverrà con l'applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo;
- (2) il responsabile del procedimento è la Responsabile dell'Area Finanziaria e Programmazione - Dott.ssa Maria Teresa Faldetta, ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. n. 50/2016;
- (3) le clausole essenziali del contratto sono quelle riportate nel “Capitolato Speciale d'appalto e disciplinare di gara”;
- (4) il valore posto a base di gara soggetto a ribasso viene stabilito in € 13.000,00, di cui € 9.000,00 (oltre IVA 22%) per prestazioni di servizio e di cui € 4.000,00 (non soggetti a IVA), per corsi di formazione;
- (5) il contratto verrà stipulato col metodo della corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata, ai sensi dell'art. 32, comma 14 punto 3, del D. Lgs. n. 50/2016;

Verificato che, per la natura dell'affidamento in oggetto consistente in prestazioni di servizio di carattere intellettuale, non occorre predisporre il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza (D.U.V.R.I.);

Tenuto conto che:

1. il fine che con il contratto si intende perseguire è il seguente:

A. Obiettivi dell'intervento del presente appalto

a) Aggiornamento del sistema di controllo strategico attraverso i seguenti procedimenti:

- revisione/individuazione degli obiettivi strategici,
- definizione degli indicatori di misurazione dell'efficacia dell'azione amministrativa,
- individuazione dei target,
- definizione del sistema di responsabilità (politiche e tecniche);

b) Supporto metodologico agli uffici interni per la gestione del controllo strategico:

- affiancamento per la predisposizione dei documenti collegati (Documento Unico di Programmazione e rendicontazioni),
- implementazione e popolamento a cura dell'Aggiudicatario dei contenuti del controllo strategico e di gestione nei sistemi gestionali interni (popolamento del programma sicraweb di Maggioli S.p.a. in uso all'Ente e integrato con il medesimo sistema di contabilità finanziaria/economico-patrimoniale;
- analisi di n. 3 centri di costo individuati dal Segretario comunale.

c) Predisposizione di:

- Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) triennale previsionale con stesura di tabelle strategiche e operative e indicazione delle modalità dei controlli,
- Piano Operativo di Gestione (P.E.G.) annuale previsionale,
- tabelle esplicative dello stato di avanzamento del D.U.P.,
- tabelle esplicative dello stato avanzamento P.E.G.,
- consuntivo D.U.P. e P.E.G.;

d) Assistenza e supporto consulenziale alla Governance della programmazione e controllo;

2. la scelta del contraente avverrà mediante esperimento di gara ad evidenza pubblica, mediante l'utilizzo della piattaforma S.IN.TEL. (Sistema di Intermediazione Telematica) presente sul portale ARIA della Regione Lombardia - accedendo all'indirizzo: <http://www.ariaspa.it/>;

Visti gli atti di gara, consistenti in:

- (1) Capitolato speciale d'appalto e disciplinare di gara;
 - Allegato 1: Modulo DGUE in formato editabile;
 - Allegato 2: Domanda di partecipazione;
 - Allegato 3: Modulo di offerta economica;
 - Allegato 4: Piano triennale (2019/2021) di Prevenzione alla corruzione vigente per il Comune di Arese;
 - Allegato 5: Modulo di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà di cui al Piano triennale anticorruzione;
 - Allegato 6: Dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto di notorietà da parte di impresa ausiliaria in caso di avvalimento;
- (2) Modalità tecniche per l'utilizzo della piattaforma Sintel;
- (3) Manuale di partecipazione procedure di gara Sintel;
- (4) Codice di comportamento del Comune di Arese.

Ritenuto necessario garantire adeguata pubblicità alla gara in oggetto, mediante pubblicazione dell'estratto del bando di gara sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana (G.U.R.I.), oltre a tutta la documentazione di gara sul profilo del Comune di Arese: www.comune.arese.mi.it – sezione “bandi di gara” e all'Albo pretorio on-line;

Acquisito il preventivo di spesa, agli atti dell'ufficio, da parte della Libreria Concessionaria Ipzs, per l'inserzione telematica del bando sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana (G.U.R.I.), e ritenuto di provvedere ad assumere l'impegno di spesa relativo, pari a euro 456,57 (IVA e spese incluse), mediante imputazione della spesa sul capitolo 01111.03.0032 – “*Pubblicazione gare di appalto, contratti*” - del bilancio corrente, dando atto che tale somma verrà rimborsata dall'Operatore economico che si aggiudicherà la gara d'appalto ai sensi dell'art. 216, comma 11 del Codice e del d.m. 2 dicembre 2016;

Ritenuto di autorizzare il Servizio bilancio a liquidare la somma di euro 456,57 a favore di LIBRERIA CONCESSIONARIA I.P.Z.S. S.R.L., a mezzo di bonifico bancario su Banca Intesa San Paolo S.P.A. - Ag. Milano – Via Marconi angolo Piazza Diaz - 20123 Milano - IBAN: IT80-C030-6901-6291-0000-0019-692, INTESTATO A LIBRERIA CONCESSIONARIA I.P.Z.S. S.R.L. - **entro 7 (sette) giorni dalla data di ricevimento della fattura**, così suddivisi:

INSERZIONE: € 380,57 (IVA esclusa)

1 marca da bollo da € 16,00 (esente IVA)
DIRITTO FISSO: € 60,00 (IVA inclusa)
Totale IVA esclusa: € 377,12

Dato atto che per il servizio di pubblicità legale sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana:

1. il numero di CIG è ZCE2A95325;
2. il Durc dell'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A – CF. 00399810589, risulta regolare alla data dell'11/11/2019, con validità fino al 20/03/2020 (ns prot. 27185/2019 in data 11/11/2019);

Ritenuto di prenotare la spesa di € 9.000,00 (oltre IVA 22%) per prestazioni di servizio e di € 4.000,00 non soggetti a IVA, per corsi di formazione, per un totale di € 14.980,00, il cui esatto ammontare sarà determinato dall'offerta presentata dall'Operatore economico che si aggiudicherà l'appalto al termine della procedura di gara, quando verrà assunto il corrispondente impegno di spesa con imputazione ai capitoli 01031.03.0010 - "*Prestazioni di servizio Settore economico finanziario*" e 01101.03.0060 "*Corsi di formazione e aggiornamento*" dell'esercizio finanziario 2020;

Ritenuto di approvare i documenti di gara che, allegati al presente atto, ne formano parte integrante e sostanziale;

Dato atto che verrà nominato con separato e successivo atto, dopo il termine di presentazione delle offerte, la Commissione giudicatrice per l'esame delle domande di partecipazione e la verifica delle offerte, ai sensi del vigente "Regolamento comunale per la costituzione delle commissioni giudicatrici nelle procedure di aggiudicazione di contratti di appalto o di concessione per importi inferiori alle soglie di rilievo comunitario e secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa";

Accertate ed attestate, con la sottoscrizione del presente provvedimento:

- 1) l'assenza di obblighi di astensione all'adozione del presente provvedimento ai sensi dell'art. 7 del Codice di comportamento del Comune di Arese e del par. 8 del vigente Piano per la prevenzione della corruzione del Comune di Arese;
- 2) l'inesistenza di conflitti d'interesse da parte della Responsabile dell'Area Finanziaria e Programmazione nell'adozione del presente atto;

Dato atto che, ai sensi della Legge n. 136/2010, il numero CIG della gara che con il presente atto viene indetta è: **Z2C2A84AE0** e che il fornitore dovrà assumersi tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della citata Legge, impegnandosi a dare immediata comunicazione all'Ente Committente e alla competente Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo – della notizia dell'inadempimento della propria controparte (in caso di subappalto) agli obblighi di tracciabilità finanziaria e si impegnano altresì a comunicare alla scrivente Amministrazione gli estremi identificativi del conto corrente dedicato alla presente commessa nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tale conto e ogni eventuale futura modifica;

Dato atto altresì che, nell'attuazione del presente procedimento, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità nell'adozione dell'atto finale sono state distinte, in modo che risultino coinvolti almeno due Soggetti: l'istruttore proponente (Sig.ra Alessandra Fattizzo, istruttore amministrativo-contabile in forza presso il Servizio Controllo di gestione, Informatizzazione, Partecipate e controllo analogo) ed il responsabile (Dott.ssa Maria Teresa Faldetta - Responsabile dell'Area Finanziaria e Programmazione, che in tale gara assume la qualifica di Responsabile Unico del Procedimento – R.U.P.);

Visti:

- l'art. 192 del D.Lgs. n. 267/2000;
- l'art. 32, comma 2, del D.Lgs. 50/2016 e succ. modif. e integr..
- l'art. 37 del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.;

Visti i pareri favorevoli, espressi ai sensi dell'art. 49 del T.U.E.L., approvato con D.Lgs.

n. 267 del 18.08.2000, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto, in ordine alla regolarità tecnica e contabile.

D E T E R M I N A

1. di dare atto che la premessa narrativa del presente atto, ivi richiamata, costituisce parte integrante del presente dispositivo;
2. di indire gara d'appalto al fine di procedere all'affidamento del servizio relativo all'esecuzione del controllo strategico dell'Ente per il periodo di 1 (uno) anno dall'aggiudicazione, con opzione di rinnovo per un ulteriore anno, da esperire sulla piattaforma telematica S.IN.TEL. presente sul portale A.R.I.A. (Azienda Regionale per l'Innovazione e gli Acquisti) della Regione Lombardia;
3. di procedere all'affidamento del servizio in oggetto mediante esperimento di procedura di gara aperta ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. n. 50/2016 e succ. modif. e integr., con il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'articolo 95, comma 6, di detto decreto legislativo;
4. di attribuire al contratto un valore presunto di € 13.000,00 (euro tredicimilavirgolazero), oltre IVA nella misura di legge, di cui € 4.000,00, non soggetti a IVA, per corsi di formazione, per un totale di € 14.980,00;
5. di prenotare la spesa di:
 - a) € 9.000,00 (oltre IVA 22%) - per un totale di € 10.980,00 (i.c.)- per prestazioni di servizio, con imputazione al capitolo 01031.03.0010 - "*Prestazioni di servizio Settore economico finanziario*" dell'esercizio 2020;
 - b) € 4.000,00 (non soggetti a IVA), per corsi di formazione, con imputazione al capitolo 01101.03.0060 - "*Corsi di formazione e aggiornamento*" dell'esercizio finanziario 2020

per un totale di € 14.980,00, il cui esatto ammontare sarà determinato dall'offerta presentata dall'Operatore economico che si aggiudicherà l'appalto al termine della procedura di gara;

6. di approvare i seguenti atti di gara:
 - (1) Capitolato speciale d'appalto e disciplinare di gara;
 - a) Allegato 1: Modulo DGUE in formato editabile;
 - b) Allegato 2: Domanda di partecipazione;
 - c) Allegato 3: Modulo di offerta economica;
 - d) Allegato 5: Modulo di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà di cui al Piano triennale di prevenzione della Corruzione del Comune di Arese;
 - e) Allegato 6: Dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto di notorietà da parte di impresa ausiliaria in caso di avvalimento;
7. di impegnare, mediante imputazione della spesa sul capitolo 01111.03.0032 - "*Pubblicazione gare di appalto, contratti*" - dell'esercizio finanziario 2019, la somma di € 456,57 (IVA e spese compresi), a favore della Libreria Concessionaria Ipzs, C.F./P.IVA 04982190151, per l'inserzione telematica del bando sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana (G.U.R.I.), stante l'autorizzazione all'utilizzo del capitolo da parte del competente servizio dell'Ente;
8. di liquidare, con il presente atto, autorizzando il Servizio bilancio a pagare la somma di euro 456,57 (IVA e spese compresi) a favore di LIBRERIA CONCESSIONARIA I.P.Z.S. S.R.L., a mezzo di bonifico bancario su Banca Intesa San Paolo S.P.A. - Ag. Milano - Via Marconi

angolo Piazza Diaz - 20123 Milano - IBAN: IT80-C030-6901-6291-0000-0019-692, INTESTATO A LIBRERIA CONCESSIONARIA I.P.Z.S. S.R.L. - **entro 7 (sette) giorni dalla data di ricevimento della fattura**, così suddivisi:

INSERZIONE: € 380,57 (IVA inclusa)
1 marca da bollo da € 16,00 (esente IVA)
DIRITTO FISSO: € 60,00 (IVA inclusa)
Totale IVA esclusa: € 377,12

9. di dare atto che tutte le pubblicazioni eseguite dalla Stazione appaltante non comportano oneri di spesa a carico dell'Ente e che per la pubblicazione sulla G.U.R.I. il costo, che viene anticipato dalla Stazione appaltante, verrà rimborsato dall'Aggiudicatario dell'appalto, salvo diverse disposizioni di legge che eventualmente interverranno a regolamentare la materia;
10. di precisare e stabilire, in conformità all'articolo 192 del D.Lgs. n. 267/2000, che:
- a) l'aggiudicazione avverrà con l'applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo;
 - b) il responsabile del procedimento è la Responsabile dell'Area Finanziaria e Programmazione - Dott.ssa Maria Teresa Faldetta, ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. n. 50/2016;
 - c) le clausole essenziali del contratto sono quelle riportate nel “Capitolato Speciale d'appalto e disciplinare di gara”;
 - d) il valore posto a base di gara soggetto a ribasso viene stabilito in € 13.000,00, di cui € 9.000,00 (oltre IVA 22%) per prestazioni di servizio e di cui € 4.000,00 (non soggetti a IVA), per corsi di formazione;
 - e) il contratto verrà stipulato col metodo della corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata, ai sensi dell'art. 32, comma 14 punto 3, del D. Lgs. n. 50/2016;
 - f) il fine che si intende perseguire con il contratto che sarà stipulato tra il Comune di Arese e l'aggiudicatario è lo svolgimento del servizio di controllo strategico dell'Ente per il periodo di un anno dall'aggiudicazione con opzione di rinnovo per un ulteriore anno nel caso ne ricorrano le condizioni e se ne presenti la necessità, secondo le modalità previste negli atti della procedura di gara;
11. di riservarsi la facoltà di non procedere all'aggiudicazione se nessuna offerta, anche se unica, risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto (art. 95 comma 12 del D.Lgs. 50/2016);

12. di demandare a proprio successivo provvedimento la nomina della Commissione giudicatrice per la valutazione delle offerte;
13. di dare atto che, in occasione della successiva determinazione di aggiudicazione della gara, verrà eseguito l'accertamento delle somme spese a titolo di pubblicità legale, che l'Aggiudicatario, ai sensi di legge, sarà tenuto a rimborsare all'Ente committente;
14. di disporre che la presente determinazione venga pubblicata altresì:
- a) all'albo on line del Comune di Arese, per 15 giorni, visibile anche dall'apposita sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione “Provvedimenti” - “Provvedimenti Dirigenti”;
- b) sul sito internet del Comune di Arese: www.comune.arese.mi.it – sezione “bandi di gara”;
- e per estratto sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana (G.U.R.I.);
15. di dare atto che la prestazione in oggetto con riferimento alla gara per l'aggiudicazione del servizio è di competenza dell'esercizio finanziario 2020 e, con riferimento alla pubblicazione del bando e dell'esito sulla G.U.R.I./rimborso spese pubblicità è di competenza degli esercizi 2019 e 2020;
16. di dare atto che la pratica è trattata dalla Sig.ra Alessandra Fattizzo – Istruttore Amministrativo-contabile in forza presso il “Servizio controllo di gestione, Informatizzazione, Partecipate e controllo analogo” dell'Ente.

P.Fin. U.1.03.02.11.999 - Altre prestazioni professionali e specialistiche n.a.c.

P.Fin. U.1.03.02.04.004 - Acquisto di servizi per formazione obbligatoria

Centro di costo: 3160

P.Fin. U.1.03.02.16.001 - Pubblicazione bandi di gara

IL RESPONSABILE

AREA FINANZIARIA E PROGRAMMAZIONE

Faldetta Maria Teresa

(sottoscritto digitalmente)



COMUNE DI ARESE

(CITTA' METROPOLITANA DI MILANO)

20020 Arese (MI) via Roma 2 / Tel. 02935271 / Fax 0293580465 / www.comune.arese.mi.it /
P.Iva 03366130155

DETERMINAZIONE N.	66/2019/3°
DEL	13/11/2019

OGGETTO: DETERMINAZIONE A CONTRATTARE E APPROVAZIONE ATTI DELLA PROCEDURA APERTA, DA AGGIUDICARE CON IL CRITERIO DELL'OFFERTA ECONOMICAMENTE PIU' VANTAGGIOSA, PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO RELATIVO ALL'ESECUZIONE DEL CONTROLLO STRATEGICO DELL'ENTE PER IL PERIODO DI UN ANNO CON OPZIONE DI RINNOVO PER UN ULTERIORE ANNO - C.I.G.: Z2C2A84AE0. IMPORTO A BASE DI GARA € 13.000,00 OLTRE IVA, DI CUI € 4.000,00, NON SOGGETTI A IVA, PER FORMAZIONE PERSONALE.

VISTO: Parere favorevole in ordine alla regolarità contabile ed all'esistenza della copertura finanziaria della determinazione di cui all'oggetto ai sensi dell'art. 151, comma 4°, del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000.

E/U	IMP /ACC	ES.	CAP.	DESCRIZIONE	IMPORTO
U	441107	2020	01031.03.0010	PRESTAZIONI DI SERVIZIO SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	10.980,00
U	441108	2020	01101.03.0060	CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO	4.000,00
U	441109	2019	01111.03.0032	PUBBLICAZIONI GARE DI APPALTO, CONTRATTI	456,57

Data visto di regolarità
contabile-esecutività: 13/11/2019

IL RESPONSABILE
AREA FINANZIARIA E PROGRAMMAZIONE
Faldetta Maria Teresa
(sottoscritto digitalmente)



Città di Arese

Area Finanziaria e Programmazione

Città Metropolitana

Servizio Controllo di Gestione,
Informatizzazione,
Partecipate e controllo analogo

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO E DISCIPLINARE DI GARA

**PROCEDURA APERTA PER AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO RELATIVO
ALL'ESECUZIONE DEL CONTROLLO STRATEGICO DELL'ENTE - C.I.G.:
Z2C2A84AE0**

RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO AI SENSI DELL'ART. 31 DEL D.LGS. 50/2016: DOTT.SSA
MARIA TERESA FALDETTA – RESPONSABILE AREA FINANZIARIA E PROGRAMMAZIONE - SERVIZIO
CONTROLLO DI GESTIONE, INFORMATIZZAZIONE, PARTECIPATE E CONTROLLO ANALOGO



PARTE PRIMA

NOTIZIE GENERALI E SPECIFICHE TECNICHE DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

In esecuzione:

- del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2019 di cui alla deliberazione della Giunta Comunale n. 78 del 21/5/2019 – Obiettivo strategico 4.2.1 – Obiettivo Operativo denominato: “Consolidare il sistema di controllo strategico dell'Ente” e nel Documento Unico di Programmazione (in breve D.U.P.) per gli anni 2020-2022,
- dell'esito dell'argomento discusso dalla Giunta comunale nella seduta del 24/10/2019 sulla proposta n. 256 che ha incaricato il servizio competente all'affidamento del servizio a Società esterna da individuare a seguito di esperimento di gara d'appalto,
- della determinazione di indizione della gara da parte della Responsabile dell'Area Finanziaria e Programmazione n. .../2019/3° del

si rende noto che il giorno **12/12/2019 alle ore 14.00** presso la sede comunale, avrà luogo la procedura aperta per l'affidamento del “*servizio relativo all'esecuzione del controllo strategico dell'Ente per il periodo di 12 (dodici) mesi dalla data di aggiudicazione definitiva con opzione di rinnovo per ulteriori 12 (dodici) mesi*”.

Articolo 1 - Stazione Appaltante

Tipo di Amministrazione aggiudicatrice: Ente locale

Denominazione Amministrazione aggiudicatrice: Comune di Arese

Indirizzo: Via Roma n. 2 - 20020 ARESE (MI)

Codice Fiscale e partita IVA: 03366130155

Codice NUTS: ITC4C

Telefono e fax: Tel. 0293527.1 - fax 0293580465

Sito internet: www.comune.arese.mi.it

Casella di posta elettronica (e-mail): finanze@comune.arese.mi.it

Casella di posta elettronica certificata (p.e.c.): protocollo@cert.comune.arese.mi.it

Articolo 2 - Responsabile del procedimento di gara

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 8, comma 2, lettera c), della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e succ. modif. e integr. e di cui all'art. 31 del D.Lgs. n. 50/2016 e succ. modif. e integr. (d'ora in avanti anche solo “**Codice dei contratti**”), si informa che il responsabile del procedimento relativo alla procedura in oggetto è la Responsabile dell'Area Finanziaria e Programmazione: Dott.ssa Maria Teresa Faldetta – tel. 02 93527.206.

Articolo 3 - Oggetto e caratteristiche del servizio

PREMESSA

Il controllo strategico è stato introdotto con il D.Lgs. 286/99 e normato agli artt. 147 e seguenti del TUEL, come modificati dal D.L. 174/12: “*Per verificare lo stato di attuazione dei programmi*”



secondo le linee approvate dal Consiglio, l'ente locale (...omissis...) definisce, secondo la propria autonomia organizzativa, metodologie di controllo strategico finalizzate alla rilevazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti, degli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, delle procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati, della qualità dei servizi erogati e del grado di soddisfazione della domanda espressa, degli aspetti socio-economici. L'ente locale (...omissis...) può esercitare in forma associata la funzione di controllo strategico. L'unità preposta al controllo strategico, (...omissis...), elabora rapporti periodici, da sottoporre all'organo esecutivo e al consiglio per la successiva predisposizione di deliberazioni consiliari di ricognizione dei programmi.”.

Ai sensi dell'art. 2 del vigente “Regolamento comunale per la disciplina del sistema integrato dei controlli interni”, approvato con delibera commissariale n. 33 del 14.02.2013, il Comune di Arese garantisce un sistema integrato dei controlli interni, riguardante, tra gli altri, altresì il controllo strategico “*finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti, garantendo il controllo della qualità dei servizi erogati, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni ed interni dell'Ente”.*

Il Comune di Arese negli ultimi anni si è dotato di strumenti di programmazione e di controllo, in parte previsti dal quadro normativo, attraverso i quali intende rafforzare la propria efficacia ed efficienza nonché migliorare la trasparenza verso l'esterno.

Ai sensi dell'art. 46, comma 3, del TUEL approvato con D.Lgs. n. 267/2000, “*entro il termine fissato dallo Statuto il Sindaco o il Presidente della Provincia, sentita la Giunta, presenta al Consiglio le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato”.* L'art. 15 del vigente Statuto Comunale, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 27 del 30.03.2017, cita: “*1. Entro il termine di 120 giorni decorrenti dalla data del suo avvenuto insediamento, sono presentate, da parte del Sindaco, sentita la Giunta che si esprime attraverso apposito atto deliberativo, le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare durante il mandato politico-amministrativo....”.*

Il progetto di controllo strategico che si intende attuare, prende avvio da tali nuove linee programmatiche e tende a fornire un supporto efficace agli Amministratori e ai ruoli chiave dell'Ente per la formulazione di strategie e piani futuri.

Necessita inoltre predisporre idoneo piano formativo in materia ai dipendenti coinvolti nell'attività.

OGGETTO DELL'APPALTO

Oggetto del presente appalto è la realizzazione e lo sviluppo delle funzioni del Controllo di Gestione, del Controllo Strategico, secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento, nonché della regolamentazione interna, attraverso l'implementazione di un ambiente applicativo che integri i sistemi informatici e informativi attivi presso l'Ente o sviluppi quelli necessari.

OBIETTIVI E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

A. Obiettivi dell'intervento del presente appalto

- (1) Aggiornamento del sistema di controllo strategico attraverso i seguenti procedimenti:



1. revisione/individuazione degli obiettivi strategici,
2. definizione degli indicatori di misurazione dell'efficacia dell'azione amministrativa,
3. individuazione dei target,
4. definizione del sistema di responsabilità (politiche e tecniche);

(2) Supporto metodologico agli uffici interni per la gestione del controllo strategico:

1. affiancamento per la predisposizione dei documenti collegati (Documento Unico di Programmazione e rendicontazioni),
2. implementazione e popolamento a cura dell'Aggiudicatario dei contenuti del controllo strategico e di gestione nei sistemi gestionali interni (popolamento del programma sicraweb di Maggioli S.p.a. in uso all'Ente e integrato con il medesimo sistema di contabilità finanziaria/economico-patrimoniale;
3. analisi di n. 3 centri di costo individuati dal Segretario comunale.

(3) Predisposizione di:

1. Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) triennale previsionale con stesura di tabelle strategiche e operative e indicazione delle modalità dei controlli,
2. Piano Operativo di Gestione (P.E.G.) annuale previsionale,
3. tabelle esplicative dello stato di avanzamento del D.U.P.,
4. tabelle esplicative dello stato avanzamento P.E.G.,
5. consuntivo D.U.P. e P.E.G.;

(4) Assistenza e supporto consulenziale alla Governance della programmazione e controllo.

B. Modalità di svolgimento del servizio

La progettazione di dettaglio dei singoli interventi sarà definita di concerto con la Stazione appaltante, in funzione di criticità emergenti e di opportunità e tenendo conto delle scadenze imposte dalla legge per l'approvazione della documentazione relativa.

Il servizio oggetto del presente affidamento dovrà essere svolto dall'Aggiudicatario con i propri capitali e mezzi tecnici, con proprio Personale qualificato ed attrezzature informatiche e mediante propria organizzazione e a proprio rischio, onde garantire alla Stazione appaltante tutti gli interventi necessari al regolare espletamento dei servizi stessi, secondo le prescrizioni di cui alle leggi vigenti nel tempo regolanti le materie, nonché secondo le prescrizioni di cui al presente "Capitolato speciale d'appalto e disciplinare di gara".

Ogni elaborato relativo al presente incarico predisposto dall'Aggiudicatario, è di piena ed esclusiva proprietà del Comune di Arese, il quale avrà pertanto il diritto d'uso esclusivo e senza condizione di tutti gli elaborati prodotti durante il periodo contrattuale. La società aggiudicataria non potrà vantare alcun diritto sullo sfruttamento e utilizzo del materiale prodotto.

L'Aggiudicatario dovrà, in ogni caso, essere disponibile allo svolgimento del servizio richiesto, sulla base delle esigenze della Stazione appaltante e tenendo conto delle nuove disposizioni di legge e delle scadenze previste da norme e regolamenti.



Articolo 4 - Natura delle attività

I servizi in appalto vengono così classificati: “Servizi connessi alla gestione” CPV 79420000-4 - “Servizi di pubblica amministrazione” – CPV: 75100000-7.

Articolo 5 - Luogo di esecuzione

Comune di Arese (MI), via Roma, 2 – 20020 Arese (MI), con attività da eseguirsi sia presso tale sede, sia presso la sede della società/studio professionale incaricato, attraverso l'utilizzo di strumenti elettronici di comunicazione per la trasmissione di notizie e dati.

Articolo 6 - Durata dell'affidamento – opzioni e rinnovi

La durata dell'appalto (escluse le eventuali opzioni e rinnovi) è di 12 (dodici) mesi decorrenti dalla data di effettivo avvio del servizio definita con provvedimento del RUP, anche nelle more della stipulazione del relativo contratto d'appalto, previa costituzione della cauzione definitiva prevista dal successivo articolo 11; da tale data l'Aggiudicatario è obbligato ad attivare il servizio affidato. L'impresa aggiudicataria resterà vincolata con la presentazione dell'offerta.

La Stazione appaltante, a suo insindacabile giudizio, si riserva la facoltà di rinnovare il servizio in oggetto per una sola volta, alla medesima Impresa Appaltatrice aggiudicataria del presente appalto, fino ad un massimo di ulteriori 12 (dodici) mesi allo scadere dell'appalto stesso, sempre che in tale momento ne ricorrano tutte le condizioni previste dalle leggi anche di fonte Regionale, e alle medesime condizioni contrattuali previa adozione di apposito provvedimento da parte della Stazione appaltante, da comunicarsi per iscritto all'Appaltatore almeno *1 (uno) mese* prima della naturale scadenza del contratto. In tal caso l'Appaltatore non potrà rifiutarsi, né pretendere indennità di qualsiasi natura, fatto salvo l'adeguamento dei prezzi contrattuali, così come definiti nella documentazione di gara. L'aggiudicatario si impegna sin d'ora ad accettare il rinnovo ove richiesto dalla Stazione Appaltante.

Articolo 7 - Procedura di gara e criteri di scelta del Contraente

L'affidamento del servizio in oggetto avviene ricorrendo alla procedura di gara aperta da esperire sulla piattaforma S.In.Tel. (Sistema di Intermediazione Telematica) presente sul portale ARIA Regione Lombardia accedendo all'indirizzo: <https://www.ariaspa.it> indetta con determinazione della Responsabile dell'Area Finanziaria e Programmazione n. /3° del, con applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità prezzo, ai sensi rispettivamente degli articoli 60 e 95 del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e succ. modif. e integr. – Codice dei contratti pubblici (in seguito anche solo “**Codice dei contratti**” o “**Codice**”).

Articolo 8 - Forma del contratto – stipulazione, spese e imposte e tasse

Ai sensi dell'art. 32, comma 14, del “Codice dei contratti”, il contratto verrà stipulato mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi.

Tutte le spese, imposte e tasse inerenti il contratto, sono a carico dell'Appaltatore.

Per quanto riguarda l'I.V.A. si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge in materia.



Articolo 9 - Importo a base di gara e corrispettivo contrattuale

L'importo a base d'asta del presente appalto, per l'intera durata di dodici (dodici) mesi dell'affidamento, è pari ad Euro 13.000,00 (euro tredicimilavirgolazero), oltre IVA nella misura di legge, di cui € 4.000,00 (non soggetti a IVA) a titolo di corrispettivo per formazione del personale su materie oggetto dell'appalto; tale importo deve essere oggetto di miglioramento al ribasso in sede di offerta economica.

Non sono ammesse offerte di importo uguale o di importo superiore all'importo a base di gara come sopra stabilito.

Il corrispettivo contrattuale del servizio, che sarà offerto in sede di gara dall'Aggiudicatario, si intenderà fisso ed invariabile per tutta la durata del contratto ed indipendente da qualunque eventualità e comprensivo della remunerazione di ogni altra attività necessaria all'esatto e completo adempimento del contratto.

L'Aggiudicatario sarà personalmente responsabile per il pagamento di ogni imposta dallo stesso dovuto e per ogni altro adempimento previsto dalla normativa in relazione al compenso allo stesso così corrisposto.

Il presente appalto è costituito da un unico lotto in quanto i servizi richiesti sono da considerare indivisibili, non scorporabili e non si prevede la possibilità di presentare offerte parziali. Inoltre, il valore economico dell'appalto e la sua relativa semplicità organizzativa lo rendono comunque accessibile a piccole e medie imprese.

Si precisa che, in conformità a quanto previsto dall'art. 26, comma 3-bis, del D.Lgs. 81/2008, per le modalità di svolgimento del servizio non è necessario redigere il DUVRI in quanto si tratta di servizi di natura intellettuale per i quali non sussistono, conseguentemente, oneri per la sicurezza.

L'importo degli oneri per la sicurezza da interferenze è pari a Euro 0,00.

Il valore stimato dell'appalto ai sensi dell'art. 35, comma 4, del codice di contratti (ai sensi del quale: *“Il calcolo del valore stimato di un appalto pubblico di lavori, servizi e forniture è basato sull'importo totale pagabile, al netto dell'IVA, valutato dall'amministrazione aggiudicatrice o dall'ente aggiudicatore. Il calcolo tiene conto dell'importo massimo stimato, ivi compresa qualsiasi forma di eventuali opzioni o rinnovi del contratto esplicitamente stabiliti nei documenti di gara”*), è pari a complessivi presunti euro 26.000,00 (iva esclusa) per il periodo di 1 (uno) anno e dell'eventuale rinnovo di 1 (uno) anno.

L'appalto è finanziato con fondi del bilancio comunale dell'Ente committente.

Articolo 10 - Garanzia provvisoria

Ai sensi dell'art. 93 del “Codice dei contratti”, l'offerta deve essere corredata da una garanzia fideiussoria, denominata “garanzia provvisoria”, *firmata digitalmente dal garante**, pari al 2% dell'importo posto a base di gara (€ 13.000,00) e quindi pari a Euro 260,00 (euro duecentosessantavirgolazero), da inserire nella “Busta telematica A – Documentazione Amministrativa”, costituita alternativamente:

1. (*fermo restando il limite all'utilizzo del contante di cui all'articolo 49, comma 1, del decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231*) da versamento mediante denaro contante o bonifico bancario (su conto corrente bancario IBAN IT 06X0503432440000000007045), intestato alla Tesoreria comunale – depositi cauzionali gestita dalla filiale BPM di Arese, Viale



Resegone (trasmettere nella documentazione amministrativa copia scansionata e firmata digitalmente della quietanza di versamento), in assegni circolari, o in titoli del debito pubblico garantiti dallo Stato al corso del giorno del deposito, presso una sezione di tesoreria provinciale o presso le aziende autorizzate, a titolo di pegno a favore della Stazione appaltante, ex art. 93, comma 2, del “Codice dei contratti”;

2. da garanzia fideiussoria rilasciata da imprese bancarie o assicurative che rispondano ai requisiti di solvibilità previsti dalle leggi che ne disciplinano le rispettive attività o rilasciate da intermediari finanziari iscritti nell'albo di cui all'art. 106 del D.Lgs. 1° settembre 1993, n. 385, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie e che sono sottoposti a revisione contabile da parte di una società di revisione iscritta nell'albo previsto dall'articolo 161 del decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58 e che abbiano i requisiti minimi di solvibilità richiesti dalla vigente normativa bancaria assicurativa.

Gli operatori economici, prima di procedere alla sottoscrizione, sono tenuti a verificare che il soggetto garante sia in possesso dell'autorizzazione al rilascio di garanzie mediante accesso ai seguenti siti internet:

- a) <http://www.bancaditalia.it/compiti/vigilanza/intermediari/index.html>
- b) <http://www.bancaditalia.it/compiti/vigilanza/avvisi-pub/garanzie-finanziarie/>
- c) http://www.bancaditalia.it/compiti/vigilanza/avvisi-pub/soggetti-nonlegittimati/Intermediari_non_abilitati.pdf
- d) http://www.ivass.it/ivass/impresesp_jsp/HomePage.jsp

La garanzia deve prevedere espressamente: la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, di cui all'art. 1944 del Codice civile, volendo ed intendendo restare obbligata in solido con il debitore; la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del codice civile; nonché l'operatività della garanzia medesima entro 15 (quindici) giorni, a semplice richiesta scritta della Stazione appaltante; un periodo di validità di 180 (centottanta) giorni dalla data di scadenza del termine di presentazione delle offerte.

Le garanzie fideiussorie devono essere conformi agli schemi tipo approvati con decreto del Ministro dello sviluppo economico di concerto con il Ministro delle infrastrutture e dei trasporti e previamente concordato con le banche e le assicurazioni o loro rappresentanze.

La garanzia copre la mancata sottoscrizione del contratto per fatto dell'Aggiudicatario, ed è svincolata automaticamente al momento della sottoscrizione del contratto medesimo.

Ai sensi dell'art. 93, comma 6, del “Codice”, la garanzia provvisoria copre la mancata sottoscrizione del contratto, dopo l'aggiudicazione, dovuta ad ogni fatto riconducibile all'affidatario o all'adozione di informazione antimafia interdittiva emessa ai sensi degli articoli 84 e 91 del d. lgs. 6 settembre 2011, n. 159. Sono fatti riconducibili all'affidatario, tra l'altro, la mancata prova del possesso dei requisiti generali e speciali; la mancata produzione della documentazione richiesta e necessaria per la stipula della contratto. L'eventuale esclusione dalla gara prima dell'aggiudicazione, al di fuori dei casi di cui all'art. 89 comma 1 del “Codice”, non comporterà l'escussione della garanzia provvisoria.

La garanzia provvisoria copre, ai sensi dell'art. 89, comma 1 del “Codice”, anche le dichiarazioni mendaci rese nell'ambito dell'avvalimento.



L'importo della garanzia, e del suo eventuale rinnovo, beneficia delle riduzioni previste all'art. 93, comma 7, del codice dei contratti nel caso in cui all'Operatore economico partecipante venga/no rilasciata/e, da Organismi accreditati, ai sensi delle norme europee delle serie ivi indicate, la/e certificazione/i del sistema di qualità conformi alle norme europee della/e serie ivi prevista/e ovvero nel caso in cui lo stesso Operatore economico sia in possesso dei requisiti prescritti per beneficiare delle riduzioni indicate.

Per fruire di tali benefici, l'Operatore economico segnala, in sede di offerta, il possesso del/i requisito/i e lo/i documenta nei modi prescritti dalle norme vigenti (allegando alla garanzia fideiussoria -inserita nella busta telematica contenete la documentazione amministrativa-copia/copie del/dei certificato/i autenticato/i da un'autorità amministrativa o notaio).

L'offerta è altresì corredata, a pena di esclusione, da una **dichiarazione di impegno di un fideiussore**, *firmata digitalmente dallo stesso**, anche diverso da quello che ha rilasciato la garanzia provvisoria, a rilasciare la garanzia fideiussoria per l'esecuzione del contratto, di cui all'articolo 103 dello stesso "Codice dei contratti", qualora l'offerente risultasse Aggiudicatario (tale dichiarazione dovrà essere inserita nella busta telematica contenete la documentazione amministrativa). ***L'impegno non è richiesto nel caso in cui il concorrente sia una microimpresa, una piccola e media impresa o un raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario costituito esclusivamente da microimprese, piccole e medie imprese, ai sensi dell'art. 93, comma 8, del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.***

La dichiarazione di impegno di un fideiussore deve accompagnare anche la garanzia provvisoria costituita mediante bonifico bancario o assegni circolari o in titoli del debito pubblico garantiti.

La garanzia bancaria è prestata da imprese autorizzate dalla Banca d'Italia all'esercizio dell'attività bancaria ed iscritte in apposito albo ai sensi degli artt. 13 e 14 del D.Lgs. n. 385/1993 (Testo unico in materia bancaria e creditizia).

La garanzia assicurativa è prestata da imprese autorizzate con decreto ministeriale all'esercizio dell'attività assicurativa nel ramo cauzioni ai sensi dell'art. 17 del D.P.R. n. 449/1959 (Testo unico delle leggi sull'esercizio delle assicurazioni private).

La garanzia può essere prestata anche da intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale tenuto dalla Banca d'Italia ai sensi dell'art 106 del già citato D.Lgs. n. 385/1993, che svolgono in via prevalente o esclusiva attività di rilascio di garanzie, a ciò autorizzati dal Ministero dell'economia e delle finanze ai sensi del D.P.R. n. 115/2004.

Nell'ipotesi di partecipazione alla gara di associazioni temporanee di concorrenti soltanto raggruppandi, la garanzia fideiussoria deve essere intestata a tutte le imprese partecipanti al raggruppamento (Consiglio di Stato, Adunanza Plenaria 04.10.05 n. 8) ovvero, in alternativa, deve riportare la seguente clausola: "la fideiussione è prestata a garanzia dell'adempimento degli obblighi derivanti dalla partecipazione alla gara delle imprese (denominazione) con sede in e (denominazione) con sede in, che partecipano in associazione temporanea di imprese non ancora costituite, rispettivamente in qualità di mandataria e di mandante".

Ai sensi dell'art. 93, comma 6, del "Codice dei contratti", la garanzia provvisoria copre la mancata sottoscrizione del contratto dopo l'aggiudicazione dovuta ad ogni fatto riconducibile all'affidatario o all'adozione di informazione antimafia interdittiva emessa ai sensi degli articoli 84 e 91 del decreto



legislativo 6 settembre 2011, n. 159; la garanzia è svincolata automaticamente al momento della sottoscrizione del contratto.

Secondo quanto previsto dall'art. 93, comma 9, del “Codice dei contratti”, la Stazione appaltante, nell'atto con cui comunica l'aggiudicazione ai non aggiudicatari, provvede contestualmente, nei loro confronti, allo svincolo della garanzia di cui sopra entro un termine non superiore a 30 (trenta) giorni dall'aggiudicazione, anche quando non sia ancora scaduto il termine di efficacia della garanzia.

Nel caso in cui, durante l'espletamento della gara, vengano riaperti/prorogati i termini di presentazione delle offerte, i Concorrenti dovranno provvedere ad adeguare il periodo di validità del documento di garanzia al nuovo termine di presentazione delle offerte, salvo diversa ed espressa comunicazione da parte della Stazione appaltante.

**Avvertenza*

*Nel caso in cui l'istituto emittente sia impossibilitato a emettere la garanzia provvisoria e/o la dichiarazione d'impegno con firma digitale, il Concorrente dovrà farla pervenire esclusivamente presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Arese **entro il termine perentorio di scadenza per la presentazione delle offerte**, in formato cartaceo, in originale, con le firme autografe dell'istituto emittente ed eventualmente dal concorrente, in busta chiusa e sigillata recante all'esterno i dati del mittente, l'oggetto della gara “Gara per affidamento del servizio relativo all'esecuzione del controllo strategico dell'Ente – periodo di dodici mesi dalla data di aggiudicazione definitiva - C.I.G.: Z2C2A84AE0 - Integrazione busta A”.*

Articolo 11 - Cauzione definitiva

L'Aggiudicatario, ai sensi dell'art. 103 del codice dei contratti, all'avvio del servizio oggetto del presente affidamento, deve costituire una “garanzia definitiva”, a sua scelta, sotto forma di cauzione o fideiussione con le modalità di cui all'articolo 93, commi 2, 3, 4 e 5, del “Codice dei contratti”, a garanzia del puntuale ed esatto adempimento degli impegni che saranno assunti con la stipula del contratto, nonché del rimborso delle somme che la Stazione appaltante dovesse eventualmente sostenere durante la gestione del servizio per fatto dell'Aggiudicatario, a causa di inadempienza o cattiva esecuzione del servizio, fatta comunque salva la risarcibilità del maggior danno.

La garanzia definitiva dovrà essere prestata, secondo le modalità indicate nell'art. 103 del “Codice dei contratti”, entro giorni 15 (quindici) dalla comunicazione di aggiudicazione. L'importo della cauzione sarà precisato dal Committente in una specifica lettera di richiesta.

Trovano applicazione le riduzioni previste dall'art. 93, comma 7, del “Codice dei contratti” per gli Operatori in possesso delle certificazioni del sistema di qualità conformi alle norme europee, da certificare.

La garanzia fideiussoria dovrà essere conforme agli schemi tipo approvati con decreto del Ministro dello sviluppo economico di concerto con il Ministro delle infrastrutture e dei trasporti e previamente concordato con le banche e le assicurazioni o loro rappresentanze.

Nel caso di inadempienze contrattuali, la Stazione appaltante avrà diritto a valersi della cauzione come sopra prestata, di propria autorità e senza altra formalità che non sia la comunicazione scritta



e, in tal caso, l'Appaltatore dovrà reintegrarla nel termine che gli verrà prefissato qualora il Committente abbia dovuto, durante l'esecuzione del contratto, valersi in tutto o in parte di essa.

La cauzione potrà essere integrata anche d'ufficio a spese dell'Appaltatore a meno che il Committente non ritenga di dichiarare lo scioglimento del contratto rivalendosi dei danni e delle spese subite a causa dell'inadempienza dell'Appaltatore.

Se il contratto viene dichiarato risolto per colpa dell'Appaltatore, questi incorrerà automaticamente nella perdita della cauzione, che verrà incamerata dal Committente.

Resta salvo per la Stazione appaltante l'esperimento di ogni altra azione, nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente.

La cauzione, nelle forme e con le modalità consentite dalla legge, dovrà comunque avere efficacia fino ad apposita comunicazione liberatoria a seguito dell'emissione del certificato di regolare esecuzione da parte del Responsabile del procedimento e, comunque, entro 12 (dodici) mesi dalla data di ultimazione del servizio.

La mancata costituzione della garanzia definitiva nelle forme e modalità previste dalla legge, determina la decadenza dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria di cui all'articolo 93 del "Codice dei contratti" da parte della Stazione appaltante, la quale aggiudicherà l'affidamento al Concorrente che segue nella graduatoria.

Articolo 12 - Responsabilità dell'Aggiudicatario – esonero di responsabilità per l'Amministrazione

L'Aggiudicatario è tenuto ad osservare, nell'interesse dei propri dipendenti e collaboratori impegnati nell'esecuzione della prestazioni di cui al presente contratto, le disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi.

Esso è tenuto, inoltre, ad attuare, nei confronti dei propri dipendenti e collaboratori, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili alla categoria e dai contratti d'area, nonché quelle portate da successive modificazioni ed integrazioni ai contratti stessi.

La Stazione appaltante è esonerata da qualsiasi responsabilità che dovesse derivare dalle omesse assicurazioni obbligatorie del personale addetto alle prestazioni di cui sopra e, comunque, da qualsiasi violazione o errata applicazione della normativa sopra richiamata.

L'Aggiudicatario risponde di tutti i danni causati, a qualsiasi titolo, nell'esecuzione del rapporto contrattuale:

1. a persone o cose alle dipendenze e/o di proprietà dell'Appaltatore stesso;
2. a persone o cose alle dipendenze e/o di proprietà dell'Ente;
3. a terzi e/o cose di loro proprietà.

Articolo 13 - Obblighi dell'Aggiudicatario

La Stazione appaltante procederà alla consegna del Servizio alla data della comunicazione scritta dell'aggiudicazione definitiva, anche nelle more della stipulazione del contratto e l'Aggiudicatario sarà tenuto a darvi esecuzione, indipendentemente dall'avvenuta sottoscrizione del formale contrat-



to, che sarà stipulato mediante scrittura privata, entro i termini fissati dalla Stazione appaltante.

All'avvio del servizio e a pena di decadenza, l'Aggiudicatario dovrà prestare cauzione definitiva, con le modalità di cui all'art. 103 ("Garanzie definitive") del "Codice dei contratti" (vedasi precedente articolo 11)

Qualora l'Aggiudicatario non adempia ai propri obblighi, incorrerà nella decadenza da ogni suo diritto, l'affidamento sarà risolto e la Stazione appaltante sarà sciolta da ogni suo impegno, restando salvo oltre l'incameramento della garanzia definitiva, ogni azione di risarcimento danni, come pure la facoltà di affidare il servizio al Concorrente che segue in graduatoria.

In caso di fallimento o di risoluzione del contratto per grave inadempimento dell'Aggiudicatario, la Stazione appaltante si avvarrà della facoltà di procedere ai sensi dell'art. 110 ("Procedure di affidamento in caso di fallimento dell'esecutore o di risoluzione del contratto e misure straordinarie di gestione") del codice dei contratti.

L'Appaltatore è tenuto a comunicare tempestivamente alla Stazione appaltante ogni modificazione intervenuta negli assetti proprietari, nella struttura di impresa e negli organismi tecnici ed amministrativi.

Le spese occorrenti per la formalizzazione del contratto (copie, marche da bollo, etc...), saranno interamente a carico dell'Appaltatore.

A conclusione della procedura di gara, dopo l'individuazione dell'Aggiudicatario provvisorio, la Stazione appaltante procederà ad eseguire d'ufficio i controlli in merito alla veridicità delle dichiarazioni eseguite in sede di gara ed al possesso dei requisiti richiesti; inoltre, la Stazione appaltante dovrà procedere all'acquisizione del documento attestante la regolarità contributiva e retributiva (DURC) di cui all'art. 2 del D.L. n. 210/2002, convertito nella Legge n. 266/2002.

Articolo 14 - Normativa in materia di sicurezza sul lavoro

Si precisa che, trattandosi di servizi di natura intellettuale, ai sensi dell'art. 26, comma 3-bis, del D.Lgs. 09/4/2008 n. n. 81 e succ. modif. e integr., la presente procedura di affidamento non richiede la redazione del Documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (c.d. D.U.V.R.I.), non essendo ravvisabili nei servizi in oggetto rischi c.d. "interferenti", pur avvertendo che il personale dell'Appaltatore sarà tenuto all'osservanza delle normative sulla sicurezza di cui al D.Lgs n. 81/2008 e succ. modif. e integr..

Il corrispettivo della prestazione non ricomprende, pertanto, oneri per la sicurezza, trattandosi di attività che, per le sue caratteristiche, non prevede rischi per l'attività dei lavoratori.

Articolo 15 - Modalità di pagamento del corrispettivo

La società Aggiudicataria dovrà produrre, nei confronti della Stazione appaltante, esclusivamente fatture elettroniche.

L'Aggiudicatario potrà effettuare la trasmissione delle fatture elettroniche direttamente o ricorrendo a un intermediario, secondo le specifiche contenute nel D.M. n. 55 del 3 aprile 2013, esclusivamente attraverso il Sistema di Interscambio (SdI) istituito dal Ministero dell'Economia e Finanze, la cui gestione è stata assegnata all'Agenzia delle Entrate. Il codice univoco che dovrà essere utilizzato sulle fatture emesse a partire dal 31 marzo 2015 in poi, è quello relativo all'Area Finanziaria e Programmazione (WLYLB4).



Il pagamento avverrà dietro presentazione di regolare fattura elettronica. Con l'introduzione del nuovo sistema di fatturazione elettronica la liquidazione da parte del Comune avverrà entro 30 (trenta) giorni dalla data di protocollazione delle relative fatture ad opera del competente Servizio della Stazione appaltante.

Articolo 16 - Vigilanza e penalità

Qualora le prestazioni dell'Appaltatore non fossero conformi a quanto prescritto dalla documentazione di gara, ovvero non corrispondessero all'offerta tecnico-progettuale presentata e a quanto pattuito, ovvero in caso di inadempienze agli obblighi contrattuali da parte dell'Appaltatore o di mancata esecuzione delle prestazioni a regola d'arte, la Stazione appaltante inoltrerà le relative contestazioni in forma scritta (tramite posta certificata) all'Appaltatore, che sarà tenuto a rimediare agli inadempimenti entro 10 (dieci) giorni lavorativi dalla contestazione, al cui infruttuoso esito la Stazione appaltante si riserva di procedere alla risoluzione del contratto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 2224 del codice civile.

Resta salvo il risarcimento, a cura dell'Appaltatore inadempiente, dei danni subiti e l'applicazione delle penali previste.

In caso di irregolarità o di mancato adempimento agli obblighi contrattuali (ovvero, a titolo esemplificativo e non esaustivo: mancato e/o ritardo, rispetto ai tempi di risposta pattuiti, nell'invio della documentazione richiesta dalla Stazione appaltante; mancato aggiornamento sulle disposizioni normative; mancato svolgimento dell'attività richiesta, oggetto del presente affidamento, etc...), all'Aggiudicatario possono essere applicate penali, determinate con provvedimento del Funzionario Responsabile del Servizio, da un minimo di Euro 50,00 (euro cinquantavirgolazero) fino ad un massimo di Euro 500,00 (euro cinquecentovirgolazero) in rapporto alla gravità, fatta salva la facoltà, per i casi più gravi o in caso di recidiva, di risolvere di diritto il contratto, restando impregiudicato il risarcimento danni. Le penali dovute per il ritardato adempimento sono calcolate in misura giornaliera compresa tra lo 0,3 per mille e l'1 per mille dell'ammontare netto contrattuale, da determinare in relazione all'entità delle conseguenze legate al ritardo, e non possono comunque superare, complessivamente, il 10% (dieci per cento) di detto ammontare netto contrattuale.

Tutti gli importi relativi alle penali e ai danni cagionati dalla negligenza/imperizia e dagli inadempimenti dell'Appaltatore, saranno trattenuti dalla Stazione appaltante al momento della liquidazione delle spettanze, restando salva inoltre la possibilità di escutere la cauzione.

Articolo 17 - Risoluzione del contratto

Oltre a quanto è genericamente previsto dagli articoli 1453 e 1454 codice civile per i casi di inadempimento alle obbligazioni contrattuali, costituiscono motivo per la risoluzione del contratto per inadempimento, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, i seguenti casi:

- a) mancato rispetto di quanto previsto nel presente "Capitolato speciale d'appalto e disciplinare di gara", fatta salva l'applicazione delle penali di cui al precedente articolo;
- b) nel caso di concordato preventivo, fallimento, messa in liquidazione, atti di sequestro o pignoramento a carico dell'Appaltatore;
- c) quando l'Appaltatore si renda colpevole di frode;
- d) cancellazione del/i Professionista/i preposto/i all'esecuzione delle attività oggetto del presente affidamento, dal competente Ordine professionale richiesto per lo svolgimento dell'attività;



- e) abbandono dell'affidamento e/o interruzione immotivata dell'attività, salvo che per cause di forza maggiore;
- f) cessione totale o parziale del contratto;
- g) inosservanza reiterata (per un numero di volte superiore a cinque) delle disposizioni di legge, di regolamento e degli obblighi previsti dalla documentazione di gara e dall'offerta tecnico-progettuale presentata e/o mancata esecuzione delle prestazioni oggetto dell'affidamento a regola d'arte;
- h) inadempienze e ripetute e/o gravi negligenze nell'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente appalto (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: mancato e/o ritardo, rispetto ai tempi di risposta pattuiti, nell'invio della documentazione richiesta dall'Ente; mancato aggiornamento sulle disposizioni normative; mancato svolgimento dell'attività richiesta, che costituisce oggetto del presente affidamento,....), che non siano eliminate e rimediate in seguito a formale diffida ad adempiere entro il termine all'uopo assegnato dall'Ente committente;
- i) danni gravi subiti dall'Ente Committente a seguito di negligenze e/o inadempienze dell'Appaltatore;
- l) inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente e mancata applicazione dei contratti collettivi e violazione delle norme di sicurezza e prevenzione;
- m) reiterata (per un numero di volte superiore a cinque) violazione delle norme sul comportamento e sulla tutela della privacy;
- n) nel caso di violazione alle norme di cui alla legge 136/2010, in quanto applicabili, in materia di tracciabilità dei flussi finanziari derivanti dal presente affidamento;
- o) applicazione di penali per più 5 (cinque) volte nel corso di un anno;
- p) motivi di pubblico interesse;
- q) subappalto non autorizzato del servizio, ovvero in violazione della normativa vigente.

Per ogni altra inadempienza o fatto che renda impossibile la prosecuzione del contratto, ai sensi degli artt. 1453 e seguenti del codice civile, la Stazione appaltante potrà dichiarare in qualsiasi momento, nel modo e nelle forme di legge, senza pregiudizio di ogni altra azione per rivalsa di danni, la decadenza dell'affidamento.

In ognuna delle ipotesi sopra previste, il contratto sarà risolto di diritto con effetto immediato a seguito della dichiarazione della Stazione appaltante, in forma di lettera raccomandata, di volersi avvalere della clausola risolutiva, salvo il diritto al risarcimento dei maggiori danni subiti e delle eventuali spese per la nuova procedura di aggiudicazione.

Articolo 18 - Subappalto e cessione di contratto

L'eventuale subappalto è disciplinato dall'art. 105 del "Codice dei contratti".

E' vietato all'Aggiudicatario di cedere in tutto o in parte le attività oggetto del presente appalto, pena la comminatoria dell'immediata risoluzione del contratto e del risarcimento di tutti i danni subiti e delle spese sostenute dalla Stazione appaltante.

Articolo 19 - Trattamento dei dati personali - Riservatezza



L'Appaltatore dovrà garantire, nello svolgimento della propria attività, il più assoluto riserbo su dati e/o notizie di cui possa venire a conoscenza nell'espletamento del servizio oggetto del presente affidamento, in applicazione delle disposizioni contenute nel Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati - UE 2016/679.

Resta fin d'ora stabilito che, in ogni caso, la Stazione appaltante si intende sollevata e indenne da qualunque responsabilità verso terzi derivante da inadempienza dell'Appaltatore, il quale è totalmente ed integralmente responsabile dell'operato dei propri dipendenti ed assume l'incarico di Responsabile del trattamento dei dati nel rispetto del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati - UE 2016/679.

I dati raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e del Regolamento (CE) 27 aprile 2016, n. 2016/679/UE, esclusivamente nell'ambito della gara regolata dal presente Capitolato. Il trattamento viene effettuato con la finalità di gestire i dati personali trasmessi per la procedura di affidamento mediante la piattaforma SINTEL di A.R.I.A. Regione Lombardia (già ARCA) a o con altri strumenti telematici (ad es. Pec istituzionale dell'Ente) e per la stipulazione del successivo contratto ai sensi dell'art. 6 par. 1 lettera b) del Regolamento UE 679 del 2016. Inoltre, ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del D. Lgs. n. 196 del 30.06.2003 e succ. modif. e integr., i dati personali forniti, o comunque acquisiti durante lo svolgimento del presente appalto, saranno trattati e conservati nel rispetto della vigente normativa per il periodo strettamente necessario per seguire le finalità indicate e per l'attività amministrativa correlata e nel rispetto degli obblighi di legge sul piano di conservazione dei documenti dell'Ente.

Potranno essere fatti valere i diritti di accesso, rettifica, cancellazione e limitazione al trattamento nei casi previsti dalla normativa vigente.

La ditta esecutrice/l'operatore economico esecutore del servizio potrà essere nominata/o dall'Amministrazione aggiudicatrice Responsabile esterno al trattamento dati ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679 (Regolamento Generale sulla protezione dei dati).

Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Arese nella persona del Sindaco pro tempore.

I dati di contatto del titolare del trattamento sono:

indirizzo pec: protocollo@cert.comune.arese.mi.it.

I dati di contatto del Responsabile interno della protezione dei dati sono:

e-mail: rpd@comune.arese.mi.it.

Per quanto riguarda la documentazione gestita tramite Sintel il responsabile del trattamento dei dati è il gestore del Sintel stesso che cura gli adempimenti in ordine alla operatività dei processi di accesso e utilizzo dei sistemi informatici.

Vi è diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la Privacy qualora se ne ravvisi la necessità.

Articolo 20 - Disposizioni generali

Tutte le dichiarazioni richieste dovranno essere sottoscritte digitalmente dal Legale rappresentante del Concorrente ovvero da un Procuratore munito di idonea procura speciale notarile. In quest'ultimo caso dovrà essere prodotta – a pena di esclusione – copia dell'atto notarile da cui risulti il conferimento dei poteri di rappresentanza.



Tutte le dichiarazioni firmate digitalmente dal Legale Rappresentante o da Procuratore –a pena di esclusione- dovranno pervenire unicamente tramite la piattaforma di e-procurement S.IN.TEL. dell' Agenzia Regionale Centrale Acquisti Lombardia, nel termine indicato nel presente “Capitolato speciale d'appalto e disciplinare di gara”.

L'Aggiudicatario si impegna ad assumere tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari derivanti dalla legge n. 136/2010 e succ. modif. e integr..

Il presente affidamento, ai sensi della deliberazione dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici (ora A.N.A.C.) n. 1174 del 19/12/2018 dettata in attuazione dell'art. 1, commi 65 e 67, della L. 23/12/2005 n. 266 per l'anno 2019, è esente dal Contributo sulla gara a carico sia dei Concorrenti sia della Stazione appaltante.

Tutte le spese inerenti e conseguenti la presente procedura di gara sono a carico delle Ditte partecipanti e tutte le spese contrattuali, nessuna esclusa, saranno a carico dell'Aggiudicatario.

L'efficacia della individuazione del contraente Aggiudicatario, resta subordinata alle verifiche del possesso dei requisiti richiesti e dichiarati per la partecipazione. La Stazione appaltante, nel caso riscontri che il provvisorio Aggiudicatario, a seguito degli accertamenti d'ufficio in merito alle dichiarazioni rese, non abbia i requisiti di legge, provvederà ad aggiudicare il presente affidamento al Concorrente che segue in graduatoria, con risarcimento dei danni eventualmente subiti dalla Stazione appaltante.

La Stazione appaltante si riserva la facoltà insindacabile, per giustificato motivo, di non dar luogo all'apertura delle buste telematiche, o di procrastinarne la data, dandone comunicazione ai Concorrenti, senza che gli stessi possano sollevare obiezioni o accampare al riguardo pretesa alcuna.

Nulla spetterà ai Concorrenti a titolo di compenso o rimborso per qualsiasi spesa ed onere sostenuti nella redazione dei documenti/elaborati presentati, che non saranno restituiti in alcun caso, anche ove il Concorrente non risultasse aggiudicatario.

La constatazione della non veridicità delle dichiarazioni prodotte, nel caso si sia già proceduto all'affidamento del servizio, determinerà nei termini di legge l'automatica esclusione dall'affidamento del servizio stesso, l'incameramento della cauzione provvisoria, la comunicazione agli Organi competenti e la contestuale assegnazione dell'affidamento al Concorrente che segue in graduatoria.

La documentazione inoltrata dai Concorrenti dovrà essere scritta, a pena di esclusione, in lingua italiana.

Ai sensi dell'art. 110 del “Codice dei contratti”, nei casi ivi specificati o di risoluzione del contratto per grave inadempimento, la Stazione appaltante potrà interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato alla procedura di gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per l'affidamento del completamento del servizio.

Articolo 21 - Foro competente

Per tutte le controversie che dovessero insorgere tra le Parti in merito agli impegni assunti con il presente “Capitolato speciale d'appalto e disciplinare di gara”, all'interpretazione, applicazione ed



esecuzione di prescrizioni contrattuali, o quant'altro possa determinare un conflitto tra le Parti in ordine alla presente procedura, si ricorrerà al preventivo tentativo di conciliazione, se esperibile in base alla normativa vigente.

Ove non sia stato possibile procedere ai sensi del comma precedente e comunque per qualsiasi controversia relativa all'interpretazione e all'applicazione del presente capitolato è competente in via esclusiva il Foro di Milano.

E' esclusa la clausola arbitrale.

Nelle more della risoluzione delle controversie, l'Operatore economico non può comunque rallentare o sospendere le attività gestionali che costituiscono oggetto del presente servizio, né rifiutarsi di eseguire gli ordini impartiti dalla Stazione Appaltante.

PARTE SECONDA

MODALITA' DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA DI GARA E CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE OFFERTE

Articolo 22 - Fasi della procedura di gara

Il procedimento di gara sarà regolato dal "Codice dei contratti" introdotto dal D.Lgs. 18/4/2016 n. 50 e succ. modif. e integr..

Articolo 23 - Modalità di espletamento della procedura: utilizzo di "S.In.Tel"

La Stazione appaltante, per l'espletamento della gara in oggetto, utilizza la piattaforma di e-procurement denominata "Sistema di Intermediazione Telematica" (in acronimo: "S.In.Tel.", d'ora in avanti anche semplicemente Sintel) messa a disposizione dell'Azienda Regionale per l'Innovazione e gli Acquisti (in acronimo: "A.R.I.A.") S.p.a. di Regione Lombardia, al quale è possibile accedere attraverso il punto di presenza sulle reti telematiche all'indirizzo internet corrispondente all'URL: <https://www.ariaspa.it>.

S.IN.TEL.

E' messo a disposizione dei Concorrenti un Help Desk di ARCA, raggiungibile al **numero verde 800.116.738** esclusivamente per ottenere assistenza tecnica circa l'utilizzo di Sintel.

Per ulteriori indicazioni e approfondimenti relativi alla piattaforma Sintel, nonché al quadro normativo di riferimento, si rimanda all'allegato "*Modalità tecniche per l'utilizzo della piattaforma Sintel*" che costituisce parte integrante e sostanziale del presente documento.

La Registrazione a Sintel

Per poter presentare offerta e prendere parte alla procedura, ciascun Concorrente è tenuto ad eseguire preventivamente la Registrazione a Sintel così come disciplinato nei "*Manuali*", accedendo al portale dell'Azienda Regionale per l'Innovazione e gli Acquisti (A.R.I.A.) all'indirizzo internet <https://www.ariaspa.it>, nell'apposita sezione "Registrazione alla Centrale Acquisti >> Registrazione Imprese".

La Registrazione è del tutto gratuita, non comporta in capo al Concorrente che la richiede l'obbligo di presentare l'offerta, né alcun altro onere o impegno.



Articolo 24 - Procedura di scelta del contraente e criterio di aggiudicazione

La gara si terrà tramite procedura aperta, ai sensi dell'art. 60 del “Codice dei contratti” e verrà aggiudicata secondo il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell’art. 95 dello stesso “Codice”, tenuto conto degli elementi di valutazione dell’offerta di cui al presente “Capitolato speciale d'appalto e disciplinare di gara”.

Articolo 25 – Documentazione di gara, chiarimenti e comunicazioni

25.1 Documenti di gara

La documentazione di gara comprende:

1. Capitolato speciale d'appalto e disciplinare di gara;
Allegato 1: Modulo DGUE in formato editabile;
Allegato 2: Domanda di partecipazione
Allegato 3: Modulo di offerta economica;
Allegato 4: Piano triennale (2019/2021) di Prevenzione alla corruzione vigente per il Comune di Arese;
Allegato 5: Modulo di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà di cui al Piano triennale di prevenzione della corruzione del Comune di Arese;
Allegato 6: Dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto di notorietà da parte di impresa ausiliaria in caso di AVVALIMENTO;
2. Modalità tecniche per l’utilizzo della piattaforma Sintel;
3. Manuale di partecipazione procedure di gara Sintel;
4. Codice di comportamento del Comune di Arese.

La documentazione di gara è disponibile sul sito del Comune di Arese: www.comune.arese.mi.it nella Sezione “Bandi di gara e contratti” e sul sito Internet dell’Azienda Regionale per l’Innovazione e gli Acquisti della Regione Lombardia <https://www.ariaspa.it>.

Per la lettura della documentazione firmata digitalmente è necessario dotarsi dell'apposito software per la verifica della firma digitale, rilasciato da certificatori iscritti all'Elenco di cui all’art. 29 del D.Lgs. 82/2005, disponibile sul sito <http://www.agid.gov.it>.

25.2 Chiarimenti

Eventuali richieste di informazioni complementari e/o di chiarimenti sull’oggetto e sugli atti della procedura e ogni richiesta di notizia utile per la partecipazione alla procedura o sullo svolgimento di essa, devono essere presentate in lingua italiana e trasmesse al Comune di Arese esclusivamente per mezzo della funzione “Comunicazioni procedura” presente sulla piattaforma Sintel nell’interfaccia “dettaglio” della presente procedura almeno 10 (dieci) giorni prima della scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte.

Le richieste di chiarimenti devono essere formulate esclusivamente in lingua italiana. Ai sensi dell’art. 74 comma 4 del Codice, le risposte a tutte le richieste presentate in tempo utile verranno fornite almeno 6 (sei) giorni prima della scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte, per mezzo della funzione “Comunicazioni procedura” presente sulla piattaforma Sintel



nell'interfaccia “dettaglio” della presente procedura ed eventualmente mediante pubblicazione in forma anonima sul sito internet dell'Ente (www.comune.arese.mi.it - Sezione “Bandi di gara e contratti”) e sul sito Internet dell'Azienda Regionale per l'innovazione e gli Acquisti della Regione Lombardia <https://www.ariaspa.it>.

Non sono ammessi chiarimenti telefonici.

Non saranno fornite risposte ai quesiti pervenuti successivamente al termine indicato.

Si precisa che verranno considerati validi unicamente i chiarimenti ricevuti tramite il canale presente su Sintel “*Comunicazioni della procedura*”. In caso di mancato rispetto delle predette condizioni, ovvero in caso di non corretto invio delle richieste di chiarimento, il Comune di Arese non sarà ritenuta responsabile della mancata risposta agli stessi. Le risposte saranno fornite in forma scritta attraverso il medesimo canale.

Nei casi di comprovato malfunzionamento e/o indisponibilità prolungata del Sistema, la Stazione Appaltante si riserva di ricevere le richieste di informazioni e chiarimenti anche solo a mezzo pec.

Eventuali rettifiche alla documentazione di gara verranno pubblicate secondo le modalità di legge.

25.3 Comunicazioni

Ai sensi dell'art. 76, comma 6, del Codice, i Concorrenti sono tenuti ad indicare, in sede di offerta, l'indirizzo PEC o, solo per i concorrenti aventi sede in altri Stati membri, l'indirizzo di posta elettronica, da utilizzare ai fini delle comunicazioni di cui all'art. 76, comma 5, del Codice.

Salvo quanto disposto nel paragrafo 25.2 del presente 'capitolato speciale e disciplinare di gara', tutte le comunicazioni tra Stazione appaltante e Operatori economici si intendono validamente ed efficacemente effettuate qualora rese:

- per mezzo della funzione “**Comunicazioni procedura**” presente sulla piattaforma Sintel nell'interfaccia “dettaglio”;
- all'indirizzo PEC protocollo@cert.comune.arese.mi.it;
- all'indirizzo PEC indicato dai Concorrenti nella documentazione di gara.

Eventuali modifiche dell'indirizzo PEC/posta elettronica o problemi temporanei nell'utilizzo di tali forme di comunicazione, dovranno essere tempestivamente segnalate alla Stazione appaltante; diversamente la medesima declina ogni responsabilità per il tardivo o mancato recapito delle comunicazioni.

In caso di raggruppamenti temporanei, GEIE, aggregazioni di imprese di rete o consorzi ordinari, anche se non ancora costituiti formalmente, la comunicazione recapitata al Mandatario si intende validamente resa a tutti gli Operatori economici raggruppati, aggregati o consorziati.

In caso di consorzi di cui all'art. 45, comma 2, lett. b e c del Codice, la comunicazione recapitata al Consorzio si intende validamente resa a tutte le consorziate.

In caso di avvalimento, la comunicazione recapitata all'offerente si intende validamente resa a tutti gli Operatori economici ausiliari.

In caso di subappalto, la comunicazione recapitata all'offerente si intende validamente resa a tutti i subappaltatori indicati.

Articolo 26 - Soggetti ammessi e requisiti minimi di partecipazione:

Sono ammessi a partecipare alla presente procedura di gara, gli Operatori economici che ne facciano richiesta, di cui all'art. 45, comma 2, del “Codice dei contratti”, i quali dovranno registrarsi alla piattaforma nei termini per poter presentare offerta, nel caso in cui non siano già iscritti.



26.1 SOGGETTI AMMESSI IN FORMA SINGOLA E ASSOCIATA E CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE

Gli Operatori economici, anche stabiliti in altri Stati membri, possono partecipare alla presente gara in forma singola o associata, secondo le disposizioni dell'art. 45 del "Codice", purché in possesso dei requisiti prescritti dai successivi articoli.

Ai soggetti costituiti in forma associata si applicano le disposizioni di cui agli artt. 47 e 48 e succ. modif e integr. del "Codice".

È vietato ai Concorrenti di partecipare alla gara in più di un raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario di concorrenti o aggregazione di imprese aderenti al contratto di rete (nel prosieguo, aggregazione di imprese di rete).

È vietato al Concorrente che partecipa alla gara in raggruppamento o consorzio ordinario di concorrenti, di partecipare anche in forma individuale.

È vietato al Concorrente che partecipa alla gara in aggregazione di imprese di rete, di partecipare anche in forma individuale. Le imprese retiste non partecipanti alla gara possono presentare offerta, per la medesima gara, in forma singola o associata.

I consorzi di cui all'articolo 45, comma 2, lettere b) e c) del Codice sono tenuti ad indicare, in sede di offerta, per quali consorziati il consorzio concorre; a questi ultimi è **vietato** partecipare, in qualsiasi altra forma, alla presente gara. In caso di violazione sono esclusi dalla gara sia il consorzio sia il consorziato; in caso di inosservanza di tale divieto si applica l'articolo 353 del codice penale.

Nel caso di consorzi di cui all'articolo 45, comma 2, lettere b) e c) del Codice, le consorziate designate dal consorzio per l'esecuzione del contratto non possono, a loro volta, a cascata, indicare un altro soggetto per l'esecuzione.

Le aggregazioni tra imprese aderenti al contratto di rete di cui all'art. 45, comma 2 lett. f) del Codice, rispettano la disciplina prevista per i raggruppamenti temporanei di imprese in quanto compatibile. In particolare:

- 1.1.a. **nel caso in cui la rete sia dotata di organo comune con potere di rappresentanza e soggettività giuridica (cd. rete - soggetto)**, l'aggregazione di imprese di rete partecipa a mezzo dell'organo comune, che assumerà il ruolo della mandataria, qualora in possesso dei relativi requisiti. L'organo comune potrà indicare anche solo alcune tra le imprese retiste per la partecipazione alla gara ma dovrà obbligatoriamente far parte di queste;
- 1.1.b. **nel caso in cui la rete sia dotata di organo comune con potere di rappresentanza ma priva di soggettività giuridica (cd. rete-contratto)**, l'aggregazione di imprese di rete partecipa a mezzo dell'organo comune, che assumerà il ruolo della mandataria, qualora in possesso dei requisiti previsti per la mandataria e qualora il contratto di rete rechi mandato allo stesso a presentare domanda di partecipazione o offerta per determinate tipologie di procedure di gara. L'organo comune potrà indicare anche solo alcune tra le imprese retiste per la partecipazione alla gara ma dovrà obbligatoriamente far parte di queste;
- 1.1.c. **nel caso in cui la rete sia dotata di organo comune privo di potere di rappresentanza ovvero sia sprovvista di organo comune, oppure se l'organo comune è privo dei requisiti di qualificazione**, l'aggregazione di imprese di rete partecipa nella forma del raggruppamento costituito o costituendo, con applicazione integrale delle relative



regole (cfr. Determinazione ANAC n. 3 del 23 aprile 2013).

Per tutte le tipologie di rete, la partecipazione congiunta alle gare deve risultare individuata nel contratto di rete come uno degli scopi strategici inclusi nel programma comune, mentre la durata dello stesso dovrà essere commisurata ai tempi di realizzazione dell'appalto (cfr. Determinazione ANAC n. 3 del 23 aprile 2013).

Il ruolo di mandante/mandataria di un raggruppamento temporaneo di imprese può essere assunto anche da un consorzio di cui all'art. 45, comma 1, lett. b), c) ovvero da una sub-associazione, nelle forme di un RTI o consorzio ordinario costituito oppure di un'aggregazione di imprese di rete.

A tal fine, se la rete è dotata di organo comune con potere di rappresentanza (con o senza soggettività giuridica), tale organo assumerà la veste di mandataria della sub-associazione; se, invece, la rete è dotata di organo comune privo del potere di rappresentanza o è sprovvista di organo comune, il ruolo di mandataria della sub-associazione è conferito dalle imprese retiste partecipanti alla gara, mediante mandato ai sensi dell'art. 48 comma 12 del Codice, dando evidenza della ripartizione delle quote di partecipazione.

Ai sensi dell'art. 186-bis, comma 6 del R.D. 16 marzo 1942, n. 267, l'impresa in concordato preventivo con continuità aziendale può concorrere anche riunita in RTI purché non rivesta la qualità di mandataria e sempre che le altre imprese aderenti al RTI non siano assoggettate ad una procedura concorsuale.

26.2 REQUISITI DI AMMISSIONE - Per partecipare alla presente procedura di gara, i Soggetti di cui sopra devono possedere i seguenti requisiti:

(A) Requisiti di carattere generale:

- a) Sono **esclusi** dalla gara gli operatori economici per i quali sussistono cause di esclusione di cui all'art. 80 del Codice.
- b) Sono comunque **esclusi** gli operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. del 2001 n. 165 e succ. modif. e integr.
- c) In base a quanto previsto dall'art. 80, comma 6, del d.lgs. 50/2016, la Stazione appaltante esclude un operatore economico in qualunque momento della procedura, qualora risulti che l'operatore economico si trovi, a causa di atti compiuti o omessi prima o nel corso della procedura, in una delle situazioni di cui ai commi 1, 2, 4 e 5 dello stesso art. 80.
- d) La mancata accettazione delle clausole contenute nel Piano Triennale della Prevenzione e Corruzione (PTPC) 2019/2021 del Comune di Arese approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 24 del 05.02.2019, costituisce **causa di esclusione** dalla gara, ai sensi dell'art. 1, comma 17 della l. 190/2012.
- e) E' escluso l'Operatore che sia incorso nell'applicazione della fattispecie di cui all'art. 5 della Legge 15/12/1990 n. 386 e succ. modif. e integr.;

E' inoltre necessario ai fini dell'ammissione:

1. soddisfare il requisito di assenza di partecipazione plurima ai sensi dell'art. 48, comma 7, e dell'art. 32, comma 4, del "Codice dei contratti";
2. ai sensi dell'art. 1-bis, comma 14, della legge 18/10/2001 n. 383 e s.m.i., di non essersi avvalso dei piani individuali di emersione, ovvero, nel caso in cui ci si è avvalsi di tali piani, che gli stessi si siano conclusi alla data di pubblicazione della presente gara;



3. non trovarsi nelle situazioni di cui all'art. 9, comma 2, lett. c), del D.Lgs. 08/6/2001 n. 231 e s.m.i. recante “*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300.*”;
4. assenza, in capo al/i Professionista/i che eseguirà/anno i servizi oggetto del presente affidamento:
 - a) di condizioni di incompatibilità previste dalla normativa vigente per l'espletamento dei servizi;
 - b) di conflitto di interesse con il Comune di Arese;
 - c) di note di demerito in precedenti incarichi con la Stazione appaltante.

Non è consentita la contemporanea partecipazione di Concorrenti che si trovino fra loro in una delle situazioni di controllo di cui all'art. 2359 del Codice Civile o in una qualsiasi relazione, anche di fatto, se la situazione di controllo o la relazione comporti che le offerte siano imputabili ad un unico centro decisionale.

(B) Requisiti di carattere speciale e mezzi di prova:

I Concorrenti, a pena di esclusione, devono essere in possesso, entro il termine perentorio di presentazione delle offerte, dei requisiti previsti nei commi seguenti.

(B1) Requisiti di idoneità:

- a) i Concorrenti alla gara, se cittadini italiani o di altro stato membro residenti in Italia, devono essere iscritti al registro delle imprese della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura (C.C.I.A.A.) per attività corrispondenti al servizio oggetto della gara ovvero in analogo registro dello Stato di appartenenza da cui risulti che l'oggetto dell'attività svolta è analoga a quella oggetto della presente gara (art. 83 comma 3 del D.lgs. 50/16). Il concorrente non stabilito in Italia ma in altro Stato Membro o in uno dei Paesi di cui all'art. 83, comma 3 del Codice, presenta dichiarazione giurata o secondo le modalità vigenti nello Stato nel quale è stabilito.

Per la comprova del requisito, la Stazione appaltante:

- acquisisce d'ufficio i documenti in possesso di pubbliche amministrazioni, previa indicazione, da parte dell'operatore economico, degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti.

(B2) Requisiti in ordine alle capacità tecniche e professionali:

- a) possesso, da parte del/i Professionista/i che eseguirà/anno i servizi oggetto del presente affidamento, del Diploma di Laurea specialistica in discipline economiche o giuridiche (o Laurea vecchio ordinamento ai sensi delle norme vigenti anteriormente all'entrata in vigore del D.M. 509/99).

La comprova del requisito è fornita mediante presentazione del C.V. del/i Professionista/i (che dovrà essere allegata alla documentazione di gara nella busta telematica contenente la documentazione amministrativa).



- b) aver svolto, in modo soddisfacente, senza contestazioni per inadempienze e/o applicazione di penali e senza contenzioso, negli ultimi 3 (tre) anni antecedenti alla data di pubblicazione della documentazione di gara, servizi con caratteristiche analoghe a quelle oggetto del presente affidamento (*“servizio relativo all'esecuzione del controllo strategico dell'Ente – periodo di un anno dalla data di aggiudicazione definitiva”*), a favore di almeno 2 (due) Enti locali come definiti dall'art. 2 del D.Lgs. 267/2000 (Comuni, Province, Città metropolitane, Comunità montane, Comunità isolate, Unioni di Comuni, nonché Consorzi tra Enti locali) con popolazione servita al 31/12/2018 non inferiore a n. 19.000 abitanti, ovvero per società private, di importo complessivo minimo pari a € 13.000,00 annui.

La comprova del requisito, è fornita mediante presentazione di un elenco dei principali servizi effettuati negli ultimi 2 (due) anni, con indicazione dei rispettivi importi, date e destinatari, pubblici o privati, dei servizi stessi. Nel caso di Committente privato, tale esperienza dovrà essere provata da attestazione rilasciata dal medesimo, da cui si evinca che il/i servizio/i è/sono stato/i effettuato/i a regola d'arte e con buon esito, senza alcuna contestazione (Tali documenti dovranno essere allegati alla documentazione di gara nella busta telematica contenente la documentazione amministrativa).

Ai fini dell'ammissione alla presente gara, si richiede altresì ai Concorrenti:

1. di essere in regola con la normativa sul diritto al lavoro dei disabili (legge n. 68/1999 e relativo regolamento di attuazione);
2. di garantire l'impiego di personale in possesso di specifica professionalità per l'espletamento dei servizi oggetto del presente affidamento;
3. di accettare e di rispettare, senza eccezione alcuna, tutte le condizioni, prescrizioni e modalità indicati nel presente *“Capitolato speciale d'appalto e disciplinare di gara”*, nonché di tener fede, in caso di aggiudicazione, all'offerta economica ed all'offerta tecnica presentate in sede di gara, oltre a quanto dichiarato nel 'Modulo A' denominato: *“Domanda di partecipazione e dichiarazione sostitutiva”*;
4. di rispettare le norme e le procedure previste dall'art. 48 del *“Codice dei contratti”* in materia di raggruppamenti temporanei e consorzi ordinari di operatori economici, nel caso ricorra la fattispecie;
5. **(nel caso di raggruppamenti temporanei o consorzi ordinari di concorrenti)** di non aver presentato offerta in più di un raggruppamento temporaneo, ovvero singolarmente e quale componente di un raggruppamento di imprese;
6. di aver preso conoscenza di tutte le condizioni e di tutte le circostanze generali e particolari che possano influire sull'espletamento dei servizi in oggetto e che siano rilevanti nella formulazione dell'offerta sia tecnica che economica, ritenendo le stesse remunerative;
7. assenza, rispetto ad un altro partecipante alla medesima procedura di affidamento, di una situazione di controllo di cui all'art. 2359 del codice civile o di una qualsiasi relazione, anche di fatto, se la situazione di controllo o la relazione comporti che le offerte siano imputabili ad un unico centro decisionale;
8. regolarità contributiva nei confronti di INPS, INAIL, ovvero della corrispondente Cassa



contributiva relativa alla categoria di appartenenza;

9. inesistenza di debiti scaduti, non assolti, di natura tributaria o patrimoniale con il Comune di Arese;
10. di aver tenuto conto, nel formulare la propria offerta, di eventuali maggiorazioni per lievitazione dei costi che dovessero intervenire durante l'esecuzione dei servizi, rinunciando sin d'ora a qualsiasi azione od eccezione in merito;
11. di non aver mai subito risoluzioni in danno per contratti stipulati con Enti Pubblici per inadempimenti contrattuali;
12. di impegnarsi a mantenere valida l'offerta per almeno 180 (centoottanta) giorni dalla data di scadenza del termine per la presentazione dell'offerta stessa;
13. di rilasciare le dichiarazioni richieste nel presente "Capitolato speciale d'appalto e disciplinare di gara";
14. di essere informato sugli specifici programmi informatici in uso presso l'Ente, ovvero di conoscere tutte le circostanze generali e particolari suscettibili di influire sull'esecuzione dei servizi;
15. di aver tenuto conto, nel formulare l'offerta, degli obblighi connessi alle disposizioni in materia di condizioni di lavoro e di applicare al proprio personale dipendente tutte le norme contenute nel contratto collettivo nazionale di lavoro e nei relativi accordi integrativi, applicabili al servizio di cui al presente affidamento, in vigore per il tempo e nella località in cui si svolge il servizio, nonché degli obblighi previsti dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. in materia di sicurezza e di salute nei luoghi di lavoro.

Tutti i suddetti requisiti dovranno essere posseduti alla data di scadenza del bando.

26.3 INDICAZIONI PER I RAGGRUPPAMENTI TEMPORANEI, CONSORZI ORDINARI, AGGREGAZIONI DI IMPRESE DI RETE, GEIE

I soggetti di cui all'art. 45 comma 2, lett. d), e), f) e g) del Codice devono possedere i requisiti di partecipazione nei termini di seguito indicati.

Alle aggregazioni di imprese aderenti al contratto di rete, ai consorzi ordinari ed ai GEIE si applica la disciplina prevista per i raggruppamenti temporanei di imprese, in quanto compatibile. Nei consorzi ordinari la consorziata che assume la quota maggiore di attività esecutive riveste il ruolo di capofila che deve essere assimilata alla mandataria.

Nel caso in cui la mandante/mandataria di un raggruppamento temporaneo di imprese sia una sub-associazione, nelle forme di un RTI costituito oppure di un'aggregazioni di imprese di rete, i relativi requisiti di partecipazione sono soddisfatti secondo le medesime modalità indicate per i raggruppamenti.

Il requisito relativo all'iscrizione nel registro tenuto dalla Camera di commercio industria, artigianato e agricoltura oppure nel registro delle commissioni provinciali per l'artigianato di cui al punto 26.2 lett. (B1) punto a) deve essere posseduto da:

- a. ciascuna delle imprese raggruppate/raggruppande, consorziate/consorziate o GEIE per la



tipologia di prestazione che rispettivamente verrà eseguita;

- b. ciascuna delle imprese aderenti al contratto di rete indicate come esecutrici e dalla rete medesima nel caso in cui questa abbia soggettività giuridica.

Il requisito di cui al precedente punto 26.2 lett. (B2) punto b): nell'ipotesi di raggruppamento temporaneo orizzontale deve essere posseduto sia dalla mandataria sia dalle mandanti e in misura maggioritaria dalla mandataria. Nell'ipotesi di raggruppamento temporaneo verticale il requisito deve essere posseduto **per intero** dalla mandataria.

26.4 INDICAZIONI PER I CONSORZI DI COOPERATIVE E DI IMPRESE ARTIGIANE E I CONSORZI STABILI

I soggetti di cui all'art. art. 45 comma 2, lett. b) e c) del Codice devono possedere i requisiti di partecipazione nei termini di seguito indicati.

- a. Il requisito relativo all'iscrizione nel registro tenuto dalla Camera di commercio industria, artigianato e agricoltura oppure nel registro delle commissioni provinciali per l'artigianato di cui al punto 11.2 lett. (B1) punto a) deve essere posseduto dal consorzio e dalle imprese consorziate indicate come esecutrici.
- b. I requisiti di capacità tecnica e professionale, ai sensi dell'art. 47 del Codice, devono essere posseduti:
 - (a) per i consorzi di cui all'art. 45, comma 2 lett. b) del Codice, direttamente dal consorzio medesimo, salvo che quelli relativi alla disponibilità delle attrezzature e dei mezzi d'opera nonché all'organico medio annuo che sono computati in capo al consorzio ancorché posseduti dalle singole imprese consorziate;
 - (b) per i consorzi di cui all'art. 45, comma 2, lett. c) del Codice, dal consorzio, che può spendere, oltre ai propri requisiti, anche quelli delle consorziate esecutrici e, mediante avvalimento, quelli delle consorziate non esecutrici, i quali vengono computati cumulativamente in capo al consorzio.

Articolo 27 - Avvalimento

Ai sensi dell'art. 89 del "Codice dei contratti", l'Operatore economico, singolo o associato ai sensi dell'art. 45, può dimostrare il possesso dei requisiti di carattere economico, finanziario, tecnico e professionale di cui all'art. 83, comma 1, lett. b) e c) del "Codice dei contratti" avvalendosi dei requisiti di altri soggetti, anche partecipanti al raggruppamento.

Tuttavia, come dispone lo stesso art. 89, comma 1, del "Codice dei contratti": *"...per quanto riguarda i criteri relativi all'indicazione dei titoli di studio e professionali di cui all'allegato XVII, parte II, lettera f), o alle esperienze professionali pertinenti, gli Operatori economici possono avvalersi delle capacità di altri soggetti solo se questi ultimi eseguono direttamente i lavori o i servizi per cui tali capacità sono richieste"*.

Non è consentito l'avvalimento per la dimostrazione dei requisiti generali e di idoneità professionale.



Qualora il Concorrente intenda avvalersi di tale istituto, dovrà produrre tutte le dichiarazioni e la documentazione prevista dal suddetto art. 89 del “Codice dei contratti”.

Il Concorrente allega, altresì, alla domanda di partecipazione in originale o copia autentica il contratto in virtù del quale l'impresa ausiliaria si obbliga nei confronti del concorrente a fornire i requisiti e a mettere a disposizione le risorse necessarie per tutta la durata dell'appalto. A tal fine, il contratto di avvalimento contiene, a pena di nullità, la specificazione dei requisiti forniti e delle risorse messe a disposizione dall'impresa ausiliaria.

Il Concorrente e l'Ausiliaria sono responsabili in solido nei confronti della stazione appaltante in relazione alle prestazioni oggetto del contratto. Gli obblighi previsti dalla normativa antimafia a carico del concorrente si applicano anche nei confronti del soggetto ausiliario, in ragione dell'importo dell'appalto posto a base di gara.

È ammesso l'avvalimento di più ausiliarie. L'ausiliaria non può avvalersi a sua volta di altro soggetto.

Ai sensi dell'art. 89, comma 7 del Codice, a pena di esclusione, non è consentito che l'ausiliaria presti avvalimento per più di un concorrente e che partecipino alla gara sia l'ausiliaria che l'impresa che si avvale dei requisiti.

Nel caso di dichiarazioni mendaci, si procede all'esclusione del concorrente e all'escussione della garanzia ai sensi dell'art. 89, comma 1, ferma restando l'applicazione dell'art. 80, comma 12 del Codice.

Ad eccezione dei casi in cui sussistano dichiarazioni mendaci, qualora per l'ausiliaria sussistano motivi obbligatori di esclusione o laddove essa non soddisfi i pertinenti criteri di selezione, la stazione appaltante impone, ai sensi dell'art. 89, comma 3 del Codice, al concorrente di sostituire l'ausiliaria.

In qualunque fase della gara sia necessaria la sostituzione dell'ausiliaria, la commissione comunica l'esigenza al RUP, il quale richiede per iscritto al Concorrente, secondo le modalità di cui al paragrafo 25.3 “Comunicazioni”, la sostituzione dell'ausiliaria, assegnando un termine congruo per l'adempimento, decorrente dal ricevimento della richiesta. Il Concorrente, entro tale termine, deve produrre i documenti dell'ausiliaria subentrante (nuove dichiarazioni di avvalimento da parte del concorrente, il DGUE della nuova ausiliaria nonché il nuovo contratto di avvalimento). In caso di inutile decorso del termine, ovvero in caso di mancata richiesta di proroga del medesimo, la stazione appaltante procede all'esclusione del concorrente dalla procedura.

È sanabile, mediante soccorso istruttorio, la mancata produzione della dichiarazione di avvalimento o del contratto di avvalimento, a condizione che i citati elementi siano preesistenti e comprovabili con documenti di data certa, anteriore al termine di presentazione dell'offerta.

La Stazione appaltante verifica, conformemente agli articoli 85, 86 e 88 del “Codice dei contratti”, se i soggetti della cui capacità l'operatore economico intende avvalersi, soddisfano i pertinenti criteri di selezione o se sussistono motivi di esclusione ai sensi dell'articolo 80 dello stesso “Codice dei contratti”.

La mancata indicazione dei requisiti e delle risorse messi a disposizione dall'impresa ausiliaria non



è sanabile in quanto causa di nullità del contratto di avvalimento.

Gli obblighi previsti dalla normativa antimafia a carico del Concorrente si applicano anche nei confronti del soggetto ausiliario, in ragione dell'importo dell'appalto posto a base di gara.

Ogni dichiarazione dovrà essere firmata digitalmente oppure dovrà essere corredata, ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. n° 445/2000, da fotocopia non autenticata di un documento di identità in corso di validità del/dei dichiaranti, o di un documento di riconoscimento equipollente, ai sensi dell'art. 35, comma 2, del D.P.R. 445/2000.

Articolo 28 - Modalità di presentazione dell'offerta e sottoscrizione dei documenti di gara

L'offerta e la documentazione ad essa relativa inerente ai requisiti di partecipazione devono essere redatte in lingua italiana e trasmesse esclusivamente in formato elettronico attraverso la piattaforma Sintel **entro il termine perentorio delle ore 12.00 del giorno 12/12/2019, a pena dell'irricevibilità dell'offerta e comunque la non ammissione alla procedura.**

Non sarà ritenuta valida e non sarà accettata alcuna offerta pervenuta oltre tale termine, anche per causa non imputabile al Concorrente. Il mancato ricevimento di **tutta o parte** della documentazione richiesta per la partecipazione alla procedura comporta l'irricevibilità dell'offerta e la non ammissione alla procedura. E' in ogni caso responsabilità dei fornitori concorrenti l'invio tempestivo e completo dei documenti e delle informazioni richieste, ai sensi del presente disciplinare di gara, **pena l'esclusione** dalla presente procedura.

L'offerta si considera ricevuta nel tempo indicato da Sintel, come risultante dai log del Sistema.

Il Concorrente, che ha presentato l'offerta può ritirarla entro il termine previsto per la presentazione, e presentarne una nuova entro e non oltre il termine sopra indicato, previsto per la presentazione della medesima; questa nuova offerta sarà sostitutiva a tutti gli effetti della precedente. Non è necessario provvedere alla richiesta scritta di ritiro dell'offerta precedentemente inviata poiché Sintel automaticamente annulla l'offerta precedente (stato "sostituita") e la sostituisce con la nuova.

I Concorrenti esonerano il Comune di Arese e l'Azienda Regionale per l'Innovazione e gli Acquisti della Regione Lombardia da qualsiasi responsabilità inerente il mancato o imperfetto funzionamento dei servizi di connettività necessari a raggiungere Sintel e a inviare i relativi documenti necessari per la partecipazione alla procedura.

La stazione appaltante si riserva facoltà di sospendere o rinviare la procedura qualora riscontri anomalie nel funzionamento della piattaforma o della rete che rendano impossibile ai partecipanti l'accesso a SINTEL o che impediscano di formulare l'offerta.

L'offerta, come meglio stabilito nei successivi paragrafi, è costituita da:

- **documentazione in formato elettronico** di cui al successivo paragrafo, da presentarsi **entro il termine perentorio di presentazione delle offerte** mediante l'utilizzo del (e la sottomissione al) Sistema, con le modalità ivi stabilite;
- **(eventuale) originale della fidejussione rilasciata per la cauzione provvisoria in formato**



cartaceo, di cui al paragrafo 10 del presente “capitolato speciale d'appalto e disciplinare di gara” da presentarsi a Comune di Arese – Ufficio Protocollo – via Roma n. 2, Arese (MI), dal lunedì al venerdì dalle ore 08,30 alle ore 12,00 e il martedì altresì dalle ore 16,00 alle ore 18,00, **entro il termine perentorio di presentazione delle offerte**, in busta chiusa riportante il nominativo del mittente (o dei mittenti nel caso di Rti) e l’oggetto della presente procedura di gara.

La presentazione dell’offerta **in formato elettronico** mediante l’utilizzo del Sistema dovrà avvenire, collegandosi al sito internet <https://www.ariaspa.it>, accedendo alla piattaforma “Sintel” ed individuando la procedura in oggetto.

In particolare, il concorrente dovrà inviare:

- a) la **Documentazione amministrativa**, della procedura (attraverso la funzionalità “Invia offerta”) come meglio precisato nel presente disciplinare;
- b) l’ **Offerta tecnica**, (attraverso la funzionalità “Invia Offerta”), come meglio precisato nel presente disciplinare;
- c) l’ **Offerta economica**, (attraverso la funzionalità “Invia Offerta”), come meglio precisato nel presente disciplinare.

Per i concorrenti aventi sede legale in Italia o in uno dei Paesi dell’Unione europea, le dichiarazioni sostitutive si redigono ai sensi degli articoli 46 e 47 del d.p.r. 445/2000; per i concorrenti non aventi sede legale in uno dei Paesi dell’Unione europea, le dichiarazioni sostitutive sono rese mediante documentazione idonea equivalente secondo la legislazione dello Stato di appartenenza.

Tutte le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del d.p.r. 445/2000, ivi compreso il DGUE, la domanda di partecipazione, l’offerta tecnica e l’offerta economica devono essere sottoscritte digitalmente dal rappresentante legale del concorrente o suo procuratore.

Dovranno essere redatte conformemente ai modelli predisposti e messi a disposizione all’indirizzo internet <http://www.comune.arese.mi.it> – Bandi di gara e contratti - Procedure in corso, le seguenti dichiarazioni:

DGUE;

Domanda di partecipazione;

(eventuale) Modello di dichiarazione di avalimento;

Offerta economica.

L’intera documentazione di gara da presentare in formato elettronico sulla piattaforma Sintel deve essere sottoscritta digitalmente, comprese le dichiarazioni di conformità all’originale delle copie conformi. Pertanto non è necessaria la presentazione di copia del documento di identità del dichiarante/sottoscrittore.

La documentazione, ove non richiesta espressamente in originale, potrà essere prodotta in copia autentica o in copia conforme ai sensi, rispettivamente, degli artt. 18 e 19 del d.p.r. 445/2000. Ove non diversamente specificato è ammessa la copia semplice.

In caso di concorrenti non stabiliti in Italia, la documentazione dovrà essere prodotta in modalità idonea equivalente secondo la legislazione dello Stato di appartenenza; si applicano gli articoli 83, comma 3, 86 e 90 del Codice.

Tutta la documentazione da produrre deve essere in lingua italiana o, se redatta in lingua straniera, deve essere corredata da traduzione giurata in lingua italiana. In caso di contrasto tra testo in lingua straniera e testo in lingua italiana prevarrà la versione in lingua italiana, essendo a rischio del



concorrente assicurare la fedeltà della traduzione.

In caso di mancanza, incompletezza o irregolarità della traduzione dei documenti amministrativi, si applica l'art. 83, comma 9 del Codice.

Le offerte tardive **saranno escluse** in quanto irregolari ai sensi dell'art. 59, comma 3, lett. b) del "Codice".

L'offerta vincherà il concorrente ai sensi dell'art. 32, comma 4, del "Codice" per 180 giorni dalla scadenza del termine indicato per la presentazione dell'offerta.

Nel caso in cui alla data di scadenza della validità delle offerte le operazioni di gara siano ancora in corso, la stazione appaltante potrà richiedere agli offerenti, ai sensi dell'art. 32, comma 4 del Codice, di confermare la validità dell'offerta sino alla data che sarà indicata e di produrre un apposito documento attestante la validità della garanzia prestata in sede di gara fino alla medesima data.

Il mancato riscontro alla richiesta della stazione appaltante sarà considerato come rinuncia del concorrente alla partecipazione alla gara.

Articolo 29 - Regole di utilizzo piattaforma Sintel nella sottomissione dell'offerta

Fermo restando le norme e le prescrizioni tecniche indicate all'allegato *Modalità tecniche per l'utilizzo della piattaforma Sintel* di seguito sono elencate alcune prescrizioni riguardanti la sottomissione dell'offerta.

Si precisa che, prima dell'invio, tutti i file che compongono l'offerta e che non siano già originariamente in formato pdf, devono essere convertiti in formato pdf.

La Piattaforma garantisce la massima segretezza e riservatezza dell'offerta e dei documenti che la compongono e, altresì, la provenienza, l'identificazione e l'inalterabilità dell'offerta medesima. La procedura di invio dell'offerta può essere eseguita in momenti temporali differenti, attraverso il salvataggio dei dati e delle attività già eseguite, fermo restando che il rinvio dell'offerta deve necessariamente avvenire entro la scadenza del predetto termine perentorio di presentazione dell'offerta.

La predisposizione e il salvataggio dell'offerta da parte del concorrente nella propria area dedicata non implica l'effettivo invio dell'offerta ai fini della partecipazione; si specifica infatti che l'invio della medesima ai fini della procedura di gara avviene solamente al quinto ed ultimo step "Riepilogo ed invio dell'offerta" del percorso guidato "Invia offerta" cliccando sulla funzione "INVIA OFFERTA" a conclusione del percorso di sottomissione. Solamente con tale ultimo step l'offerta è inviata e, conseguentemente, validamente presentata; diversamente i documenti caricati permangono nello spazio dedicato del concorrente e non concretizzano offerta.

Il tutto, fermo restando che detto invio dell'offerta deve necessariamente avvenire entro la scadenza del predetto termine perentorio di presentazione dell'offerta.

Tutti gli step del percorso "Invia offerta" devono essere completati nella sequenza stabilita dalla Piattaforma. Sintel consente di modificare i dati inseriti ed i file allegati solo negli step 2 e 3 del percorso: allo step 4 "Firma digitale dell'offerta" prevede che il concorrente proceda con la sottoscrizione del "Documento d'offerta" generato da Sintel in automatico, in formato pdf, di cui al successivo paragrafo. È responsabilità dei concorrenti, in ogni caso, l'invio tempestivo e completo di quanto richiesto nel termine sopraindicato, anche atteso che la Piattaforma non accetta offerte – con ciò intendendo i documenti inviati tramite lo step "INVIA OFFERTA" sopra richiamato – presentate dopo la data e l'orario stabiliti come termine ultimo di presentazione delle offerte.



Il Sistema darà comunicazione del corretto invio dell'offerta all'indirizzo e-mail indicato dall'operatore economico in fase di registrazione.

Il concorrente, tramite i percorsi sopra descritti, compie le seguenti operazioni:

- i) caricamento sulla Piattaforma dei documenti richiesti dalla *lex specialis*;
- ii) invio dei medesimi unitamente a quelli generati da Sintel (pdf di offerta descritto di seguito).

La fase *i*) da sola non concretizza invio dell'offerta in quanto i documenti caricati sono inseriti in uno spazio dedicato al concorrente per la scelta dei documenti da allegare e che possono essere modificati da parte del concorrente medesimo. La fase *ii*) concretizza, se completata, l'offerta in quanto i documenti sono stati composti nell'area dedicata al concorrente e confermati tramite anche firma degli hash riguardanti i singoli file.

Con riferimento alla procedura di invio telematica di offerta si specifica che:

1. è obbligo del concorrente e buona norma di diligenza professionale del concorrente connettersi a Sintel con un congruo anticipo prima della scadenza del termine di presentazione delle offerte in maniera tale da inserire i dati, sottomettere ed inviare i documenti correttamente e risolvere eventuali problematiche di comprensione del funzionamento della Piattaforma per tempo;
2. è obbligo del concorrente e buona norma di diligenza professionale del concorrente controllare il contenuto dei documenti di gara caricati sulla piattaforma verificandone l'integrità successivamente al loro caricamento sulla Piattaforma, allo step 5 "Riepilogo ed invio dell'offerta" del percorso guidato "Invia offerta", ma prima dell'effettivo invio dell'offerta. È altresì possibile controllare (e, altresì, consigliato) detti documenti successivamente l'invio dell'offerta, attraverso la funzionalità "Storia offerte", fermo restando la loro non sostituibilità dopo il decorso di tale termine e la perentorietà del termine d'offerta;
3. il documento denominato "Documento d'offerta", descritto al successivo paragrafo, è essenziale ai fini della completezza dell'offerta e contiene i prezzi offerti firmati nonché la sottoscrizione dei codici hash che identificano i singoli documenti caricati dal concorrente (l'hash è un codice che identifica inequivocabilmente l'identità di tali documenti). Con la sottoscrizione di tali codici hash il concorrente assume l'identità e paternità dei documenti inviati per l'offerta (di cui ha controllato l'integrità e leggibilità);
4. il "Documento d'offerta" descritto al successivo paragrafo può essere firmato unicamente, nelle ipotesi di firme multiple, secondo la modalità di firma multipla parallela e non nidificata come espresso dettagliatamente all'allegato "*Modalità tecniche per l'utilizzo della piattaforma Sintel*" relativamente all'utilizzo della piattaforma Sintel.

La presentazione dell'offerta mediante Sintel, infatti, è a totale ed esclusivo rischio del procedente, il quale si assume qualsiasi rischio in caso di mancata o tardiva ricezione dell'offerta medesima, dovuta, a titolo esemplificativo e non esaustivo, a malfunzionamenti/incompatibilità degli strumenti telematici utilizzati con la piattaforma Sintel, a difficoltà di connessione e trasmissione, a lentezza dei collegamenti, o a qualsiasi altro motivo, restando esclusa qualsivoglia responsabilità del Comune di Arese ove per ritardo o disguidi tecnici o di altra natura, ovvero per qualsiasi motivo, l'offerta non pervenga entro il previsto termine perentorio di scadenza.

Pertanto, si raccomanda ai concorrenti di connettersi a Sintel entro un termine adeguato rispetto all'articolazione delle fasi descritte.

In ogni caso, fatti salvi i limiti inderogabili di legge, il concorrente esonera il Comune di Arese da qualsiasi responsabilità per malfunzionamenti di qualsiasi natura, mancato funzionamento o



interruzioni di funzionamento della Piattaforma. Il Comune di Arese si riserva, comunque, di adottare i provvedimenti che riterrà necessari nel caso di malfunzionamento del Sistema.

Al concorrente è richiesto di allegare, quale parte integrante dell'offerta, i documenti specificati nei successivi paragrafi. Si raccomanda la massima attenzione nell'inserire detti allegati nella sezione pertinente e, in particolare:

- di allegare i documenti richiesti;
- di non indicare o, comunque, di non fornire i dati dell'Offerta economica in sezioni diverse da quella relativa alla stessa, pena l'esclusione dalla procedura.

Il concorrente esonera il Comune di Arese da qualsiasi responsabilità derivante dalla mancata osservanza delle prescrizioni sopra descritte.

Articolo 30 - Soccorso istruttorio

Le carenze di qualsiasi elemento formale della domanda, e in particolare, la mancanza, l'incompletezza e ogni altra irregolarità essenziale degli elementi e del DGUE, con esclusione di quelle afferenti all'offerta economica e all'offerta tecnica, possono essere sanate attraverso la procedura di soccorso istruttorio di cui all'art. 83, comma 9, del "Codice".

L'irregolarità essenziale è sanabile laddove non si accompagni ad una carenza sostanziale del requisito alla cui dimostrazione la documentazione omessa o irregolarmente prodotta era finalizzata.

La successiva correzione o integrazione documentale è ammessa laddove consenta di attestare l'esistenza di circostanze preesistenti, vale a dire requisiti previsti per la partecipazione e documenti/elementi a corredo dell'offerta. Nello specifico valgono le seguenti regole:

1. il mancato possesso dei prescritti requisiti di partecipazione non è sanabile mediante soccorso istruttorio e determina l'esclusione dalla procedura di gara;
2. l'omessa o incompleta nonché irregolare presentazione delle dichiarazioni sul possesso dei requisiti di partecipazione e ogni altra mancanza, incompletezza o irregolarità del DGUE e della domanda, ivi compreso il difetto di sottoscrizione, sono sanabili, ad eccezione delle false dichiarazioni;
3. la mancata produzione della dichiarazione di avvalimento o del contratto di avvalimento, può essere oggetto di soccorso istruttorio solo se i citati elementi erano preesistenti e comprovabili con documenti di data certa anteriore al termine di presentazione dell'offerta;
4. la mancata presentazione di elementi a corredo dell'offerta (es. garanzia provvisoria e impegno del fideiussore) ovvero di condizioni di partecipazione gara (es. mandato collettivo speciale o impegno a conferire mandato collettivo), entrambi aventi rilevanza in fase di gara, sono sanabili, solo se preesistenti e comprovabili con documenti di data certa, anteriore al termine di presentazione dell'offerta;
5. la mancata presentazione di dichiarazioni e/o elementi a corredo dell'offerta, che hanno rilevanza in fase esecutiva (es. dichiarazione delle parti del servizio/fornitura ai sensi dell'art. 48, comma 4 del Codice) sono sanabili.

Ai fini della sanatoria la stazione appaltante assegna al concorrente un congruo termine -non superiore a 10 (dieci) giorni- perché siano rese, integrate o regolarizzate le dichiarazioni necessarie, indicando il contenuto e i soggetti che le devono rendere.

Ove il concorrente produca dichiarazioni o documenti non perfettamente coerenti con la richiesta, la stazione appaltante può chiedere ulteriori precisazioni o chiarimenti, fissando un termine perentorio a pena di esclusione.



In caso di inutile decorso del termine, la stazione appaltante procede all'**esclusione** del concorrente dalla procedura.

Al di fuori delle ipotesi di cui all'articolo 83, comma 9, del "Codice" è facoltà della stazione appaltante invitare, se necessario, i concorrenti a fornire chiarimenti in ordine al contenuto dei certificati, documenti e dichiarazioni presentati.

Articolo 31 (STEP 1) - Contenuto della BUSTA "A" – documentazione amministrativa

Il Concorrente, debitamente registrato a Sintel accede attraverso le proprie Chiavi di accesso nell'apposita sezione "Invio Offerta" relativa alla presente procedura attraverso il sito, all'URL <https://www.ariaspa.it> .

Il concorrente, singolo o raggruppato dovrà presentare, pena l'esclusione, i documenti di seguito richiesti.

Al primo step del percorso guidato "Invia offerta" l'operatore economico deve inserire, nell'apposito campo "**Requisiti amministrativi**" la documentazione amministrativa consistente in un unico file formato .zip ovvero ".rar" ovvero ".7z", ovvero equivalenti software di compressione dati, e composta dai documenti di seguito indicati, **ciascuno dei quali, a pena d'esclusione, debitamente firmato digitalmente (predisporre i documenti da firmare digitalmente in formato .pdf)**.

Con riferimento alla "Documentazione amministrativa" il concorrente dovrà inviare e far pervenire al Committente Comune di Arese, attraverso la piattaforma "Sintel", i seguenti documenti: la domanda di partecipazione, il DGUE nonché la documentazione a corredo, in relazione alle diverse forme di partecipazione.

31.1 - Domanda di partecipazione

La domanda di partecipazione è redatta conformemente al modello di cui all' "Allegato 2" denominato "*Domanda di partecipazione*" e contiene tutte le seguenti informazioni e le dichiarazioni indicate nel presente disciplinare.

Il concorrente indica la forma singola o associata con la quale l'impresa partecipa alla gara (impresa singola, consorzio, RTI, aggregazione di imprese di rete, GEIE).

In caso di partecipazione in RTI, consorzio ordinario, aggregazione di imprese di rete, GEIE, il concorrente fornisce i dati identificativi (ragione sociale, codice fiscale, sede) e il ruolo di ciascuna impresa (mandataria/mandante; capofila/consorziata).

Nel caso di consorzio di cooperative e imprese artigiane o di consorzio stabile di cui all'art. 45, comma 2 lett. b) e c) del Codice, il consorzio indica il consorziato per il quale concorre alla gara; qualora il consorzio non indichi per quale/i consorziato/i concorre, si intende che lo stesso partecipa in nome e per conto proprio.

La domanda è sottoscritta **digitalmente**:

1. nel caso di raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario costituiti, dalla mandataria/capofila.
2. nel caso di raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario non ancora costituiti, da tutti i soggetti che costituiranno il raggruppamento o consorzio;
3. nel caso di aggregazioni di imprese aderenti al contratto di rete si fa riferimento alla disciplina prevista per i raggruppamenti temporanei di imprese, in quanto compatibile. In particolare:
 - **se la rete è dotata di un organo comune con potere di rappresentanza e**



con soggettività giuridica, ai sensi dell'art. 3, comma 4-*quater*, del d.l. 10 febbraio 2009, n. 5, la domanda di partecipazione deve essere sottoscritta dal solo operatore economico che riveste la funzione di organo comune;

– **se la rete è dotata di un organo comune con potere di rappresentanza ma è priva di soggettività giuridica**, ai sensi dell'art. 3, comma 4-*quater*, del d.l. 10 febbraio 2009, n. 5, la domanda di partecipazione deve essere sottoscritta dall'impresa che riveste le funzioni di organo comune nonché da ognuna delle imprese aderenti al contratto di rete che partecipano alla gara;

– **se la rete è dotata di un organo comune privo del potere di rappresentanza o se la rete è sprovvista di organo comune, oppure se l'organo comune è privo dei requisiti di qualificazione richiesti per assumere la veste di mandataria**, la domanda di partecipazione deve essere sottoscritta dall'impresa aderente alla rete che riveste la qualifica di mandataria, ovvero, in caso di partecipazione nelle forme del raggruppamento da costituirsi, da ognuna delle imprese aderenti al contratto di rete che partecipa alla gara.

Nel caso di consorzio di cooperative e imprese artigiane o di consorzio stabile di cui all'art. 45, comma 2 lett. b) e c) del Codice, la domanda è sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante del consorzio medesimo.

Il concorrente allega copia conforme all'originale della procura oppure nel solo caso in cui dalla visura camerale del concorrente risulti l'indicazione espressa dei poteri rappresentativi conferiti con la procura, la dichiarazione sostitutiva resa dal procuratore attestante "la sussistenza dei poteri rappresentativi risultanti dalla visura".

31.2 - Documento di gara unico europeo

Il concorrente compila il DGUE di cui allo schema allegato al d.m. del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti del 18 luglio 2016 o successive modifiche messo a disposizione in formato editabile, secondo quanto di seguito indicato.

Parte I – Informazioni sulla procedura di appalto e sull'amministrazione aggiudicatrice o ente aggiudicatore

Il concorrente rende tutte le informazioni richieste relative alla procedura di appalto.

Parte II – Informazioni sull'operatore economico

Il concorrente rende tutte le informazioni richieste mediante la compilazione delle parti pertinenti.

In caso di ricorso all'avvalimento si richiede la compilazione della sezione C

Il concorrente indica la denominazione dell'operatore economico ausiliaria e i requisiti oggetto di avvalimento.

Il concorrente, per ciascuna ausiliaria, allega:

1. DGUE, a firma dell'ausiliaria, contenente le informazioni di cui alla parte II, sezioni A e B, alla parte III, alla parte IV, in relazione ai requisiti oggetto di avvalimento, e alla parte VI;
2. dichiarazione sostitutiva di cui all'art. 89, comma 1 del Codice, sottoscritta dall'ausiliaria, con la quale quest'ultima si obbliga, verso il concorrente e verso la stazione appaltante, a mettere a disposizione, per tutta la durata dell'appalto, le risorse necessarie di cui è carente il concorrente;
3. dichiarazione sostitutiva di cui all'art. 89, comma 7 del Codice sottoscritta dall'ausiliaria con la quale quest'ultima attesta di non partecipare alla gara in proprio o come associata o consorziata;



4. originale o copia autentica del contratto di avvalimento, in virtù del quale l'ausiliaria si obbliga, nei confronti del concorrente, a fornire i requisiti e a mettere a disposizione le risorse necessarie, che devono essere dettagliatamente descritte, per tutta la durata dell'appalto. A tal fine il contratto di avvalimento contiene, **a pena di nullità**, ai sensi dell'art. 89 comma 1 del Codice, la specificazione dei requisiti forniti e delle risorse messe a disposizione dall'ausiliaria;

5. dichiarazione integrativa nei termini di cui al punto 31.3.

Si richiamano i limiti dettati dalla normativa in merito al ricorso all'istituto dell'avvalimento (art. 89 del Codice dei Contratti).

In caso di ricorso al subappalto, se consentito, si richiede la compilazione della sezione D.

Il concorrente, pena l'impossibilità di ricorrere al subappalto, indica l'elenco delle prestazioni che intende subappaltare con la relativa quota percentuale dell'importo complessivo del contratto (che non deve superare la quota massima prevista all'art. 105 del "Codice dei contratti" vigente).

Parte III – Motivi di esclusione

Il concorrente dichiara di non trovarsi nelle condizioni previste dal paragrafo 6 del presente disciplinare (Sez. A-B-C-D).

Parte IV – Criteri di selezione

Il concorrente dichiara di possedere tutti i requisiti richiesti dai criteri di selezione compilando quanto segue:

1. la sezione A per dichiarare il possesso del requisito relativo all'idoneità professionale di cui par. 26.2 lett. (B1) del presente disciplinare;
2. la sezione C per dichiarare il possesso del requisito relativo alla capacità professionale e tecnica di cui al par. 26.2 lett. (B2) punti a) e b) del presente disciplinare;

Parte VI – Dichiarazioni finali

Il concorrente rende tutte le informazioni richieste mediante la compilazione delle parti pertinenti.

Il DGUE deve essere presentato:

- nel caso di raggruppamenti temporanei, consorzi ordinari, GEIE, da tutti gli operatori economici che partecipano alla procedura in forma congiunta;
- nel caso di aggregazioni di imprese di rete da ognuna delle imprese retiste, se l'intera rete partecipa, ovvero dall'organo comune e dalle singole imprese retiste indicate;
- nel caso di consorzi cooperativi, di consorzi artigiani e di consorzi stabili, dal consorzio e dai consorziati per conto dei quali il consorzio concorre;

In caso di incorporazione, fusione societaria o cessione d'azienda, le dichiarazioni di cui all'art. 80, commi 1, 2 e 5, lett. 1) del Codice, devono riferirsi anche ai soggetti di cui all'art. 80 comma 3 del Codice che hanno operato presso la società incorporata, fusasi o che ha ceduto l'azienda nell'anno antecedente la data di pubblicazione del bando di gara.

31.3 Dichiarazioni integrative e documentazione a corredo

31.3.1 Dichiarazioni integrative



Ciascun Concorrente rende le seguenti dichiarazioni, anche ai sensi degli artt. 46 e 47 del d.p.r. 445/2000, con le quali:

1. dichiara di non incorrere nelle cause di esclusione di cui all'art. 80, comma 5 lett. b, c, c-bis, c-ter, c-quater, f-bis e f-ter del Codice;
2. dichiara i dati identificativi (nome, cognome, data e luogo di nascita, codice fiscale, comune di residenza etc.) dei soggetti di cui all'art. 80, comma 3 del Codice, ovvero indica la banca dati ufficiale o il pubblico registro da cui i medesimi possono essere ricavati in modo aggiornato alla data di presentazione dell'offerta;
3. dichiara remunerativa l'offerta economica presentata giacché per la sua formulazione ha preso atto e tenuto conto:
 - a) delle condizioni contrattuali e degli oneri compresi quelli eventuali relativi in materia di sicurezza, di assicurazione, di condizioni di lavoro e di previdenza e assistenza in vigore nel luogo dove devono essere svolti i servizi;
 - b) di tutte le circostanze generali, particolari e locali, nessuna esclusa ed eccettuata, che possono avere influito o influire sia sulla prestazione dei *servizi*, sia sulla determinazione della propria offerta;
4. accetta, senza condizione o riserva alcuna, tutte le norme e disposizioni contenute nella documentazione gara;
5. dichiara di non essere un soggetto partecipato in tutto o in parte da amministrazioni pubbliche regionali e/o locali e che pertanto non opera nei suoi confronti il divieto di partecipazione previsto dall'art. 13 del D.. 223/2006 convertito in L. 248/2006;
6. dichiara di essere edotto degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento adottato dalla stazione appaltante con Decreto n. 261/2016, atti n. 0245611/4.1/2016/7 e pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente in "Amministrazione trasparente" (nella sezione Atti generali – Codici di comportamento), e del Codice Nazionale (D.P.R. 62/2013) e si impegna, in caso di aggiudicazione, ad osservare e a far osservare ai propri dipendenti e collaboratori, per quanto applicabile, il suddetto codice, pena la risoluzione del contratto;
7. di aver preso visione e di accettare le previsioni contenute nel Piano Triennale della Prevenzione e Corruzione (PTPC) 2019/2021 del Comune di Arese approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 24 del 05.02.2019, adottato in conformità alla Legge n. 190 del 06.11.2012, pubblicato nel sito istituzionale del Comune di Arese www.comune.arese.mi.it "Amministrazione trasparente" (sezione Altri Contenuti);
8. dichiara, con riferimento al punto 8 del PTPC 2019/2021 del Comune di Arese, che non sussistono, da parte del rappresentante legale, rapporti di coniugio, unione civile, convivenza, parentela o affinità entro il secondo grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli Amministratori ed i Responsabili del Comune di Arese;
9. dichiara di prendere atto che in sede di sottoscrizione del contratto con il Comune di Arese:
 - a) saranno assunti gli specifici obblighi di non intrattenere rapporti di servizio, fornitura, professionali in genere con gli Amministratori, i Responsabili e loro familiari (coniuge o convivente e parenti/affini entro il secondo grado) durante la vigenza del contratto e per il biennio successivo la scadenza dello stesso, ad eccezione dei contratti di fornitura o di servizio conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile;
 - b) sarà prevista l'assunzione dell'impegno a far osservare a tutti i propri dipendenti e collaboratori a qualsivoglia titolo gli obblighi di condotta previsti dal Codice di



comportamento dei dipendenti pubblici recato dal D.P.R. n. 62/2013 e dal vigente Codice di comportamento del Comune di Arese;

10. **Per gli operatori economici non residenti e privi di stabile organizzazione in Italia:** si impegna ad uniformarsi, in caso di aggiudicazione, alla disciplina di cui agli articoli 17, comma 2, e 53, comma 3 del d.p.r. 633/1972 e a comunicare alla stazione appaltante la nomina del proprio rappresentante fiscale, nelle forme di legge;
11. indica i seguenti dati: domicilio fiscale; codice fiscale, partita IVA; indica l'indirizzo PEC **oppure**, solo in caso di concorrenti aventi sede in altri Stati membri, l'indirizzo di posta elettronica ai fini delle comunicazioni di cui all'art. 76, comma 5 del Codice;
12. autorizza la stazione appaltante, qualora un partecipante alla gara eserciti la facoltà di "accesso agli atti", a rilasciare copia di tutta la documentazione presentata per la partecipazione alla gara **oppure** non autorizza la stazione appaltante, qualora un partecipante alla gara eserciti la facoltà di "accesso agli atti", a rilasciare copia dell'offerta tecnica e delle spiegazioni che saranno eventualmente richieste in sede di verifica delle offerte anomale, in quanto coperte da segreto tecnico/commerciale. Tale dichiarazione dovrà essere adeguatamente motivata e comprovata ai sensi dell'art. 53, comma 5, lett. a), del Codice;
13. attesta di essere informato, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 13 del Regolamento UE 2016/679, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la dichiarazione viene resa, nonché dell'esistenza dei diritti di cui all'articolo 15 del medesimo Regolamento.
14. **Per gli operatori economici ammessi al concordato preventivo con continuità aziendale di cui all'art. 186 bis del R.D. 16 marzo 1942, n. 267:** indica, ad integrazione di quanto indicato nella parte III, sez. C, lett. d) del DGUE, i seguenti estremi del provvedimento di ammissione al concordato e del provvedimento di autorizzazione a partecipare alle gare rilasciati dal Tribunale di nonché dichiara di non partecipare alla gara quale mandataria di un raggruppamento temporaneo di imprese e che le altre imprese aderenti al raggruppamento non sono assoggettate ad una procedura concorsuale ai sensi dell'art. 186 bis, comma 6 del R.D. 16 marzo 1942, n. 267.

Le suddette dichiarazioni potranno essere rese o sotto forma di allegati alla domanda di partecipazione ovvero quali sezioni interne alla domanda medesima debitamente compilate e sottoscritte dagli operatori dichiaranti nonché dal sottoscrittore della domanda di partecipazione.

31.3.2 Documentazione a corredo

Il Concorrente allega:

1. documento attestante la garanzia provvisoria con allegata dichiarazione di impegno di un fideiussore di cui all'art. 93, comma 8, del "Codice";
2. Per gli operatori economici che presentano la cauzione provvisoria in misura ridotta, ai sensi dell'art. 93, comma 7 del Codice:
 - copia conforme della certificazione di cui all'art. 93, comma 7 del Codice che giustifica la riduzione dell'importo della cauzione;
3. copia del Piano Triennale della Prevenzione e Corruzione (PTPC) 2019/2021 del Comune di



Arese approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 24 del 05.02.2019 firmato digitalmente

4. C.V. del/i Professionista/i che eseguirà/anno i servizi oggetto del presente affidamento, del Diploma di Laurea specialistica in discipline economiche o giuridiche (o Laurea vecchio ordinamento ai sensi delle norme vigenti anteriormente all'entrata in vigore del D.M. 509/99);
5. (*eventuale*) certificazione da parte di Committente/i privato/i attestante di aver svolto servizi analoghi a regola d'arte e con buon esito, senza alcuna contestazione;
6. ogni altra documentazione richiesta nel presente capitolato.

Inoltre:

Per i raggruppamenti temporanei già costituiti

- copia autentica del mandato collettivo irrevocabile con rappresentanza conferito alla mandataria per atto pubblico o scrittura privata autenticata.
- dichiarazione in cui si indica, ai sensi dell'art. 48, co 4 del Codice, le parti del servizio/fornitura, ovvero la percentuale in caso di servizio/forniture indivisibili, che saranno eseguite dai singoli operatori economici riuniti o consorziati.

Per i consorzi ordinari o GEIE già costituiti

- atto costitutivo e statuto del consorzio o GEIE, in copia autentica, con indicazione del soggetto designato quale capofila.
- dichiarazione in cui si indica, ai sensi dell'art. 48, co 4 del Codice, le parti del servizio/fornitura, ovvero la percentuale in caso di servizio/forniture indivisibili, che saranno eseguite dai singoli operatori economici consorziati.

Per i raggruppamenti temporanei o consorzi ordinari o GEIE non ancora costituiti

- dichiarazione attestante:
 - a. l'operatore economico al quale, in caso di aggiudicazione, sarà conferito mandato speciale con rappresentanza o funzioni di capogruppo;
 - b. l'impegno, in caso di aggiudicazione, ad uniformarsi alla disciplina vigente con riguardo ai raggruppamenti temporanei o consorzi o GEIE ai sensi dell'art. 48 comma 8 del Codice conferendo mandato collettivo speciale con rappresentanza all'impresa qualificata come mandataria che stipulerà il contratto in nome e per conto delle mandanti/consorziate;
 - c. dichiarazione in cui si indica, ai sensi dell'art. 48, co 4 del Codice, le parti del servizio/fornitura, ovvero la percentuale in caso di servizio/forniture indivisibili, che saranno eseguite dai singoli operatori economici riuniti o consorziati.

Per le aggregazioni di imprese aderenti al contratto di rete: se la rete è dotata di un organo comune con potere di rappresentanza e soggettività giuridica

- copia autentica o copia conforme del contratto di rete, redatto per atto pubblico o scrittura privata autenticata, ovvero per atto firmato digitalmente a norma dell'art. 25 del d.lgs. 82/2005, con indicazione dell'organo comune che agisce in rappresentanza della rete;
- dichiarazione, sottoscritta dal legale rappresentante dell'organo comune, che indichi per quali imprese la rete concorre;
- dichiarazione che indichi le parti del servizio o della fornitura, ovvero la percentuale in caso di servizio/forniture indivisibili, che saranno eseguite dai singoli operatori economici aggregati in rete.

Per le aggregazioni di imprese aderenti al contratto di rete: se la rete è dotata di un organo



comune con potere di rappresentanza ma è priva di soggettività giuridica

- copia autentica del contratto di rete, redatto per atto pubblico o scrittura privata autenticata, ovvero per atto firmato digitalmente a norma dell'art. 25 del d.lgs. 82/2005, recante il mandato collettivo irrevocabile con rappresentanza conferito alla impresa mandataria; qualora il contratto di rete sia stato redatto con mera firma digitale non autenticata ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. 82/2005, il mandato nel contratto di rete non può ritenersi sufficiente e sarà obbligatorio conferire un nuovo mandato nella forma della scrittura privata autenticata, anche ai sensi dell'art. 25 del d.lgs. 82/2005;
- dichiarazione che indichi le parti del servizio o della fornitura, ovvero la percentuale in caso di servizio/forniture indivisibili, che saranno eseguite dai singoli operatori economici aggregati in rete.

Per le aggregazioni di imprese aderenti al contratto di rete: se la rete è dotata di un organo comune privo del potere di rappresentanza o se la rete è sprovvista di organo comune, ovvero, se l'organo comune è privo dei requisiti di qualificazione richiesti, partecipa nelle forme del RTI costituito o costituendo:

- **in caso di RTI costituito:** copia autentica del contratto di rete, redatto per atto pubblico o scrittura privata autenticata ovvero per atto firmato digitalmente a norma dell'art. 25 del d.lgs. 82/2005 con allegato il mandato collettivo irrevocabile con rappresentanza conferito alla mandataria, recante l'indicazione del soggetto designato quale mandatario e delle parti del servizio o della fornitura, ovvero della percentuale in caso di servizio/forniture indivisibili, che saranno eseguite dai singoli operatori economici aggregati in rete; qualora il contratto di rete sia stato redatto con mera firma digitale non autenticata ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. 82/2005, il mandato deve avere la forma dell'atto pubblico o della scrittura privata autenticata, anche ai sensi dell'art. 25 del d.lgs. 82/2005;
- **in caso di RTI costituendo:** copia autentica del contratto di rete, redatto per atto pubblico o scrittura privata autenticata, ovvero per atto firmato digitalmente a norma dell'art. 25 del d.lgs. 82/2005, con allegate le dichiarazioni, rese da ciascun concorrente aderente al contratto di rete, attestanti:
 - 1.1.a. a quale concorrente, in caso di aggiudicazione, sarà conferito mandato speciale con rappresentanza o funzioni di capogruppo;
 - 1.1.b. l'impegno, in caso di aggiudicazione, ad uniformarsi alla disciplina vigente in materia di raggruppamenti temporanei;
 - 1.1.c. le parti del servizio o della fornitura, ovvero la percentuale in caso di servizio/forniture indivisibili, che saranno eseguite dai singoli operatori economici aggregati in rete.

Il mandato collettivo irrevocabile con rappresentanza potrà essere conferito alla mandataria con scrittura privata.

Qualora il contratto di rete sia stato redatto con mera firma digitale non autenticata ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. 82/2005, il mandato dovrà avere la forma dell'atto pubblico o della scrittura privata autenticata, anche ai sensi dell'art. 25 del d.lgs. 82/2005.

Articolo 32 (STEP 2) - Offerta tecnica - Contenuto della busta telematica – “Offerta tecnica”.

CONTENUTO DELLA BUSTA TELEMATICA “B” – OFFERTA TECNICA



Al secondo step del percorso “Invia offerta”, nell’apposito campo “**Offerta tecnica**” presente sulla piattaforma Sintel il Concorrente, **a pena di esclusione**, dovrà allegare la documentazione necessaria ad illustrare la propria offerta tecnica, come da successivo articolo 36, consistente in un unico file formato .zip ovvero “.rar” ovvero “.7z” ovvero equivalenti software di compressione dati. Il plico telematico dovrà contenere, **a pena di esclusione** dalla procedura di gara una relazione tecnica sintetica (massimo 4 facciate in formato A4 con carattere “Times New Roman” di dimensione 12, interlinea singola), contenente tutte le indicazioni specificate nel presente “Capitolato speciale d'appalto e disciplinare di gara”.

Saranno ammesse alla valutazione dell’offerta economica esclusivamente le ditte che avranno conseguito per il progetto tecnico un punteggio non inferiore a punti 42.

L’offerta tecnica deve essere sottoscritta dal legale rappresentante del concorrente o da un suo procuratore.

In caso di partecipazione di raggruppamenti temporanei o di consorzi ordinari di Operatori economici (art. 48 del codice dei contratti) **non ancora costituiti**, l’offerta tecnica deve essere sottoscritta digitalmente da tutti gli operatori economici che costituiranno i raggruppamenti o i consorzi e **deve contenere (pena l’esclusione dalla gara) l’impegno** che, in caso di aggiudicazione della gara, gli stessi operatori economici conferiranno mandato collettivo speciale con rappresentanza (mediante scrittura privata autenticata) ad uno di essi, che deve essere indicato nell’offerta e qualificato come capogruppo mandatario, il quale stipulerà il contratto in nome e per conto proprio e dei mandanti.

Nel caso di partecipazione di raggruppamenti temporanei, i cui soggetti abbiano già conferito mandato collettivo speciale con rappresentanza (mediante scrittura privata autenticata) ad uno di essi, qualificato capogruppo mandatario, lo stesso esprime e pertanto sottoscrive l’offerta tecnica in nome e per conto proprio e dei mandanti.

I Concorrenti devono specificare e motivare se vi sono parti della propria offerta tecnica da considerarsi rientranti nella sfera di riservatezza dell’impresa per la tutela dei propri interessi professionali, industriali, commerciali da sottrarre quindi ad eventuali successive richieste di accesso agli atti. Con la presente disposizione, si intende assolto l’obbligo di comunicazione di cui all’art. 3 del DPR 184/2006 e con la sopraindicata specificazione da parte dell’impresa si intende esercitata la facoltà di cui al comma 2 del citato articolo.

Dall’offerta tecnica non deve risultare, a pena di esclusione dalla gara, alcun elemento che possa rendere palese, direttamente o indirettamente, l’offerta economica.

L’offerta tecnica non comporta e non può comportare alcun maggior onere, rimborso, adeguamento o altro, a carico della Stazione appaltante, pertanto sotto il profilo economico l’importo contrattuale determinato in base all’offerta economica resta insensibile alla predetta offerta tecnica.

L’offerta tecnica non può contenere elementi proposti sotto condizione di variazioni del prezzo; non può esprimere o rappresentare soluzioni alternative, opzioni diverse, proposte condizionate o altre condizioni equivocate, in relazione a uno o più d’uno degli elementi di valutazione.

Tutti i requisiti aggiuntivi e le iniziative/proposte offerte nel progetto di cui al presente articolo sono vincolanti per la Ditta aggiudicataria e non comportano alcun onere aggiuntivo a carico dell’Ente appaltante.



Articolo 33 (STEP 3) - Contenuto della busta telematica – “offerta economica”

Al terzo step del percorso guidato “Invia offerta”, nell’apposito campo “offerta economica”, il Concorrente, a pena di esclusione, dovrà inserire la propria offerta economica, espressa come percentuale di ribasso sull’importo a base di gara, utilizzando un massimo di cinque cifre decimali separate dalla virgola.

Per completare l’inserimento dell’offerta economica il concorrente dovrà inserire nel campo “**dettaglio prezzi unitari offerti**” un unico file formato .zip ovvero “.rar” ovvero “.7z”, ovvero equivalenti software di compressione dati, la dichiarazione di offerta, **firmata digitalmente, dal legale rappresentante o da un soggetto munito di idonea procura del concorrente, singolo o raggruppato** e redatta utilizzando o riproducendo il fac-simile “**modello offerta economica**” allegato al presente “capitolato speciale e disciplinare di gara”, contenere, **a pena di esclusione**, la percentuale di ribasso (sconto) offerta sull’importo complessivo posto a base di gara pari a € 13.000,00, al netto di Iva nella misura di legge, di cui € 4.000,00, non soggetti a IVA, quale corrispettivo per l’esecuzione di corsi di formazione.

Sono inammissibili le offerte economiche che superino l’importo a base d’asta.

Il punteggio da attribuire all’offerta economica e la graduatoria di gara saranno calcolati dalla Stazione Appaltante secondo quanto previsto nell’apposito articolo del presente “capitolato speciale e disciplinare di gara”, con modalità off line, senza l’ausilio della piattaforma telematica.

La graduatoria formata dalla Stazione Appaltante e rilevante ai fini dell’aggiudicazione viene calcolata sulla base delle informazioni tecniche ed economiche, indicate dal concorrente ammesso su Sintel.

L’offerta economica dovrà essere in regola con l’imposta di bollo. In mancanza sarà richiesta la regolarizzazione ai sensi dell’art. 16 del DPR 955/82.

A tale riguardo il concorrente potrà provvedere all’assolvimento mediante “bollo virtuale”, indicando gli estremi dell’autorizzazione dell’Agenzia delle Entrate nell’offerta economica redatta utilizzando o riproducendo il fac-simile “**modello offerta economica**” allegato al presente disciplinare di gara, o, in alternativa, produrre nella busta telematica dell’offerta economica scansione di una marca da bollo di € 16,00.

Il Concorrente, debitamente registrato a Sintel accede attraverso le proprie Chiavi di accesso nell’apposita sezione “Invio Offerta” relativa alla presente procedura attraverso il sito, all’URL www.ariaspa.it.

È nulla l’offerta priva di sottoscrizione, nella quale fossero sollevate eccezioni e/o riserve di qualsiasi natura alle condizioni di erogazione del servizio specificate nel presente documento di gara, condizionate, contenenti riserve o espresse in modo indeterminato, così che non sia possibile desumere con certezza la volontà dell’offerente, nonché le offerte prive di sottoscrizione.

Il prezzo offerto comprenderà tutte le prestazioni ed i costi complessivi globali necessari alla corretta esecuzione dei servizi oggetto del presente affidamento.

I Concorrenti, nel formulare l’offerta, dovranno considerare tutte le circostanze generali e speciali, che possano influire sulla prestazione.

In caso di discordanza tra i valori dell’offerta economica compilati sulla piattaforma S.In.Tel e quelli riportati nel documento redatto come da modello e inserito nel campo dettaglio offerta



economica, prevarrà il dato riportato in quest'ultimo.

La Stazione appaltante si riserva la facoltà di cui all'art. 110 del codice dei contratti.

L'offerta dovrà avere validità di almeno 180 (centottanta) giorni dalla scadenza della gara.

L'offerta economica deve essere sottoscritta, **a pena di esclusione, con firma digitale**, dal Legale Rappresentante o da persona all'uopo delegata con idonea procura speciale notarile.

Nel caso di raggruppamento temporaneo già costituito o consorzio stabile di concorrenti il file .pdf generato automaticamente dalla piattaforma Sintel deve essere sottoscritto con firma digitale dal legale rappresentante (o dal procuratore generale o speciale, i cui poteri dovranno essere comprovati mediante invio di copia della procura nella documentazione amministrativa) dell'impresa mandataria o del consorzio.

In caso di partecipazione di raggruppamenti temporanei o di consorzi (art. 48 del codice dei contratti) **non ancora costituiti**, l'offerta deve essere sottoscritta digitalmente da tutti gli operatori economici che costituiranno i raggruppamenti o i consorzi e **deve contenere (pena l'esclusione dalla gara) l'impegno** che, in caso di aggiudicazione della gara, gli stessi operatori economici conferiranno mandato collettivo speciale con rappresentanza (mediante scrittura privata autenticata) ad uno di esse, che deve essere indicato nell'offerta e qualificato come capogruppo mandatario, il quale stipulerà il contratto in nome e per conto proprio e dei mandanti.

Nel caso di partecipazione di raggruppamenti temporanei, i cui soggetti **abbiano già conferito** mandato collettivo speciale con rappresentanza (mediante scrittura privata autenticata) ad uno di essi, qualificato capogruppo mandatario, lo stesso esprime e pertanto sottoscrive l'offerta in nome e per conto proprio e dei mandanti.

Articolo 34 - Riepilogo dell'offerta (STEP 4)

Al quarto step del percorso guidato "Invia offerta", **la piattaforma Sintel genera automaticamente il "Documento d'offerta" in formato .pdf, contenente tutti i dati e le dichiarazioni relativi all'offerta inseriti negli step precedenti. L'operatore economico deve scaricare tale documento sul proprio terminale e sottoscriverlo con firma digitale.**

È quindi necessario, **a pena di esclusione**, in quanto elemento essenziale dell'offerta, **effettuare il caricamento (upload) in Sintel del "Documento d'offerta", generato dalla piattaforma Sintel e debitamente firmato digitalmente (secondo le modalità illustrate nella seguente tabella).**

Tutte le informazioni in merito all'essenzialità del "Documento d'offerta" e alle specifiche tecniche / procedurali sulle attività sono dettagliate nella schermata dello step 4 del percorso "Invia offerta" in Sintel, nonché nel documento allegato "Modalità tecniche per l'utilizzo della piattaforma Sintel".

Forma di partecipazione	Modalità di produzione e firme digitali richieste
<ul style="list-style-type: none">• Forma singola	<ul style="list-style-type: none">• Allegare il documento con firma digitale del legale rappresentante (o persona munita di comprovati poteri di firma) dell'operatore economico concorrente
<ul style="list-style-type: none">• R.T.I. (costituendo)• Consorzio ordinario di operatori economici costituendo (art. 45, c. 2, lett. e), D.Lgs. 50/2016)	<ul style="list-style-type: none">• Allegare un unico documento, con le firme digitali del legale rappresentante (o persona munita di comprovati poteri di firma) di ciascun operatore economico facente parte del raggruppamento / consorzio.



<ul style="list-style-type: none"> R.T.I. già costituito Consorzio ordinario di operatori economici già costituito (art. 45, c. 2, lett. e), D.Lgs. 163/2006) 	<ul style="list-style-type: none"> Allegare un unico documento, con le firme digitali del legale rappresentante (o persona munita di comprovati poteri di firma) dell'operatore economico mandatario/capogruppo.
<ul style="list-style-type: none"> Consorzio (art. 45 c. 1, lett. b) e c), D.Lgs. 163/2006) 	<ul style="list-style-type: none"> Allegare il documento con firma digitale del legale rappresentante (o persona munita di comprovati poteri di firma) del Consorzio.

Articolo 35 - INVIO OFFERTA (STEP 5)

Al quinto step del percorso guidato "Invia offerta" l'operatore economico visualizza il riepilogo di tutte le informazioni componenti la propria offerta. L'operatore economico, per concludere il percorso guidato ed inviare l'offerta, deve cliccare l'apposito tasto "Invia offerta". Sintel restituirà un messaggio a video dando evidenza del buon esito dell'invio dell'offerta.

Si ricorda che il semplice caricamento (upload) della documentazione di offerta su Sintel non comporta l'invio dell'offerta alla stazione appaltante. L'invio dell'offerta avverrà soltanto mediante l'apposita procedura da effettuarsi al termine e successivamente alla procedura di redazione, sottoscrizione e caricamento (upload) su Sintel della documentazione che compone l'offerta. Si suggerisce al Concorrente di verificare **di avere completato tutti i passaggi** richiesti da Sintel per procedere all'invio dell'offerta. In ogni caso Sintel darà comunicazione al fornitore del corretto invio dell'offerta.

Alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte, le offerte pervenute non possono essere più ritirate e sono definitivamente acquisite dal Sistema, che *le mantiene segrete e riservate* fino all'inizio delle operazioni di apertura e verifica della documentazione da parte della Commissione all'uopo nominata dalla Stazione appaltante.

La documentazione amministrativa e l'offerta economica che vengono inviate dal Concorrente a Sintel sono mantenute segrete e riservate e conservate in appositi e distinti documenti informatici (o file, denominati "buste telematiche" amministrative tecniche ed economiche).

Articolo 36 - Criterio di aggiudicazione

L'appalto è aggiudicato in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, ai sensi dell'art. 95, comma 2 del Codice.

Le offerte verranno valutate dalla Commissione giudicatrice in base ai seguenti elementi, per ciascuno dei quali verrà individuato il seguente punteggio, fino al punteggio massimo attribuibile pari a 100:

Offerta tecnica:

a. Qualità Offerta tecnica e risorse professionali ed esperienza **MAX punti 70**

Offerta economica:

b. Prezzo del servizio: importo complessivo offerto mediante percentuale di sconto sulla base d'asta **MAX punti 30**

OFFERTA TECNICA (punteggio massimo 70/100):

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE; DETERMINAZIONE N. 66 del 13/11/2019. Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale informatico depositato negli archivi informatici dell'ente. Documento stampato il giorno 14/11/2019.



Per l'attribuzione del punteggio relativo alla valutazione dell'offerta tecnica, la Commissione procederà all'assegnazione del punteggio, così distribuito:

<p>1. Modalità di organizzazione e realizzazione dei servizi</p> <p>1.1 Qualità tecnica della proposta 1.2 Qualità della metodologia 1.3 Corrispondenza dell'offerta tecnica con le esigenze e le tecnologie in uso presso la committenza.</p> <p>Saranno inoltre valutate positivamente le proposte che metteranno in evidenza la capacità di strutturare le informazioni raccolte ai fini della ricognizione delle strategie e dell'attuazione degli obiettivi strategici.</p>	Max punti: 20
<p>2. Competenze di programmazione e controllo per la pubblica amministrazione</p> <p>Saranno valutate positivamente le proposte che saranno in grado di dimostrare standard idonei a garantire, da un lato, l'impostazione del controllo strategico e dall'altro a favorire la diffusione all'interno dell'Ente di capacità manageriali e di orientamento al servizio.</p>	Max punti: 20
<p>3. Soluzioni migliorative dell'offerta</p> <p>Saranno valutate positivamente:</p> <p>1. le proposte in termini di riduzione dei tempi previsti, in particolare di quanto richiesto al paragrafo del presente capitolato intitolato "OBIETTIVI E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO" con riferimento al punto in cui è richiesta l' "implementazione e il popolamento a cura dell'Aggiudicatario dei contenuti del controllo strategico e di gestione nei sistemi gestionali interni (popolamento del programma sicraweb di Maggioli S.p.a. in uso all'Ente e integrato con il medesimo sistema di contabilità finanziaria/economico-patrimoniale)";</p> <p>2. qualunque soluzione migliorativa rispetto a quanto richiesto nel presente capitolato.</p>	Max punti: 20
<p>4. Qualità e caratteristiche del gruppo di lavoro destinato allo svolgimento delle attività</p> <p>Saranno valutate positivamente le proposte che metteranno in luce gli studi, le conoscenze professionali, le competenze acquisite, ecc. dei prestatori del servizio</p>	Max punti: 10



- | | |
|--|--|
| 4.1 Coerenza, completezza e qualificazione complessiva del gruppo preposto alla realizzazione delle attività | |
| 4.2 Qualità ed attinenza del CV dei componenti il gruppo di lavoro | |

Le modalità di svolgimento del servizio dovranno essere illustrate mediante una relazione sintetica (massimo 4 facciate in formato A4 con carattere "Times New Roman" di dimensione 12, interlinea singola).

Quanto dichiarato nella relazione presentata per la valutazione del progetto tecnico, costituisce obbligo contrattuale a tutti gli effetti in caso di aggiudicazione. Pertanto, qualsiasi violazione determina inadempimento.

Per ciascun sub-elemento sopra indicato, i punteggi saranno attribuiti con il seguente criterio:

- in base alla documentazione che costituisce l'offerta tecnica, a ciascun sub-elemento di valutazione è attribuito da ciascun Commissario, sulla base della propria discrezionalità tecnica, un coefficiente, secondo il seguente prospetto:

Eccellente	coefficiente 1,00
Buono	coefficiente 0,80
Discreto	coefficiente 0,70
Sufficiente	coefficiente 0,60
Mediocre	coefficiente 0,40
Insufficiente	coefficiente 0,20

Tali coefficienti attribuiti verranno moltiplicati per il punteggio indicato per ogni criterio.

Un punteggio inferiore a 42/70, comporta l'esclusione dell'offerta e, quindi, la non ammissione alla fase successiva di apertura dell'offerta economica, in quanto l'offerta sarà ritenuta non rispondente agli standard funzionali, tecnici e qualitativi minimi attesi dall'Amministrazione.

OFFERTA ECONOMICA (punteggio massimo 30/100):

L'importo a base di gara è soggetto a miglioramento al ribasso in sede di partecipazione alla gara; pertanto, non sono ammesse offerte pari all'importo a base di gara o al rialzo. Sono ammesse solo offerte al ribasso.

La valutazione dell'offerta economica avverrà nel seguente modo:

- all'importo più basso rispetto alla base d'asta, viene attribuito il punteggio di 30 e gli altri vengono ridotti in proporzione con la seguente formula:

$$\text{offerta più bassa/offerta iesima} * 30$$



Il prezzo offerto comprenderà tutte le prestazioni ed i costi complessivi globali necessari alla corretta esecuzione dei servizi oggetto del presente appalto.

I Concorrenti, nel formulare l'offerta, dovranno considerare tutte le circostanze generali e speciali, che possano influire sulla prestazione.

Per l'individuazione e la verifica delle offerte anormalmente basse, si procederà ai sensi dell'art. 97 del "Codice dei contratti".

In caso di discordanza tra quanto indicato in cifre e quanto indicato in lettere, prevarrà quanto più conveniente per la Stazione appaltante.

La Stazione appaltante si riserva, motivatamente:

- a) di non procedere all'aggiudicazione del servizio oggetto della presente procedura di gara, qualora nessuna delle offerte presentate venga ritenuta conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto o per motivi di pubblico interesse, senza che da dette circostanze i Concorrenti offerenti possano richiedere indennità o compensi di sorta ovvero avanzare diritti al riguardo;
- b) di procedere all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta, purchè ritenuta congrua e conveniente per l'Amministrazione comunale.

Articolo 37 - Metodo per il calcolo dei punteggi

La commissione, procederà alla somma di tutti i punteggi parziali attribuiti per le diverse offerte (OT + OE), attribuendo il punteggio complessivo a ciascuna offerta al fine di stilare la graduatoria.

In caso di parità di punteggio complessivo, l'aggiudicazione avverrà a favore del Concorrente che avrà ottenuto il maggior punteggio nella valutazione dell'offerta relativa all'elemento tecnico.

In caso di parità di punteggio anche dell'elemento tecnico, sarà richiesta migliororia di offerta economica e, qualora nessuno dei due concorrenti presenti migliororia di offerta, si procederà all'aggiudicazione mediante sorteggio, in seduta pubblica.

Si precisa che la Commissione giudicatrice non procederà ad alcuna riparametrazione in quanto, nella ricerca di un equilibrio tra prezzo e qualità, ha fondato le proprie scelte sull'autonomia dei singoli elementi di valutazione.

Articolo 38 - Svolgimento operazioni di gara: apertura della busta A – verifica documentazione amministrativa

La prima seduta pubblica avrà luogo il **giorno 12/12/2019, alle ore 14.00** presso la sede istituzionale del Comune di Arese in Via Roma, 2 – Arese (Milano) e vi potranno partecipare i legali rappresentanti o persone munite di idonea procura, che avranno diritto di chiedere l'inserimento a verbale delle loro dichiarazioni inerenti la procedura in oggetto. In assenza di tali titoli, la partecipazione è ammessa come semplice uditor.

Tale seduta pubblica, se necessario, sarà aggiornata ad altra ora o a giorni successivi, nel luogo,



nella data e negli orari che saranno comunicati ai concorrenti mediante la funzionalità della piattaforma Sintel “Comunicazioni della procedura”.

Parimenti le successive sedute pubbliche saranno comunicate ai concorrenti mediante la funzionalità della piattaforma Sintel “Comunicazioni della procedura” almeno 2 (due) giorni prima della data fissata.

Il RUP, avvalendosi, se ritenuto necessario e su indicazione di questi, di un *seggio di gara, istituito ad hoc* con apposito provvedimento del dirigente competente (cfr. Linee guida n. 3 del 26 ottobre 2016, aggiornate il 11/10/2017), procederà, nella prima seduta pubblica, a verificare il tempestivo deposito e l'integrità dei plichi telematici inviati dai concorrenti e, una volta aperti, a controllare la completezza della documentazione amministrativa presentata.

Successivamente il RUP o, se istituito, il *seggio di gara* procederà a:

1. verificare la conformità della documentazione amministrativa a quanto richiesto nel presente “capitolato speciale d'appalto e disciplinare di gara”;
2. attivare eventualmente la procedura di soccorso istruttorio di cui al precedente articolo 30;
3. redigere apposito verbale relativo alle attività svolte;
4. adottare il provvedimento che determina le esclusioni e le ammissioni dalla procedura di gara, provvedendo altresì agli adempimenti di cui all'art. 76, comma 2-bis, del Codice.

Ai sensi dell'art. 85, comma 5, primo periodo del “Codice”, la stazione appaltante si riserva di chiedere agli offerenti, in qualsiasi momento nel corso della procedura, di presentare tutti i documenti complementari o parte di essi, qualora questo sia necessario per assicurare il corretto svolgimento della procedura.

Articolo 39 - Commissione giudicatrice

La commissione giudicatrice è nominata, ai sensi dell'art. 77 del Codice, dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte ed è composta da un numero dispari pari a n. 3 membri, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto. In capo ai commissari non devono sussistere cause ostative alla nomina ai sensi dell'art. 77, comma 9, del Codice. A tal fine i medesimi rilasciano apposita dichiarazione alla stazione appaltante.

La commissione giudicatrice è responsabile della valutazione delle offerte tecniche ed economiche dei concorrenti e fornisce ausilio al RUP nella valutazione della congruità delle offerte tecniche (cfr. Linee guida n. 3 del 26 ottobre 2016).

La stazione appaltante pubblica, sul profilo di committente, nella sezione “amministrazione trasparente” la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei componenti, ai sensi dell'art. 29, comma 1 del Codice.



Articolo 40 - Apertura delle buste tecniche ed economiche – valutazione delle offerte tecniche ed economiche

Una volta effettuato il controllo della documentazione amministrativa, il RUP ovvero il seggio di gara procederà a consegnare gli atti alla commissione giudicatrice.

La commissione giudicatrice, in seduta pubblica, procederà all'apertura della busta concernente l'offerta tecnica ed alla verifica della presenza dei documenti richiesti dal presente "capitolato speciale d'appalto e disciplinare di gara".

In una o più sedute riservate, la commissione procederà all'esame ed alla valutazione delle offerte tecniche e all'assegnazione dei relativi punteggi applicando i criteri e le formule indicati nel presente "capitolato speciale d'appalto e disciplinare di gara".

La commissione individua gli operatori che non hanno superato la soglia di sbarramento (42/70) e li comunica al RUP che procederà ai sensi dell'art. 76, comma 5, lett. b) del Codice. La commissione non procederà alla apertura dell'offerta economica dei predetti operatori.

Successivamente, in seduta pubblica, la commissione darà lettura dei punteggi attribuiti alle singole offerte tecniche, darà atto delle eventuali esclusioni dalla gara dei concorrenti *[ad esempio in caso di mancato superamento della soglia di sbarramento etc.]*.

Nella medesima seduta, o in una seduta pubblica successiva, la commissione procederà all'apertura della busta contenente l'offerta economica e quindi alla relativa valutazione, che potrà avvenire anche in successiva seduta riservata, secondo i criteri e le modalità descritte nel presente "capitolato speciale d'appalto e disciplinare di gara".

La stazione appaltante procederà dunque all'individuazione dell'unico parametro numerico finale per la formulazione della graduatoria, ai sensi dell'art. 95, comma 9 del Codice.

Nel caso in cui le offerte di due o più concorrenti ottengano lo stesso punteggio complessivo, ma punteggi differenti per il prezzo e per tutti gli altri elementi di valutazione, sarà collocato primo in graduatoria il concorrente che ha ottenuto il miglior punteggio *sull'offerta tecnica*.

Nel caso in cui le offerte di due o più concorrenti ottengano lo stesso punteggio complessivo e gli stessi punteggi parziali per il prezzo e per l'offerta tecnica, si procederà mediante sorteggio in seduta pubblica.

All'esito delle operazioni di cui sopra, la commissione, in seduta pubblica, redige la graduatoria e procede ai sensi di quanto previsto all'art. 43 (Aggiudicazione dell'appalto e stipula del contratto).

Qualora la Commissione individui offerte che superano la soglia di anomalia di cui all'art. 97, comma 3 del Codice, e in ogni altro caso in cui, in base a elementi specifici, l'offerta appaia anormalmente bassa, la commissione, chiude la seduta pubblica dando comunicazione al RUP, che procederà secondo quanto indicato al successivo art. 42 (Verifica di anomalia delle offerte).

In qualsiasi fase delle operazioni di valutazione delle offerte tecniche ed economiche, la commissione provvede a comunicare, tempestivamente al RUP - che procederà, sempre, ai sensi dell'art. 76, comma 5, lett. b) del Codice - i casi di **esclusione** da disporre per:

- mancata separazione dell'offerta economica dall'offerta tecnica, ovvero l'inserimento di elementi concernenti il prezzo in documenti contenuti nelle buste A e B;



- presentazione di offerte parziali, plurime, condizionate, alternative nonché irregolari, ai sensi dell'art. 59, comma 3, lett. a) del Codice, in quanto non rispettano i documenti di gara, ivi comprese le specifiche tecniche;
- presentazione di offerte inammissibili, ai sensi dell'art. 59, comma 4 lett. a) e c) del Codice, in quanto la commissione giudicatrice ha ritenuto sussistenti gli estremi per informativa alla Procura della Repubblica per reati di corruzione o fenomeni collusivi o ha verificato essere in aumento rispetto all'importo a base di gara.

Articolo 41 - Facoltà inversione procedimentale ex art. 133, comma 8, d.lgs. 50/2016.

La Stazione appaltante non si avvale della facoltà prevista dall'art. 133, comma 8, del Codice dei Contratti.

Articolo 42 - Verifica di anomalia delle offerte

Al ricorrere dei presupposti di cui all'art. 97, comma 3, del Codice e in ogni altro caso in cui, in base a elementi specifici, l'offerta appaia anormalmente bassa, il RUP, avvalendosi, se ritenuto necessario, del supporto della commissione, valuterà la congruità, serietà, sostenibilità e realizzabilità delle offerte che appaiono anormalmente basse.

Si procederà quindi a verificare la prima migliore offerta anormalmente bassa. Qualora tale offerta risulti anomala, si procederà con le stesse modalità nei confronti delle successive offerte, fino ad individuare la migliore offerta ritenuta non anomala. È facoltà della stazione appaltante procedere contemporaneamente alla verifica di congruità di tutte le offerte anormalmente basse.

Il RUP richiederà per iscritto al concorrente la presentazione delle spiegazioni, se del caso indicando le componenti specifiche dell'offerta ritenute anomale.

A tal fine, assegnerà un termine non inferiore a quindici giorni dal ricevimento della richiesta.

Il RUP, con il supporto della commissione, esaminerà in seduta riservata le spiegazioni fornite dall'offerente e, ove le ritenga non sufficienti ad escludere l'anomalia, potrà chiedere, anche mediante audizione orale, ulteriori chiarimenti, assegnando un termine massimo per il riscontro.

Il RUP escluderà, ai sensi degli articoli 59, comma 3 lett. c) e 97, commi 5 e 6 del Codice, le offerte che, in base all'esame degli elementi forniti con le spiegazioni risultino, nel complesso, inaffidabili.

Articolo 43 - Aggiudicazione dell'appalto e stipula del contratto

All'esito delle operazioni di cui sopra, la commissione – o il RUP, qualora vi sia stata verifica di congruità delle offerte anomale – formulerà la proposta di aggiudicazione in favore del concorrente che ha presentato la migliore offerta, chiudendo le operazioni di gara e trasmettendo al RUP tutti gli atti e documenti della gara ai fini dei successivi adempimenti.

Si precisa che:

- la Stazione Appaltante si riserva di aggiudicare anche in presenza di una sola offerta valida, purché idonea e conveniente, ovvero di non procedere all'aggiudicazione qualora nessuna offerta



risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto, ai sensi dell'art. 95, comma 12, del D.Lgs 50/2016;

- la Stazione Appaltante si riserva il diritto di sospendere o non aggiudicare la gara;
- il Committente si riserva, altresì, il diritto di non stipulare il Contratto, per motivi di pubblico interesse, anche se sia in precedenza intervenuta l'aggiudicazione senza che il concorrente abbia nulla a che pretendere.

La verifica dei requisiti generali e speciali avverrà, ai sensi dell'art. 85, comma 5 Codice, sull'offerente cui la Stazione appaltante ha deciso di aggiudicare l'appalto.

Prima dell'aggiudicazione, la stazione appaltante, ai sensi dell'art. 85 comma 5 del Codice, richiede all'Offerente cui ha deciso di aggiudicare l'appalto, di presentare documenti complementari aggiornati conformemente all'articolo 86 del Codice e, se del caso, al successivo articolo 87.

Tale verifica dei requisiti per la partecipazione alla gara avverrà senza l'utilizzo del sistema AVCPass, in considerazione del fatto che la presente procedura di gara è di importo a base d'asta inferiore a € 40.000,00 ed è interamente gestita con sistemi telematici.

Secondo quanto disposto dall'art. 85 comma 5 e dall'art. 83 comma 7 del D.Lgs. 50/16 l'offerente, al quale la Stazione Appaltante ha deciso di aggiudicare l'appalto, dovrà comprovare il possesso del requisito di capacità economica finanziaria e tecnica professionale richiesto ai sensi dell'art. 83 comma 1 lett. c) del medesimo decreto mediante la produzione dei documenti previsti all'art. 86 commi 4 e 5 del medesimo decreto.

Ai sensi dell'art. 95, comma 10, la stazione appaltante prima dell'aggiudicazione procede, laddove non effettuata in sede di verifica di congruità dell'offerta, alla valutazione di merito circa il rispetto di quanto previsto dall'art. 97, comma 5, lett. d) del Codice.

Il risultato definitivo della gara sarà quello formalizzato con successivo provvedimento di aggiudicazione ai sensi dell'art. 32 del D. Lgs. 50/16. Tuttavia l'aggiudicazione sarà efficace soltanto dopo l'esito positivo delle verifiche e controlli ai sensi dell'art. 32, comma 7, e dell'art. 86, del D. Lgs. 50/16.

L'esito della procedura di affidamento sarà reso noto mediante pubblicazione sul sito Internet dell'Ente dopo l'aggiudicazione divenuta efficace.

Non sarà fornita alcuna comunicazione telefonica in merito ai risultati di gara; all'uopo si rinvia integralmente a quanto disposto dalla L. 241/1990 e s.m.i., e dall'art. 53 del D. Lgs. 50/16.

A decorrere dall'aggiudicazione, la stazione appaltante procede, entro cinque giorni, alle comunicazioni di cui all'art. 76, comma 5, lett. a) del Codice.

In caso di esito negativo delle verifiche, la stazione appaltante procederà alla revoca dell'aggiudicazione, alla segnalazione all'ANAC nonché all'incameramento della garanzia provvisoria. La stazione appaltante aggiudicherà, quindi, al secondo graduato procedendo altresì, alle verifiche nei termini sopra indicati.

Nell'ipotesi in cui l'appalto non possa essere aggiudicato neppure a favore del concorrente collocato al secondo posto nella graduatoria, l'appalto verrà aggiudicato, nei termini sopra detti, scorrendo la graduatoria.



La stipulazione del contratto è subordinata al positivo esito delle procedure previste dalla normativa vigente in materia di lotta alla mafia, fatto salvo quanto previsto dall'art. 88 comma 4-*bis* e 89 e dall'art. 92 comma 3 del d.lgs. 159/2011.

Ai sensi dell'art. 93, commi 6 e 9 del Codice, la garanzia provvisoria verrà svincolata, all'aggiudicatario, automaticamente al momento della stipula del contratto; agli altri concorrenti, verrà svincolata tempestivamente e comunque entro trenta giorni dalla comunicazione dell'avvenuta aggiudicazione.

Il contratto, ai sensi dell'art. 32, comma 9 del Codice, non potrà essere stipulato prima di 35 giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione.

La stipula avrà luogo entro 60 giorni dall'intervenuta efficacia dell'aggiudicazione ai sensi dell'art. 32, comma 8 del Codice, salvo il differimento espressamente concordato con l'aggiudicatario. Resta inteso che il servizio dovrà essere eseguito alla data di consegna risultante da apposito verbale anche nelle more della stipula del relativo contratto.

All'atto della stipulazione del contratto (stipulato mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere -vedasi articolo 8-), l'aggiudicatario deve presentare la garanzia definitiva da calcolare sull'importo contrattuale, secondo le misure e le modalità previste dall'art. 103 del Codice.

Il contratto è soggetto agli obblighi in tema di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla l. 13 agosto 2010, n. 136.

Nei casi di cui all'art. 110 comma 1 del "Codice", la Stazione appaltante, fatto salvo quanto previsto nei commi 3 e seguenti di detto articolo, interpella progressivamente i soggetti che hanno partecipato all'originaria procedura di gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per l'affidamento dell'esecuzione o del completamento dei servizi.

Le spese relative alla pubblicazione dell'estratto del bando e dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento, ai sensi dell'art. 216, comma 11 del Codice e del d.m. 2 dicembre 2016 (GU 25.1.2017 n. 20), sono a carico dell'aggiudicatario e dovranno essere rimborsate alla stazione appaltante entro il termine di sessanta giorni dall'aggiudicazione.

L'importo presunto delle spese di pubblicazione è pari a € 755,00 (estratto del bando ed esito di gara sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana). La stazione appaltante comunicherà all'aggiudicatario l'importo effettivo delle suddette spese, nonché le relative modalità di pagamento.

Sono a carico dell'aggiudicatario anche tutte le spese contrattuali, gli oneri fiscali quali imposte e tasse - ivi comprese quelle di registro ove dovute - relative alla stipulazione del contratto.

Articolo 44. Codice di comportamento DPR 62/2013

Come previsto dall'art. 2, comma 3 del D.P.R. 62/2013 *"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"*, in breve Codice Nazionale, l'Ente ha l'obbligo di estendere, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal medesimo Codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di



diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

La richiamata norma prevede, a tal fine, che negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni contraenti inseriscano apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice medesimo.

Con riferimento al Comune di Arese è fatto obbligo agli Operatori economici della scrupolosa osservanza del "Codice di Comportamento del Comune di Arese", approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 116 del 19.06.2014, disponibile sul sito dell'Ente www.comune.arese.mi.it nella sezione "Amministrazione Trasparente", Sezione Disposizioni generali.

Articolo 45 - Disposizioni finali

Le condizioni espresse in tutta la documentazione di gara, devono essere totalmente accettate dai Soggetti partecipanti. La mancata accettazione di una qualsiasi clausola, può motivatamente comportare l'esclusione dalla gara.

Articolo 46 - Forme di pubblicità

Tutta la documentazione di gara, di cui al precedente articolo 10 verrà pubblicata, oltre che sull'applicativo Sintel del portale ARIA Regione Lombardia, sui seguenti portali telematici:

- Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana (G.U.R.I.);
- all'Albo Pretorio on-line del Comune di Arese;
- sul sito internet del Comune di Arese: www.comune.arese.mi.it - nella sezione "Amministrazione trasparente - bandi di gara".

La Responsabile dell'Area Finanziaria e programmazione
D.ssa Maria Teresa Faldetta
(Documento firmato digitalmente)

INFORMATIVA AI SENSI ART. 13 REGOLAMENTO UE 2016/679 (REGOLAMENTO GENERALE SULLA PROTEZIONE DEI DATI)

La informiamo che i dati raccolti saranno trattati ai sensi della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali.

Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Arese che lei potrà contattare ai seguenti riferimenti:

Indirizzo PEC: protocollo@cert.comune.arese.mi.it.

Potrà altresì contattare il Responsabile della protezione dei dati al seguente indirizzo di posta elettronica: rpd@comune.arese.mi.it.

Il trattamento dei dati personali raccolti viene effettuato per finalità connesse all'esecuzione di



compiti di interesse pubblico e per l'esercizio di pubblici poteri, nonché per adempiere ad eventuali obblighi di legge (ai sensi dell'art. 6 par. 1 lettera c) ed e) del Regolamento 2016/679), nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

I dati raccolti:

- a) Sono trattati da personale del comune appositamente autorizzato e/o da ditte e professionisti esterni individuati Responsabili del trattamento dal Comune stesso in modalità cartacea e digitale;
- b) Sono conservati per il tempo necessario allo svolgimento del procedimento in oggetto e nel rispetto degli obblighi di legge correlati;
- c) Sono soggetti a comunicazione e/o a diffusione esclusivamente in adempimento ad obblighi previsti dalla legge o da regolamenti e non sono soggetti a trasferimento a paesi terzi

Le comunichiamo inoltre che il conferimento dei dati è obbligatorio per la realizzazione delle finalità descritte e l'eventuale rifiuto determinerà l'impossibilità di dar corso al procedimento.

Potrà far valere i suoi diritti di accesso, rettifica, cancellazione e limitazione al trattamento nei casi previsti dalla normativa vigente. Ha inoltre diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la Privacy.

ALLEGATO 1

MODELLO DI FORMULARIO PER IL DOCUMENTO DI GARA UNICO EUROPEO (DGUE)

Parte I: Informazioni sulla procedura di appalto e sull'amministrazione aggiudicatrice o ente aggiudicatore

Per le procedure di appalto per le quali è stato pubblicato un avviso di indizione di gara nella *Gazzetta ufficiale dell'Unione europea* le informazioni richieste dalla parte I saranno acquisite automaticamente, a condizione che per generare e compilare il DGUE sia utilizzato il servizio DGUE elettronico ⁽¹⁾. Riferimento della pubblicazione del pertinente avviso o bando ⁽²⁾ nella *Gazzetta ufficiale dell'Unione europea*:

GU UE S numero [], data [], pag. [],

Numero dell'avviso nella GU S: [][][][]/S [][][][]-[][][][][][][][][][]

Se non è pubblicato un avviso di indizione di gara nella GU UE, l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore deve compilare le informazioni in modo da permettere l'individuazione univoca della procedura di appalto:

Se non sussiste obbligo di pubblicazione di un avviso nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea, fornire altre informazioni in modo da permettere l'individuazione univoca della procedura di appalto (ad esempio il rimando ad una pubblicazione a livello nazionale): [....]

INFORMAZIONI SULLA PROCEDURA DI APPALTO

Le informazioni richieste dalla parte I saranno acquisite automaticamente a condizione che per generare e compilare il DGUE sia utilizzato il servizio DGUE in formato elettronico. In caso contrario tali informazioni devono essere inserite dall'operatore economico.

Identità del committente ⁽³⁾	Risposta:
Nome: Codice fiscale:	COMUNE DI ARESE 03366130155
Di quale appalto si tratta?	Risposta:
Titolo o breve descrizione dell'appalto ⁽⁴⁾ :	PROCEDURA APERTA PER AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO RELATIVO ALL'ESECUZIONE DEL CONTROLLO STRATEGICO DELL'ENTE - PERIODO DI 12 MESI CON OPZIONE DI RINNOVO PER ULTERIORI 12 MESI.
Numero di riferimento attribuito al fascicolo dall'amministrazione aggiudicatrice o ente aggiudicatore (ove esistente) ⁽⁵⁾ :	[]
CIG CUP (ove previsto) Codice progetto (ove l'appalto sia finanziato o cofinanziato con fondi)	Z2C2A84AE0 [] []

¹ I servizi della Commissione metteranno gratuitamente il servizio DGUE in formato elettronico a disposizione delle amministrazioni aggiudicatrici, degli enti aggiudicatori, degli operatori economici, dei fornitori di servizi elettronici e di altre parti interessate.

² Per le **amministrazioni aggiudicatrici**: un **avviso di preinformazione** utilizzato come mezzo per indire la gara oppure un **bando di gara**. Per gli **enti aggiudicatori**: un **avviso periodico indicativo** utilizzato come mezzo per indire la gara, un **bando di gara** o un **avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione**.

³ Le informazioni devono essere copiate dalla sezione I, punto 1.1 del pertinente avviso o bando. In caso di appalto congiunto indicare le generalità di tutti i committenti.

⁴ Cfr. punti II.1.1. e II.1.3. dell'avviso o bando pertinente.

⁵ Cfr. punto II.1.1. dell'avviso o bando pertinente.

europei)	
----------	--

Tutte le altre informazioni in tutte le sezioni del DGUE devono essere inserite dall'operatore economico

Parte II: Informazioni sull'operatore economico

A: INFORMAZIONI SULL'OPERATORE ECONOMICO

Dati identificativi	Risposta:
Nome:	[]
Partita IVA, se applicabile: Se non è applicabile un numero di partita IVA indicare un altro numero di identificazione nazionale, se richiesto e applicabile	[] []
Indirizzo postale:	[.....]
Persone di contatto ⁽⁶⁾ : Telefono: PEC o e-mail: (indirizzo Internet o sito web) (ove esistente):	[.....] [.....] [.....] [.....]
Informazioni generali:	Risposta:
L'operatore economico è una microimpresa, oppure un'impresa piccola o media ⁽⁷⁾ ?	[] Sì [] No
Solo se l'appalto è riservato ⁽⁸⁾: l'operatore economico è un laboratorio protetto, un' "impresa sociale" ⁽⁹⁾ o provvede all'esecuzione del contratto nel contesto di programmi di lavoro protetti (articolo 112 del Codice)? In caso affermativo, qual è la percentuale corrispondente di lavoratori con disabilità o svantaggiati? Se richiesto, specificare a quale o quali categorie di lavoratori con disabilità o svantaggiati appartengono i dipendenti interessati:	[] Sì [] No [.....] [.....]
Se pertinente: l'operatore economico è iscritto in un elenco ufficiale di imprenditori, fornitori, o prestatori di servizi o possiede una certificazione rilasciata da organismi accreditati, ai sensi dell'articolo 90 del Codice ? In caso affermativo: Rispondere compilando le altre parti di questa sezione, la sezione B e, ove pertinente, la sezione C della presente parte, la parte III, la parte V se applicabile, e in ogni caso compilare e firmare la parte VI. a) Indicare la denominazione dell'elenco o del certificato e, se pertinente, il pertinente numero di iscrizione o della certificazione b) Se il certificato di iscrizione o la certificazione è disponibile elettronicamente, indicare:	[] Sì [] No [] Non applicabile a) [.....] b) (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....][.....]

⁶ Ripetere le informazioni per ogni persona di contatto tante volte quanto necessario.

⁷ ^o Cfr. raccomandazione della Commissione, del 6 maggio 2003, relativa alla definizione delle microimprese, piccole e medie imprese (GU L 124 del 20.5.2003, pag. 36). Queste informazioni sono richieste unicamente a fini statistici.

Microimprese: imprese che occupano meno di 10 persone e realizzano un fatturato annuo oppure un totale di bilancio annuo non superiori a 2 milioni di

EUR.

Piccole imprese: imprese che occupano meno di 50 persone e realizzano un fatturato annuo o un totale di bilancio annuo non superiori a 10 milioni di

EUR.

Medie imprese: imprese che non appartengono alla categoria delle microimprese né a quella delle piccole imprese, che occupano meno di 250 persone e il cui fatturato annuo non supera i 50 milioni di EUR e/o il cui totale di bilancio annuo non supera i 43 milioni di EUR.

⁸ Cfr. il punto III.1.5 del bando di gara.

⁹ Un' "impresa sociale" ha per scopo principale l'integrazione sociale e professionale delle persone disabili o svantaggiate.

<p>c) Indicare i riferimenti in base ai quali è stata ottenuta l'iscrizione o la certificazione e, se pertinente, la classificazione ricevuta nell'elenco ufficiale ⁽¹⁰⁾:</p> <p>d) L'iscrizione o la certificazione comprende tutti i criteri di selezione richiesti?</p> <p>In caso di risposta negativa alla lettera d):</p> <p>Inserire inoltre tutte le informazioni mancanti nella parte IV, sezione A, B, C, o D secondo il caso</p> <p>SOLO se richiesto dal pertinente avviso o bando o dai documenti di gara:</p> <p>e) L'operatore economico potrà fornire un certificato per quanto riguarda il pagamento dei contributi previdenziali e delle imposte, o fornire informazioni che permettano all'amministrazione aggiudicatrice o all'ente aggiudicatore di ottenere direttamente tale documento accedendo a una banca dati nazionale che sia disponibile gratuitamente in un qualunque Stato membro?</p> <p>Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare:</p>	<p>c) [.....]</p> <p>d) <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p>e) <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p>(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione)</p> <p>[.....][.....][.....][.....]</p>
<p>Se pertinente: l'operatore economico, in caso di contratti di lavori pubblici di importo superiore a 150.000 euro, è in possesso di attestazione rilasciata da Società Organismi di Attestazione (SOA), ai sensi dell'articolo 84 del Codice (settori ordinari)?</p> <p>ovvero,</p> <p>è in possesso di attestazione rilasciata nell'ambito dei Sistemi di qualificazione di cui all'articolo 134 del Codice, previsti per i settori speciali</p> <p>In caso affermativo:</p> <p>a) Indicare gli estremi dell'attestazione (denominazione dell'Organismo di attestazione ovvero Sistema di qualificazione, numero e data dell'attestazione)</p> <p>b) Se l'attestazione di qualificazione è disponibile elettronicamente, indicare:</p> <p>c) Indicare, se pertinente, le categorie di qualificazione alla quale si riferisce l'attestazione:</p> <p>d) L'attestazione di qualificazione comprende tutti i criteri di selezione richiesti?</p>	<p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p>a) [.....]</p> <p>b) (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione):</p> <p>[.....][.....][.....][.....]</p> <p>c) [.....]</p> <p>d) <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p>
<p>Si evidenzia che gli operatori economici, iscritti in elenchi di cui all'articolo 90 del Codice o in possesso di attestazione di qualificazione SOA (per lavori di importo superiore a 150.000 euro) di cui all'articolo 84 o in possesso di attestazione rilasciata da Sistemi di qualificazione di cui all'articolo 134 del Codice, non compilano le Sezioni B e C della Parte IV.</p>	
<p>Forma della partecipazione:</p>	<p>Risposta:</p>
<p>L'operatore economico partecipa alla procedura di appalto insieme ad altri ⁽¹¹⁾?</p>	<p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p>
<p>In caso affermativo, accertarsi che gli altri operatori interessati forniscano un DGUE distinto.</p>	
<p>In caso affermativo:</p> <p>a) Specificare il ruolo dell'operatore economico nel raggruppamento, ovvero consorzio, GEIE, rete di impresa di cui all' art. 45, comma 2, lett. d), e), f) e g) e all'art. 46, comma 1, lett. a), b), c), d) ed e) del Codice (capofila, responsabile di compiti specifici, ecc.):</p> <p>b) Indicare gli altri operatori economici che compartecipano alla procedura di appalto:</p> <p>c) Se pertinente, indicare il nome del raggruppamento partecipante:</p> <p>d) Se pertinente, indicare la denominazione degli operatori economici facenti parte di un</p>	<p>a): [.....]</p> <p>b): [.....]</p> <p>c): [.....]</p>

¹⁰ I riferimenti e l'eventuale classificazione sono indicati nella certificazione.

¹¹ Specificamente **nell'ambito di un raggruppamento, consorzio, joint-venture o altro**

consorzio di cui all'art. 45, comma 2, lett. b) e c), o di una società di professionisti di cui all'articolo 46, comma 1, lett. f) che eseguono le prestazioni oggetto del contratto.	d): [.....]
Lotti	Risposta:
Se pertinente, indicare il lotto o i lotti per i quali l'operatore economico intende presentare un'offerta:	[]

B: INFORMAZIONI SUI RAPPRESENTANTI DELL'OPERATORE ECONOMICO

Se pertinente, indicare nome e indirizzo delle persone abilitate ad agire come rappresentanti, ivi compresi procuratori e institori, dell'operatore economico ai fini della procedura di appalto in oggetto; se intervengono più legali rappresentanti ripetere tante volte quanto necessario.

Eventuali rappresentanti:	Risposta:
Nome completo; se richiesto, indicare altresì data e luogo di nascita:	[.....]; [.....]
Posizione/Titolo ad agire:	[.....]
Indirizzo postale:	[.....]
Telefono:	[.....]
E-mail:	[.....]
Se necessario, fornire precisazioni sulla rappresentanza (forma, portata, scopo, firma congiunta):	[.....]

C: INFORMAZIONI SULL'AFFIDAMENTO SULLE CAPACITÀ DI ALTRI SOGGETTI (Articolo 89 del Codice - Avvalimento)

Affidamento:	Risposta:
L'operatore economico fa affidamento sulle capacità di altri soggetti per soddisfare i criteri di selezione della parte IV e rispettare i criteri e le regole (eventuali) della parte V?	[]Sì []No
In caso affermativo: Indicare la denominazione degli operatori economici di cui si intende avvalersi:	[.....]
Indicare i requisiti oggetto di avvalimento:	[.....]

*In caso affermativo, indicare la denominazione degli operatori economici di cui si intende avvalersi, i requisiti oggetto di avvalimento e presentare per ciascuna impresa ausiliaria un DGUE distinto, debitamente compilato e firmato dai soggetti interessati, con le informazioni richieste dalle sezioni A e B della presente parte, dalla parte III, dalla parte IV ove pertinente e dalla parte VI.
Si noti che dovrebbero essere indicati anche i tecnici o gli organismi tecnici che non facciano parte integrante dell'operatore economico, in particolare quelli responsabili del controllo della qualità e, per gli appalti pubblici di lavori, quelli di cui l'operatore economico disporrà per l'esecuzione dell'opera.*

D: INFORMAZIONI CONCERNENTI I SUBAPPALTATORI SULLE CUI CAPACITÀ L'OPERATORE ECONOMICO NON FA AFFIDAMENTO (ARTICOLO 105 DEL CODICE - SUBAPPALTO)

(Tale sezione è da compilare solo se le informazioni sono esplicitamente richieste dall'amministrazione aggiudicatrice o dall'ente aggiudicatore).

Subappaltatore:	Risposta:
L'operatore economico intende subappaltare parte del contratto a terzi?	[]Sì []No
In caso affermativo: Elencare le prestazioni o lavorazioni che si intende subappaltare e la relativa quota (espressa in percentuale) sull'importo contrattuale:	[.....] [.....]
Nel caso ricorrano le condizioni di cui all'articolo 105, comma 6, del Codice, indicare la denominazione dei subappaltatori proposti:	[.....]

Se l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore richiede esplicitamente queste informazioni in aggiunta alle informazioni della presente sezione, ognuno dei subappaltatori o categorie di subappaltatori) interessati dovrà compilare un proprio D.G.U.E. fornendo le informazioni richieste dalle sezioni A e B della presente parte, dalla parte III, dalla parte IV ove pertinente e dalla parte VI.

PARTE III: MOTIVI DI ESCLUSIONE (Articolo 80 del Codice)

A: MOTIVI LEGATI A CONDANNE PENALI

<p>L'articolo 57, paragrafo 1, della direttiva 2014/24/UE stabilisce i seguenti motivi di esclusione (Articolo 80, comma 1, del Codice):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Partecipazione a un'organizzazione criminale ⁽¹²⁾ 2. Corruzione⁽¹³⁾ 3. Frode⁽¹⁴⁾; 4. Reati terroristici o reati connessi alle attività terroristiche ⁽¹⁵⁾; 5. Riciclaggio di proventi di attività criminose o finanziamento al terrorismo ⁽¹⁶⁾; 6. Lavoro minorile e altre forme di tratta di esseri umani⁽¹⁷⁾ <p>CODICE</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Ogni altro delitto da cui derivi, quale pena accessoria, l'incapacità di contrattare con la pubblica amministrazione (lettera <i>g</i>) articolo 80, comma 1, del Codice);

Motivi legati a condanne penali ai sensi delle disposizioni nazionali di attuazione dei motivi stabiliti dall'articolo 57, paragrafo 1, della direttiva (articolo 80, comma 1, del Codice):	Risposta:
<p>I soggetti di cui all'art. 80, comma 3, del Codice sono stati condannati con sentenza definitiva o decreto penale di condanna divenuto irrevocabile o sentenza di applicazione della pena richiesta ai sensi dell'articolo 444 del Codice di procedura penale per uno dei motivi indicati sopra con sentenza pronunciata non più di cinque anni fa o, indipendentemente dalla data della sentenza, in seguito alla quale sia ancora applicabile un periodo di esclusione stabilito direttamente nella sentenza ovvero desumibile ai sensi dell'art. 80 comma 10?</p>	<p>[] Sì [] No</p> <p>Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare: (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione):</p> <p>[.....][.....][.....][.....] ⁽¹⁸⁾</p>
<p>In caso affermativo, indicare ⁽¹⁹⁾:</p> <p>α) la data della condanna, del decreto penale di condanna o della sentenza di applicazione della pena su richiesta, la relativa durata e il reato commesso tra quelli riportati all'articolo 80, comma 1, lettera da <i>a</i>) a <i>g</i>) del Codice e i motivi di condanna,</p> <p>b) dati identificativi delle persone condannate [];</p> <p>c) se stabilita direttamente nella sentenza di condanna la durata della</p>	<p>a) Data:[], durata [], lettera comma 1, articolo 80 [], motivi:[]</p> <p>b) [.....]</p> <p>c) durata del periodo d'esclusione [.....], lettera comma 1, articolo 80 [],</p>

12 ⁰ Quale definita all'articolo 2 della decisione quadro 2008/841/GAI del Consiglio, del 24 ottobre 2008, relativa alla lotta contro la criminalità organizzata (GU L 300 dell'11.11.2008, pag. 42).

13 ⁰ Quale definita all'articolo 3 della convenzione relativa alla lotta contro la corruzione nella quale sono coinvolti funzionari delle Comunità europee o degli Stati membri dell'Unione europea (GU C 195 del 25.6.1997, pag. 1) e all'articolo 2, paragrafo 1, della decisione quadro 2003/568/GAI del Consiglio, del 22 luglio 2003, relativa alla lotta contro la corruzione nel settore privato (GU L 192 del 31.7.2003, pag. 54). Questo motivo di esclusione comprende la corruzione così come definita nel diritto nazionale dell'amministrazione aggiudicatrice (o ente aggiudicatore) o dell'operatore economico.

14 ⁰ Ai sensi dell'articolo 1 della convenzione relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee (GU C 316 del 27.11.1995, pag. 48).

15 ⁰ Quali definiti agli articoli 1 e 3 della decisione quadro del Consiglio, del 13 giugno 2002, sulla lotta contro il terrorismo (GU L 164 del 22.6.2002, pag. 3). Questo motivo di esclusione comprende anche l'istigazione, il concorso, il tentativo di commettere uno di tali reati, come indicato all'articolo 4 di detta decisione quadro.

16 ⁰ Quali definiti all'articolo 1 della direttiva 2005/60/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 ottobre 2005, relativa alla prevenzione dell'uso del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo (GU L 309 del 25.11.2005, pag. 15).

17 ⁰ Quali definiti all'articolo 2 della direttiva 2011/36/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 5 aprile 2011, concernente la prevenzione e la repressione della tratta di esseri umani e la protezione delle vittime, e che sostituisce la decisione quadro del Consiglio 2002/629/GAI (GU L 101 del 15.4.2011, pag. 1).

18 ⁰ Ripetere tante volte quanto necessario.

19 ⁰ Ripetere tante volte quanto necessario.

pena accessoria, indicare:	
In caso di sentenze di condanna, l'operatore economico ha adottato misure sufficienti a dimostrare la sua affidabilità nonostante l'esistenza di un pertinente motivo di esclusione ²⁰ (autodisciplina o "Self-Cleaning" , cfr. articolo 80, comma 7)?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
In caso affermativo , indicare: 1) la sentenza di condanna definitiva ha riconosciuto l'attenuante della collaborazione come definita dalle singole fattispecie di reato? <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No 2) Se la sentenza definitiva di condanna prevede una pena detentiva non superiore a 18 mesi? <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No 3) in caso di risposta affermativa per le ipotesi 1) e/o 2), i soggetti di cui all'art. 80, comma 3, del Codice: - hanno risarcito interamente il danno? <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No - si sono impegnati formalmente a risarcire il danno? <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No 4) per le ipotesi 1) e 2) l'operatore economico ha adottato misure di carattere tecnico o organizzativo e relativi al personale idonei a prevenire ulteriori illeciti o reati? <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No In caso affermativo elencare la documentazione pertinente [] e, se disponibile elettronicamente, indicare: (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....][.....] 5) se le sentenze di condanne sono state emesse nei confronti dei soggetti cessati di cui all'art. 80 comma 3, indicare le misure che dimostrano la completa ed effettiva dissociazione dalla condotta penalmente sanzionata: [.....]	

B: MOTIVI LEGATI AL PAGAMENTO DI IMPOSTE O CONTRIBUTI PREVIDENZIALI

Pagamento di imposte, tasse o contributi previdenziali (Articolo 80, comma 4, del Codice):	Risposta:	
L'operatore economico ha soddisfatto tutti gli obblighi relativi al pagamento di imposte, tasse o contributi previdenziali , sia nel paese dove è stabilito sia nello Stato membro dell'amministrazione aggiudicatrice o dell'ente aggiudicatore, se diverso dal paese di stabilimento?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	
In caso negativo , indicare:	Imposte/tasse	Contributi previdenziali
	a) Paese o Stato membro interessato a) [.....] b) Di quale importo si tratta b) [.....] c) Come è stata stabilita tale inottemperanza: 1) Mediante una decisione giudiziaria o amministrativa: - Tale decisione è definitiva e vincolante? <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No - Indicare la data della sentenza di condanna o della decisione. - [.....] - Nel caso di una sentenza di condanna, se stabilita direttamente nella sentenza di condanna , la durata del - [.....]	a) [.....] b) [.....] c1) <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No - <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No - [.....] - [.....]

²⁰ In conformità alle disposizioni nazionali di attuazione dell'articolo 57, paragrafo 6, della direttiva 2014/24/UE.

<p>periodo d'esclusione:</p> <p>2) In altro modo? Specificare:</p> <p>d) L'operatore economico ha ottemperato od ottempererà ai suoi obblighi, pagando o impegnandosi in modo vincolante a pagare le imposte, le tasse o i contributi previdenziali dovuti, compresi eventuali interessi o multe, avendo effettuato il pagamento o formalizzato l'impegno prima della scadenza del termine per la presentazione della domanda (articolo 80 comma 4, ultimo periodo, del Codice)?</p>	<p>c2) [.....]</p> <p>d) <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p>In caso affermativo, fornire informazioni dettagliate: [.....]</p>	<p>c2) [.....]</p> <p>d) <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p>In caso affermativo, fornire informazioni dettagliate: [.....]</p>
<p>Se la documentazione pertinente relativa al pagamento di imposte o contributi previdenziali è disponibile elettronicamente, indicare:</p>	<p>(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione)⁽²¹⁾:</p> <p>[.....][.....][.....]</p>	

C: MOTIVI LEGATI A INSOLVENZA, CONFLITTO DI INTERESSI O ILLECITI PROFESSIONALI ⁽²²⁾

Si noti che ai fini del presente appalto alcuni dei motivi di esclusione elencati di seguito potrebbero essere stati oggetto di una definizione più precisa nel diritto nazionale, nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara. Il diritto nazionale può ad esempio prevedere che nel concetto di "grave illecito professionale" rientrino forme diverse di condotta.

Informazioni su eventuali situazioni di insolvenza, conflitto di interessi o illeciti professionali	Risposta:
<p>L'operatore economico ha violato, per quanto di sua conoscenza, obblighi applicabili in materia di salute e sicurezza sul lavoro, di diritto ambientale, sociale e del lavoro, ⁽²³⁾ di cui all'articolo 80, comma 5, lett. a), del Codice ?</p> <p>In caso affermativo, l'operatore economico ha adottato misure sufficienti a dimostrare la sua affidabilità nonostante l'esistenza di un pertinente motivo di esclusione (autodisciplina o "Self-Cleaning, cfr. articolo 80, comma 7)?</p> <p>In caso affermativo, indicare:</p> <p>1) L'operatore economico</p> <ul style="list-style-type: none">- ha risarcito interamente il danno?- si è impegnato formalmente a risarcire il danno? <p>2) l'operatore economico ha adottato misure di carattere tecnico o organizzativo e relativi al personale idonei a prevenire ulteriori illeciti o reati ?</p>	<p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p>In caso affermativo elencare la documentazione pertinente [] e, se disponibile elettronicamente, indicare: (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione):</p> <p>[.....][.....][.....][.....]</p>
<p>L'operatore economico si trova in una delle seguenti situazioni oppure è sottoposto a un procedimento per l'accertamento di una delle seguenti situazioni di cui all'articolo 80, comma 5, lett. b), del Codice:</p> <p>a) fallimento</p> <p>In caso affermativo:</p> <ul style="list-style-type: none">- il curatore del fallimento è stato autorizzato all'esercizio provvisorio ed è stato autorizzato dal giudice delegato a partecipare a procedure di affidamento di contratti pubblici (articolo 110, comma 3, lette. a) del Codice) ?	<p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p>In caso affermativo indicare gli estremi dei provvedimenti [.....] [.....]</p>

21 ^o Ripetere tante volte quanto necessario.

22 ^o Cfr. articolo 57, paragrafo 4, della direttiva 2014/24/UE.

23 ^o Così come stabiliti ai fini del presente appalto dalla normativa nazionale, dall'avviso o bando pertinente o dai documenti di gara ovvero dall'articolo 18, paragrafo 2, della direttiva 2014/24/UE.

<p>- la partecipazione alla procedura di affidamento è stata subordinata ai sensi dell'art. 110, comma 5, all'avvalimento di altro operatore economico?</p> <p>b) liquidazione coatta</p> <p>c) concordato preventivo</p> <p>d) è ammesso a concordato con continuità aziendale</p> <p>In caso di risposta affermativa alla lettera d):</p> <p>- è stato autorizzato dal giudice delegato ai sensi dell' articolo 110, comma 3, lett. a) del Codice?</p> <p>- la partecipazione alla procedura di affidamento è stata subordinata ai sensi dell'art. 110, comma 5, all'avvalimento di altro operatore economico?</p>	<p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No In caso affermativo indicare l'Impresa ausiliaria [.....]</p> <p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No In caso affermativo indicare l'Impresa ausiliaria [.....]</p>
<p>L'operatore economico si è reso colpevole di gravi illeciti professionali⁽²⁴⁾ di cui all'art. 80 comma 5 lett. c) del Codice?</p> <p>In caso affermativo, fornire informazioni dettagliate, specificando la tipologia di illecito:</p>	<p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p>[.....]</p>
<p>In caso affermativo, l'operatore economico ha adottato misure di autodisciplina?</p> <p>In caso affermativo, indicare:</p> <p>1) L'operatore economico: - ha risarcito interamente il danno? - si è impegnato formalmente a risarcire il danno?</p> <p>2) l'operatore economico ha adottato misure di carattere tecnico o organizzativo e relativi al personale idonei a prevenire ulteriori illeciti o reati ?</p>	<p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p>In caso affermativo elencare la documentazione pertinente [] e, se disponibile elettronicamente, indicare: (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....][.....]</p>
<p>L'operatore economico è a conoscenza di qualsiasi conflitto di interessi⁽²⁵⁾ legato alla sua partecipazione alla procedura di appalto (articolo 80, comma 5, lett. d) del Codice)?</p> <p>In caso affermativo, fornire informazioni dettagliate sulle modalità con cui è stato risolto il conflitto di interessi:</p>	<p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p>[.....]</p>
<p>L'operatore economico o un'impresa a lui collegata ha fornito consulenza all'amministrazione aggiudicatrice o all'ente aggiudicatore o ha altrimenti partecipato alla preparazione della procedura d'aggiudicazione (articolo 80, comma 5, lett. e) del Codice?</p> <p>In caso affermativo, fornire informazioni dettagliate sulle misure adottate per prevenire le possibili distorsioni della concorrenza:</p>	<p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p>[.....]</p>

²⁴ Cfr., ove applicabile, il diritto nazionale, l'avviso o bando pertinente o i documenti di gara.

²⁵ Come indicato nel diritto nazionale, nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara.

L'operatore economico può confermare di: a) non non essersi reso gravemente colpevole di false dichiarazioni nel fornire le informazioni richieste per verificare l'assenza di motivi di esclusione o il rispetto dei criteri di selezione,	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
b) non avere occultato tali informazioni?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No

D: ALTRI MOTIVI DI ESCLUSIONE EVENTUALMENTE PREVISTI DALLA LEGISLAZIONE NAZIONALE DELLO STATO MEMBRO DELL'AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE O DELL'ENTE AGGIUDICATORE

Motivi di esclusione previsti esclusivamente dalla legislazione nazionale (articolo 80, comma 2 e comma 5, lett. <i>f</i>), <i>g</i>), <i>h</i>), <i>i</i>), <i>l</i>), <i>m</i>) del Codice e art. 53 comma 16-ter del D. Lgs. 165/2001	Risposta:
Sussistono a carico dell'operatore economico cause di decadenza, di sospensione o di divieto previste dall'articolo 67 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 o di un tentativo di infiltrazione mafiosa di cui all'articolo 84, comma 4, del medesimo decreto, fermo restando quanto previsto dagli articoli 88, comma 4-bis, e 92, commi 2 e 3, del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, con riferimento rispettivamente alle comunicazioni antimafia e alle informazioni antimafia (Articolo 80, comma 2, del Codice)?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare: (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....][.....] ⁽²⁶⁾
L'operatore economico si trova in una delle seguenti situazioni ? 1. è stato soggetto alla sanzione interdittiva di cui all'articolo 9, comma 2, lettera c) del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 o ad altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione, compresi i provvedimenti interdittivi di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 (Articolo 80, comma 5, lettera <i>f</i>); 2. è iscritto nel casellario informatico tenuto dall'Osservatorio dell'ANAC per aver presentato false dichiarazioni o falsa documentazione ai fini del rilascio dell'attestazione di qualificazione, per il periodo durante il quale perdura l'iscrizione (Articolo 80, comma 5, lettera <i>g</i>); 3. ha violato il divieto di intestazione fiduciaria di cui all'articolo 17 della legge 19 marzo 1990, n. 55 (Articolo 80, comma 5, lettera <i>h</i>)? In caso affermativo : - indicare la data dell'accertamento definitivo e l'autorità o organismo di emanazione: - la violazione è stata rimossa ?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare: indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....] <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare: indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....] <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare: indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....]
4. è in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68 (Articolo 80, comma 5, lettera <i>i</i>);	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non è tenuto alla disciplina legge 68/1999 Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare: indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....] Nel caso in cui l'operatore non è tenuto alla disciplina legge 68/1999

²⁶ ₀ Ripetere tante volte quanto necessario.

<p>5. è stato vittima dei reati previsti e puniti dagli articoli 317 e 629 del codice penale aggravati ai sensi dell'articolo 7 del decreto-legge 13 maggio 1991, n. 152, convertito, con modificazioni, dalla legge 12 luglio 1991, n. 203?</p> <p>In caso affermativo:</p> <p>- ha denunciato i fatti all'autorità giudiziaria?</p> <p>- ricorrono i casi previsti all'articolo 4, primo comma, della Legge 24 novembre 1981, n. 689 (articolo 80, comma 5, lettera l) ?</p> <p>6. si trova rispetto ad un altro partecipante alla medesima procedura di affidamento, in una situazione di controllo di cui all'articolo 2359 del codice civile o in una qualsiasi relazione, anche di fatto, se la situazione di controllo o la relazione comporti che le offerte sono imputabili ad un unico centro decisionale (articolo 80, comma 5, lettera m)?</p>	<p>indicare le motivazioni: (numero dipendenti e/o altro) [.....][.....][.....]</p> <p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p>Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare: indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....]</p> <p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p>
<p>7. L'operatore economico si trova nella condizione prevista dall'art. 53 comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001 (pantouflage o revolving door) in quanto ha concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, ha attribuito incarichi ad ex dipendenti della stazione appaltante che hanno cessato il loro rapporto di lavoro da meno di tre anni e che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della stessa stazione appaltante nei confronti del medesimo operatore economico ?</p>	<p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p>

Parte IV: Criteri di selezione

In merito ai criteri di selezione (sezione α o sezioni da A a D della presente parte) l'operatore economico dichiara che:

α: INDICAZIONE GLOBALE PER TUTTI I CRITERI DI SELEZIONE

L'operatore economico deve compilare questo campo solo se l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore ha indicato nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara ivi citati che l'operatore economico può limitarsi a compilare la sezione α della parte IV senza compilare nessun'altra sezione della parte IV:

Rispetto di tutti i criteri di selezione richiesti	Risposta
Soddisfa i criteri di selezione richiesti:	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No

A: IDONEITÀ (Articolo 83, comma 1, lettera a), del Codice)

Tale Sezione è da compilare solo se le informazioni sono state richieste espressamente dall'amministrazione aggiudicatrice o dall'ente aggiudicatore nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara.

Idoneità	Risposta
<p>1) Iscrizione in un registro professionale o commerciale tenuto nello Stato membro di stabilimento ⁽²⁷⁾</p> <p>Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare:</p>	<p>[.....]</p> <p>(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione):</p> <p>[.....][.....][.....]</p>
<p>2) Per gli appalti di servizi:</p> <p>È richiesta una particolare autorizzazione o appartenenza a una particolare organizzazione (elenchi, albi, ecc.) per poter prestare il servizio di cui trattasi nel paese di stabilimento dell'operatore economico?</p> <p>Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare:</p>	<p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p>In caso affermativo, specificare quale documentazione e se l'operatore economico ne dispone: [...] <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p>(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione):</p> <p>[.....][.....][.....]</p>

²⁷ Conformemente all'elenco dell'allegato XI della direttiva 2014/24/UE; **gli operatori economici di taluni Stati membri potrebbero dover soddisfare altri requisiti previsti nello stesso allegato.**

B: CAPACITÀ ECONOMICA E FINANZIARIA (Articolo 83, comma 1, lettera b), del Codice)

Tale Sezione è da compilare solo se le informazioni sono state richieste espressamente dall'amministrazione aggiudicatrice o dall'ente aggiudicatore nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara.

Capacità economica e finanziaria	Risposta:
<p>1a) Il fatturato annuo ("generale") dell'operatore economico per il numero di esercizi richiesto nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara è il seguente:</p> <p>e/o,</p> <p>1b) Il fatturato annuo medio dell'operatore economico per il numero di esercizi richiesto nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara è il seguente ⁽²⁸⁾:</p> <p>Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare:</p>	<p>esercizio: [.....] fatturato: [.....] [...] valuta esercizio: [.....] fatturato: [.....] [...] valuta esercizio: [.....] fatturato: [.....] [...] valuta</p> <p>(numero di esercizi, fatturato medio): [.....], [.....] [...] valuta</p> <p>(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....]</p>
<p>2a) Il fatturato annuo ("specifico") dell'operatore economico nel settore di attività oggetto dell'appalto e specificato nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara per il numero di esercizi richiesto è il seguente:</p> <p>e/o,</p> <p>2b) Il fatturato annuo medio dell'operatore economico nel settore e per il numero di esercizi specificato nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara è il seguente ⁽²⁹⁾:</p> <p>Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare:</p>	<p>esercizio: [.....] fatturato: [.....] [...]valuta esercizio: [.....] fatturato: [.....] [...]valuta esercizio: [.....] fatturato: [.....] [...]valuta</p> <p>(numero di esercizi, fatturato medio): [.....], [.....] [...] valuta</p> <p>(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....]</p>
<p>3) Se le informazioni relative al fatturato (generale o specifico) non sono disponibili per tutto il periodo richiesto, indicare la data di costituzione o di avvio delle attività dell'operatore economico:</p>	<p>[.....]</p>
<p>4) Per quanto riguarda gli indici finanziari ⁽³⁰⁾ specificati nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara ai sensi dell'art. 83 comma 4, lett. b), del Codice, l'operatore economico dichiara che i valori attuali degli indici richiesti sono i seguenti:</p> <p>Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare:</p>	<p>(indicazione dell'indice richiesto, come rapporto tra x e y ⁽³¹⁾, e valore) [.....], [.....] ⁽³²⁾</p> <p>(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....]</p>
<p>5) L'importo assicurato dalla copertura contro i rischi professionali è il seguente (articolo 83, comma 4, lettera c) del Codice):</p> <p>Se tali informazioni sono disponibili elettronicamente, indicare:</p>	<p>[.....] [...] valuta</p> <p>(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....]</p>
<p>6) Per quanto riguarda gli eventuali altri requisiti economici o finanziari specificati nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara, l'operatore economico dichiara che:</p>	<p>[.....]</p>

²⁸ Solo se consentito dall'avviso o bando pertinente o dai documenti di gara.

²⁹ Solo se consentito dall'avviso o bando pertinente o dai documenti di gara.

³⁰ Ad esempio, rapporto tra attività e passività.

³¹ Ad esempio, rapporto tra attività e passività.

³² Ripetere tante volte quanto necessario.

Se la documentazione pertinente eventualmente specificata nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara è disponibile elettronicamente, indicare:	(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....]
---	---

C: CAPACITÀ TECNICHE E PROFESSIONALI (Articolo 83, comma 1, lettera c), del Codice)

Tale Sezione è da compilare solo se le informazioni sono state richieste espressamente dall'amministrazione aggiudicatrice o dall'ente aggiudicatore nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara.

Capacità tecniche e professionali	Risposta:								
1a) Unicamente per gli appalti pubblici di lavori , durante il periodo di riferimento ⁽³³⁾ l'operatore economico ha eseguito i seguenti lavori del tipo specificato : Se la documentazione pertinente sull'esecuzione e sul risultato soddisfacenti dei lavori più importanti è disponibile per via elettronica, indicare:	Numero di anni (periodo specificato nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara): [...] Lavori: [.....] (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....]								
1b) Unicamente per gli appalti pubblici di forniture e di servizi : Durante il periodo di riferimento l'operatore economico ha consegnato le seguenti forniture principali del tipo specificato o prestato i seguenti servizi principali del tipo specificato : Indicare nell'elenco gli importi, le date e i destinatari, pubblici o privati ⁽³⁴⁾ :	Numero di anni (periodo specificato nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara): [.....] <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Descrizione</th> <th style="width: 15%;">importi</th> <th style="width: 15%;">date</th> <th style="width: 37%;">destinatari</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Descrizione	importi	date	destinatari				
Descrizione	importi	date	destinatari						
2) Può disporre dei seguenti tecnici o organismi tecnici ⁽³⁵⁾ , citando in particolare quelli responsabili del controllo della qualità: Nel caso di appalti pubblici di lavori l'operatore economico potrà disporre dei seguenti tecnici o organismi tecnici per l'esecuzione dei lavori:	[.....] [.....]								
3) Utilizza le seguenti attrezzature tecniche e adotta le seguenti misure per garantire la qualità e dispone degli strumenti di studio e ricerca indicati di seguito:	[.....]								
4) Potrà applicare i seguenti sistemi di gestione e di tracciabilità della catena di approvvigionamento durante l'esecuzione dell'appalto:	[.....]								
5) Per la fornitura di prodotti o la prestazione di servizi complessi o, eccezionalmente, di prodotti o servizi richiesti per una finalità particolare : L'operatore economico consentirà l'esecuzione di verifiche ⁽³⁶⁾ delle sue capacità di produzione o strutture tecniche e, se necessario, degli strumenti di studio e di ricerca di cui egli dispone, nonché delle misure adottate	[] Sì [] No								

³³ Le amministrazioni aggiudicatrici possono **richiedere** fino a cinque anni e **ammettere** un'esperienza che risale a **più** di cinque anni prima.

³⁴ In altri termini, occorre indicare **tutti** i destinatari e l'elenco deve comprendere i clienti pubblici e privati delle forniture o dei servizi in oggetto.

³⁵ Per i tecnici o gli organismi tecnici che non fanno parte integrante dell'operatore economico, ma sulle cui capacità l'operatore economico fa affidamento come previsto alla parte II, sezione C, devono essere compilati DGUE distinti.

³⁶ La verifica è eseguita dall'amministrazione aggiudicatrice o, se essa acconsente, per suo conto da un organismo ufficiale competente del paese in cui è stabilito il fornitore o il prestatore dei servizi.

per garantire la qualità?		
6)	Indicare i titoli di studio e professionali di cui sono in possesso:	
a)	lo stesso prestatore di servizi o imprenditore, e/o (in funzione dei requisiti richiesti nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara)	a) [.....]
b)	i componenti della struttura tecnica-operativa/ gruppi di lavoro:	b) [.....]
7)	L'operatore economico potrà applicare durante l'esecuzione dell'appalto le seguenti misure di gestione ambientale :	[.....]
8)	L' organico medio annuo dell'operatore economico e il numero dei dirigenti negli ultimi tre anni sono i seguenti:	Anno, organico medio annuo: [.....],[.....], [.....],[.....], [.....],[.....], Anno, numero di dirigenti [.....],[.....], [.....],[.....], [.....],[.....]
9)	Per l'esecuzione dell'appalto l'operatore economico disporrà dell' attrezzatura, del materiale e dell'equipaggiamento tecnico seguenti:	[.....]
10)	L'operatore economico intende eventualmente subappaltare ³⁷⁾ la seguente quota (espressa in percentuale) dell'appalto:	[.....]
11)	Per gli appalti pubblici di forniture : L'operatore economico fornirà i campioni, le descrizioni o le fotografie dei prodotti da fornire, non necessariamente accompagnati dalle certificazioni di autenticità, come richiesti; se applicabile, l'operatore economico dichiara inoltre che provvederà a fornire le richieste certificazioni di autenticità. Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare:	[] Sì [] No [] Sì [] No (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....]
12)	Per gli appalti pubblici di forniture : L'operatore economico può fornire i richiesti certificati rilasciati da istituti o servizi ufficiali incaricati del controllo della qualità , di riconosciuta competenza, i quali attestino la conformità di prodotti ben individuati mediante riferimenti alle specifiche tecniche o norme indicate nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara? In caso negativo , spiegare perché e precisare di quali altri mezzi di prova si dispone: Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare:	[] Sì [] No [.....] (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....]

37) Si noti che se l'operatore economico **ha** deciso di subappaltare una quota dell'appalto **e** fa affidamento sulle capacità del subappaltatore per eseguire tale quota, è necessario compilare un DGUE distinto per ogni subappaltatore, vedasi parte II, sezione C.

<p>13) Per quanto riguarda gli eventuali altri requisiti tecnici e professionali specificati nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara, l'operatore economico dichiara che:</p> <p>Se la documentazione pertinente eventualmente specificata nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara è disponibile elettronicamente, indicare:</p>	<p>[.....]</p> <p>(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione):</p> <p>[.....][.....][.....]</p>
--	---

D: SISTEMI DI GARANZIA DELLA QUALITÀ E NORME DI GESTIONE AMBIENTALE (ARTICOLO 87 DEL CODICE)

L'operatore economico deve fornire informazioni solo se i programmi di garanzia della qualità e/o le norme di gestione ambientale sono stati richiesti dall'amministrazione aggiudicatrice o dall'ente aggiudicatore nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara ivi citati.

Sistemi di garanzia della qualità e norme di gestione ambientale	Risposta:
<p>L'operatore economico potrà presentare certificati rilasciati da organismi indipendenti per attestare che egli soddisfa determinate norme di garanzia della qualità, compresa l'accessibilità per le persone con disabilità?</p> <p>In caso negativo, spiegare perché e precisare di quali altri mezzi di prova relativi al programma di garanzia della qualità si dispone:</p> <p>Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare:</p>	<p>[] Sì [] No</p> <p>[.....] [.....]</p> <p>(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione):</p> <p>[.....][.....][.....]</p>
<p>L'operatore economico potrà presentare certificati rilasciati da organismi indipendenti per attestare che egli rispetta determinati sistemi o norme di gestione ambientale?</p> <p>In caso negativo, spiegare perché e precisare di quali altri mezzi di prova relativi ai sistemi o norme di gestione ambientale si dispone:</p> <p>Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare:</p>	<p>[] Sì [] No</p> <p>[.....] [.....]</p> <p>(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione):</p> <p>[.....][.....][.....]</p>

Parte V: Riduzione del numero di candidati qualificati (ARTICOLO 91 DEL CODICE)

L'operatore economico deve fornire informazioni solo se l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore ha specificato i criteri e le regole obiettivi e non discriminatori da applicare per limitare il numero di candidati che saranno invitati a presentare un'offerta o a partecipare al dialogo. Tali informazioni, che possono essere accompagnate da condizioni relative ai (tipi di) certificati o alle forme di prove documentali da produrre eventualmente, sono riportate nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara ivi citati.

Solo per le procedure ristrette, le procedure competitive con negoziazione, le procedure di dialogo competitivo e i partenariati per l'innovazione:

L'operatore economico dichiara:

Riduzione del numero	Risposta:
Di soddisfare i criteri e le regole obiettivi e non discriminatori da applicare per limitare il numero di candidati, come di seguito indicato :	[.....] [] Sì [] No ⁽³⁹⁾
Se sono richiesti determinati certificati o altre forme di prove documentali, indicare per ciascun documento se l'operatore economico dispone dei documenti richiesti:	
Se alcuni di tali certificati o altre forme di prove documentali sono disponibili elettronicamente ⁽³⁸⁾ , indicare per ciascun documento :	(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....] ⁽⁴⁰⁾

Parte VI: Dichiarazioni finali

Il sottoscritto/i sottoscritti dichiara/dichiarano formalmente che le informazioni riportate nelle precedenti parti da II a V sono veritiere e corrette e che il sottoscritto/i sottoscritti è/sono consapevole/consapevoli delle conseguenze di una grave falsa dichiarazione, ai sensi dell'articolo 76 del DPR 445/2000.

Ferme restando le disposizioni degli articoli 40, 43 e 46 del DPR 445/2000, il sottoscritto/i sottoscritti dichiara/dichiarano formalmente di essere in grado di produrre, su richiesta e senza indugio, i certificati e le altre forme di prove documentali del caso, con le seguenti eccezioni:

a) se l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore hanno la possibilità di acquisire direttamente la documentazione complementare accedendo a una banca dati nazionale che sia disponibile gratuitamente in un qualunque Stato membro ⁽⁴¹⁾, oppure

b) a decorrere al più tardi dal 18 aprile 2018 ⁽⁴²⁾, l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore sono già in possesso della documentazione in questione.

Il sottoscritto/i sottoscritti autorizza/autorizzano formalmente [nome dell'amministrazione aggiudicatrice o ente aggiudicatore di cui alla parte I, sezione A] ad accedere ai documenti complementari alle informazioni, di cui [alla parte/alla sezione/al punto o ai punti] del presente documento di gara unico europeo, ai fini della [procedura di appalto: procedura aperta per affidamento del servizio relativo all'esecuzione del controllo strategico dell'Ente per il periodo di dodici mesi con opzione di rinnovo per ulteriori 12 mesi – CIG: Z2C2A84AE0 (estremi della pubblicazione nella gazzetta ufficiale della Repubblica italiana)].

Data, luogo e, se richiesto o necessario, firma/firme: [.....]

38 ^o Indicare chiaramente la voce cui si riferisce la risposta.

39 ^o Ripetere tante volte quanto necessario.

40 ^o Ripetere tante volte quanto necessario.

41 ^o A condizione che l'operatore economico abbia fornito le informazioni necessarie (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione) in modo da consentire all'amministrazione aggiudicatrice o all'ente aggiudicatore di acquisire la documentazione. Se necessario, accludere il pertinente assenso.

42 ^o In funzione dell'attuazione nazionale dell'articolo 59, paragrafo 5, secondo comma, della direttiva 2014/24/UE.

Allegato n. 2 - "Domanda di partecipazione"

(dichiarazione sostitutiva di certificazioni e contestuale dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 455/2000)

Spett.le
COMUNE DI ARESE
VIA ROMA, 2
20020 ARESE (MI)

Procedura aperta, ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. 50/16 e succ. Modif. e integr. da espletarsi tramite piattaforma telematica Sintel, per affidamento del servizio relativo all'esecuzione del controllo strategico dell'Ente - C.I.G.: Z2C2A84AE0

Il/I sottoscritto/i:

- **SOGGETTO A)**

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il giorno _____ Codice Fiscale _____ nella propria qualità di (*cancellare il campo che non interessa*):
legale rappresentante/ procuratore speciale/ altro (*specificare*) _____, avente i poteri necessari per impegnare la società/impresa/consorzio _____ nella presente procedura, con sede in _____, Via _____, _____, iscritta al Registro delle Imprese di _____ al n. _____, codice fiscale n. _____ e partita IVA n. _____ indirizzo di posta elettronica certificata (pec) _____ ;

- **SOGGETTO B)**

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il giorno _____ Codice Fiscale _____ nella propria qualità di (*cancellare il campo che non interessa*):
legale rappresentante/ procuratore speciale/ altro (*specificare*) _____, avente i poteri necessari per impegnare la società/impresa/consorzio _____ nella presente procedura, con sede in _____, Via _____, _____, iscritta al Registro delle Imprese di _____ al n. _____, codice fiscale n. _____ e partita IVA n. _____ indirizzo di posta elettronica certificata (pec) _____ ;

• **SOGGETTO C)**

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____
_____ il giorno _____ Codice Fiscale _____
_____ nella propria qualità di (*cancellare il campo che non interessa*):
legale rappresentante/ _____ procuratore speciale/ _____ altro
(*specificare*) _____, avente i poteri necessari
per impegnare la società/impresa/consorzio _____ nella
presente procedura, con sede in _____, Via
_____, _____, iscritta al Registro
delle Imprese di _____ al n. _____, codice fiscale n. _____ e partita
IVA n. _____ indirizzo di posta elettronica certificata (pec)
_____ ;

• **SOGGETTO N)** _____,

CHIEDE/CHIEDONO

di essere ammesso a partecipare alla procedura di gara in oggetto

(*n.b.:barrare la casella che interessa*)

SINGOLARMENTE COME:

- IMPRESA INDIVIDUALE O SOCIETÀ (ART. 45 C. 2 LETT. a) DEL D.LGS. 50/16)
- CONSORZIO FRA SOCIETÀ COOPERATIVE DI PRODUZIONE E LAVORO O
CONSORZIO FRA IMPRESE ARTIGIANE (ART. 45 C. 2 LETTERA b) D.LGS. 50/16)
- CONSORZIO STABILE (ART. 45 C.2 LETTERA c) D.LGS. 50/16)

OPPURE

COME RAGGRUPPAMENTO TEMPORANEO DI CONCORRENTI (ART. 45 C. 2 LETT.

d) D.LGS. 50/16) FORMATO DA:

	Denominazione o ragione sociale	Forma Giuridica	C.F/P.IVA
1	_____	_____	_____
2	_____	_____	_____
3	_____	_____	_____

IL SOGGETTO MANDATARIO È

- _____
- (*in caso di costituendo RTI*) Allo scopo si impegna/no a conferire, in caso di aggiudicazione della gara, mandato collettivo speciale con rappresentanza gratuito ed irrevocabile alla Società/Impresa qualificata MANDATARIA, la quale stipulerà la Convenzione in nome e per conto delle mandanti. Si impegnano altresì a non modificare la composizione del raggruppamento temporaneo di impresa da costituirsi sulla base del presente impegno ed a perfezionare in tempo utile il relativo mandato, ai sensi delle vigenti

disposizioni di pubblici appalti di servizi, così come prevista dell'art. 48 del D. Lgs. 50/2016.

Oppure

(in caso di RTI già costituito) Di aver conferito mandato speciale con rappresentanza gratuito ed irrevocabile alla Società/Impresa qualificata MANDATARIA risultante da atto pubblico Rep. n. _____ registrato in _____ Notaio _____ .

OPPURE

COME CONSORZIO **ORDINARIO** DI CONCORRENTI (ART.45 c. 2 LETT. e) D.LGS. 50/16) _____

FORMATO DA:

Denominazione o ragione sociale	Forma Giuridica	Sede Legale
1 _____	_____	_____
2 _____	_____	_____
3 _____	_____	_____

IL SOGGETTO MANDATARIO/CAPOGRUPPO È

Allo scopo si impegna/no a conferire, in caso di aggiudicazione della gara, mandato collettivo speciale con rappresentanza gratuito ed irrevocabile alla Società capogruppo la quale stipulerà la Convenzione in nome e per conto delle consorziate e a trasmettere relativo atto notarile a seguito di richiesta del Comune di Arese.

G.E.I.E. (GRUPPO EUROPEO DI INTERESSE ECONOMICO – ART. 45 C. 2 LETT. g) D.LGS. 50/16) FORMATO DA:

Denominazione o ragione sociale	Forma Giuridica	Sede Legale
1 _____	_____	_____
2 _____	_____	_____
3 _____	_____	_____

OPPURE

COME AGGREGAZIONE D'IMPRESA ADERENTI A CONTRATTO DI RETE (art. 45 C.2 lett. f) D.LGS. 50/16 e art. 3 comma 4ter DL 5/2009 conv. in L. 33/2009 e smi) FORMATO DA:

Denominazione o ragione sociale	Forma Giuridica	Sede Legale
1 _____	_____	_____
2 _____	_____	_____
3 _____	_____	_____

- dotata di un organo comune con potere di rappresentanza e di soggettività giuridica;
- dotata di un organo comune con potere di rappresentanza ma priva di soggettività giuridica;
- dotata di un organo comune privo del potere di rappresentanza o se la rete è sprovvista di organo comune, ovvero, se l'organo comune è privo dei requisiti di qualificazione richiesti per assumere la veste di mandataria;

OPERATORE ECONOMICO di cui all'art. 45 comma 1 del D. Lgs.50/2016, stabilito in altro Stato membro dell'Unione Europea

A tal fine dichiara/rano:

ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, consapevole del fatto che, in caso di mendace dichiarazione saranno applicate nei suoi riguardi, ai sensi dell'art. 76 dello stesso decreto, le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia di falsità negli atti e dichiarazioni mendaci, oltre alle conseguenze amministrative previste per le procedure concernenti gli appalti pubblici,

1. di non incorrere nelle cause di esclusione di cui all'art. 80, comma 5 lett. b, c, c-bis, c-ter, c-quater, f-bis) e f-ter) del Codice;
2. l'assenza di partecipazione plurima ex art. 48, comma 7, e art. 32, comma 4, del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.;
3. ai sensi dell'art. 1 *bis*, comma 14, legge n. 383 del 2001, di non essersi avvalso dei piani individuali di emersione o di essersi avvalso di tali piani a condizione che gli stessi si siano conclusi;
4. che nei propri confronti non e stata applicata la sanzione amministrativa accessoria prevista dall'art. 5 della Legge n. 386/1990 e ss.mm.ii., che comporta l'incapacita di contrattare con la pubblica amministrazione;
5. che i dati identificativi dei soggetti di cui all'art. 80 comma 3 del Codice sono:

(indicare nome, cognome, data e luogo di nascita, codice fiscale, comune di residenza) _____

_____;

6. dichiara remunerativa l'offerta economica presentata, rinunciando fin d'ora a qualsiasi azione o eccezione in merito, giacché per la sua formulazione ha preso atto e tenuto conto:
 - 1) delle condizioni contrattuali e degli oneri compresi quelli eventuali relativi in materia di sicurezza, di assicurazione, di condizioni di lavoro e di previdenza e assistenza in vigore nel luogo dove devono essere svolti i servizi ;
 - 2) di tutte le circostanze generali, particolari e locali, nessuna esclusa ed eccettuata, che possono avere influito o influire sia sulla prestazione dei servizi, sia sulla

determinazione della propria offerta;

7. di accettare, senza condizione o riserva alcuna, tutte le norme e disposizioni contenute nella documentazione gara;
8. l'impegno a mantenere l'offerta fissa ed invariabile a tutti gli effetti per un periodo di 180 giorni consecutivi dalla data di scadenza del termine per la sua presentazione;
9. di non essere un soggetto partecipato in tutto o in parte da amministrazioni pubbliche regionali e/o locali e che pertanto non opera nei suoi confronti il divieto di partecipazione previsto dall'art. 13 del D.. 223/2006 convertito in L. 248/2006;
10. di aver preso visione e di accettare le previsioni contenute nel Piano Triennale della Prevenzione e Corruzione (PTPC) 2019/2021 del Comune di Arese approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 24 del 05.02.2019, adottato in conformita alla Legge n. 190 del 06.11.2012;
11. con riferimento al punto 8 del PTPC 2019/2021 del Comune di Arese, non sussistono, da parte del rappresentante legale, rapporti di coniugio, unione civile, convivenza, parentela o affinità entro il secondo grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli Amministratori ed i Responsabili del Comune di Arese;
12. di prendere atto che in sede di sottoscrizione del contratto con il Comune di Arese:

12.1. saranno assunti gli specifici obblighi di non intrattenere rapporti di servizio, fornitura, professionali in genere con gli Amministratori, i Responsabili e loro familiari (coniuge o convivente e parenti/affini entro il secondo grado) durante la vigenza del contratto e per il biennio successivo la scadenza dello stesso, ad eccezione dei contratti di fornitura o di servizio conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile;

12.2. sarà prevista l'assunzione dell'impegno a far osservare a tutti i propri dipendenti e collaboratori a qualsivoglia titolo gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici recato dal D.P.R. n. 62/2013 e dal vigente Codice di comportamento del Comune di Arese approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 116 del 19.06.2014, e del Codice Nazionale (D.P.R. 62/2013);

13. di essere edotto degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento adottato dalla stazione appaltante con Decreto n. 261/2016, atti n. 0245611/4.1/2016/7 e pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente in "Amministrazione trasparente" (nella sezione Atti generali – Codici di comportamento), e del Codice Nazionale (D.P.R. 62/2013) e si impegna, in caso di aggiudicazione, ad osservare e a far osservare ai propri dipendenti e collaboratori, per quanto applicabile, il suddetto codice, pena la risoluzione del contratto;
14. di eleggere il seguente domicilio per le comunicazioni inerenti la presente procedura:

.....
e di autorizzare l'invio delle comunicazioni anche ai fini di quanto previsto dall'art. 76 del D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. a mezzo Sistema Telematico mediante il seguente indirizzo PEC
..... ;

15. Per gli operatori economici ammessi al concordato preventivo con continuità aziendale di cui all'art. 186 bis del RD 16 marzo 1942 n. 267 di indicare, ad integrazione di quanto indicato nella parte III, sez. C, lett. d) del DGUE, i seguenti estremi del provvedimento di ammissione al concordato e del provvedimento di autorizzazione a partecipare alle gare rilasciati dal Tribunale di nonchè dichiara di non partecipare alla gara quale mandataria di un raggruppamento temporaneo di imprese e che le altre imprese aderenti al raggruppamento non sono assoggettate ad una procedura concorsuale ai sensi dell'art. 186 bis, comma 6 della legge fallimentare;
16. ai fini dell'art. 87, comma 2, del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii., in tema di certificazione ambientale che recita: *“Le stazioni appaltanti, quando richiedono la presentazione di certificati rilasciati da organismi indipendenti per attestare il rispetto da parte dell'operatore economico di determinati sistemi o di norme di gestione ambientale, fanno riferimento al sistema dell'Unione di ecogestione e audit (EMAS) o a altri sistemi di gestione ambientale nella misura in cui sono conformi all'articolo 45 del regolamento (CE) n. 1221/2009 o ancora ad altre norme di gestione ambientale fondate su norme europee o internazionali in materia, certificate da organismi accreditati per lo specifico scopo, ai sensi del regolamento (CE) n. 765/2008 del Parlamento europeo e del Consiglio. Le stazioni appaltanti riconoscono i certificati equivalenti rilasciati da organismi stabiliti in altri Stati membri. Qualora gli operatori economici abbiano dimostrato di non avere accesso a tali certificati o di non avere la possibilità di ottenerli entro i termini richiesti per motivi loro non imputabili, la stazione appaltante accetta anche altre prove documentali delle misure di gestione ambientale, purché gli operatori economici dimostrino che tali misure sono equivalenti a quelle richieste nel quadro del sistema o della norma di gestione ambientale applicabile”,* che l'azienda cartaria _____ con sede a _____ via _____, Cap _____ dalla quale si approvvigiona produce un tipo di carta conforme alla richiamata normativa ambientale vigente.

Luogo e data _____, _____

Firma digitale del/i sottoscrittore/i

N.B. la presente domanda di partecipazione:

► nel caso di raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario o coassicurazione deve essere sottoscritta da tutti i soggetti che costituiranno il raggruppamento o consorzio in coassicurazione;

► Nel caso di aggregazioni di imprese aderenti al contratto di rete:

a. ► se la rete è dotata di un organo comune con potere di rappresentanza e di soggettività giuridica, ai sensi dell'art. 3, comma 4-quater, del d.l. 10 febbraio 2009, n. 5, deve essere sottoscritta, a pena di esclusione, dall'operatore economico che riveste le funzioni di organo comune;

b. ► se la rete è dotata di un organo comune con potere di rappresentanza ma è priva di soggettività giuridica ai sensi dell'art. 3, comma 4-quater, del d.l. 10 febbraio 2009, n. 5, deve essere sottoscritta, a pena di esclusione, dall'impresa che riveste le funzioni di organo comune nonché da ognuna delle imprese aderenti al contratto di rete che partecipano alla gara;

c. ► se la rete è dotata di un organo comune privo del potere di rappresentanza o se la rete è sprovvista di organo comune, ovvero, se l'organo comune è privo dei requisiti di qualificazione richiesti per assumere la veste di mandataria, deve essere sottoscritta dal legale rappresentante dell'impresa aderente alla rete che riveste la qualifica di mandataria, ovvero, in caso di partecipazione nelle forme del raggruppamento da costituirsi, da ognuna delle imprese aderenti al contratto di rete che partecipano alla gara).

INFORMATIVA AI SENSI ART. 13 REGOLAMENTO UE 2016/679 (REGOLAMENTO GENERALE SULLA PROTEZIONE DEI DATI)

La informiamo che i dati da lei forniti e quelli che eventualmente fornirà anche successivamente, formeranno oggetto di trattamento nel rispetto della normativa sopra richiamata.

Per trattamento si intende la raccolta, registrazione, conservazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, diffusione, cancellazione, distribuzione dei dati personali, ovvero la combinazione di due o più di tali operazioni.

Titolare del trattamento e RPD

Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Arese, via Roma 2, 20020 Arese (MI), tel 02 93527.1, mail protocollo@comune.arese.mi.it, pec protocollo@cert.comune.arese.mi.it.

Il **Responsabile per la Protezione dei Dati personali (RPD)**, a cui è possibile rivolgersi per esercitare i diritti di cui all'art. 13 del GDPR e/o per eventuali chiarimenti in materia di tutela dati personali, è contattabile al seguente indirizzo di posta elettronica: rpd@comune.arese.mi.it.

Finalità e modalità del trattamento

Il trattamento dei dati raccolti viene effettuato per finalità connesse all'esecuzione di compiti di interesse pubblico e per l'esercizio di pubblici poteri, nonché per adempiere ad eventuali obblighi di legge (ai sensi dell'art. 6 par. 1 lettera c) ed e) del Regolamento 2016/679), nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

I dati raccolti:

1. sono trattati da personale del Comune appositamente autorizzato e/o da ditte e professionisti esterni individuati Responsabili del trattamento dal Comune stesso in modalità cartacea e digitale;
2. sono soggetti a comunicazione e/o a diffusione esclusivamente in adempimento ad obblighi previsti dalla legge o da regolamenti e non sono soggetti a trasferimento a paesi terzi.

Le comunichiamo, inoltre, che il conferimento dei dati è obbligatorio per la realizzazione delle finalità descritte e l'eventuale rifiuto determinerà l'impossibilità di dar corso al procedimento.

Periodo di conservazione

I dati personali sono conservati per il tempo necessario allo svolgimento del procedimento in oggetto e nel rispetto degli obblighi di legge correlati.

Diritti del cittadino

Potrà far valere i suoi diritti di accesso, rettifica, cancellazione e limitazione al trattamento nei casi previsti dalla normativa vigente. Ha inoltre diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la Privacy.

Bollo €. 16,00

AL COMUNE DI ARESE
Area Finanziaria e Programmazione
VIA ROMA, 2
20020 ARESE (MI)

Oggetto: Offerta economica della procedura aperta per l'affidamento del “servizio relativo all'esecuzione del controllo strategico dell'Ente”. Periodo di dodici mesi dalla data di aggiudicazione definitiva con opzione di rinnovo per ulteriori dodici mesi - C.I.G.: Z2C2A84AE0

Il sottoscritto _____
in qualità di *(titolare, legale rappresentante, procuratore, altro)* _____
dell'impresa _____
luogo *(comune italiano o stato estero)* _____ Provincia _____
sede legale _____
CAP / ZIP: _____ Partita IVA: _____

Che partecipa alla gara:

- in forma singola;
- quale capogruppo mandataria del raggruppamento temporaneo di imprese già costituito con scrittura privata autenticata in atti notaio _____, rep. _____ in data _____:
 - unita, in copia conforme, alla documentazione allegata all'offerta;
 - di cui alla dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà unita alla documentazione allegata all'offerta;
- quale capogruppo mandataria del raggruppamento temporaneo di imprese non ancora costituito formalmente, come da atto di impegno irrevocabile ai sensi dell'articolo 37, comma 8, del decreto legislativo n. 163 del 2006:
 - unito alla documentazione allegata all'offerta;
 - in calce alla presente offerta;

presenta la seguente offerta incondizionata, per l'aggiudicazione dei servizi in oggetto, **sull'importo a base di gara di € 13.000,00 esclusa IVA:**

un ribasso percentuale del _____% (_____ per cento)*
in cifre *in lettere*

(non sono ammesse offerte al rialzo o pari all'importo a base di gara; sono ammesse solo offerte al ribasso)

Allegato 3 Modello Offerta economica

e pertanto l'offerta risulta pari a:

€ (euro) esclusa I.V.A.

DI CUI €4.000,00 quale corrispettivo per corsi di formazione al personale, non soggetti a IVA.

IMPORTO IN CIFRE (fino a cinque cifre dopo la virgola).

Il sottoscritto dichiara che gli importi offerti si intendono comprensivi di tutti i servizi previsti dalla documentazione di gara, dall'offerta tecnica presentata in sede di gara, nonché degli oneri per il personale ed eventuali altri oneri inerenti il servizio stesso.

Dichiara, inoltre, stante quanto sopra di aver valutato tutte le condizioni economiche e contrattuali di svolgimento dei servizi e di ritenere la propria offerta congrua e remunerativa.

Data _____

Firma digitale del dichiarante

N.B. (solo per i raggruppamenti temporanei non ancora costituiti formalmente)

DICHIARANO DI IMPEGNARSI irrevocabilmente, in caso di aggiudicazione della gara di cui all'oggetto, a conferire mandato collettivo speciale con rappresentanza all'impresa a tale scopo individuata nella presente dichiarazione, qualificata come capogruppo mandataria, la quale stipulerà il contratto in nome e per conto proprio e delle imprese mandanti.

Si impegnano altresì a non modificare la composizione del raggruppamento temporaneo da costituirsi sulla base del presente impegno, a perfezionare in tempo utile il relativo mandato irrevocabile indicando nel medesimo atto la quota di partecipazione di ciascuno all'associazione, ed a conformarsi alla disciplina prevista dalle norme per i raggruppamenti temporanei, e inoltre:

SOTTOSCRIVONO IN SOLIDO L'OFFERTA CHE PRECEDE

il sottoscritto _____

Allegato 3 Modello Offerta economica

in qualità di _____
(titolare, legale rappresentante, procuratore, altro)

dell'impresa: _____ con sede in: _____

quale impresa designata **capogruppo mandataria**

Sottoscrive l'atto di impegno e la dichiarazione di offerta:

quale/i impresa/e **mandante/i**: _____

il sottoscritto

in qualità di _____
(titolare, legale rappresentante, procuratore, altro)

dell'impresa: _____ con sede in: _____

Sottoscrive l'atto di impegno e la dichiarazione di offerta:

il sottoscritto

in qualità di _____
(titolare, legale rappresentante, procuratore, altro)

dell'impresa: _____ con sede in: _____

Sottoscrive l'atto di impegno e la dichiarazione di offerta:

il sottoscritto

in qualità di _____
(titolare, legale rappresentante, procuratore, altro)

dell'impresa: _____ con sede in: _____

Sottoscrive l'atto di impegno e la dichiarazione di offerta:

Firma digitale



COMUNE DI ARESE

(CITTA' METROPOLITANA DI MILANO)

20020 Arese (MI) via Roma 2 / Tel. 02935271 / Fax 0293580465 / www.comune.arese.mi.it /
P.Iva 03366130155

ORIGINALE

Verbale di deliberazione della Giunta Comunale

Numero 24 del 05/02/2019

**OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019-2021
- IE**

L'anno **duemiladiciannove** il giorno **cinque** del mese di **Febbraio** alle ore **10:15** in Arese, presso la sala delle adunanze, in seguito a convocazione, si e' riunita la Giunta Comunale.

Intervengono i Signori:

Nominativo	Funzione	Presente
PALESTRA MICHELA	SINDACO	SI
NUVOLI LUCA	VICE SINDACO	SI
IOLI ENRICO GASTONE	ASSESSORE	SI
AUGURUSA GIUSEPPE ROBERTO	ASSESSORE	SI
CEREA VERONICA	ASSESSORE	SI
TELLINI ROBERTA PINUCCIA	ASSESSORE	SI

Totale Presenti 6 Totale Assenti 0

Partecipa ed è incaricato della redazione del presente verbale il **Dott. Paolo Pepe**,
SEGRETARIO GENERALE

Presiede l' **Ing. Michela Palestra**, in qualità di SINDACO

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

Il Segretario Generale, all'inizio della seduta, rammenta gli obblighi di astensione ai sensi dell'art. 78 comma 2, D.Lgs. n. 267/2000 e succ. mod. ed integr. in relazione ai punti iscritti all'odierno ordine del giorno.

Nessuno dei Presenti dichiara la sussistenza di obblighi di astensione.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista l'allegata proposta di deliberazione n. 43 del 04/02/2019 avente ad oggetto: “*APPROVAZIONE PIANO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019-2021 - IE*”;

Visti gli allegati pareri favorevoli formulati ai sensi dell'art. 49 del T.U.E.L. - D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 dai Responsabili dei servizi interessati;

Con voti unanimi e favorevoli, resi per alzata di mano

DELIBERA

- 1) di approvare l'allegata proposta di deliberazione richiamata in premessa, che qui si intende integralmente riprodotta e trascritta.

Successivamente,

LA GIUNTA COMUNALE

Con voti unanimi e favorevoli, resi per alzata di mano

DELIBERA

di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi del 4° comma dell'art. 134 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000, valutata l'urgenza di rendere operative le previsioni del Piano per la Prevenzione della Corruzione 2019-2021.

Letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
Ing. Michela Palestra
(atto sottoscritto digitalmente)

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Paolo Pepe
(atto sottoscritto digitalmente)



COMUNE DI ARESE

(CITTA' METROPOLITANA DI MILANO)

20020 Arese (MI) via Roma 2 / Tel. 02935271 / Fax 0293580465 / www.comune.arese.mi.it /
P.Iva 03366130155

SEGRETARIO GENERALE

SEGRETARIO GENERALE

Proposta di deliberazione della Giunta Comunale n. 43 del 04/02/2019 avente per oggetto:

APPROVAZIONE PIANO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019-2021 - IE

Proponente: NUVOLI LUCA - VICE SINDACO

Proposta alla Giunta Comunale

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019-2021 - IE

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

RICHIAMATO il decreto sindacale n. 14 del 26/11/2013 con il quale sono state attribuite le responsabilità inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza in capo al Segretario Generale del Comune;

ATTESTATO con la sottoscrizione del parere di regolarità tecnica che il sottoscrittore della presente proposta di deliberazione ha preliminarmente verificato l'assenza di conflitti d'interesse in occasione della relativa predisposizione;

DATO ATTO che, ai sensi del “*Piano triennale di prevenzione della corruzione 2018-2020*” risulta assicurata la molteplicità di Attori coinvolti nella fase istruttoria e propositiva, stante il coinvolgimento in sede istruttoria, a vario livello, di personale dell'Area Legale, Culturale, Sportiva e Tempo libero, senza tacere il coinvolgimento di tutti i Responsabili dell'Ente in occasione di specifici occasioni di confronto;

VISTA la Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;

DATO ATTO che, in particolare, l'art. 1, comma 8 della citata legge, dispone che l’organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione contenente l’analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e gli interventi organizzativi volti a prevenirli, entro il 31 gennaio di ogni anno;

RAMMENTATO che il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto il Piano Nazionale Anticorruzione, successivamente approvato dalla Commissione Indipendente per la Valutazione e l’Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT; ora ANAC, Autorità nazionale anticorruzione) con delibera n. 72/2013 secondo la previsione dell’art. 1, comma 2) lett. b) della Legge 6 novembre 2012, n. 190; il Piano Nazionale è stato aggiornato in forza della Determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015, della deliberazione ANAC n. 831 del 03/08/2016, della deliberazione n. 1208 del 22/11/2017 e della deliberazione n. 1074 in data 21/11/2018;

CONSIDERATO che il Piano Nazionale Anticorruzione individua gli obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione quali:

- A) ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- B) aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- C) stabilire interventi organizzativi volti a prevenire i rischi di corruzione;

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. Delibera di Giunta Comunale N. 24 del 05/02/2019 10:15:00. Attesto che la copia cartacea di originale digitale depositato negli archivi informatici dell'ente. Documento stampato il giorno 14/02/2019. Documento stampato il giorno 14/11/2019.

D) creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

DATO ATTO che con precedenti deliberazioni di G.C. n. 75 del 10.4.2014, n. 17 del 29.1.2015, n. 216 del 18.12.2015, n. 15 del 28/1/2016, n. 28 del 09/02/2017, n. 15 del 01/02/2018, il Comune di Arese ha provveduto prima ad approvare e successivamente ad integrare e modificare il “Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione” ad oggi valido per il triennio 2018-2020;

RITENUTO pertanto adeguare i contenuti del “Piano della prevenzione della corruzione” ai provvedimenti sopravvenuti in materia;

DATO ATTO che questa Amministrazione, con Avviso pubblicato sul sito comunale dal 25 gennaio al 04 febbraio 2019, ha sollecitato il Pubblico per la formulazione di suggerimenti e proposte che non risultano pervenuti;

DATO ATTO che il presente atto non comporta riflessi sul bilancio dell'Ente;

VISTI i pareri favorevoli espressi ai sensi dell'art. 49 del T.U.E.L. approvato con D. lgs. n. 267/2000 che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto, in merito alla regolarità tecnica e contabile

PROPONE ALLA GIUNTA COMUNALE DI DELIBERARE

1. di dare atto che le premesse costituiscono parte integrale e sostanziale del presente atto;
2. di approvare il Piano per la Prevenzione della Corruzione 2019-2021 allegato quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
3. di specificare che il presente atto non ha riflessi sul bilancio dell'Ente;
4. di dare atto che l'allegato al presente atto costituisce atto di pianificazione esecutiva di valenza immediatamente operativa e che gli obiettivi ivi indicati saranno opportunamente ribaditi con specifici obiettivi ed indicatori di risultato nel redigendo Piano esecutivo di gestione 2019.

Successivamente,

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Valutata l'urgenza di rendere operative le previsioni del Piano per la Prevenzione della Corruzione 2019-2021

PROPONE ALLA GIUNTA COMUNALE DI DELIBERARE

1. di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi del 4° comma dell'art. 134 del T.U.E.L. - D.Lgs. n. 267/2000.

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta Comunale N. 24 del 05/02/2019 10:15:00.
Attesto che la Comune di Caltanissetta, in data 14/11/2019, ha depositato negli archivi informatici dell'ente.
Documento stampato il giorno 14/11/2019, con il numero di protocollo 14/11/2019/14799, di cui è allegato il file originale digitale depositato negli archivi informatici dell'ente.

[Documento stampato il giorno 14/11/2019.](#)



COMUNE DI ARESE

(CITTA' METROPOLITANA DI MILANO)

20020 Arese (MI) via Roma 2 / Tel. 02935271 / Fax 0293580465 / www.comune.arese.mi.it /
P.Iva 03366130155

Proposta di deliberazione della Giunta Comunale n. 43 del 04/02/2019 avente per oggetto:

PARERI ESPRESSI AI SENSI DELL'ART. 49

del T.U. - D.Lgs. n. 267/2000

In merito alla deliberazione avente per oggetto:

APPROVAZIONE PIANO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019-2021 - IE

SEGRETARIO GENERALE

REGOLARITA' TECNICA:

Si esprime parere Favorevole

Eventuali motivazioni:

Arese li, 04/02/2019

IL RESPONSABILE SEGRETARIO
GENERALE
PEPE PAOLO

(atto sottoscritto digitalmente)



COMUNE DI ARESE

(CITTA' METROPOLITANA DI MILANO)

20020 Arese (MI) via Roma 2 / Tel. 02935271 / Fax 0293580465 / www.comune.arese.mi.it /
P.Iva 03366130155

Proposta di deliberazione della Giunta Comunale n. 43 del 04/02/2019 avente per oggetto:

PARERI ESPRESSI AI SENSI DELL'ART. 49

del T.U. - D.Lgs. n. 267/2000

In merito alla deliberazione avente per oggetto:

APPROVAZIONE PIANO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019-2021 - IE

AREA FINANZIARIA E PROGRAMMAZIONE

REGOLARITA' CONTABILE:

Si esprime parere Favorevole

Eventuali motivazioni: PER PRESA VISIONE

Arese li, 04/02/2019

LA RESPONSABILE AREA
FALDETTA MARIA TERESA
(atto sottoscritto digitalmente)



Città di Arese

Allegato A) alla deliberazione di G.C. n. del

**Il Segretario Generale
F.to Dott. Paolo Pepe**

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019-2021

1. Oggetto del Piano

Obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio corruzione nell'attività amministrativa dell'ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità.

Nel linguaggio tecnico-giuridico italiano il termine “corruzione” è stato finora impiegato in un ambito essenzialmente penalistico, facendosi riferimento a specifiche figure di reato. Questa accezione, restrittiva, è stata coerente con la circostanza che la lotta alla corruzione si è svolta finora principalmente sul piano della repressione penale. Esiste, tuttavia, anche nel linguaggio giuridico, un'accezione più ampia del termine, che è connessa alla prevenzione del “malcostume politico e amministrativo”, da operare con gli strumenti propri del diritto amministrativo.

I nessi tra corruzione amministrativa e corruzione penale sono stati messi in risalto dalla circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della funzione pubblica, DFP 0004355 P-4.17.1.7.5, del 25 gennaio 2013. La circolare precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, tale da ricomprendere anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato. Secondo la Presidenza del Consiglio, le situazioni rilevanti riguardano: a) l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo II, del Codice Penale; b) anche i casi di malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. A ciò si aggiunga che illegalità consiste non solo nell'utilizzare le risorse pubbliche per perseguire un fine privato ma anche nell'utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell'ente pubblico di riferimento.

Obiettivo è quindi quello di combattere la “cattiva amministrazione”, ovvero l'attività che non rispetta i parametri del “buon andamento” e “dell'imparzialità”, verificare la legittimità (come sopra intesa) degli atti, e così contrastare l'illegalità.

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. Delibera di Giunta Comunale N. 24 del 05/02/2019 10:15:00. Attesto che la Copia Cartacea di Originale Digitale è conforme all'originale informatico depositato negli archivi informatici dell'ente. Documento stampato il giorno 14/02/2019. Documento stampato il giorno 14/11/2019.

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta Comunale N. 24 del 05/02/2019 10:15:00.
Attesto che la Copia Cartacea di Originale Digitale è conforme all'originale informatico depositato negli archivi informatici dell'ente.
Documento stampato il giorno 14/02/2019, successivamente a successive modificazioni, di originale digitale informatico depositato negli archivi informatici dell'ente.
Documento stampato il giorno 14/11/2019.

2. Premessa metodologica

Lo scorso 28 novembre 2012 è entrata in vigore la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”.

Per espressa previsione di legge (art.1, comma 7, L. 190/2012), negli enti locali il Responsabile della prevenzione della corruzione (ed ora della trasparenza) è individuato, di norma, nel Segretario, salva diversa e motivata determinazione del Sindaco.

Tra i compiti del responsabile della prevenzione della corruzione vi è quello di predisporre la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione.

La norma prevede che su proposta del responsabile anticorruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, l’organo di indirizzo politico adotti il Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante il “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, in vigore dal 21 aprile u.s., contiene norme che incidono sensibilmente *in subiecta materia*.

L’art. 10 del D.Lgs. 33/2013, nel testo novellato da D.Lgs. 97/2016, prevede che ogni amministrazione indica, in un’apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di cui all’articolo 1, comma 5, della legge n. 190 del 2012, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del precitato decreto. I predetti adempimenti e le ulteriori misure di adeguamento ed applicazione del D.Lgs. 33/2013 e succ. mod. ed integr. sono contenute in apposita Sezione del presente Piano.

Ai sensi dell’art. 43 del D.Lgs. 33/2013 nel testo modificato da D.Lgs. 97/2016, all’interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all’[articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190](#), svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza, e il suo nominativo è indicato nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione. Il responsabile svolge stabilmente un’attività di controllo sull’adempimento da parte dell’amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all’organo di indirizzo politico, all’Organismo indipendente di valutazione (OIV), all’Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all’ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Gli obblighi di trasparenza costituiscono quindi il presupposto per introdurre e sviluppare il piano di prevenzione della corruzione.

Quanto all’organo competente all’adozione del Piano di Prevenzione della corruzione esso è individuato nella Giunta comunale.

Per espressa previsione del D.Lgs. 33/2013, gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell’amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali; il rinvio è quindi all’art. 169 del TUEL, il cui comma 3-bis, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell’ente, prevede che il piano dettagliato degli

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. Delibera di Giunta Comunale N. 24 del 05/02/2019 10:15:00. Attesto che la copia cartacea è originale e digitale. Il documento originale è depositato negli archivi informatici dell'ente. Documento stampato il giorno 14/02/2019. Documento stampato il giorno 14/11/2019.

obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del predetto testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati ora organicamente nel piano esecutivo di gestione, atto quest'ultimo la cui competenza è espressamente assegnata alla Giunta comunale.

Il Piano nazionale anticorruzione 2018 (PNA 2018) dedica una specifica attenzione alla tematica della gestione dei rifiuti; la predetta disamina affronta due scenari possibili per quanto di rilievo per le Amministrazioni comunali: (quella della gestione a mezzo dell'Ambito territoriale ottimale (ATO) previsto dalla normativa nazionale (non ancora attivato in Regione Lombardia) e quella esercitata nelle more dell'attivazione degli ATO in proprio dai Comuni. Il caso riguardante il Comune di Arese è diverso, in quanto l'affidamento dei servizi inerenti è in capo a Società partecipata (GESEM SRL) insieme ad altri Comuni, Società a sua volta destinataria della disciplina anticorruzione. Il presente Piano, pertanto, si adegua in misura limitata al PNA 2018 a causa del predetto fenomeno.

La bozza del presente Piano è stata sottoposta all'esame dei Responsabili nel corso del Comitato di direzione in data 15/01/2019 e 23/01/2019 per acquisire valutazioni e suggerimenti. L'Amministrazione ha richiesto agli stakeholder la formulazione di suggerimenti con avviso pubblicato sul sito comunale in data 25/01/2019.

La Giunta comunale ha approvato la proposta del presente Piano nella seduta del 5 febbraio 2019.

3. Individuazione del Responsabile

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) è individuato nel Segretario generale dell'Ente (Dott. Paolo Pepe) con decreto sindacale n. 14 del 26/11/2013.

4. Analisi di contesto. Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente

A) ANALISI DI CONTESTO ESTERNO

Per l'analisi del contesto esterno si è fatto riferimento ai dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata – ANNO 2015" trasmessa dal Ministro degli Interni alla Presidenza della Camera dei Deputati in data 4 gennaio 2017, che qui si riporta per stralci. La relazione, pur analizzando la situazione dell'ordine e della sicurezza pubblica dell'anno 2015, descrive una situazione sostanzialmente consolidata anche negli anni successivi così come testimoniato dalle notizie di indagini in corso.

REGIONE LOMBARDIA

La Lombardia, con oltre 10 milioni di abitanti¹, è la regione italiana più popolosa ed ha attratto negli anni consistenti flussi migratori²; infatti, in quest'area risiedono regolarmente oltre 1,1 milioni di stranieri³, pari a quasi il 23% di quelli censiti sull'intero territorio nazionale, che incidono per circa l'11,5% sulla popolazione della regione.

Il territorio è connotato da un tessuto economico-produttivo più che considerevole e rappresenta, a livello nazionale, un'importante piazza finanziaria. Di contro la stessa, anche in virtù della sua estensione, nonché della particolare collocazione geografica⁴, è soggetta a svariate manifestazioni di criminalità ben distinte tra loro, con caratteristiche e *modus operandi* che variano in funzione delle province e dei settori illeciti; ai sodalizi criminali di tipo mafioso (il cui radicamento in questa

¹ Più precisamente 10.008.349, secondo i dati ISTAT (Bilancio demografico al 31 dicembre 2015) i quali, ovviamente, non tengono conto delle ulteriori numerose presenze di soggetti in stato di clandestinità.

² Le comunità straniere più numerose insediatesi sul territorio, secondo i dati ISTAT (Bilancio demografico al 31 dicembre 2015) sono, nell'ordine, quella romena, marocchina, albanese, egiziana, cinopopolare e filippina.

³ Per l'esattezza 1.149.011, secondo i dati ISTAT (Bilancio demografico al 31 dicembre 2015).

⁴ E' area confinante con il territorio elvetico e vanta importanti scali aerei, principalmente Malpensa, ma anche Orio al Serio e Linate, e vie di comunicazione.

regione rappresenta - almeno per la 'Ndrangheta - la massima espressione per l'intero nord-Italia) si affiancano gruppi malavitosi stranieri ed altre associazioni atte a delinquere, che affondano le proprie radici nei più remunerativi traffici illeciti. Si conferma, pertanto, area di preminente interesse per le organizzazioni criminali, attratte dalle opportunità di reinvestimento dei proventi da attività illecite.

In questa regione, le diverse compagini criminose adeguano i propri strumenti di penetrazione dell'economia legale orientandoli allo sfruttamento delle opportunità offerte dal tessuto socio-economico locale (che contemplano rapporti di reciproca convenienza o di amicizia strumentale, con settori dell'imprenditoria, professionisti e soggetti politico-istituzionali, che per l'organizzazione mafiosa sono il c.d. "capitale sociale").

La Lombardia può difatti costituire, per le matrici mafiose, un solido bacino d'investimenti funzionali alla penetrazione sul territorio, grazie ai cospicui capitali da reimpiegare (attraverso complesse attività di riciclaggio⁵) in imprese commerciali (grande distribuzione, ristorazione, strutture turistico-alberghiere e di intrattenimento), immobiliari, edili ed in altri settori economici⁶), sia mediante l'intimidazione, sia creando legami d'interesse con gli stessi operatori. Le modalità finalizzate al reimpiego esprimono caratteri sempre più articolati, che contemplano anche il ricorso a strutture finanziarie e bancarie (talora pure abusive), senza tralasciare le classiche acquisizioni immobiliari o, come già detto, il finanziamento di svariati settori imprenditoriali.

La presenza nel sistema imprenditoriale appare attualmente più marcata da parte dei sodalizi 'ndranghetisti (ma ciò non fa venire meno la stessa minaccia da parte dei gruppi mafiosi di estrazione siciliana e campana) e si vanno talvolta palesando segnali, da parte dei sodalizi di tipo mafioso (soprattutto calabresi e, marginalmente, siciliani e campani), di comunanza d'interessi con soggetti all'interno della Pubblica Amministrazione anche per l'aggiudicazione di lavori pubblici (la corruzione può costituire un utile strumento per acquisire e consolidare potere).

Gli esiti delle risultanze investigative hanno, infatti, evidenziato una certa permeabilità del tessuto economico ed imprenditoriale lombardo ad infiltrazioni criminali (accordi che permettono alle organizzazioni mafiose di inserirsi nel settore d'interesse e ad imprese "amiche" di ottenere appalti e commesse), cui per altro verso si affiancano episodi di corruzione e malaffare da parte di Amministratori e dirigenti di strutture pubbliche (talora a beneficio di imprenditori scorretti che mirano ad accaparrarsi appalti ed erogazioni) in ordine a lavori pubblici o afferenti settori sensibili per la comunità, denotando vulnerabilità della Pubblica Amministrazione ad ingerenze esterne.

In sintesi, in Lombardia, si evidenzia la capacità da parte della criminalità (in particolare della 'Ndrangheta ma, in maniera meno significativa, anche di Cosa nostra e Camorra) di inserirsi nel contesto socio-economico, travisandosi di volta in volta dietro la veste del professionista organico o fiancheggiatore dell'organizzazione, dell'amministratore colluso, del funzionario infedele o dell'imprenditore prestanome.

L'azione di contrasto alle organizzazioni criminali si sta orientando, pertanto, verso l'esplorazione di illeciti di natura fiscale o contro la pubblica amministrazione, i quali possono costituire il terreno prodromico a realizzare l'intreccio d'interessi tra criminali, politici, professionisti, appartenenti alle Forze dell'ordine, amministratori ed imprenditori, nei quali la corruzione e, più in generale, i reati contro la P.A., permettono alla criminalità organizzata di espandersi ulteriormente.

Omissis

Nella consapevolezza della centralità, per un efficace contrasto dei sodalizi mafiosi o di altre importanti manifestazioni delittuose (ad esempio l'evasione fiscale), dell'aggressione dei patrimoni agli stessi direttamente o indirettamente riferibili, nell'anno 2015 anche l'applicazione delle misure di prevenzione patrimoniali ha complessivamente prodotto, sul territorio lombardo, risultati significativi, specie in ordine al numero e valore dei beni oggetto di sequestro (soprattutto beni

⁵ Interessando in qualche caso anche Paesi esteri

⁶ Del movimento terra, dei lavori stradali, dei giochi e delle scommesse, della gestione/smaltimento dei rifiuti, dei servizi e delle bonifiche ambientali, delle società finanziarie, delle cooperative, dei servizi di logistica, delle forniture alimentari ed energetico.

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. Delibera di Giunta Comunale N. 24 del 05/02/2019 10:15:00.
Attesto che la ricerca è stata effettuata nell'archivio informatico di digitale depositato negli archivi informatici dell'ente.
Documento stampato il giorno 14/02/2019, successivamente modificato, di originale digitale depositato negli archivi informatici dell'ente.
Documento stampato il giorno 14/11/2019.

mobili ed aziende, ma anche immobili), rispetto a quelli definitivamente confiscati (beni immobili, mobili ed aziende), comunque numerosi.

In ordine alla gestione dei rifiuti, la Lombardia non sfugge all'attenzione di imprenditori spregiudicati (o talora della criminalità organizzata, in particolare calabrese), che negli ultimi anni hanno fatto rilevare smaltimenti irregolari, anche all'interno di cave. Più in generale, vengono segnalate sul territorio problematiche legate a violazioni in materia ambientale in diverse province e rischi di esposizione a logiche d'affari opportunistiche, ove pratiche corruttive (talora di amministratori pubblici) possono consentire l'ottenimento di appalti.

Il coinvolgimento degli stranieri nel narcotraffico si conferma, ormai, diffuso al punto che le segnalazioni a loro carico continuano a mantenersi decisamente più numerose di quelle afferenti gli italiani.

La Lombardia⁷ figura da anni al centro di numerosi ed importanti traffici⁸ di sostanze stupefacenti (mercato tanto ampio da garantire spazi di operatività per tutti i gruppi criminali) che, tra le province lombarde, vedono particolarmente interessata in termini di sequestri quella milanese, ma anche il varesotto, seguite dal bergamasco ed il monzese.

Omissis ...

La devianza straniera si manifesta presente anche nei delitti contro il patrimonio (in capo ad albanesi e romeni, ma anche magrebini, sudamericani, soggetti ucraini o di altri paesi ex sovietici, egiziani nonché elementi di numerose altre nazionalità) e in pratiche di contrabbando o di importazione e commercio di merce contraffatta (alimentati, ad esempio, da soggetti cinopopolari o egiziani).

La conflittualità intra o interetnica⁹ ed, in generale, il ricorso a metodi violenti nell'ambito delle proprie attività illecite¹⁰, rendono i sodalizi stranieri maggiormente visibili rispetto alla criminalità organizzata italiana e determinano collaterali elementi di criticità circa le effettive possibilità di accoglienza ed integrazione dello straniero.

Omissis ...

In sensibile incremento, invece, le truffe e le frodi informatiche (nel cui contesto prevalgono di gran lunga i segnalati italiani mentre, tra gli stranieri, denotano abilità i romeni) ed i danneggiamenti nonché, sebbene meno frequenti sul piano statistico, lo sfruttamento della prostituzione e pornografia minorile ed i casi di contrabbando (per entrambe le attività illecite è marcata la prevalenza dei segnalati stranieri). Consolidano ulteriormente un trend di espansione, nel 2015, le segnalazioni di estorsioni¹¹ (che, come anticipato, rivestono qualche interesse anche per le articolazioni mafiose) mentre si connotano per un decremento le denunce dei casi di usura, che nella regione risultano numericamente irrisorie, illeciti in relazione ai quali (in particolare per l'usura) il coinvolgimento degli stranieri appare ancora complessivamente ridotto rispetto all'operatività degli italiani.

CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

Milano e la relativa città metropolitana evidenziano un'innegabile complessità sociale, economica e politica: ad una estensione del territorio non elevata, se paragonata a quella di altre province d'Italia, fa da contraltare una popolazione complessiva¹² (e la relativa densità abitativa) tra le più consistenti del nostro Paese, situazione su cui grava anche un sensibile flusso migratorio regolare e non, che (specie in riferimento al Capoluogo ed a Bresso) appare di non sempre facile gestione, anche sotto il profilo dell'accoglienza dei richiedenti protezione ed asilo. Il territorio della città metropolitana milanese, inoltre, è strettamente legato alle province limitrofe con cui, di fatto, rappresenta una sola grande area ad alta conurbazione.

7 Dati statistici di fonte DCSA
8La regione, anche nel 2015, ha continuato ad essere quella con il maggior numero di operazioni antidroga risultando altresì ai primi posti (dopo la Sicilia e la Sardegna) per quanto concerne le droghe intercettate e le persone deferite all'A.G. in relazione a tali delitti (preceduta, a livello nazionale, soltanto dal Lazio).
9Ad esempio rilevata tra contrapposte bande giovanili di latino-americani o cinopopolari, nonché tra gli albanesi ed i romeni.
10Appariscenti per il controllo del meretricio, nel settore degli stupefacenti o in condotte estorsive (ove si può arrivare al sequestro di persona).
11 In aumento anche alcuni c.d. delitti possibile "spia" di tali situazioni, quali gli incendi ed i danneggiamenti seguiti da incendio.
12 Pari a 3.208.509 abitanti, la popolazione residente censita dall'ISTAT al 31 dicembre 2015.

Questa zona, che riveste particolare rilevanza nel panorama economico e finanziario nazionale, stimola ormai da diversi decenni l'interesse della criminalità organizzata (anche di tipo mafioso).

Ne consegue che il relativo territorio, che tra l'altro gode anche di facili collegamenti viari ed aeroportuali con l'estero, è naturalmente esposto alla diffusione di molteplici fenomeni criminali con l'interazione e sperimentazione di moderni ed efficaci modelli di organizzazione e dei relativi interessi illegali.

Nel milanese sono insediate da tempo storiche componenti della criminalità mafiosa (soprattutto di matrice calabrese, ma anche siciliana, campana e, marginalmente, pugliese) connesse con le rispettive regioni di appartenenza, che hanno sfruttato le opportunità offerte dal territorio (talora influenzando gli assetti ed equilibri criminali nelle aree di origine) per svilupparvi dinamiche criminali legate all'integrazione con l'economia legale¹³, cui si affiancano altre pervasive manifestazioni di criminalità autoctona e di matrice straniera che, favorite da reciproci rapporti di collaborazione, trovano in quest'area un punto di incontro per la conduzione di illeciti, talvolta anche caratterizzati dalla transnazionalità.

Omissis

In particolare, le propaggini ndranghetiste, capillarmente presenti nel territorio, hanno operato il progressivo consolidamento d'interazioni fra organizzazione mafiosa e segmenti della P.A.¹⁴, della politica (che manifestano una certa permeabilità) e dell'imprenditoria¹⁵ (che fungono per i sodalizi da c.d. "capitale sociale"), nonché l'orientamento verso un profilo economico-imprenditoriale, attraverso la gestione di affari apparentemente leciti ed il reinvestimento o riciclaggio attraverso canali transnazionali dei relativi proventi.

Sul territorio continuano per altro verso ad emergere casi di corruzione, concussione¹⁶ ed abuso d'ufficio da parte di Amministratori e dirigenti di strutture pubbliche (a beneficio di imprenditori scorretti che mirano ad accaparrarsi appalti attraverso turbative d'asta), anche in settori sensibili per la comunità (ad esempio quello sanitario), o quantomeno agevolanti la commissione di illeciti mediante condotte omissive. Tali episodi, per quanto avulsi da contesti di criminalità mafiosa, marcano cointeressenze affaristico/criminali tra esponenti del mondo politico/istituzionale ed imprenditori, funzionali all'aggiudicazione di appalti pubblici, denotando una certa vulnerabilità della Pubblica Amministrazione rispetto ad ingerenze esterne.

Omissis

Tale dinamica, in generale, appare impattare negativamente su settori primari, avendo ad esempio evidenziato che i Piani Generali del Territorio sono notevolmente esposti ad interferenze illecite.

L'attenzione delle Forze di polizia e dell'Autorità Giudiziaria, dunque, si sta allargando verso le situazioni di contiguità tra criminalità organizzata ed economica (in cui si mescolano attività illegali e lecite di imprese, professionisti e specialisti di settore), nell'ottica della fondamentale rilevanza della comprensione dei meccanismi di costruzione/gestione del suo "capitale sociale" per conoscere pienamente la compenetrazione mafiosa nell'economia legale. Le crescenti situazioni di connivenza e/o ingerenza consentono ai sodalizi (in particolare di 'Ndrangheta, ma secondariamente di Camorra e Mafia siciliana) di perseguire efficacemente la propria vocazione imprenditoriale, ricorrendo solo selettivamente ad atti di intimidazione¹⁷, la cui analisi costituisce un valido sostegno per l'attività investigativa ed una "spia" della penetrazione mafiosa.

'Ndrangheta - *Omissis* ... La 'Ndrangheta vanta in questo territorio metropolitano un insediamento plurigenerazionale delle proprie cellule operative, il che spiega la presenza anche di soggetti non di origine calabrese, affiliati alle "locali" con "cariche" e "doti"... . Questa mafia conferma, dunque,

¹³ Supportata oltre che dal riciclaggio e impiego di capitali illeciti, anche da casi di esercizio abusivo dell'attività creditizia e reati fiscali (ad esempio mediante le false fatturazioni).

¹⁴ Episodicamente anche tra le Forze dell'Ordine/pubblici Ufficiali.

¹⁵ Utile tanto all'imprenditore, per imporsi in posizione dominante ed avere accesso privilegiato ad appalti pubblici o al credito, quanto all'organizzazione criminale per ottenerne in cambio risorse, servizi ed altre utilità.

¹⁶ Episodicamente imputabili ad appartenenti alle Forze dell'Ordine.

¹⁷ Peraltro sul territorio attentamente monitorati, anche in chiave di prevenzione. In proposito, sebbene non specificamente collegabili ad intimidazioni mafiose, si segnalano ad esempio l'esplosione di ordigni/colpi d'arma da fuoco o il verificarsi di incendi nei confronti di ditte, attività commerciali, agenzie giornalistiche e private abitazioni, o in danno di autovetture (anche di operatori di polizia), ma anche l'intercetto di buste contenenti proiettili e gravi minacce.

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta Comunale N. 24 del 05/02/2019 10:15:00.
Attesto che la ricerca CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE è stata effettuata in data 13/01/2019 di cui il presente informatico di digitale depositato negli archivi informatici dell'ente.
Documento stampato il giorno 14/02/2019, successivamente a successive modificazioni, di originale digitale depositato negli archivi informatici dell'ente.
Documento stampato il giorno 14/11/2019.

regole di compartimentazione territoriale e compagini a forte connotazione familiare che continuano ad operare in maniera sostanzialmente autonoma, affiancando tuttavia al proprio vantaggio quello collettivo (in quanto tutti hanno interesse che l'organizzazione in parola sopravviva alle forme di competizione), evidenziando persino episodi di mutuo soccorso (sostegno economico) tra i gruppi criminali.

I clan calabresi mantengono attenzione per il settore edilizio/lavori stradali e per il movimento terra, di cui hanno una posizione dominante¹⁸ (e che non richiede particolare specializzazione e contenuti tecnologici) ma, più in generale, verso ogni ramo economico che le consenta "investimenti" di capitali illeciti e l'acquisizione del controllo di attività imprenditoriali.

Un *business* strategicamente perseguito dalle articolazioni della 'Ndrangheta risiede difatti nell'inquinamento degli appalti pubblici che alcuni sodalizi, in particolare quelli calabresi (ma anche siciliani e, marginalmente, campani), seguono con attenzione collocando imprese nei relativi subappalti¹⁹. Al fine di prevenire e contrastare tali intromissioni, a molteplici attività di prevenzione e controllo (sia a livello locale che centrale), che hanno negli ultimi anni consentito l'adozione di numerosi provvedimenti interdittivi antimafia, viene affiancato con continuità l'accesso ispettivo presso i cantieri, tanto del Capoluogo che in diversi altri comuni della città metropolitana.

Cosa nostra - Per quanto riguarda la presenza di Cosa nostra, va preliminarmente annotata la conferma di stretti rapporti d'affari, in particolare nel narcotraffico e per la gestione di attività economiche, tra i sodali siciliani e quelli calabresi, sulla base di equilibri raggiunti da tempo e sinora mai scalfiti. In particolare, i siciliani hanno stipulato con i calabresi una sorta di *pax* mafiosa giustificata dalla libertà di gestire (talvolta sinergicamente) lucrose attività illegali, tra cui il citato traffico di sostanze stupefacenti.

Omissis

Camorra - Pur in mancanza di un radicamento effettivo di proprie consorterie sul territorio, i sodalizi camorristici partenopei (e residualmente casertani), denotano una certa intraprendenza nel ritagliarsi spazi d'operatività sia nel traffico di sostanze stupefacenti che in attività di esercizio abusivo del credito, riciclaggio (anche internazionale) e reinvestimento di capitali illeciti (in attività imprenditoriali, per la gestione di locali notturni ed infiltrandosi nell'edilizia), nonché nel settore delle estorsioni e dell'usura.

Omissis

Criminalità organizzata pugliese - La criminalità organizzata pugliese risulta presente in modo marginale, interessandosi di attività riferibili al traffico di sostanze stupefacenti.

Omissis

Traffico nazionale ed internazionale di sostanze stupefacenti: è un *business* illegale fiorente per una vasta platea di soggetti, dallo spessore delinquenziale disparato, tanto importante da generare cartelli tra le cosche e talvolta conflittualità, con collaterali eventi omicidiari ed altri episodi di grave violenza. La Lombardia ed il milanese in particolare continuano a costituire, nel panorama nazionale, uno dei centri nevralgici per gli scambi di tali sostanze (in larga parte hashish)²⁰, ma anche cocaina²¹ e marijuana²², eroina²³ e droghe sintetiche²⁴, destinati ad alimentare i mercati dello spaccio nazionale o inseriti in traffici transnazionali che interessano altri Paesi europei o extraeuropei. Tra i molteplici canali di ingresso dello stupefacente è stato rilevato anche l'aeroporto di Linate²⁵.

18 Si stanno tuttavia cogliendo interessi, in tale ultimo settore e relativamente ad imprese nel ramo degli inerti, anche sul conto della mafia siciliana.
19 Tentativi di intromissione mafiosa, oltre che per l'Expo di Milano, sono stati scoperti in altri importanti lavori pubblici come la tangenziale esterna di Milano.
20 Oltre i 3.394 kg. intercettati nel corso dell'anno 2015
21 Complessivamente quasi 207 kg., nel corso dell'anno 2015.
22 Per oltre 187 kg.
23 Circa 91 kg., anche con sequestri di un certo rilievo sul piano nazionale (36,5 kg. a Milano).
24 Quasi 11 kg., nonchè nr. 14.581 dosi, queste ultime con sequestri di grande rilievo sul piano nazionale (nr. 14.000 le pasticche di ecstasy intercettate, nell'ottobre 2015, a Milano).
25 Ove viene intercettata prevalentemente cocaina, ma anche droghe sintetiche, marijuana ed hashish.

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. Delibera di Giunta Comunale N. 24 del 05/02/2019 10:15:00.
Attesto che la ricerca è stata effettuata nell'archivio informatico di digitale depositato negli archivi informatici dell'ente.
Documento stampato il giorno 14/02/2019, ore 11:09:59, del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, in originale digitale depositato negli archivi informatici dell'ente.

Il dato complessivo delle persone denunciate nell'ambito del contrasto ai traffici di droga continua ad evidenziare in quest'area una prevalenza degli stranieri rispetto agli italiani. In questo *business*, ancora ritenuto remunerativo anche dalle mafie autoctone, in particolare tra i sodalizi calabresi (attori di primissimo piano) e siciliani, è stata rilevata l'esistenza di relazioni reciproche e con narcotrafficienti sudamericani o marocchini. Anche le organizzazioni criminali balcaniche (specie albanesi, nonché bulgare) appaiono ben inserite in questo settore illegale.

Omissis

Episodi estorsivi ed usurari: L'analisi degli episodi estorsivi ed usurari evidenzia un concreto interessamento da parte della criminalità organizzata²⁶, in particolare calabrese e siciliana (ma recentemente pure campana), seguendo da una parte il percorso dell'intimidazione (senza tuttavia spingersi alla penetrazione massiva di settori economici), dall'altra manifestando l'offerta di protezione/collusione²⁷ in ambito imprenditoriale ovvero, più in generale, il finanziamento delle aziende in crisi (ad elevati tassi d'interesse o per ottenerne benefici per lo sviluppo di autonome attività imprenditoriali e commerciali). In tale contesto, preso atto che l'esposizione a tali reati è di difficile lettura per la passività delle vittime, reticenti ad "esternare" il loro *status*, va evidenziato un progressivo incremento sul territorio dei casi di estorsione censiti (sostanzialmente residuali, nell'area in esame, le denunce relative a situazioni di usura). In ordine a possibili "spie" di tali attività delittuose, nel 2015 appaiono ancora numerosi (ma in diminuzione) gli incendi, mentre manifestano un sensibile incremento i danneggiamenti seguiti da incendio.

Omissis ...

Delinquenza straniera: La criminalità organizzata operante nell'area della città metropolitana di Milano, come sopra già accennato, è pure caratterizzata da rilevanti espressioni di delinquenza straniera in ordine a numerosi settori illeciti, tanto da conquistare posizioni di rilievo nel narcotraffico, nei traffici di persone (da sfruttare nell'ambito della prostituzione o, più semplicemente, favorite nel loro esodo migratorio illegale che, da Milano, prosegue verso il Nord-Europa), nel *business* della contraffazione, la commissione di reati contro il patrimonio (in particolare i furti, ma anche rapine e le connesse ricettazioni) o la persona, anche evidenziando conflittualità interetniche o all'interno del singolo gruppo etnico, che ne determinano collaterali criticità d'integrazione.

Complessivamente, relativamente alla città metropolitana milanese, le segnalazioni all'Autorità Giudiziaria, riferibili agli stranieri denotano nell'anno 2015 un positivo decremento, mantenendo tuttavia una incidenza particolarmente elevata (oltre il 54%) sul totale delle persone denunciate e/o arrestate.

Omissis ...

In ordine al fenomeno migratorio irregolare, si segnala tra l'altro che il Capoluogo è interessato da consistenti afflussi di profughi siriani, eritrei, somali ed etiopi, i quali giungono a Milano concentrandosi nell'area della Stazione ferroviaria "Centrale" e nei vari centri di accoglienza, con l'intento di raggiungere i Paesi del nord-Europa, catalizzando pertanto l'interesse in particolare di delinquenti eritrei e nordafricani (o anche di bulgari e romeni), i quali si attivano nell'organizzarne il trasporto clandestino, per via aerea, in treno o in auto *Omissis ...*

La vastità della metropoli milanese rende inevitabile l'insorgenza di fenomeni degrado urbano (presenti soprattutto nelle zone di periferia e nell'*hinterland*²⁸ con correlate manifestazioni di protesta²⁹, non sempre del tutto pacifiche, che alimenta nella popolazione un certo allarme sociale.

Va altresì fatto cenno, infine, alla specializzazione nella consumazione di reati predatori (furti commessi in ambienti molto affollati quali stazioni ferroviarie, in abitazioni³⁰ o selezionando altri

26 Ponendosi, in relazione alla grande disponibilità di capitali, quale interlocutore privilegiato di coloro che necessitano di finanziamenti.
27 Attuando, in cambio di tangenti da parte degli imprenditori protetti, pressioni intimidatorie nei confronti di altri debitori.
28 Per alcuni quartieri di Cinisello Balsamo (spaccio di sostanze stupefacenti, occupazioni abusive e forte presenza di extracomunitari), Legnano (presenza di ubriachi e senza fissa dimora, microcriminalità diffusa), Rho e Pero (episodi di microcriminalità), Sesto San Giovanni (presenza di aree dismesse e degradate)
29 Ad esempio in opposizione all'esecuzione degli sgomberi di alloggi o stabili occupati abusivamente, problematica di un certo rilievo specie nel Capoluogo, si segnalano manifestazioni di protesta, anche ad opera di soggetti riconducibili a movimenti di matrice anarchico-antagonista.
30 Anche in danno di persone anziane, fingendosi appartenenti alle Forze dell'ordine.

obiettivi premianti³¹ ed anche allargati a contesti extraregionali) o nella commissione di sofisticate truffe riferibili ai nomadi i quali, in quest'area territoriale, talora danno luogo a conflittualità, manifestando la disponibilità di armi (anche da sparo), e si mostrano attivi finanche nello sfruttamento della prostituzione.

COMUNE DI ARESE

Di seguito vengono elencati i delitti commessi nel territorio areينو dal 2013 al 2017³²:

<i>DELITTI</i>	<i>2013</i>	<i>2014</i>	<i>2015</i>	<i>2016</i>	<i>2017</i>
OMICIDI	0	0	0	0	0
LESIONI DOLOSE	11	18	13	10	20
MINACCE	14	13	20	16	18
FURTI	704	570	487	811	1087
- di cui Furti con destrezza	21	13	29	147	298
- di cui Furti in abitazione	239	162	149	129	80
- di cui Furti in esercizi commerciali	10	14	9	191	441
- di cui Furti di autovetture	51	44	27	40	27
ASSOCIAZIONE PER DELINQUERE	0	0	0	0	0
ASSOCIAZIONE DI TIPO MAFIOSO	0	0	0	0	0
RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO	0	0	0	0	0
TRUFFE E FRODI INFORMATICHE	40	42	35	41	57
DANNEGGIAMENTI	32	24	26	67	82

B) ANALISI DI CONTESTO INTERNO

La struttura organizzativa del Comune di Arese prevede la presenza del Segretario Generale e di n. 8 Responsabili posti a capo delle seguenti Aree/Settori:

1. Area Affari Generali, Risorse Umane e Organizzazione;
2. Area Finanziaria e Programmazione;
3. Area Territorio e Sviluppo;

³¹ Aziende o bancomat di Istituti di credito.

³² Fonte: Prefettura di Milano; si precisa che, in osservanza di specifica prescrizione della Prefettura, per proteggere la *privacy* dei Soggetti coinvolti non vengono pubblicati dati riguardanti un numero uguale o inferiore a 3 reati. L'assenza delle predette esigenze, coniugata alla rilevanza del dato, consente invece di pubblicare i dati i cui valori sono pari a 0. I dati relativi al 2017 possono essere suscettibili di variazione in quanto, alla data della rilevazione acquisita, non erano ancora consolidati.

- 3.a Settore Programmazione, Pianificazione, Verifica strategica SIT e Patrimonio immobiliare;
- 3.b Settore Gestione Territorio, Ambiente e Attività Produttive;
- 3.c Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni;
- 4. Area Servizi alla Persona;
- 5. Area Legale, Culturale, Sportiva e Tempo libero;
- 6. Area Polizia Locale.

Particolarmente significativa appare l'evoluzione del numero di personale dipendente dal 2012 al 2018:

31/12/2012	109
31/12/2013	108
31/12/2014	104
31/12/2015	94
31/12/2016	86
31/12/2017	84
31/12/2018	87

L'età media del personale è 49,78 anni. La dotazione organica, di concerto con la sostanziale impossibilità, causata da vincoli normativi, di assicurare il pur necessario *turn over*, evidenzia un livello di consolidata specializzazione nelle pratiche assegnate agli uffici di assegnazione, in particolare per i Dipendenti appartenenti alle categorie di più elevato inquadramento, fenomeno che di fatto restituisce una certa infungibilità delle prestazioni e quindi rende assai ardua la rotazione del Personale.

Il Comune di Arese ha, altresì, numerose partecipazioni a vario titolo in Società ed Enti, il cui quadro può essere ricostruito accedendo al link: http://www.comune.arese.mi.it/Articoli/Amministrazione-Trasparente/Amministrazione-Trasparente-dal-01.01.2017/310-1682%5EEnti-controllati.asp?ID=1682&ID_MacroMenu=8

Rispetto alle predette partecipazioni verrà svolta la vigilanza ai sensi della determinazione n. 1134 del 8/11/2017 di ANAC recante le specifiche Linee guida, fatte salve -nei casi di controllo analogo congiunto- le specifiche intese volte a individuare a quale socio spetti la specifica vigilanza con particolare ma non esclusivo riferimento alle prescrizioni di cui al PNA 2018 per quanto attiene le fasi degli affidamenti e delle gestioni dei rapporti contrattuali inerenti la gestione dei rifiuti.

C) MAPPATURA DELLE ATTIVITA' A RISCHIO

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L. 190/2012, sono individuate quali attività a più elevato rischio di corruzione le seguenti:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs. 163/2006;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del D.Lgs. 150/2009.

Nonché le seguenti attività:

- a) Procedimento per la formazione dei regolamenti di competenza consiliare;
- b) Esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento);
- c) Accordi *ex art.* 11, L. 241/1990;
- d) Accettazione di donazioni di beni mobili o immobili a favore dell'ente;
- e) Nomina delle commissioni di concorso;
- f) Ammissione ai procedimenti di concorso/selezione del personale;
- g) Nomina delle commissioni di gara;
- h) Elaborazione bandi di gara;
- i) Elaborazione bandi di concorso;
- j) Progettazione di un servizio o di una fornitura;
- k) Indagini di mercato che precedono la progettazione di un'opera o di un servizio;
- l) Proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi;
- m) Atti di approvazione di varianti in corso d'opera relativi ad appalti di lavori pubblici;
- n) Affidamento di prestazioni complementari;
- o) Affidamenti di incarichi professionali in materia di urbanistica e di opere pubbliche;
- p) Affidamenti incarichi ad avvocati per la difesa in giudizio dell'ente;
- q) Affidamenti diretti, senza gara, di lavori, di forniture di beni e di servizi;
- r) Affidamenti diretti, senza gara, di lavori pubblici in casi di somma urgenza;
- s) Autorizzazione al subappalto di opere pubbliche;
- t) Sostituzione del contraente in relazione ad operazioni di cessione di azienda;
- u) Liquidazioni e collaudi di opere, forniture di beni e servizi;
- v) Applicazioni penali in esecuzione del contratto;
- w) Conferimento di incarichi di studio, ricerche e consulenza;
- x) Assegnazione alloggi di proprietà o nella disponibilità comunale;

- y) Ammissioni a servizi erogati dall'ente; iscrizioni ad registri comunali comunque denominati che costituiscano presupposto per l'attribuzione di vantaggi comunque denominati;
- z) Alienazione di beni immobili e costituzione diritti reali minori su di essi; concessione in uso (locazione, comodato) di beni appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente;
- aa) Locazioni attive e passive;
- bb) Acquisti e permuta di immobili e/o di diritti reali minori, concessioni in uso di beni appartenenti al patrimonio indisponibile, locazione e comodato di beni appartenenti al patrimonio indisponibile dell'Ente;
- cc) Sponsorizzazioni passive;
- dd) Convenzioni urbanistiche in attuazione del piano di governo del territorio o in variante;
- ee) Programmi integrati di intervento in variante al piano di governo del territorio;
- ff) Varianti al piano di governo del territorio proposte da privati;
- gg) Monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard;
- hh) Attribuzione di bonus volumetrici;
- ii) Procedimento di formazione, adozione, approvazione e variante del piano di governo del territorio e dei piani attuativi in variante;
- jj) Nomine in società pubbliche partecipate;
- kk) Affidamenti in house providing della gestione di servizi pubblici locali;
- ll) Affidamenti della gestione di servizi pubblici locali;
- mm) Rapporti di partenariato (project financing, concessioni di costruzione e gestione, leasing in costruendo, contratto di disponibilità, costituzione di società mista);
- nn) Affidamenti incarichi ex art. 110 del TUEL;
- oo) Controlli in materia di SCIA, DIA, CIA;
- pp) Rilascio permessi di costruire;
- qq) Rilascio autorizzazioni commerciali di media/grande struttura di vendita;
- rr) Rilascio concessioni cimiteriali;
- ss) Accertamenti e sgravi tributi comunali;
- tt) Esenzioni, riduzioni, agevolazioni in materia di entrate tributarie o patrimoniali;

- uu) Accertamenti con adesione;
- vv) Accordi bonari in corso di esproprio;
- ww) Transazioni a chiusura di contenzioso pendente;
- xx) Procedimenti sanzionatori;
- yy) Attività di controllo in materia edilizia, ambientale e commerciale;
- zz) Pagamenti verso imprese;
- aaa) Riscossioni;
- bbb) Utilizzo e consumo di beni comunali da parte del personale, gestione del magazzino comunale.
- ccc) Rilascio residenze anagrafiche.

Ai sensi dell'art. 35 *bis* del D.Lgs. 165/2001, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

5. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 190/2012, sono individuate le seguenti misure:

1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:

- a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:
 1. rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
 2. predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
 3. redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
 4. rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
 5. distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano, di norma, coinvolti almeno due soggetti: l'Istruttore proponente ed il Responsabile; l'impossibilità del predetto duplice coinvolgimento dovrà essere espressamente indicata e motivata nell'atto;
 6. accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni delineate dall'art. 35 *bis* del D.Lgs. 165/2001.

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.

Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo e logico seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6 *bis* della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al RPCT;

d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i modelli di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

e) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo email cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo (individuato nel Segretario generale) in caso di mancata risposta;

f) nell'attività contrattuale:

1. rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
2. ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale adottato in esecuzione della legge vigente;
3. privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
4. osservare le disposizioni in tema di aggregazioni e centrali di committenza (art. 37, D.Lgs 50/2016) e di qualificazione delle stazioni appaltanti (art. 38, D.Lgs. 50/2016); a tal fine, con decreto sindacale n. 4 in data 11/06/2014, è stato nominato il Responsabile dell'anagrafe per la Stazione appaltante (RASA) del Comune di Arese in persona della Dott.ssa Monica Giacometti;
5. assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie nelle procedure ad invito;
6. assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
7. assicurare il confronto concorrenziale, definendo preventivamente requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;

8. allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
9. verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
10. verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
11. validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
12. predisporre e/o acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
13. redigere il DUVRI ovvero attestare l'insussistenza delle interferenze;
14. effettuare espressamente e tempestivamente le verifiche previste dal Codice dei contratti in tema di vicende soggettive dell'esecutore del contratto evitando l'eventuale formarsi del silenzio-assenso per mera inerzia dell'Amministrazione;
15. alimentare e rispettare lo strumento della programmazione delle forniture e dei servizi, per conseguire l'analisi preventiva dei fabbisogni, la concentrazione delle acquisizioni, la rotazione degli affidamenti e la trasparenza;
16. introdurre nei capitolati e nei contratti i richiami e le relative sanzioni al Codice di comportamento dei Dipendenti pubblici (art. 2) recato dal D.P.R. 62/2013 e al Codice di comportamento del Comune di Arese (art. 2) approvato con delibera di Giunta comunale n. 11 del 19/6/2014;
17. inserire nei bandi di gara e nelle lettere d'invito una causa di esclusione dal seguente tenore: "Sono esclusi dalla gara gli Operatori economici per i quali sussistono cause di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016 e succ. mod. ed interg. Sono comunque esclusi gli Operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell'art. 53, comma 15-ter, del D.Lgs. 165/2001 e succ. mod. ed integr." (*pantouflage*³³);
18. attestare l'avvenuta verifica in merito all'assenza delle cause di incompatibilità e/o di conflitto d'interesse in capo ai Collaboratori esterni all'Ente (art. 53, D.Lgs. 165/2001) e disporre la pubblicazione ai sensi dell'art. 15, D.Lgs. 33/2013 e succ. mod. ed integr.;
19. effettuare preventivamente, ai fini dell'affidamento in house di un contratto avente ad oggetto servizi disponibili sul mercato in regime di concorrenza, la valutazione sulla congruità economica dell'offerta dei soggetti in house, avuto riguardo all'oggetto e al valore della prestazione, dando conto nella motivazione del provvedimento di affidamento delle ragioni del mancato ricorso al mercato, nonché dei benefici per la collettività della forma di gestione prescelta, anche con riferimento agli obiettivi di universalità e socialità, di efficienza, di economicità e di qualità del servizio, nonché di ottimale impiego delle risorse pubbliche;

33 La norma che ha introdotto l'istituto dispone: "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, 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. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti."

20. per ogni affidamento in essere ad un organismo partecipato della gestione di un servizio pubblico locale a rilevanza economica, ciascun Responsabile ha cura, *ratione materiae*, di provvedere entro il 31 dicembre alla formazione e pubblicazione sul sito web dell'ente della apposita relazione prevista dall'art. 34, comma 20 del D.L. 179/2012 che dia conto delle ragioni e della sussistenza dei requisiti previsti dall'ordinamento europeo per la forma di affidamento prescelta e che definisce i contenuti specifici degli obblighi di servizio pubblico e servizio universale; il predetto Responsabile curerà, altresì, l'invio delle relazioni all'Osservatorio per i servizi pubblici locali, istituito presso il Ministero dello sviluppo economico che provvederà a pubblicarle nel proprio portale telematico contenente dati concernenti l'applicazione della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica sul territorio;
 21. effettuazione di controlli senza preavviso (almeno due all'anno a partire dal 2019) sulle attività gestionali degli affidatari *in house* per mezzo di ispezioni, accertamenti e sopralluoghi con referto all'attenzione della Giunta comunale;
 22. introduzione nei contratti aventi ad oggetto servizi con affidatari *in house*, concessionari e appaltatori, dell'obbligo di implementazione di software che procedimentalizzino le attività gestionali, sia dal punto di vista organizzativo, sia per la tenuta della contabilità; il sistema dovrà garantire al Direttore comunale dell'esecuzione del contratto l'accesso da remoto e dovrà essere aggiornato per assicurare la piena fruibilità per l'intera durata del contratto; la presente misura si applica ai contratti che prevedano come base di gara una remunerazione a favore dell'Operatore complessivamente pari o superiore ad un milione di euro così come un canone concessorio a favore del Comune complessivamente pari o superiore a trecento mila euro; la medesima misura potrà essere introdotta negli affidamenti di servizi aventi importi a base di gara inferiori ai predetti come elemento di valutazione delle offerte tecniche nei procedimenti da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
 23. verifica che il Piano economico finanziario (PEF) inerente la gestione dei rifiuti sia corredata dalla relazione prevista dall'art. 8, comma 3, DPR 158/1999, con adeguata disaggregazione dei dati sui costi in relazione ai diversi flussi di raccolta e sui proventi della valorizzazione economica della raccolta differenziata dei rifiuti di imballaggio sul mercato e sul circuito CONAI/Consorti;
 24. formalizzare specifiche segnalazioni alla Prefettura di Milano e alla Procura della Repubblica qualora l'Amministrazione sia costretta a prorogare le gestioni in essere oppure ad affidare in via diretta il servizio a causa di gare ripetutamente andate deserte.
- g) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
- h) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: acquisire il preventivo assenso del Collegio dei revisori dei conti ed allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- i) far precedere le nomine presso enti, aziende, società, istituzioni, assegnate al Comune da una procedura ad evidenza pubblica;
- l) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare con modalità selettive;
- m) i componenti le commissioni ex D.Lgs. 50/2016 dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione ai sensi dell'art. 51 C.P.C., di non trovarsi in rapporti di parentela o di affinità entro il IV grado con i titolari, gli amministratori e i soci dei concorrenti e di non avere contratti di lavoro o professionali con i concorrenti, loro titolari o amministratori o soci, alla gara od al concorso nonché dichiarazione di assenza delle preclusioni di cui all'art. 35 bis, comma 1, lett. c), del D.Lgs. 165/2001;

- n) i componenti delle commissioni per le selezioni comunque denominate del personale dipendente rendono all'atto dell'insediamento dichiarazione di assenza di rapporti di parentela o affinità entro il IV grado con i concorrenti nonché dichiarazione di assenza delle preclusioni di cui all'art. 35, comma 3, lett. e) ed all'art. 35 bis, comma 1, lett. a), del D.Lgs. 165/2001;
- o) i componenti delle commissioni comunque denominate per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, devono rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di assenza di rapporti di parentela o affinità entro il IV grado con i concorrenti nonché dichiarazione di assenza delle preclusioni di cui all'art. 35 bis, comma 1, lett. c), del D.Lgs. 165/2001.
- p) ampliare gli ambiti di partecipazione al procedimento secondo il modello del «débat public» coinvolgendo i cittadini fin dalle fasi iniziali del progetto, e quindi ben prima che il progetto finale sia stato selezionato, ed in particolare far precedere l'adozione dei provvedimenti in materia urbanistica, e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento od endoprocedimentali in materia urbanistica, dalla pubblicazione sul sito web comunale degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente (e comunque almeno 10 gg. prima);
- q) divieto di ogni forma di riscossione in contanti per tutti i servizi e le funzioni dell'ente per importi superiori, per ogni singola transazione, a € 60,00 (sessanta/00), fatte salve le ipotesi espressamente disciplinate dalla Legge e dai Regolamenti;
- r) far precedere l'avvio degli atti di pianificazione territoriale generale (Piano di governo del territorio, PGT) e le loro varianti nonché agli atti di pianificazione attuativa comunque denominati in variante al PGT, siano essi di iniziativa pubblica o di parte, ivi compresi i Programmi integrati di intervento (PII), e le loro varianti, dall'adozione di un provvedimento da parte del competente Organo comunale che definisca gli obiettivi generali dello strumento in via di adozione, i criteri generali e le linee guida delle scelte, anche ai fini delle pubblicazioni di cui all'art. 39, D.Lgs. 33/2013 e succ. mod. ed integr.; in fase di adozione o convalida dello strumento urbanistico, effettuare un'espressa verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi predefiniti e le soluzioni adottate, con l'adozione di eventuali correttivi all'occorrenza;
- s) in caso di affidamento della redazione del PGT e sue varianti oppure di atti di pianificazione attuativa d'iniziativa pubblica e loro varianti a soggetti esterni all'amministrazione comunale, l'articolazione organizzativa comunale competente per il relativo procedimento:
 - 1) cura che vengano rese note, nell'atto di avvio di procedimento del procedimento urbanistico, le ragioni che determinano la scelta di affidamento all'esterno, le procedure che si intende seguire per individuare l'Operatore al quale affidare l'incarico ed i relativi costi, nel rispetto della normativa vigente in materia di affidamento di servizi e, comunque, dei principi dell'evidenza pubblica;
 - 2) curerà che lo staff incaricato della redazione dell'atto di pianificazione sia interdisciplinare (con la presenza di competenze anche ambientali, paesaggistiche e giuridiche) e che siano comunque previste modalità operative che assicurino il diretto coinvolgimento delle strutture comunali, tecniche e giuridiche;
 - 3) procederà alla verifica dell'assenza di cause di incompatibilità o casi di conflitto di interesse in capo a tutti i soggetti appartenenti al gruppo di lavoro.
- t) predeterminare nell'atto di adozione e quindi pubblicizzare i criteri generali che saranno utilizzati per la valutazione delle osservazioni prescritte dalla legge agli atti adottati di pianificazione

territoriale e loro varianti, siano essi d'iniziativa pubblica o di parte; redazione di motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato, con particolare riferimento all'impatto sul contesto ambientale, paesaggistico e culturale; pubblicazione degli esiti dell'istruttoria delle osservazioni con indicazione del numero delle osservazioni pervenute, del numero delle osservazioni accolte e delle relative motivazioni; previsione della esplicita attestazione di avvenuta pubblicazione dei provvedimenti e degli elaborati da allegare al provvedimento di approvazione.

u) in funzione dei procedimenti di pianificazione comunale comunque denominati d'iniziativa di parte e dei permessi di costruire convenzionati:

- 1) predisposizione di un registro degli incontri con i soggetti attuatori nel quale riportare le relative verbalizzazioni; copia degli specifici verbali saranno posti a corredo della documentazione agli atti del relativo procedimento;
- 2) costituzione di gruppi di lavoro interdisciplinare all'interno del Comune, composto da soggetti appartenenti ad articolazioni organizzative diverse competenti in materia di urbanistica, edilizia privata, ambiente, viabilità e trasporti, disciplina della circolazione stradale, lavori pubblici, i cui componenti siano chiamati ad attestare l'assenza di conflitto d'interesse preliminarmente all'avvio dei lavori;
- 3) richiesta all'Operatore privato del programma economico finanziario relativo sia alle trasformazioni edilizie, sia alle urbanizzazioni da realizzare, in modo da verificare e rendere trasparenti la fattibilità degli interventi e l'adeguatezza degli oneri posti a capo degli Operatori;
- 4) acquisire d'ufficio informazioni dirette ad accertare l'assetto proprietario ed il livello di affidabilità degli Operatori (Certificato CCIAA, bilanci depositati, casellario giudiziale); ferma la facoltà nei restanti casi, la predetta acquisizione sarà obbligatoria laddove il valore complessivo della convenzione (contributo di costruzione, aree in cessione, etc.) sia pari o superiore ad € 1.000.000,00;
- 5) definizione di schemi-tipo di convenzioni urbanistiche/atti unilaterali d'obbligo;
- 6) attestazione da parte del Responsabile dell'articolazione organizzativa comunale competente, da allegare alla convenzione, dell'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche del contributo di costruzione e del fatto che la determinazione degli stessi è avvenuta sulla base dei valori in vigore alla data della stipula della convenzione coerentemente con il carico urbanistico generato;
- 7) identificazione delle opere di urbanizzazione da realizzarsi mediante il coinvolgimento del Responsabile del Settore LL.PP. che esprimerà parere nei termini stabiliti dal Responsabile del procedimento urbanistico funzionali ai termini assegnati alla legge al medesimo procedimento, in particolare, circa l'assenza di altri interventi prioritari realizzabili rispetto a quelli proposti dall'Operatore privato nonché sull'adeguatezza qualitativa degli interventi proposti rispetto al contesto di riferimento;
- 8) calcolo delle valore delle opere poste a carico degli Operatori utilizzando prezzari ufficiali oppure, laddove disponibili tenendo conto dei prezzi solitamente conseguiti dal Comune in esito a procedure di appalto per la realizzazione di opere analoghe;
- 9) specifica motivazione sulla necessità di far realizzare al privato le opere previste dal piano, ad eccezione delle urbanizzazioni primarie ricorrendo puntuali previsioni di Legge a tal riguardo;
- 10) richiesta, per ogni opera realizzata dagli Operatori assogettata al D.Lgs 50/2016, del progetto di fattibilità tecnica ed economica previsto dall'art. 1, comma 2, lett. e), D.Lgs. 50/2016 da porre a base dei relativi affidamenti nonché di garanzie analoghe a quelle previste per i LL.PP.;

- 11) in occasione delle previsioni di cessioni di aree, richiedere -ove prescritto dal PGT- un piano di caratterizzazione nella previsione di specifiche garanzie in eventuali oneri di bonifica;
- 12) piena attuazione delle previsioni dello specifico Regolamento comunale in tema di criteri generali per l'individuazione dei casi specifici di eventuali monetizzazioni e di definizione dei relativi valori, con espresso e circostanziato richiamo dell'attuazione degli stessi criteri nella motivazione degli atti;
- 13) verifica dell'esecuzione delle opere di urbanizzazione, con frequenza funzionale alla relativa entità e alla necessità di verificarne la corretta esecuzione, e della qualificazione delle imprese eventualmente incaricate della realizzazione dall'Operatore privato;
- 14) previsione in convenzione dell'obbligo di comunicazione da parte dell'Operatore privato delle imprese incaricate a qualsivoglia titolo dell'esecuzione delle opere previste, delle specifiche modalità di relativa individuazione -modalità coerenti con le previsioni del D.Lgs 50/2016, qualora rilevante- dei controlli effettuati in tema di qualificazione per tipologia ed entità delle lavorazioni;
- 15) verifica di un cronoprogramma e dello stato di avanzamento lavori delle opere pubbliche;
- 16) previsione convenzionale della nomina del collaudatore delle opere pubbliche da parte del Comune con oneri a carico dell'Operatore;
- 17) previsione in convenzione, in caso di mancata o ritardata esecuzione delle opere pubbliche, di apposite misure sanzionatorie.

v) controlli dei titoli edilizi comunque formati, laddove non sia possibile nella totalità dei casi, mediante controlli a campione con meccanismi automatizzati di individuazione mediante linee guida elaborate dall'articolazione organizzativa competente per l'urbanistica di concerto con l'articolazione organizzativa competente per l'edilizia privata (sorteggio in data fissa; estrattore di numeri verificabili nel tempo; attribuzione di un peso di rilevanza delle pratiche);

z) distinzione dei tecnici incaricati dell'istruttoria delle pratiche edilizie, assegnati all'articolazione organizzativa competente in materia di edilizia privata, da quelli incaricati della vigilanza dell'attività edilizia sul territorio ed assegnati all'articolazione organizzativa competente in materia urbanistica, ferme le competenze della p.l.; per i titoli edilizi di competenza dell'articolazione organizzativa competente in materia di urbanistica, la vigilanza verrà effettuata dall'articolazione competente per l'edilizia privata, ferma la competenza della p.l.; inoltre, in ambito di vigilanza in materia di edilizia:

1) assegnazione di specifici obiettivi ed indicatori di risultato in funzione dell'attività di vigilanza, anche sui titoli emessi o soggetti a controllo, in ciascun anno a partire dal 2017 per le articolazioni organizzative competenti in materia di edilizia privata, urbanistica e di p.l., sulla base delle modalità operative definite con deliberazione di GC n. 118 del 22/12/2017;

2) assegnazione di specifici obiettivi ed indicatori di risultato in funzione dell'attività di vigilanza e controllo sugli interventi eseguiti in forza di Comunicazione inizio lavori, a partire dal PEG 2017, per le articolazioni organizzative competenti in materia di edilizia privata, di urbanistica e di p.l., sulla base delle modalità operative definite con deliberazione di GC n. 118 del 22/12/2017;

3) impiego dei criteri e delle modalità di calcolo delle sanzioni amministrative pecuniarie (comprensivi di metodi per la determinazione dell'aumento del valore venale dell'immobile conseguente alla realizzazione abusiva e del danno arrecato o del profitto conseguito, per gli interventi su aree sottoposte a vincolo paesaggistico) e delle somme da corrispondere a titolo di oblazione in caso di sanatoria, definiti di concerto dall'articolazione organizzativa competente per l'urbanistica di concerto con l'articolazione organizzativa competente per l'edilizia privata (regolamenti approvati con deliberazioni di CC n. 55 del 27/06/2017 e n. 80 del 26/10/2017);

- 4) collegialità tra le articolazioni organizzative competenti in materia di edilizia privata e di urbanistica ai fini dell'esercizio delle attività di vigilanza, ivi compresa la valutazione in tema di impossibilità di restituzione in pristino, con verbalizzazione delle riunioni e dei relativi esiti;
- 3) verifiche almeno annuali a campione, da parte di articolazione organizzativa distinta da quella competente all'emissione, del calcolo delle sanzioni, con relativo report al RPCT;
- 4) impiego del registro degli abusi accertati, contestualmente all'informatizzazione delle procedure delle attività edilizie, redatto con modalità tali da leggervi ogni fase del procedimento, compreso il richiamo alle riunioni di cui al n. 4, la cronologia del procedimento e l'eventuale sanatoria.

2. nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività:

- 1. nelle procedure negoziate affidate sulla base di procedure comparative imposte da norme di legge o di regolamento adottato in esecuzione della Legge vigente, provvedere alla pubblicazione sul sito *web* comunale, sezione bandi, delle lettere d'invito e della documentazione di gara, contestualmente all'inoltro ai Concorrenti individuati, invitando gli eventuali ulteriori Operatori economici interessati a presentare proprie offerte in conformità ai documenti di gara salvo che non si proceda preliminarmente ad indagini di mercato volte a rendere pubblico l'invito a presentare la propria candidatura e seguente sorteggio pubblico degli Operatori da invitare;
- 2. tenere aggiornata (almeno una volta l'anno) la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente;
- 3. a seguito della redazione della mappatura di tutti i processi interni all'ente, definire e rappresentare il *workflow* ed il flusso documentale;
- 4. tenere aggiornato (almeno una volta l'anno) il funzionigramma dell'ente in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
- 5. completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- 6. provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
- 7. offrire la possibilità di un accesso *on line* a tutti i servizi dell'ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;
- 8. rilevare e pubblicare i dati relativi ai pagamenti, ai sensi dell'art. 4 bis del D.Lgs. 33/2013 e succ. mod. ed interg., nonché i tempi medi dei pagamenti;
- 9. rilevare i tempo medi di conclusione dei procedimenti;
- 10. istituire il registro unico dei contratti dell'ente redatti in forma di scrittura privata nel quale annotare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata, ed al quale allegare la scansione del contratto sottoscritto;

- 11. vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società *in house*, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- 12. predisporre registri per l'utilizzo dei beni mobili registrati dell'amministrazione;
- 13. predisporre registri inerenti l'uso dei beni immobili posseduti o detenuti dall'amministrazione, contemplanti i canoni versati o percepiti, anche ai fini delle pubblicazioni ex art. 30, D.Lgs. 33/2013 e succ. mod. ed integr.

3. nei meccanismi di controllo delle decisioni: attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti ed organi politici, come definito dagli artt. 78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato con atto del Commissario Straordinario n. 33 del 14/02/2013, cui si fa rinvio.

In sistema dei controlli interni è strutturato in:

- a) controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
- b) controllo di gestione: finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
- c) controllo degli equilibri finanziari: finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, attuando il patto di stabilità interno;
- d) controllo strategico : finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti, garantendo il controllo della qualità dei servizi erogati, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni ed interni all'ente;
- e) controllo delle società partecipate: finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni all'ente, attraverso l'affidamento di indirizzi e obiettivi gestionali, anche con riferimento all'esecuzione degli articoli 42 e 170, comma 6, del D. Lgs. 267/2000, il controllo dello stato di attuazione dei medesimi e la redazione del bilancio consolidato.

In fase di formazione dell'atto i firmatari sono tenuti a provvedere, prima della sottoscrizione, avvalendosi di apposita *check-list*, a verificare la correttezza dell'attività istruttoria svolta.

Con riferimento agli atti degli Organi di governo, ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri resi dai Responsabili, ovvero ai rilievi formulati dal segretario, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

6. Obblighi di informazione degli incaricati di posizioni organizzative nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- a) ciascun Responsabile con riguardo ai procedimenti di competenza dell'Area/Settore cui è preposto provvede, anche a mezzo degli incaricati di specifiche responsabilità ex artt. 56-sexies e 70-quinquies del CCNL 21/05/2018, a comunicare in relazione ad ogni semestre (con rendicontazione da rassegnarsi entro il mese di maggio e di ottobre, in relazione ai semestri

precedenti ottobre-marzo e aprile-settembre) al RPCT per il tramite del Responsabile dell'Area Affari generali, Risorse Umane e Organizzazione, l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento, e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento;

b) ciascun Responsabile con riguardo ai procedimenti di competenza del Settore cui è preposto provvede, anche a mezzo degli incaricati di specifiche responsabilità ex artt. 56-sexies e 70-quinquies del CCNL 21/05/2018, a comunicare in relazione ad ogni semestre (con rendicontazione da rassegnarsi entro il mese di maggio e di ottobre, in relazione ai semestri precedenti ottobre-marzo e aprile-settembre) al RPCT per il tramite del Responsabile dell'Area Affari generali, Risorse Umane e Organizzazione, l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;

c) ciascun Responsabile ha l'obbligo di dotarsi di un scadenziario dei contratti di competenza del Settore cui è preposto, al fine di evitare di dover accordare proroghe; ciascun Responsabile, anche a mezzo degli incaricati di specifiche responsabilità ex artt. 56-sexies e 70-quinquies del CCNL 21/05/2018, provvede a comunicare in relazione ad ogni semestre (con rendicontazione da rassegnarsi entro il mese di maggio e di ottobre, in relazione ai semestri precedenti ottobre-marzo e aprile-settembre) al RPCT per il tramite del Responsabile dell'Area Affari generali, Risorse Umane e Organizzazione, l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;

d) ciascun Responsabile, anche a mezzo degli incaricati di specifiche responsabilità ex artt. 56-sexies e 70-quinquies del CCNL 21/05/2018, provvede, a comunicare in relazione ad ogni semestre (con rendicontazione da rassegnarsi entro il mese di maggio e di ottobre, in relazione ai semestri precedenti ottobre-marzo e aprile-settembre) al RPCT per il tramite del Responsabile dell'Area Affari generali, Risorse Umane e Organizzazione, l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;

f) ciascun Responsabile, anche a mezzo degli incaricati di specifiche responsabilità ex artt. 56-sexies e 70-quinquies del CCNL 21/05/2018, provvede a comunicare, in relazione ad ogni semestre (con rendicontazione da rassegnarsi entro il mese di maggio e di ottobre, in relazione ai semestri precedenti ottobre-marzo e aprile-settembre), al RPCT per il tramite del Responsabile dell'Area Affari generali, Risorse Umane e Organizzazione, l'elenco dei procedimenti per i quali si è resa necessaria disporre una sospensione dei termini per integrazione documentale;

g) ciascun Responsabile, anche a mezzo degli incaricati di specifiche responsabilità ex artt. 56-sexies e 70-quinquies del CCNL 21/05/2018, provvede tempestivamente ad annotare nel registro unico dei contratti, l'avvenuta stipulazione di un contratto di qualsiasi tipologia redatto in forma di scrittura privata;

h) ciascun Responsabile, anche a mezzo degli incaricati di specifiche responsabilità ex artt. 56-sexies e 70-quinquies del CCNL 21/05/2018, provvede a comunicare in relazione ad ogni semestre (con rendicontazione da rassegnarsi entro il mese di maggio e di ottobre, in relazione ai semestri precedenti ottobre-marzo e aprile-settembre) al RPCT per il tramite del Responsabile dell'Area Affari generali, Risorse Umane e Organizzazione, l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto;

i) ciascun Responsabile, anche a mezzo degli incaricati di specifiche responsabilità ex artt. 56-sexies e 70-quinquies del CCNL 21/05/2018, provvede a comunicare in relazione ad ogni semestre (con rendicontazione da rassegnarsi entro il mese di maggio e di ottobre, in relazione ai semestri precedenti ottobre-marzo e aprile-settembre) al RPCT per il tramite del Responsabile dell'Area

Affari generali, Risorse Umane e Organizzazione, l'elenco dei contratti con riferimenti a quali abbia provveduto a novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata;

l) ciascun Responsabile con riguardo agli affidamenti di competenza del Settore cui è preposto provvede, anche a mezzo degli incaricati di specifiche responsabilità ex artt. 56-sexies e 70-quinquies del CCNL 21/05/2018, a comunicare in relazione ad ogni semestre (con rendicontazione da rassegnarsi entro il mese di maggio e di ottobre, in relazione ai semestri precedenti ottobre-marzo e aprile-settembre) al RPCT per il tramite del Responsabile dell'Area Affari generali, Risorse Umane e Organizzazione, l'elenco degli atti e delle attività nell'esercizio della vigilanza sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società *in house*, con indicazione, se del caso, delle penali applicate, delle clausole risolutive esercitate e con l'indicazione degli atti di proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno avviati.

m) ciascun Responsabile con riguardo ai procedimenti di competenza del Settore cui è preposto provvede, anche a mezzo degli incaricati di specifiche responsabilità ex artt. 56-sexies e 70-quinquies del CCNL 21/05/2018, a comunicare in relazione ad ogni semestre (con rendicontazione da rassegnarsi entro il mese di maggio e di ottobre, in relazione ai semestri precedenti ottobre-marzo e aprile-settembre) al RPCT per il tramite del Responsabile dell'Area Affari generali, Risorse Umane e Organizzazione, l'elenco degli atti e delle attività in relazione alle quali non si è reso possibile la duplicità di coinvolgimento (istruttore proponente e Responsabile), con indicazione delle relative motivazioni;

n) ciascun Responsabile con riguardo ai procedimenti di competenza del Settore cui è preposto provvede, anche a mezzo degli incaricati di specifiche responsabilità ex artt. 56-sexies e 70-quinquies del CCNL 21/05/2018, a comunicare in relazione ad ogni semestre (con rendicontazione da rassegnarsi entro il mese di maggio e di ottobre, in relazione ai semestri precedenti ottobre-marzo e aprile-settembre) al RPCT per il tramite del Responsabile dell'Area Affari generali, Risorse Umane e Organizzazione, l'elenco degli affidamenti contrattuali diretti e l'elenco degli affidamenti contrattuali dei quali non siano stati pubblicati sul sito in fase di indizione e ai sensi del presente Piano, la lettera di invito e la documentazione di gara oppure l'atto di avvio di indagine di mercato con invito alla generalità degli Operatori economici;

o) ciascun Responsabile con riguardo ai procedimenti urbanistici di competenza del Settore cui è preposto provvede, anche a mezzo degli incaricati di specifiche responsabilità ex artt. 56-sexies e 70-quinquies del CCNL 21/05/2018, a comunicare al RPCT per il tramite del Responsabile dell'Area Affari generali, Risorse Umane e Organizzazione, in relazione ad ogni procedimento pianificatorio, relazione inerente l'avvenuto adempimento delle prescrizioni di cui al paragrafo 5, lett. s), t), u). La relazione verrà prodotta sulla base di specifica *check list* degli adempimenti all'uopo definita.

7. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 190/2012 sono individuate le seguenti misure.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà inserito nel piano della *performance* e costituirà oggetto del controllo di gestione di cui agli artt. 147, 196 e 198 *bis* del D.Lgs. n. 267/2000.

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. Delibera di Giunta Comunale N. 24 del 05/02/2019 10:15:00.
Attesto che la Copia Cartacea di Originale Digitale è conforme all'originale informatico depositato negli archivi informatici dell'ente.
Documento stampato il giorno 14/02/2019, ore 11:09:59, ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, all'originale digitale informatico depositato negli archivi informatici dell'ente.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa.

Dovrà prevedersi l'acquisizione e la messa in esercizio della piattaforma di gestione documentale per la verifica in automatico del rispetto dei tempi e l'eventuale scostamento dai tempi standard fissati dall'amministrazione per la conclusione dei procedimenti.

8. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 190/2012 sono individuate le seguenti misure.

Il Responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art. 45 del DPR 445/2000, con la quale, qualunque Soggetto si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara la sussistenza o l'insussistenza di rapporti di coniugio, di unione civile, di convivenza, o di parentela o di affinità entro il secondo grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, tra il Soggetto istante, i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti con poteri di rappresentanza o coordinamento del Soggetto istante medesimo e gli amministratori ed i responsabili dell'Ente.

Il Responsabile in sede di sottoscrizione degli accordi ex art. 11 Legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, ha cura di verificare la previsione all'interno del testo contrattuale di una clausola in ragione della quale è fatto divieto alla Controparte negoziale, durante l'esecuzione del negozio e per il biennio successivo al termine dell'esecuzione, di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con gli amministratori e responsabili e loro familiari (coniuge, partner di unione civile o convivente e parenti/affini entro il secondo grado) ad eccezione dei contratti che costituiscono oggetto di un servizio pubblico e dei contratti di fornitura o di servizio conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile.

Per le definizioni di unione civile e di convivenza, laddove previste dal presente Piano, si rinvia all'art. 1, commi 1 e 36, Legge 76/2016.

Il Responsabile in ogni provvedimento che assume deve dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse. Analoga dichiarazione, con riferimento agli atti degli organi di governo, è resa dagli amministratori al segretario che ne dà atto nel verbale di seduta.

I componenti delle commissioni di concorso o di gara ex D.Lgs. 163/2006 e delle commissioni per le selezioni del personale comunque nominate, all'atto dell'accettazione della nomina e comunque al più tardi all'insediamento della commissione, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i responsabili o loro familiari stretti. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni.

Il Dipendente comunale, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, deve sottoscrivere una dichiarazione, custodita nel fascicolo personale dell'interessato, con la quale si impegna al

rispetto dei divieti disposti dall'art. 53, comma 16 *ter*, D.Lgs. 165/2001 e succ. mod. ed integr.; per Dipendente nei predetti casi si intendono non solo i titolari di contratti di lavoro subordinato a tempo determinato o indeterminato con il Comune, ma anche i soggetti incaricati dal Comune nelle ipotesi definite dal D.Lgs. 39/2013 e succ. mod. ed integr. in forza del relativo art. 21; i Dipendenti comunali interessati dal divieto sono coloro che stipulano i contratti e/o che emanino i provvedimenti che incidano unilateralmente sulle situazioni soggettive dei destinatari nello svolgimento delle funzioni dirigenziali assegnate ex art. 107, D.Lgs. 267/2000 e succ. mod. ed interg. nonché coloro che abbiano partecipato al procedimento emanando atti endoprocedimenti obbligatori (pareri, perizie, certificazioni, etc.) che vincolino in modo significativo il contenuto della decisione: in considerazione delle competenze professionali del Personale e dell'attuale assetto organizzativo dell'Ente, i predetti casi ricorrano nei casi di stipulazione di atti e/o adozione di provvedimenti autoritativi sul presupposto dell'istruttoria degli assistenti sociali o sulla base di atti endoprocedimentali emanati da Dipendenti appartenenti a diversa articolazione organizzativa in quanto l'atto endoprocedimentale è acquisito per la necessità di supporto di competenze tecnico-professionali non possedute, e quindi non verificabili, dall'articolazione organizzativa emanante l'atto. Il divieto riguarda l'instaurazione di qualsiasi tipo di rapporto di lavoro e professionale -assunzione a tempo determinato o indeterminato oppure affidamento di incarico o consulenza- con società, imprese, studi professionali, soggetti partecipati o controllati dal Comune, sul presupposto dell'avvenuto concreto ed effettivo esercizio di poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei loro confronti.

Il RPCT segnalerà al Comune, all'ANAC ed eventualmente all'Ente presso il quale è stato assunto l'ex dipendente i casi di violazione della disposizione di cui sia venuto a conoscenza

9. Specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge

1) In aggiunta agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni di cui al D.Lgs. 33/2013 e alle previsioni recate dalla specifica Sezione del presente Piano dedicata alla trasparenza, ai quali si fa rinvio, sono introdotti i seguenti ulteriori contenuti.

1) Sul sito *web* dell'amministrazione comunale nella sezione "Amministrazione Trasparente" deve essere pubblicata con aggiornamento tempestivo l'elenco di tutti i pagamenti di qualsiasi importo effettuati dall'ente a qualsiasi titolo a favore di persone, professionisti, imprese ed enti privati, secondo il principio di accessibilità totale.

In particolare, nel sito internet dell'ente sono indicati:

1. il nominativo del soggetto beneficiario ed i suoi dati fiscali;
2. l'importo;
3. la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
4. l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
5. la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
6. il *link* al progetto selezionato, al curriculum del soggetto incaricato, nonché al contratto e capitolato della prestazione, fornitura o servizio.

Da quanto sopra sono esclusi i pagamenti disposti a titolo di retribuzione al personale dell'ente nonché i pagamenti relativi a trasferimenti a favore di persone fisiche laddove ricorrano ragioni di tutela di dati sensibili. In tal caso il dato verrà pubblicato in forma aggregata.

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta Comunale N. 24 del 05/02/2019 10:15:00.
Attesto che la Copia Cartacea di Originale Digitale è conforme all'originale informatico depositato negli archivi informativi dell'ente.
Documento stampato il giorno 14/09/2019, presso il D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale depositato negli archivi informativi dell'ente.

- 2) Intensificazione (in misura incrementale non inferiore al 10%) dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. 445/2000 e succ. mod, ed integr.
- 3) Promozione della stipulazione di convenzioni tra il Comune e le altre Amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000, disciplinando le modalità di accesso ai dati dalle Amministrazioni procedenti senza oneri a loro carico (art. 58, comma 2, D.Lgs. 82/2005).
- 4) Valutazione di ulteriori misure di promozione dell'accesso alle pubblicazioni riguardanti la sottosezione di Amministrazione trasparente riguardante i dati degli Amministratori, in coerenza con i principi di efficienza ed economicità.
- 5) E' presente e va alimentata in Amministrazione trasparente una specifica sottosezione riguardante i beni sequestrati e confiscati alle mafie e assegnati al Comune di Arese in coerenza con i contenuti informativi definiti dall'art. 48 del D.Lgs. 159/2011;
http://www.comune.arese.mi.it/pubblicazioni/Informazioni_A/Informazioni_A_elenco.asp?id=556&ID_M=170
- 6) Vanno alimentati nell'apposita sottosezione sezione i dati del registro degli accessi, salva la disciplina vigente ivi compresa quella di tutela dei dati personali.

10. Rotazione degli incarichi

Il tema della rotazione degli incarichi è indubbiamente uno tra quelli di maggiore complessità applicativa per il Comune di Arese.

Per quanto riguarda la cosiddetta "rotazione ordinaria", il Comune è caratterizzato, infatti, da una dotazione organica che rende assai difficoltosa una "meccanica" applicazione dell'istituto.

La relativa esiguità delle risorse umane a disposizione in tutte le categorie professionali definite dal CCNL 31/3/1999 ha agevolato, nel corso degli anni, e per quanto qui maggiormente rileva, nei Comuni della dimensione come quella di Arese, la concentrazione di mansioni, conoscenze e competenze, esigibili ed affidabili ai dipendenti titolari dei più elevati inquadramenti contrattuali, nei confronti di un numero oggettivamente limitato di figure apicali dell'Ente (per il Comune di Arese, la Categoria D nel sistema di classificazione professionale delineato dal CCNL 31/3/1999), figure che hanno pertanto maturato, ciascuno nell'ambito delle specifiche funzioni ed incombenze, peculiari livelli di competenze specialistiche, in funzione dei Settori e/o Servizi comunali di volta in volta presidiati.

Il fenomeno sopra illustrato impone di sottolineare, anche in questa sede, la necessità di considerare e perseguire non solo l'imparzialità ma anche il buon andamento della azione amministrativa (art. 97, Cost.), principi rispetto ai quali la materia delineata dalla L. 190/2012 costituisce precipitato logico-giuridico.

Quella della rotazione degli incarichi costituisce, del resto, una materia in cui l'attenzione coinvolge la considerazione: delle funzioni assegnate al Sindaco in vista dell'attribuzione degli incarichi ex art. 109, comma 2, D.Lgs. 267/2000; delle regole che presidiano l'attribuzioni di tutte le funzioni di responsabilità; delle qualità, esperienze, *performance* conseguite, profili e competenze professionali dei dipendenti; delle implicazioni giuslavoristiche.

La materia della rotazione degli incarichi, in particolare nei Comuni di relativamente ridotte dimensioni, come è il caso di Arese, ha costituito oggetto di specifico approfondimento in seno ai

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta Comunale N. 24 del 10/05/2019 10:15:00.
Attesto che la presente Copia Cartacea di Originale Digitale è conforme all'originale informatico depositato negli archivi informatici dell'ente.
Documento stampato il giorno 14/09/2019, successore, in ordine di numero del 2019/2019, di originale digitale depositato negli archivi informatici dell'ente.
Documenti modificati, di originale digitale depositato negli archivi informatici dell'ente.

lavori assegnati alla Conferenza unificata, all'esito dei quali risulta confermata la sopra illustrata difficoltà applicativa e pervenuta l'indicazione, in caso di accertata impossibilità, di darne conto nel Piano con illustrazione delle relative motivazioni.

Fermo restando che per il Comune di Arese risulta impossibile attestare l'assoluta inapplicabilità dell'istituto, si delinea una soluzione che, coniugando buon andamento ed imparzialità, impone meccanismi di attenta valutazione in vista del loro necessario contemperamento.

Per tutti gli uffici coinvolti nelle attività individuate come aree a rischio corruzione, ove nell'Ente (o tra le risorse assegnate all'Area/Settore, nei caso di incarichi di specifiche responsabilità ex artt. 56-sexies e 70-quinquies del CCNL 21/05/2018 o di responsabilità di procedimento) vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica e competenza professionale, verrà valutata la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente risulti titolare dell'ufficio per un periodo superiore alla durata di cinque anni, onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

Qualsiasi modalità di rotazione comporterà lo svolgimento di formazione specifica, sia per i Responsabile di Area/Settore neo incaricato che per gli incaricati di specifiche responsabilità o di responsabilità di procedimento.

Per le posizioni di Responsabilità di Area/Settore la valutazione e la rotazione è disposta dal Sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi degli artt. 50, comma 10, e 109, comma 2, del D.Lgs. 267/2000; negli altri casi (titolari di specifiche responsabilità ex CCNL 1/4/1999, responsabilità del procedimento), la valutazione e la rotazione è disposta dal Responsabile di Settore.

I provvedimenti di rotazione sono comunicati al Responsabile della prevenzione, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'Ente.

Nel caso in cui sia stata valutata l'inattuabilità di rotazione, viene stilato un apposito verbale a firma del Sindaco e del Segretario generale, ovvero del Segretario generale e del Responsabile, evidenziandone i motivi. Per le posizioni così individuate, in ogni caso gli obblighi di informazione di cui al paragrafo 6 saranno resi con frequenza dimezzata. Il Responsabile della prevenzione provvede a definire dei meccanismi rafforzati di controllo, all'interno dei procedimenti di controllo interno e, all'interno del sito dell'ente, viene predisposta apposita sezione di verifica degli atti su base statistica.

Restano ferme eventuali preclusioni oggettive alla rotazione disposte da specifiche disposizioni che assegnino al dipendente particolari diritti che possano essere pregiudicati da misure inerenti la sede di servizio, ad esempio in tema di diritti sindacali, ai sensi della L. 104/1992 e del D.Lgs. 151/2001.

L'art. 16, comma 1, lett. L *quater*, del D.Lgs. 165/2001 e succ. mod. ed integr., ha introdotto la cosiddetta rotazione "straordinaria" che deve essere disposta nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Il provvedimento è disposto tempestivamente dal Segretario generale, con assegnazione ad altro Ufficio, Area o Settore, quando questi venga a conoscenza di una richiesta di rinvio a giudizio formulata dal PM al termine delle indagini preliminari o atto equipollente così come della contestazione di addebito disciplinare e valuti i fatti contestati riferibili al concetto di condotta corruttiva ai sensi dell'art. 16, D.Lgs. 165/2001 cit. anche sulla scorta della deliberazione ANAC prefigurata dal PNA 2018.

11. Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dal Responsabile del Settore presso cui opera il dipendente. Per i Responsabili di Settore sono disposti dal segretario generale.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Qualora l'incarico da conferire non comporti per il Dipendente l'obbligo di autorizzazione in forza di specifica disposizione di legge, il medesimo Dipendente dovrà comunque, prima di accettare l'incarico, comunicare i relativi dati all'Amministrazione per la verifica dell'assenza di conflitti d'interesse.

I dipendenti che cessano dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio.

In caso di violazione di questa disposizione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né affidamenti da parte dell'ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'ufficio del personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, l'ufficio personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, indicando:

1. l'oggetto dell'incarico,
2. il compenso lordo, ove previsto,
3. le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati,
4. le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione,
5. i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati,
6. la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione,
7. le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. Delibera di Giunta Comunale N. 24 del 10/05/2019 10:15:00.
Attesto che la Copia Cartacea di Originale Digitale è conforme al contenuto del file originale informatico depositato negli archivi informatici dell'ente.
Documento stampato il giorno 14/09/2019, ore 11:09:59, ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, in formato digitale depositato negli archivi informatici dell'ente.
Documento stampato il giorno 14/11/2019.

Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno:

- a) nel caso in cui non siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'ente, anche se comandati o fuori ruolo, l'ufficio del personale dovrà produrre in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica apposita dichiarazione in tal senso;
- b) nel caso in cui, invece, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, erogati dall'ente o comunicati dai soggetti che hanno conferito l'incarico;
- c) l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica, per via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai dipendenti dell'ente anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio;
- d) inoltre provvederà a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti;

Il Responsabile della prevenzione potrà disporre verifiche con frequenza annuale, anche in modalità d'estrazione casuale e/o in misura percentuale, sulle dichiarazioni dei redditi dei dipendenti, in particolare di quelli che hanno presentato richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, volte a verificare il rispetto delle disposizioni di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 anche con riferimento ai divieti di cui al comma 16 *ter* della predetta disposizione in relazione ai quali si rinvia a quanto più diffusamente disposto nei paragrafi 5 e 8.

12. Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il RPCT cura con il supporto del Responsabile dell'Area Affari generali che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti.

A tale fine il RPCT contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto citato.

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Con cadenza biennale, a partire dal 2018, vanno ripetute, a cura dell'Area Affari Generali, Risorse Umane e Organizzazione, le acquisizioni dei certificati del casellario giudiziario e dei carichi pendenti, in sede di verifica delle dichiarazioni rese dagli incaricati di Posizione organizzativa, e le verifiche tramite CCIAA sull'eventuale esistenza di incarichi di legale rappresentante/amministratore di società (e di intestazioni di partite IVA nonche di titolarità di imprese) in capo agli incaricati di Posizione organizzativa e agli incaricati di specifica responsabilità ex artt. 56-sexies e 70-quinquies del CCNL 21/05/2018. Le predette verifiche vanno compiute in ogni caso qualora, ai predetti titoli, si tratti di primo incarico riguardante l'interessato.

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. Delibera di Giunta Comunale N. 24 del 05/02/2019 10:15:00. Attesto che la copia cartacea di originale digitale depositato negli archivi informatici dell'ente. Documento stampato il giorno 14/02/2019. Successive modificazioni, di originale digitale depositato negli archivi informatici dell'ente.

13. Codice di comportamento/responsabilità disciplinare – Codice etico

La Giunta comunale, previo parere del Nucleo di valutazione, ha approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Arese con deliberazione di G.C. n. 11 del 19.6.2014, che integra e specifica il Codice definito con DPR 16/4/2013, n. 62.

Il codice di comportamento è pubblicato sul sito istituzionale della Città di Arese - <http://www.comune.arese.mi.it/allegati/3304%5ECodice%20di%20comportamento%20del%20Comune%20di%20Arese.pdf> - e consegnato a tutti i dipendenti al momento dell'assunzione insieme al piano di prevenzione della corruzione e verrà pubblicato sul sito del comune.

In sede di prima applicazione, il responsabile della prevenzione ha provveduto a consegnare il codice di comportamento e il piano di prevenzione della corruzione a tutti i dipendenti in servizio, con strumenti elettronici (posta elettronica) e, solo ove non possibile, su supporto cartaceo.

Uguale procedura dovrà essere seguita nel caso di modifiche al codice di comportamento o al piano di prevenzione della corruzione.

Il responsabile di settore o il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari, a seconda della competenza, provvederanno a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia al responsabile della prevenzione.

14. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

Ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001, come modificato ed integrato dal D. Lgs. 179/2017, il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al RPCT o all'ANAC oppure denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad una misura organizzativa aventi effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro per motivi collegati alla segnalazione.

L'adozione di misure ritenute ritorsive di cui sopra nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2 dell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle definite dalle linee guida adottate da ANAC, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione

tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione. E' a carico dell'amministrazione pubblica dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.

La tutela viene meno nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante a titolo di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'[articolo 329 del codice di procedura penale](#). Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli [articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241](#), e successive modificazioni.

I Soggetti tutelati nello svolgimento delle segnalazioni sono i Dipendenti del Comune; la legge estende la medesima tutela al dipendente di un ente pubblico economico ovvero al dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'[articolo 2359 del codice civile](#) nonché ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore del Comune; il presente Piano si applica, altresì, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

La finalità della norma sopra citata consiste nel dettare una disciplina volta a incoraggiare i dipendenti pubblici a denunciare gli illeciti di cui vengano a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro e, al contempo, a garantirne un'efficace tutela; questa tutela è posta nell'interesse oggettivo dell'ordinamento, in quanto volta ad agevolare l'emersione dei fenomeni di corruzione e di *mala gestio*.

Conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro significa aver contezza di fatti che siano stati appresi non solo in virtù dell'ufficio rivestito ma anche in occasione e a causa dello svolgimento delle prestazioni lavorative seppure in modo casuale.

Non sono oggetto di tutela segnalazioni fondate su meri sospetti o voci, mentre non è necessario che il dipendente sia certo dei fatti, ma è sufficiente che gli stessi appaiano altamente probabili.

Oggetto delle segnalazioni sono tutte le ipotesi di reato previsti dal Titolo II, Capo I del Codice penale (delitti contro la Pubblica amministrazione), ma anche le situazioni in cui si riscontri un cattivo uso delle funzioni pubbliche volte al perseguimento di fini privati.

Le segnalazioni anonime di illeciti non costituiscono oggetto della presente materia.

Le modalità organizzative in atto per l'acquisizione delle segnalazioni sono volte a:

- a) identificare correttamente il segnalante acquisendone, oltre all'identità, anche la qualifica e il ruolo;
- b) mettere a disposizione idonea modulistica sul sito *web* comunale in Amministrazione trasparente – Altri Contenuti – Corruzione dove sono specificate anche le modalità di compilazione e di invio;

- c) separare i dati identificativi del segnalante dal contenuto della segnalazione, in modo che la segnalazione possa essere processata in modalità anonima e sia possibile la successiva associazione della segnalazione con l'identità del segnalante nei soli casi in cui ciò sia strettamente necessario e permesso;
- d) non permettere di risalire all'identità del segnalante se non nell'eventuale procedimento disciplinare a carico del segnalato: l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato come previsto dall'art. 54-bis, co. 2, del d.lgs. 165/2001;
- e) mantenere riservato, per quanto possibile, anche in riferimento alle esigenze istruttorie, il contenuto della segnalazione durante l'intera fase di gestione della stessa. La denuncia è sottratta all'accesso di cui all'art. 22 e seguenti della legge 241/1990.

Come già accennato, il D.Lgs. 179/2017 assegna ad ANAC il compito di adottare linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni.

Il Responsabile della prevenzione può adottare ulteriori specifiche misure organizzative volte ad attuare e, se del caso, a specificare le predette linee guida ed il presente Piano anche nelle more del suo aggiornamento annuale.

Il Responsabile potrà avvalersi di un gruppo di lavoro dedicato, i cui componenti, con competenze multidisciplinari, dovranno essere identificati in un apposito atto.

La segnalazione va inoltrata al Responsabile della prevenzione; le segnalazioni riguardanti eventuali condotte attribuibili al Responsabile della prevenzione e/o un funzionario facente parte del gruppo di lavoro dovranno invece essere inviate ad ANAC.

I componenti del gruppo di lavoro dovranno astenersi nell'eventualità ricorrano conflitti di interesse in relazione al soggetto segnalato/segnalante e/o al contenuto della segnalazione; ai predetti fini, sarà compito del Responsabile della prevenzione effettuare il primo accesso alla segnalazione e distribuire gli specifici incarichi all'interno del gruppo di lavoro in funzione dei predetti criteri evitando l'assegnazione laddove manifestamente ricorrano preclusioni alla luce dei predetti criteri. In ogni caso, all'atto dell'assegnazione dell'incarico, gli incaricati dovranno rilasciare apposita dichiarazione di assenza di conflitto d'interesse. I componenti del gruppo sono soggetti agli stessi vincoli di riservatezza e alle stesse responsabilità cui è sottoposto il Responsabile della prevenzione della corruzione. Di tale gruppo di lavoro non possono far parte i componenti dell'ufficio procedimenti disciplinari.

Nel caso si ravvisino elementi di manifesta infondatezza del fatto segnalato, il Responsabile della prevenzione archivia la segnalazione e procede agli ulteriori adempimenti previsti dalla legge.

Nel caso si ravvisino elementi di non manifesta infondatezza del fatto, il Responsabile inoltra la segnalazione ai soggetti terzi competenti - anche per l'adozione dei provvedimenti conseguenti - quali:

- a) il dirigente della struttura in cui si è verificato il fatto per l'acquisizione di elementi istruttori, solo laddove non vi siano ipotesi di reato;
- b) l'ufficio procedimenti disciplinari, per eventuali profili di responsabilità disciplinare;
- c) l'Autorità giudiziaria, la Corte dei conti e l'ANAC, per i profili di rispettiva competenza;
- d) il Dipartimento della funzione pubblica.

La tutela della riservatezza del segnalante va garantita anche nel momento in cui la segnalazione viene inoltrata a soggetti terzi.

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. Delibera di Giunta Comunale N. 24 del 05/02/2019 10:15:00.
Attesto che la presente copia cartacea è conforme all'originale informatico depositato negli archivi informatici dell'ente.
Documento stampato il giorno 14/02/2019, successivamente modificato, di originale digitale depositato negli archivi informatici dell'ente.
Documento stampato il giorno 14/11/2019.

La segnalazione può essere formulata con produzione al protocollo dell'Ente di documento cartaceo in doppia busta chiusa; nell'anno 2017 è stata adottata e pubblicata una specifica circolare ed uno specifico indirizzo di posta elettronica (tuteladipendente@comune.arese.mi.it.). Nel corso del 2019 verrà verificata l'implementazione di un sistema informativo dedicato *open source*.

La segnalazione qui disciplinata non sostituisce l'eventuale obbligo di denuncia ai sensi e per gli effetti dell'art. 331 del Codice di procedura civile.

15. Formazione del personale

Il programma verrà finanziato con le risorse di cui all'art. 23 del CCNL 1.4.1999, previa comunicazione alle OO.SS e alla R.S.U.

Nell'ambito del programma saranno previste delle giornate di formazione aventi come tema la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione destinate a tutto il personale.

16. Disposizioni transitorie e finali

Il presente Piano trova applicazione fino alla sua revisione annuale.

Ciascun Responsabile di settore provvede a trasmettere per ogni semestre, con assolvimento nei mesi di maggio e ottobre in relazione ai semestri precedenti (ottobre-marzo; aprile-settembre), al responsabile della prevenzione della corruzione, un *report* relativo all'area/settore di competenza circa l'applicazione delle misure introdotte dal presente Piano segnalando eventuali criticità.

Il Segretario generale, individuato quale responsabile della prevenzione della corruzione, ed a cui compete verificare l'efficace attuazione del presente piano, può sempre disporre ulteriori controlli nel corso di ciascun esercizio.

Il Segretario generale per l'esercizio delle funzioni relative si avvale di una struttura operativa di supporto individuata nell'Area Affari Generali, Risorse Umane e Organizzazione e, per quanto attiene le questioni connesse al D.Lgs. 33/2013, nell'Area Legale, Culturale, Sportiva e Tempo libero.

Il presente Piano viene trasmesso a cura del Responsabile ad ANAC attraverso la pubblicazione sul sito web dell'Amministrazione comunale, e trasmesso a mezzo posta elettronica alle posizioni organizzative ed ai titolari di specifiche responsabilità ex CCNL 1/4/1999.

Sezione Trasparenza anni 2019 - 2021

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. Delibera di Giunta Comunale N. 24 del 05/02/2019 10:15:00. Attesto che la copia cartacea è conforme all'originale informatico depositato negli archivi informatici dell'ente. Documento stampato il giorno 14/02/2019. Documento stampato il giorno 14/11/2019.

Introduzione

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista, infatti, consente:

1. la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei funzionari;
2. la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
3. la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie.

Il D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, si applica a tutte le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165 del 2001. In base al comma 5 dell'art. 22 D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii poi "*Le amministrazioni titolari di partecipazioni di controllo promuovono l'applicazione dei principi di trasparenza di cui ai commi 1, lettera b), e 2, da parte delle società direttamente controllate nei confronti delle società indirettamente controllate dalle medesime amministrazioni.*". Quindi, ove le società partecipate siano pure controllate, le stesse saranno tenute a svolgere attività di promozione dell'applicazione della predetta disciplina sulla trasparenza da parte delle società dalle stesse controllate.

Il Piano Triennale della Trasparenza e Integrità (PTTI) del Comune di Arese è stato approvato a partire dall'anno 2013 e fino all'anno 2016 era parte integrante e complementare del Piano della Prevenzione della Corruzione. Nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) 2017-2019 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 28 del 9 febbraio 2017 ne è divenuta una sezione. Le Amministrazioni sono tenute, quindi, ad adottare un unico Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (PTPC), in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla Trasparenza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) che, ai sensi dell'art. 1, comma 7, della L. 06/11/2012 n. 190, nel Comune di Arese è identificato con il Segretario Generale, ha il compito di:

1. provvedere all'aggiornamento del PTTI, al cui interno devono essere previste anche specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
2. controllare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
3. segnalare all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e all'Ufficio disciplinare, in relazione alla gravità, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
4. controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico (**si rimanda in proposito al successivo paragrafo 1**).

Il D.Lgs. n. 97/2016 ha attribuito al PTPC "*un valore programmatico ancora più incisivo*". Il PTPC, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta Comunale N. 24 del 05/02/2019 10:15:00.
Attesto che la ricerca, l'accesso, l'originale e il digitale sono depositati negli archivi informatici dell'ente.
Documento stampato il giorno 14/09/2019, ore 11:09:59, del D.Lgs. n. 82/2005 e successive modificazioni, in originale digitale depositato negli archivi informatici dell'ente.

fissati dall'organo di indirizzo. Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente “*la promozione di maggiori livelli di trasparenza*” da tradursi nella definizione di “*obiettivi organizzativi e individuali*” (art. 10, comma 3, D.Lgs n. 33/2013 e ss.mm.ii.).

La legge n. 190/2012, modificata dal D.Lgs. n. 97/2016, dispone che l'organo di indirizzo definisca “*gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione*” (art. 1, comma 8, L. 190/2012 e ss.mm.ii.).

Pertanto, secondo il PNA 2016³⁴ (pag. 44), gli obiettivi del PTPC devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei Comuni quali:

1. il piano della performance
2. il documento unico di programmazione (DUP).

Entrando più nel dettaglio dell'applicazione del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. si ricorda che i dati pubblicati sono liberamente riutilizzabili, per tale motivo i documenti e le informazioni sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del CAD (D.Lgs. n. 82/2005) come modificato dal D.Lgs. n. 179/2016 (si rimanda in proposito al successivo paragrafo 1.7 G).

Le disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. dovranno essere contemperate con le disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (di seguito RGPD), entrato in vigore il 28/05/2018, nonché con le disposizioni del D.Lgs. 10/08/2018 n. 101, entrato in vigore il 19/09/2018, che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali – D.Lgs. n. 196/2003 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.

L'art. 2 *ter* del D.Lgs. n. 196/2003, introdotto dal D.Lgs. n. 101/2018, dispone al comma 1 che “la base giuridica” per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, “è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento”. Il comma 3 dello stesso articolo, inoltre, stabilisce che “La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1”.

Circa il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici, pertanto, vige il principio secondo cui lo stesso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento; occorre, quindi, che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione

34 L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) elabora e approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA). Il primo Piano nazionale anticorruzione è stato approvato dall'Autorità con la delibera n. 72 dell'11 settembre 2013. Con la determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 l'Autorità ha approvato l'aggiornamento 2015 al PNA. Con la delibera n. 831 del 3 agosto 2016, l'ANAC ha approvato il nuovo Piano nazionale anticorruzione 2016. Con la delibera n. 1208 del 22 novembre 2017, l'Autorità ha poi approvato l'aggiornamento 2017 al PNA, mentre con la delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 l'aggiornamento 2018 al PNA.

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta Comunale N. 24 del 05/02/2019 10:15:00.
Attesto che la presente Copia Cartacea di Originale Digitale è conforme all'originale informatico depositato negli archivi informatici dell'ente.
Documento stampato il giorno 14/02/2019, successivamente modificato, di originale digitale depositato negli archivi informatici dell'ente.

sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verificchino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati ("*minimizzazione dei dati*" - par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati ("*esattezza*" - par. 1, lett. d).

Il Regolamento europeo (artt. 37-39) ha poi introdotto la figura del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD), designato presso il Comune di Arese con decreto sindacale n. 3 del 25.05.2018. Si tratta di un soggetto di supporto per tutta l'Amministrazione, chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

Con riguardo ai rapporti fra il RPCT (se ne parla in proposito al quarto capoverso del presente paragrafo) e il RPD, per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il RPD costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT. Ad esempio, nell'ambito del procedimento relativo a una richiesta di riesame sul provvedimento di diniego di un'istanza di accesso civico generalizzato (si rimanda in proposito al successivo paragrafo 1.B), con richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 5, comma 7, del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., il RPCT ben si può avvalere, se ritenuto necessario, di un supporto del RPD nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna limitata a profili, di carattere generale, attinenti alla protezione dei dati personali, tenuto conto che proprio la legge attribuisce al RPCT il potere di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali. Ciò anche se il RPD sia stato eventualmente già consultato in prima istanza dall'ufficio che ha riscontrato l'accesso civico, oggetto poi del riesame. Trattasi, pertanto, di due figure distinte che possono collaborare sfruttando al meglio le proprie specificità.

Di seguito si riporta uno schema semplificativo del quadro normativo in materia di trasparenza e anticorruzione fin qui esposto.

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta Comunale N. 24 del 05/02/2019 10:15:00.
Attesto che la Copia Cartacea è stata Originale e Digitale. Il Documento è stato stampato il giorno 14/02/2019, al numero 14/02/2019, e successive modificazioni, di originale digitale informatico depositato negli archivi informativi dell'ente.
Documento stampato il giorno 14/11/2019.



1. Amministrazione Trasparente e accesso civico

A - Accesso civico “semplice”

Com'è noto, il Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” ed “allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche” (art. 1 del D.lgs. n. 33/2013, come modificato dall'art. 2, comma 1, D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97) .

Le disposizioni di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. hanno introdotto le forme di accesso civico “semplice” e di accesso civico “generalizzato” (**si rimanda in proposito al successivo paragrafo B**) in aggiunta alla più comune modalità di accesso agli atti disciplinata dall'art. 22 e seguenti della legge n. 241/90 e ss.mm.ii., che può essere esercitata solo da soggetti portatori di tali interessi, ha per oggetto atti e documenti individuati ed è finalizzata alla protezione di un interesse giuridico particolare.

L'accesso civico “semplice” è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

Ai sensi dell'art. 5, comma 3, lett. d) del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., l'istanza di accesso civico “semplice” va indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), identificato nel Segretario Generale in virtù del decreto sindacale n. 14 del 26.11.2013, il quale “controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico”, ai sensi dell'art. 43, comma 4, del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.

L'istanza può essere redatta sul modulo disponibile sul sito istituzionale del Comune, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Altri contenuti". La domanda deve identificare i dati, le informazioni o i documenti che si desiderano richiedere, mentre non è necessario fornire alcuna motivazione. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ricevuta la richiesta e verificatane la fondatezza, la trasmette al Responsabile di Area/Settore al quale è assegnato l'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti per competenza per materia, ai fini della pubblicazione richiesta nel sito web entro trenta giorni e della contestuale comunicazione al richiedente dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

In caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del RPCT, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, da identificarsi ancora nel Segretario Generale in base a quanto disposto dall'art. 2, comma 9 *ter* della L. n. 241/1990, che conclude il procedimento di accesso civico entro i termini di cui allo stesso art. 2, comma 9 *ter* della L. n. 241/1990.

B - Accesso civico "generalizzato"

Alle forme di accesso civico "semplice" e di accesso documentale, quindi, il legislatore ha aggiunto anche la nuova forma di accesso generalizzato, prevista dall'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., quale diretta applicazione del cd. FOIA.

La normativa sull'**accesso generalizzato** prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, è legittimato a presentare istanza di accesso civico.

Ai sensi dell'art. 5, comma 3, lettere a), b) e c) del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., l'istanza di accesso civico "generalizzato" va indirizzata al Responsabile di Area/Settore al quale è assegnato l'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti per competenza per materia oppure allo Sportello del Cittadino ed è evasa in base al medesimo assetto di competenza disciplinato dal Comune per l'esercizio del diritto d'accesso ex L. n. 241/1990; l'eventuale erronea indicazione del Responsabile competente da parte dell'istante comporta comunque l'onere per il Comune di provvedere alla richiesta senza differimento di termini.

L'istanza può essere redatta sul modulo disponibile sul sito istituzionale del Comune, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Altri contenuti", non necessita di motivazione alcuna e l'accesso è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dalla P.A. Possono essere richiesti tutti i documenti, informazioni o dati ulteriori detenuti dall'Ente. Non sono invece ammissibili istanze meramente esplorative, volte a richiedere all'amministrazione di quali informazioni disponga. Le domande non devono essere generiche, ma devono consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione per cui si chiede l'accesso. L'Amministrazione non ha in alcun modo l'obbligo di rielaborare i dati di cui dispone, ma solo di consentire l'accesso ai documenti nei quali sono contenute le informazioni.

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta Comunale N. 24 del 05/02/2019 10:15:00.
Attesto che la copia cartacea è originale e digitale depositato negli archivi informatici dell'ente.
Documento stampato il giorno 14/02/2019, ore 11:09:59, ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, in originale digitale depositato negli archivi informatici dell'ente.

Ai sensi dell'art. 5, comma 6, D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, individuando preliminarmente eventuali controinteressati cui trasmettere copia dell'istanza di accesso civico con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la Pubblica Amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

Nelle ipotesi di mancata risposta entro il termine di 30 giorni (o in quello più lungo nei casi di sospensione per la comunicazione al controinteressato), ovvero nei casi di diniego totale o parziale, il richiedente, utilizzando l'apposito modello disponibile nella già citata sottosezione "Altri contenuti", può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni (art. 5, comma 7, D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.).

In alternativa alla richiesta di riesame, il richiedente può presentare ricorso al Difensore civico competente per ambito territoriale che, nel caso del Comune di Arese, è il Difensore civico regionale (art. 5, comma 8, D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.)

Si può impugnare la decisione dell'Amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, la decisione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di fronte al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 (art. 5, comma 7, D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.).

C - Eccezioni assolute e relative

La regola della generale accessibilità è temperata dall'art. 5 *bis* commi 1, 2 e 3, D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., che prevede **eccezioni assolute e relative** per evitare che interessi pubblici e privati possano essere danneggiati dalla diffusione dei dati richiesti. Si evidenzia come il principio generale affermato da ANAC, in sede di approvazione dello Schema di "Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.Lgs. n. 33/2013", sia il seguente: "L'amministrazione è tenuta ... a privilegiare la scelta che, pur non oltrepassando i limiti di ciò che può essere ragionevolmente richiesto, sia la più favorevole al diritto di accesso del richiedente. Il principio di proporzionalità, infatti, esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e necessario per raggiungere lo scopo perseguito".

Eccezioni assolute (art. 5 *bis*, comma 3, D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.)

L'accesso generalizzato è escluso categoricamente nei casi in cui una norma di legge, sulla base di una valutazione preventiva e generale, disponga espressamente la non ostensibilità di dati,

documenti e informazioni per tutelare interessi prioritari e fondamentali, secondo quanto previsto all'art. 5 bis, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.

Eccezioni relative (art. 5 bis, comma 1 e 2, D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.)

I limiti o eccezioni relative si configurano laddove le amministrazioni dimostrino che la diffusione dei dati documenti e informazioni richiesti possa determinare un probabile pregiudizio concreto ad alcuni interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico individuati dal legislatore ed elencati all'art. 5 bis, commi 1 e 2 del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.

Nella seguente tabella sono schematizzate le ora vigenti tre tipologie di accesso, in accordo con le definizioni utilizzate da ANAC.

Tipologia	Legittimati	Peculiarità
Accesso ai documenti amministrativi art. 22 e ss. L. 241/1990	I titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso	Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni. Non sono accessibili le informazioni in possesso di una pubblica amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo. L'istanza deve essere motivata. A seguito dell'entrata in vigore del FOIA, non esiste più la distinzione tra accesso formale ed accesso informale introdotto dal DPR n. 184/2006. La tipologia di accesso informale è ricompresa nella più generica previsione normativa dell'accesso generalizzato.
Accesso civico cd "semplice" art. 5, c. 1, D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.	Chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti	Documenti, informazioni o dati per cui sussiste in capo all'Amministrazione l'obbligo di pubblicazione. L'istanza di accesso non richiede motivazione alcuna. L'accesso è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dalla P.A.

<p>Accesso civico cd “generalizzato” art. 5, c. 2, D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.</p>	<p>Chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti</p>	<p>Tutti i documenti, informazioni o dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione (salvo eccezioni assolute e limiti relativi). L'istanza di accesso non richiede motivazione alcuna.</p> <p>L'accesso è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dalla P.A.</p> <p>Ove si ritenga che siano presenti interessi da tutelare, deve essere coinvolto l'eventuale controinteressato.</p>
---	--	---

D - Registro degli accessi

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con delibera n. 1309/2016³⁵ raccomanda che “sia istituito presso ogni amministrazione un registro delle richieste di accesso presentate (per tutte le tipologie di accesso)”. L'Autorità precisa altresì che: “Oltre a essere funzionale per il monitoraggio che l'Autorità intende svolgere sull'accesso generalizzato, la pubblicazione del c.d. registro degli accessi può essere utile per le p.a., che in questo modo rendono noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività” (Delibera ANAC n. 1309/2016, § 9).

Il Registro delle richieste di accesso, pubblicato nella sezione “Amministrazione Trasparente”, sottosezione “Altri contenuti” - “Accesso civico”, è stato istituito con [deliberazione della Giunta Comunale n. 155 del 09.11.2017](#), in osservanza dell'Allegato 1 del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) 2017/2019 che, in linea con la citata delibera n. 1309/2016, prevede la sua adozione nelle tre tipologie previste dalla normativa vigente:

- a) accesso agli atti ex art. 22 e ss. L. n. 241/1990 e ss.mm.ii.;
- b) accesso civico "semplice" ex art. 5, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.;
- c) accesso civico "generalizzato" ex art. 5, comma 2, D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.;

Detto Registro è organizzato in elenco con l'indicazione, per ciascuna richiesta, dell'oggetto, della data, dell'esito e della data della decisione, omettendo dati personali. Ai fini della pubblicazione, l'elenco è aggiornato con cadenza semestrale.

Attraverso la divulgazione della logica della trasparenza, pertanto, l'Amministrazione intende realizzare i seguenti obiettivi:

³⁵ Il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, Marianna Madia, ha firmato la circolare n. 2/2017, avente ad oggetto l'attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA). La circolare integra le Linee guida approvate dall'Anac con la delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 (“Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico), “*al fine di promuovere una coerente e uniforme attuazione della disciplina sull'accesso civico generalizzato*”.

1. la piena attuazione del diritto alla conoscibilità, consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
2. la trasparenza, quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
3. l'integrità, l'aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.

Gli obiettivi di cui sopra hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Il sito web è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e il meno oneroso, attraverso il quale l'Amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese, le altre PA, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale. Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, il Comune di Arese ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale del quale si intendono sfruttare tutte la potenzialità ed incrementare, via via, l'erogazione di servizi online (si rimanda in proposito al successivo paragrafo 1.6 C).

Il Comune di Arese, inoltre, intende perseguire alcuni specifici obiettivi che possano contribuire a rendere più efficaci le politiche di trasparenza, attraverso gli strumenti di comunicazione istituzionale e l'uso di un linguaggio semplice, evitando espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi. Si tratta, in particolare, di una serie di azioni, volte a migliorare, da un lato, la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano degli operatori e finalizzate, dall'altro, ad offrire ai cittadini semplici strumenti di lettura dell'organizzazione e dei suoi comportamenti, siano essi cristallizzati in documenti amministrativi o dinamicamente impliciti in prassi e azioni.

Ai sensi dell'articolo 32 della legge 69/2009, l'albo pretorio è esclusivamente informatico e il relativo link è ben indicato nella sezione denominata "Trasparenza e Partecipazione" del sito istituzionale (si rimanda in proposito al successivo paragrafo 1.7 I).

L'Ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale (si rimanda in proposito al successivo paragrafo 1.7 L). Nella sezione denominata "Aree Tematiche" è presente l'elenco di tutti gli uffici comunali e di tutti i riferimenti utili con indirizzo, orari di apertura, nominativi dei responsabili, telefono, fax, e-mail.

All'interno della sezione denominata "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, organizzata in ventidue sottosezioni, sono contenuti i seguenti dati, informazioni e documenti sui cui vige l'obbligo di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.

1. Disposizioni generali
2. Organizzazione
3. Consulenti e collaboratori

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta Comunale N. 24 del 05/02/2019 10:15:00.
Attesto che la presente Copia Cartacea di Originale Digitale è conforme all'originale informatico depositato negli archivi informatici dell'ente.
Documento stampato il giorno 14/02/2019 ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e successive modificazioni, in originale digitale informatico depositato negli archivi informatici dell'ente.
Documento stampato il giorno 14/11/2019.

4. Personale
5. Bandi di concorso
6. Performance
7. Enti controllati
8. Attività e procedimenti
9. Provvedimenti
10. Controlli sulle imprese
11. Bandi gara e contratti
12. Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici
13. Bilanci
14. Beni immobili e gestione patrimonio
15. Controlli e Rilievi sull'Amministrazione
16. Servizi erogati
17. Pagamenti dell'Amministrazione
18. Opere pubbliche
19. Pianificazione e Governo del Territorio
20. Informazioni ambientali
21. Interventi straordinari e di emergenza
22. Altri contenuti

Le azioni previste, le responsabilità e il cronoprogramma delle pubblicazioni obbligatorie in forza del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. sono indicate anche nell'all. 1 *“Mappa ricognitiva”* e nell'all. 2 *“Calendario adempimenti”* che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Piano. Le scadenze individuate nel presente piano e nei suoi allegati costituiscono indicatori di risultato rilevanti ai fini della valutazione dei Responsabili e del personale preposto alle specifiche attività. È richiesto l'assolvimento dell'adempimento assegnato per considerare conseguito il risultato.

1.2 - Soggetti coinvolti

Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili all'individuazione, all'elaborazione e alla pubblicazione dei dati.

La struttura organizzativa del Comune di Arese prevede la presenza del Segretario Generale e di n. 8 Responsabili posti a capo delle seguenti Aree/Settori:

1. Area Affari Generali, Risorse Umane e Organizzazione;
2. Area Finanziaria e Programmazione;
3. Area Territorio e Sviluppo:
 - 3.a Settore Programmazione, Pianificazione, Verifica strategica SIT e Patrimonio immobiliare;
 - 3.b Settore Gestione Territorio, Ambiente e Attività Produttive;

3.c Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni;

8. Area Servizi alla Persona;
9. Area Legale, Culturale, Sportiva e Tempo libero;
10. Area Polizia Locale.

L'organigramma completo dell'Ente è pubblicato nella sezione “Amministrazione Trasparente”, sottosezione “Personale”.

Nell'all. 1 “*Mappa ricognitiva*”, per ogni adempimento previsto dalla normativa, sono stati indicati i Responsabili di Area o Settore in ordine di posizione ricoperta nell'organizzazione. I Responsabili di Area o Settore, coadiuvati dai referenti della trasparenza, sono individuati come fonte informativa per la trasparenza: spetta a loro l'individuazione, l'elaborazione e la pubblicazione delle informazioni sulle quali assicurare la trasparenza, nonché l'attuazione delle iniziative di loro competenza previste nel piano. Gli adempimenti spettanti a ciascuna Area o Settore sono elencati nell'all. 1 “*Mappa ricognitiva*”.

Si rammenta che l'art. 46 del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. prevede “L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5 bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili. Il responsabile non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui al comma 1 se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile”.

La regia complessiva della predisposizione del PTPC è affidata al RPCT .

Il Segretario Generale sovrintende il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Piano, promuove e cura il coinvolgimento delle Aree e Settori dell'ente e si avvale, in particolare, del supporto del Responsabile dell'Area Culturale, Sportiva e Tempo Libero per quanto attiene la presente Sezione. Inoltre, sovrintende la verifica dell'adempimento della pubblicazione dei dati e la relativa qualità, avvalendosi dell'Ufficio per la Trasparenza e del CED. Nel caso verifichi inottemperanze, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., effettua una segnalazione all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione e, nei casi più gravi, all'Ufficio disciplinare.

Poiché la trasparenza riveste un ruolo fondamentale in tutti i processi dell'Ente, oltre ai soggetti sopra indicati (Segretario Generale e Responsabili di Area o Settore), intervengono negli adempimenti previsti anche altri soggetti:

1. Giunta comunale: ai sensi dell'art. 10, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii “La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali”. Spetta dunque alla Giunta comunale avviare il processo, indirizzare le attività e approvare annualmente il Piano e i relativi aggiornamenti;
2. Nucleo di Valutazione: ai sensi dell'art. 44 del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. “L'organismo indipendente di valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano triennale

- per la prevenzione della corruzione e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché l'OIV, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati”;
3. Ufficio per la Trasparenza
 - a) gestisce i flussi informativi, la comunicazione e i messaggi istituzionali, offre supporto agli uffici;
 - b) si occupa del monitoraggio generale dell'attuazione del piano. In caso di eventuali criticità rispetto agli obiettivi del piano segnala il caso informalmente al Responsabile dell'Area/Settore interessato, il quale provvede a eliminarla entro e non oltre 10 giorni; non si tiene ulteriormente conto delle segnalazioni informali qualora tempestivamente evase; allo spirare del predetto termine, in caso di perdurante criticità, cura la redazione di segnalazione formale che verrà inviata dal Responsabile della Trasparenza al Responsabile di Area/Settore interessato. Le segnalazioni formali sono effettuate tramite qualunque strumento che ne garantisca la tracciabilità, vengono raccolte dall'Ufficio per la Trasparenza per essere richiamate nello Stato di attuazione del Programma e indicate analiticamente nel report al Nucleo di Valutazione;
 - c) evade le richieste di accesso civico, per mezzo delle Aree o Settori interessati, e cura la tenuta del relativo registro dove siano indicati almeno l'autore dell'atto di esercizio del diritto, l'oggetto, la data di evasione e le eventuali misure adottate;
 4. CED (Centro Elaborazione Dati): è responsabile, oltre che delle specifiche azioni indicate nel piano, della funzionalità e dell'adeguatezza informatica del sito (intesa quale osservanza dei requisiti tecnici degli strumenti impiegati e non del risultato dell'utilizzo degli stessi), svolge funzioni operative e di supporto per quanto attiene alla verifica della qualità dei dati e pubblica sul portale www.dati.lombardia.it i dati forniti dagli uffici; in alcuni casi specifici, supporta gli uffici nell'elaborazione dei dati dell'Ente con estrazione tramite procedure automatizzate (es. le pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente”, sottosezione “Bandi di gara e contratti” ai sensi dell'art. 1, comma 32, L. n. 190/2012), mentre la verifica della qualità del singolo dato è un'operazione che dovrà essere svolta dall'Area o Settore competente per materia ai fini degli adempimenti verso ANAC;
 5. Referenti della Trasparenza di Area/Settore: i nominativi dei referenti sono stati raccolti dall'Ufficio per la Trasparenza in apposito elenco. I referenti procedono, su indicazione del proprio Responsabile, al caricamento dei dati di competenza dell'Area o Settore di appartenenza nella sezione “Amministrazione Trasparente” e assicurano gli ordinari canali informativi e l'interfaccia operativa con l'Ufficio per la Trasparenza e il CED. Lo scorso 22.01.2015 è stato organizzato specifico incontro formativo con i referenti della Trasparenza, oltre a specifici incontri individuali in caso di necessità. Il 14.02.2017 si è svolto un nuovo incontro operativo con i referenti della Trasparenza, durante il quale sono state illustrate le modalità di caricamento dei dati nella sezione “Amministrazione Trasparente”, affinché ogni Area o Settore fosse autonomo nella pubblicazione dei dati di propria competenza;
 6. Stakeholder esterni: singoli cittadini, associazioni, imprese, sindacati, organi rappresentativi di categorie economiche e di consumatori, ecc. possono presentare osservazioni in occasione delle consultazioni pubbliche. Si sottolinea l'importanza di raccogliere *feedback* dai cittadini e dagli stakeholder sul livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati, nonché eventuali reclami sulla qualità delle informazioni pubblicate ovvero in merito a ritardi e inadempienze riscontrate. La rilevazione del grado di interesse dei cittadini e degli

stakeholder di riferimento consente di effettuare scelte più consapevoli e mirate nell'aggiornamento del Piano. A tal fine, si rimanda al successivo paragrafo 1.4.

1.3 – Attività di monitoraggio del Piano

L'attività di monitoraggio è necessaria a verificare la progressiva esecuzione delle attività programmate e il raggiungimento degli obiettivi. Viene effettuata periodicamente nelle date indicate nell'all. 2 “*Calendario adempimenti*” e nelle date previste da ANAC per le attestazioni sulla veridicità e attendibilità di quanto pubblicato.

L'attività è svolta dal Responsabile unico della prevenzione della corruzione e della trasparenza, affiancato dall'Ufficio per la Trasparenza e dal Nucleo di Valutazione. Il Nucleo, oltre alle attività di verifica, promuove l'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

Ogni Responsabile di Area o Settore ha la responsabilità di rispettare gli obblighi di tempestiva pubblicazione. Ognuna delle attività riportate nel Piano e nei rispettivi allegati è alla data di scadenza oggetto di controllo sullo stato di attuazione che dovrà essere pubblicizzato con modalità sintetica.

In caso di eventuali criticità rispetto agli obiettivi del Piano, è prevista un'azione “correttiva” volta al tempestivo superamento delle eventuali carenze: si prevede una prima segnalazione informale al Responsabile di Area o Settore da parte dell'Ufficio per la Trasparenza e, nel caso di perdurante inosservanza, la redazione di una segnalazione formale da parte del Responsabile per la Trasparenza.

Le segnalazioni formali (che saranno effettuate con strumenti che ne garantiscano la tracciabilità) saranno raccolte dall'Ufficio per la Trasparenza per essere richiamate nella relazione sullo stato di attuazione del Piano e indicate analiticamente nel report al Nucleo di Valutazione.

L'Ufficio per la Trasparenza, a seguito delle verifiche intermedie e/o secondo necessità, organizza almeno un incontro all'anno con i Responsabili di Area o Settore, al fine di valutare le azioni di miglioramento delle attività e le eventuali necessarie implementazioni organizzative.

1.4 – Partecipazione e coinvolgimento dei cittadini

L'obiettivo perseguito dall'Amministrazione è garantire alle pubblicazioni integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della loro provenienza e riutilizzabilità secondo quanto previsto dalla legge. L'Amministrazione intende così perseguire la massima trasparenza dell'azione condotta e per farlo ha previsto anche lo specifico coinvolgimento dell'utenza, al fine di tendere - sempre maggiormente - all'individuazione “dal basso” dei bisogni e delle priorità per poi programmare attività e servizi, nel solco di esperienze già maturate.

Le attività e le iniziative espone nel piano sono volte a consolidare un cambiamento culturale, già in atto presso questa Amministrazione, in vista del quale risulta fondamentale coinvolgere gli stakeholder per far emergere, e conseguentemente fare proprie, le esigenze attinenti anche la trasparenza. Ai predetti specifici fini è rivolto, in modo particolare, l'istituto della Giornata della Trasparenza (si veda in proposito il successivo paragrafo 1.6 B).

Occorrerà individuare le aree di attività comunale da indagare e le categorie dei portatori di interesse coinvolte, in particolar modo di quelle portatrici di interessi diffusi, verso le quali l'Amministrazione dovrà rivolgersi per un costruttivo confronto.

Su un piano onnicomprensivo, la deliberazione di Consiglio comunale n. 41 del 24.10.2013³⁶, con la quale sono state approvate le Linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare durante il mandato politico-amministrativo anni 2013-2018, al paragrafo "Partecipazione" delinea il seguente indirizzo: "Questa Amministrazione ritiene fondamentale promuovere la cultura della cittadinanza attiva come forma di partecipazione alla vita pubblica. Le forme di coinvolgimento dei cittadini e più in generale degli stakeholder che si intende attivare sono di diverse tipologie e con diversi gradi di intensità e livelli di impatto sul processo e sui suoi esiti..."

A tal fine, si ricorda che, già dal 2013, l'Amministrazione ha avviato importanti iniziative di coinvolgimento dei cittadini che hanno avuto avvio con il "Comune Aperto: una giornata sulla viabilità" del 23 novembre 2013 e poi con il Consiglio comunale aperto del 10 dicembre 2013, in occasione del quale è stata data ulteriore illustrazione degli interventi viabilistici e sono stati presentati i risultati del questionario distribuito ai cittadini il 23 novembre precedente.

Nel corso dell'anno 2014, inoltre, il Comune ha avviato significative esperienze di collaborazione col tessuto sociale e associativo locale per l'implementazione di importanti iniziative comunali che continuano ancora oggi (si veda in proposito il successivo paragrafo 1.6 B).

Nel corso del 2015, il Comune ha organizzato anche la *Prima Giornata della Trasparenza*: la Giunta comunale, consapevole dell'importanza di favorire lo sviluppo di una cultura amministrativa orientata all'accessibilità totale, all'integrità e alla legalità, è stata presente - insieme al Responsabile della Trasparenza - per l'intera mattinata offrendo un'occasione di confronto con i cittadini e gli altri stakeholder.

A dicembre 2015, inoltre, il Comune di Arese ha lanciato un sondaggio per raccogliere l'opinione dei cittadini sul tema della trasparenza e degli strumenti di comunicazione e acquisire suggerimenti e indicazioni proprio da chi concretamente si relaziona con il Comune. Il sondaggio era disponibile online e in formato cartaceo, a disposizione quindi anche di chi, per motivi diversi, non utilizza la

36 Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 72 del 09.10.2018 sono state approvate le *Linee programmatiche* relative alle azioni e ai progetti da realizzare durante il mandato politico-amministrativo anni 2018-2023.

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. Delibera di Giunta Comunale N. 24 del 05/02/2019 10:15:00.
Attesto che la ricerca e l'archiviazione in formato digitale è stata effettuata in data 13/01/2019 di cui è allegato l'originale informatico depositato negli archivi informatici dell'ente.
Documento stampato il giorno 14/02/2019. Documento stampato il giorno 14/11/2019.

rete Internet. Al sondaggio hanno preso parte n. 67 cittadini. Il Comune di Arese ha preso atto dei “punti critici” emersi dal sondaggio e ha tenuto conto delle risposte fornite dai cittadini per potenziare l'attività di comunicazione e per favorire la trasparenza e la partecipazione.

In base alle risposte fornite dai cittadini nell'ambito del "questionario della Trasparenza" somministrato, lo scorso 13 aprile 2017 è stata revisionata la home page del sito istituzionale, che – come richiesto – ha messo in primo piano le notizie, gli eventi e le informazioni su traffico e mobilità. Sono state riorganizzate le informazioni per facilitarne la navigazione e la fruibilità e mettere in evidenza le aree per cui i cittadini hanno dichiarato di avere maggiore interesse. E' stata modificata l'interfaccia grafica, che prevede, per esempio, etichette di navigazione e titoli chiari e concisi, numero ragionevole di bottoni, link facili da identificare, ecc.

La nuova identità visiva si rifà a quella di molti siti ministeriali: sono state seguite, infatti, le "Linee guida di design per i siti web della Pubblica amministrazione" (pubblicate sul sito design.italia.it), che raccolgono indicazioni precise su font e colori, architettura del sito, organizzazione della home page, ecc. Inoltre, i contenuti e le funzionalità sono state riorganizzate anche per essere più facilmente fruibili dai vari dispositivi mobile e non solo da desktop (es. smartphone e tablet).

Nel corso del 2016, il 30 settembre, l'Amministrazione ha previsto un'adunanza aperta del Consiglio comunale per l'illustrazione del nuovo Statuto comunale ai cittadini.

Dall'8 al 24 marzo 2017 si è svolta la consultazione pubblica relativa al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2017 – 2019”, nell'intento di favorire il più ampio coinvolgimento degli stakeholder, le organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'ente, gli organismi dell'ente, nonché le associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di interessi specifici e tutti i soggetti che operano nel settore e che usufruiscono delle attività e dei servizi prestati dal Comune di Arese.

Sabato 1° aprile 2017 si è concluso lo spoglio delle schede per la scelta del nome del Centro civico di via Monviso 7, dopo le [votazioni](#) delle 10 proposte di nomi finaliste, aperte a tutti i cittadini residenti ad Arese con almeno 6 anni, che si sono tenute presso la nuova struttura comunale dal 21 marzo al 1° aprile 2017. Un lungo percorso iniziato ad agosto 2016 e portato avanti da un gruppo di lavoro che ha coinvolto Amministratori, Commissioni comunali e Associazioni areesine fino alla scelta del nome “Agorà” da dare al nuovo spazio polifunzionale, punto di riferimento della vita sociale e culturale di Arese.

Nel periodo compreso tra il 1° e il 30 settembre 2017 è stata condotta un'indagine rivolta alla rilevazione della soddisfazione degli utenti rispetto al nuovo Centro civico e, in particolare, alla biblioteca comunale, attraverso un questionario cartaceo, partendo da quello preimpostato - ma personalizzato alle specifiche esigenze del Comune - sul sito MiglioraPA, su cui il 16.03.2017 è stato attivato l'account del Comune di Arese. Dall'analisi del questionario, compilato da 152 persone nelle due sedi individuate per la consegna, Sportello del Cittadino e Biblioteca comunale, si è

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. Delibera di Giunta Comunale N. 24 del 05/02/2019 10:15:00. Attesto che la copia cartacea è conforme all'originale digitale depositato negli archivi informativi dell'ente. Documento stampato il giorno 14/09/2019, successivamente modificato, di cui è presente l'originale digitale depositato negli archivi informativi dell'ente.

registrata una generale soddisfazione dei servizi. Nelle “ulteriori osservazioni” i partecipanti hanno suggerito, prevalentemente, l'apertura della biblioteca il lunedì mattina, la domenica e la sera. Sulla base delle risposte fornite dai cittadini, il Comune di Arese si impegna al miglioramento continuo delle attività e dei servizi.

Nel periodo compreso tra il 19 novembre al 21 dicembre 2018 è stata condotta un'indagine rivolta alla rilevazione della soddisfazione degli utenti rispetto allo Sportello Unico dell'Edilizia, che da gennaio 2018 ha attivato anche lo Sportello Telematico Unificato per le pratiche relative ad attività economiche. Il sondaggio online è stato promosso sul sito istituzionale, sulla pagina Facebook, sul sito dello Sportello Telematico e ripreso da alcune testate giornalistiche locali. Tuttavia, la partecipazione è stata scarsa.

Anche nel 2019 si procederà ad avviare iniziative di coinvolgimento per rafforzare il rapporto dei cittadini con gli enti istituzionali.

1.5 – Canali di ascolto continuativi

Il Comune di Arese ha attivato da tempo i seguenti “canali di ascolto”:

a) *Accessi agli atti*

Nel 2018 sono pervenute 14 richieste di accesso agli atti, nessuna richiesta di accesso civico c.d. “semplice” e 1 richiesta di accesso civico c.d. “generalizzato” (le differenze tra l'accesso ai documenti amministrativi previsto dalla legge n. 241/1990 e l'accesso civico previsto dal D.Lgs n. 33/2013 e ss.mm.ii. sono illustrate nel **precedente paragrafo 1**). Le pratiche di accesso agli atti del Servizio “Gestione del Territorio”, che non transitano dallo Sportello del Cittadino in coerenza con le previsioni della L.R. 12/2005 e ss.mm.ii., sono state 255.

b) *Segnalazioni e reclami*

Il 5 giugno 2017, grazie alla piattaforma per l'informatizzazione dei procedimenti “Herald”, l'Amministrazione ha ampliato il ventaglio di servizi online già presenti sul sito (iscrizioni nido, servizi di pre e post scuola, trasporto scolastico), attivando una nuova "voce" per permettere ai cittadini di inserire la propria segnalazione, geolocalizzarla e accompagnarla eventualmente da fotografie.

Per poter accedere al sistema è necessaria la registrazione sul portale: a quel punto i cittadini possono fare la propria segnalazione direttamente dal proprio smartphone (o a casa con il computer) e seguire direttamente l'iter: si può vedere quando la segnalazione è stata ricevuta, quando è passata all'ufficio competente, quando è stata chiusa. Ogni segnalazione viene tracciata e si può avere uno "storico" delle proprie segnalazioni.

Anche per gli uffici i vantaggi sono notevoli in termini di snellimento della pratica e riduzione della carta: poiché il processo è informatizzato, infatti, ogni passaggio è tracciato e non si rende più necessaria la protocollazione e l'iter cartaceo tra gli uffici interessati.

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. Delibera di Giunta Comunale N. 24 del 05/02/2019 10:15:00. Attesto che la copia cartacea è conforme all'originale digitale depositato negli archivi informativi dell'ente. Documento stampato il giorno 14/02/2019, successivamente modificato, di cui è presente una copia cartacea depositata negli archivi informativi dell'ente.

Tramite la piattaforma “Herald”, nel 2018 sono pervenute allo Sportello del Cittadino 366 richieste di informazione, segnalazioni o reclami. Le segnalazioni sono state numerose, rappresentando un segnale di "partecipazione diffusa" da parte dei cittadini, che in questo modo "collaborano" con il Comune per individuare le criticità presenti e conseguentemente fare in modo che si trovino delle soluzioni.

1.6 – Le iniziative di comunicazione della trasparenza
A - Pubblicazioni

Il presente Piano è tempestivamente pubblicato nella sezione “Amministrazione Trasparente”, sottosezione “Altri contenuti”: della pubblicazione viene data evidenza sulla home page del sito nei primi trenta giorni di pubblicazione, sulla pagina Facebook, mediante newsletter ai cittadini iscritti al servizio.

Il Piano sarà inoltre posto a disposizione dei cittadini presso il servizio “Sportello del Cittadino, Sport e Tempo Libero” e gli altri Sportelli a diretto contatto con il pubblico.

B - Giornata della Trasparenza

Per verificare l’attuazione e favorire il coinvolgimento dei principali portatori di interesse diffuso è programmata annualmente la Giornata della Trasparenza nel corso della quale illustrare e discutere il Programma e i risultati raggiunti.

Le Giornate della trasparenza, espressamente previste dal decreto, sono strumenti di coinvolgimento degli stakeholder per la promozione e la valorizzazione delle trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

Esse rappresentano un momento di confronto e di ascolto per conseguire due degli obiettivi fondamentali della trasparenza:

1. la partecipazione dei cittadini per individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività degli utenti
2. il coinvolgimento dei cittadini nell’attività dell’amministrazione al fine di migliorare la qualità dei servizi e il controllo sociale.

A dicembre 2015, il Comune ha organizzato la Prima Giornata della Trasparenza: la Giunta comunale, consapevole dell'importanza di favorire lo sviluppo di una cultura amministrativa orientata all’accessibilità totale, all’integrità e alla legalità, è stata presente insieme al Responsabile della Trasparenza offrendo un'occasione di confronto con i cittadini e gli altri stakeholder.

In una serata pubblica che si è tenuta lunedì 29 maggio 2017 presso il nuovo Centro civico “Agorà”, l’Amministrazione ha presentato il bilancio di mandato del triennio 2013 – 2016, un documento che ha reso consapevoli i cittadini dei cambiamenti prodotti e dei risultati conseguiti con l’uso delle risorse pubbliche, soprattutto in termini di qualità dei servizi erogati. Un atto di trasparenza e correttezza nei confronti della collettività, ma anche uno strumento che ha permesso di far conoscere, rendicontando l’attività dell’ente, il lavoro quotidiano, spesso poco visibile all’esterno, che si svolge nelle strutture e negli uffici comunali.

Sabato 21 aprile 2018, presso il Centro civico "Agorà", infine, è stato presentato il bilancio sociale di fine mandato 2013 - 2018, uno strumento che ha permesso ai cittadini, alle associazioni e a tutti i soggetti interessati, di formulare un giudizio informato e consapevole sulle politiche proposte, sull'attività svolta e sui risultati raggiunti dall'Amministrazione a fine mandato, descrivendo la struttura organizzativa, lo stato di realizzazione del programma di mandato, l'andamento del personale impiegato, le risorse finanziarie gestite, la politica tributaria e tariffaria adottata, le operazioni innovative realizzate, i rapporti con gli altri enti, pubblici e privati, e così via.

C. Sito Internet www.comune.arese.mi.it

Tenuto conto della normativa vigente e delle linee guida allo scopo diramate, si sta provvedendo a una verifica costante dei dati pubblicati e/o da pubblicare e alla loro organizzazione secondo i criteri e le modalità suggerite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) affinché risultino rispondenti, anche in termini di aggiornamento, ai requisiti richiamati nelle linee guida emanate per i siti web delle pubbliche amministrazioni e affinché siano rispondenti alla effettiva usabilità e soddisfazione del bisogno di trasparenza dei cittadini e delle imprese.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza, il sito web istituzionale rappresenta un prezioso mezzo di comunicazione.

ACCESSI AL SITO WWW.COMUNE.ARESE.MI.IT		
Anno di riferimento	Visitatori unici/utenti	Visite
2010	51.106	107.045
2011	63.618	130.233
2012	85.006	172.237
2013	81.963	162.466
2014	98.415	190.823
2015	115.112	202.390
2016	122.141	208.953
2017	84.443	158.011
2018	76.584	155.491

MODALITA' DI ACCESSO AL SITO WWW.COMUNE.ARESE.MI.IT				
Anno di riferimento	Desktop (n. visite)	Mobile (n. visite)	Tablet (n. visite)	Totale
2014	141.954	32.499	16.370	98.415 utenti – 190.823 sessioni
2015	135.084	50.590	16.716	115.112 utenti – 202.390 sessioni
2016	127.633	67.454	13.866	117.168 utenti - 208.953 sessioni
2017	95.441	54.465	8.105	84.443 utenti - 158.011 sessioni
2018	41.364	31.139	4.005	76.584 utenti - 155.491 sessioni

Fonte: *Google Analytics*

Relativamente alla comunicazione online, si registra una diminuzione degli accessi al sito istituzionale, mentre continua a crescere il numero di utenti che seguono la pagina Facebook del Comune di Arese e della Biblioteca comunale, mostrando una generale preferenza nel modo di fruizione e condivisione dei contenuti (si veda in proposito il successivo paragrafo D). Si conferma, quindi, anche nel Comune di Arese (così come avviene a livello nazionale e internazionale) un aumento significativo nell'uso dei social media, primo fra tutti Facebook (esistono diversi studi per comprendere il comportamento delle persone nello scenario digitale che mostrano questa tendenza, es. Global Digital Statshot).

Per quanto riguarda le modalità di accesso, l'Istat ha rilevato che il 27% circa della popolazione con più di 14 anni si collega a Internet da dispositivi mobili. Diventa quindi fondamentale comunicare con i cittadini anche attraverso questo strumento.

Qualità delle informazioni pubblicate e indicazioni in merito alla “usabilità” dei dati (delibera CIVIT n. 2/2012)

I contenuti pubblicati terranno conto dei criteri di qualità delle informazioni pubblicate ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

In attesa della definizione degli standard di pubblicazione sulle diverse tipologie di obblighi, dove possibile, sarà privilegiata l'organizzazione delle informazioni in tabelle per l'esposizione sintetica dei dati, al fine di aumentarne il livello di comprensibilità e semplicità nella consultazione, indicando per ciascuna pagina la data dell'ultimo aggiornamento.

La trasparenza implica che tutti i dati resi pubblici possano essere utilizzati da parte degli interessati. Non è, infatti, sufficiente la pubblicazione di atti e documenti perché si realizzino obiettivi di trasparenza. Di contro, la pubblicazione di troppi dati ovvero di dati criptici può opacizzare l'informazione e disorientare gli interessati.

Ogni persona deputata al caricamento dei dati (Responsabili di Area o Settore e Referenti per la Trasparenza, così come previsto nel piano e relativi allegati) ha il dovere di curare la qualità della pubblicazione, affinché i cittadini e gli stakeholder possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

La delibera n. 105/2010 e le “Linee guida per i siti web della PA” forniscono alcune indicazioni sulla qualità dei dati, ma si ritiene opportuno richiamare le caratteristiche principali:

Caratteristica dati	Note esplicative
Complessi e accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti dai documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Al riguardo, seri ostacoli all'usabilità dei dati sono: a) <i>la frammentazione</i> , ovvero la pubblicazione in punti diversi del sito di dati che, se pubblicati unitariamente, potrebbero essere effettivamente comprensibili, fornire ai cittadini un valore

	<p>aggiunto di conoscenza sulla struttura o sul funzionamento dell'Amministrazione, poter effettuare comparazioni o calcoli aggregati</p> <p>b) <i>la natura tecnica dei dati</i> (es. bilanci e dati finanziari). In tal caso, ogni Responsabile della pubblicazione deve avere cura di selezionare i dati e di elaborarli in informazioni il cui significato sia chiaro e accessibile anche da parte di cittadini e utenti privi di particolari conoscenze specialistiche</p>
Aggiornati	Per ogni dato, il Responsabile della pubblicazione deve indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento e il periodo di tempo a cui si riferisce
Tempestivi	La pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali perché possa essere utilmente fruita dall'utente (es. pubblicazione di bandi di concorso o di gara o di procedimenti in corso di svolgimento). In ogni caso, si considera tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti, quando effettuata entro 5 giorni lavorativi dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.
Pubblicati in formato aperto	Al fine del benchmarking e del riuso, le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto (laddove possibile) e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate.

Sulla home page del sito sono inoltre presenti altre informazioni legate a:

- a) Viabilità: da novembre 2014 è garantita la pubblicazione di un link a “Luce Verde” (sezione “Aree Tematiche” – sottosezione “Trasporti”): si tratta di un servizio pubblico, attivato da ACI, volto a dare informazioni in tempo reale agli utenti della strada su tutti gli eventi che possono incidere sulla mobilità; il sistema informativo è alimentato dalle forze di polizia stradale, dalle aziende erogatrici di servizi di trasporto, dai gestori di strade e autostrade, ecc., e prevede anche l’attivazione di notifiche via sms delle novità d’interesse e l’uso di applicativi rivolti ai principali sistemi operativi dei cellulari.
- b) Protezione Civile: è attivo un apposito link al sito di ARPA Lombardia contenenti le previsioni meteo (sezione “Aree Tematiche” – sottosezione “Ambiente”); la Polizia Locale ha provveduto alla redazione del Piano comunale di emergenza e delle ulteriori informazioni relative, ivi comprese le eventuali situazioni di criticità che devono essere affrontate. Il Piano, (ultimo aggiornamento 2017), coordinato con la Prefettura di Milano e la Protezione civile di Regione Lombardia, è pubblicato nella sezione “Amministrazione Trasparente”, sottosezione “Altri contenuti” - “Dati ulteriori”. La Polizia locale è incaricata di coordinare l'eventuale unità di crisi in caso di eventi straordinari, sebbene Arese sia stata indicata come una città con basso rischio di calamità.
- c) Streaming del Consiglio comunale: a marzo 2014 si è dato avvio alla diretta *streaming* delle sedute del Consiglio comunale, mediante un servizio gratuito che non interrompa i contenuti con la pubblicità e che consenta inoltre l’archiviazione storicizzata di tutte le sedute mandate in onda. I video sono disponibili su www.youtube.com, canale “Comune Arese”. Con il trasferimento delle sedute consiliari presso il nuovo Centro civico la struttura hardware e software è stata predisposta alla trasmissione su YouTube in modalità live streaming e in differita.

D - Gli altri strumenti di comunicazione online

1. App InfoArese: il Comune di Arese si è dotato di un'applicazione "InfoArese", disponibile per Android e iOS, che consente ai propri cittadini di essere sempre informati su cosa accade nella propria città o di conoscere gli orari degli uffici comunali, direttamente dal proprio smartphone.

APP "INFOARESE"		
Anno di riferimento	IoS	Android
2015	34	115
2016	161	176
2017	194	229
2018	228	281

2. Social network: da giugno 2011, sul sito web istituzionale sono stati attivati tre link che permettono ai visitatori di segnalare le notizie in home page su Facebook, Twitter e Google +. Lo scopo è quello di attivare una sorta di passaparola online per diffondere le notizie. Dal 13 febbraio 2012, su Facebook esiste una pagina ufficiale del Comune di Arese, in cui vengono promossi servizi, eventi, mercatini e iniziative varie. La pagina Facebook è sempre più seguita e viene aggiornata con regolarità.

PAGINA FACEBOOK "COMUNE DI ARESE - ORGANIZZAZIONE"	
Anno di riferimento	Numero "Mi piace" al 31 dicembre
2012	166
2013	595
2014	910
2015	1.303
2016	1.941
2017	2.496
2018	2.781

1

PAGINA FACEBOOK "BIBLIOTECA COMUNALE ARESE"	
Anno di riferimento	Numero "Mi piace" al 31 dicembre
2016	630
2017	1.063
2018	1.367

2. Fonte: *Facebook Insight*

3. Newsletter: dal 16 novembre 2011 è attivo il servizio di newsletter, uno strumento di comunicazione, trasparenza e informazione per le persone che vivono e lavorano ad Arese e sono interessate a restare aggiornate sugli eventi, i nuovi servizi e, più in generale, su cosa avviene in città. La newsletter viene inviata con cadenza quindicinale agli iscritti.

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. Delibera di Giunta Comunale N. 24 del 05/02/2019, 10:15:00.
 Attesto che la Copia Cartacea di Originale Digitale è conforme all'originale informatico depositato negli archivi informatici dell'ente.
 Documento stampato il giorno 14/02/2019, ore 11:09:59, ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, in originale digitale depositato negli archivi informatici dell'ente.
 Documento stampato il giorno 14/11/2019.

SERVIZIO NEWSLETTER	
Anno di riferimento	Numero persone iscritte
2012	587
2013	594
2014	638
2015	721
2016	782
2017	834
2018	963

E - Gli strumenti di comunicazione tradizionali

a) Manifesti

Anno di riferimento	Numero uscite
2015	69
2016	59
2017	62
2018	82

b) Volantini e pieghevoli

Anno di riferimento	Numero uscite
2015	89
2016	71
2017	91
2018	128

Per quanto riguarda la **stampa di materiale cartaceo**, il numero di manifesti, volantini, inviti e pieghevoli è decisamente aumentato, anche in considerazione dell'aumento del numero delle iniziative.

Inoltre, la gestione di questo tipo di comunicazione richiede grande attenzione, perché in alcuni casi l'impaginazione grafica è a carico del Comune, ma la stampa è a carico di altri (es. ProLoco); in altri casi, l'impaginazione e la stampa sono a carico di altri (es. Sercop, Scenaperta), mentre resta in capo all'ufficio l'affissione. Per le rassegne su più date (es. Teatro in città, Arese in canto, ecc.) si prevedono uno o due manifesti + pieghevoli. In altre rassegne (es. AreseConcerti) si prevede un manifesto per ogni data, oltre al pieghevole. Anche laddove si sceglie per una "stampa in casa" (es. Leggere che passione, Scrittori a km 0, ecc.), nel corso degli anni, è aumentato il numero di stampe, con costi "indiretti" di carta e toner.

Nel "Piano di comunicazione_consuntivo 2018" si è cercato di dettagliare quanto più possibile il tipo di comunicazione che comporta un costo. È evidente che per ogni iniziativa si è provveduto anche alla pubblicazione sul sito istituzionale e sulle pagine Facebook del Comune di Arese e della Biblioteca.

c) **Comunicati stampa**

Anno di riferimento	Numero invii
2015	99
2016	106
2017	94
2018	91

- d) **Aresium**: il periodico trimestrale Aresium a giugno 2012 ha subito una sensibile riduzione, in termini di copie distribuite e di frequenza di distribuzione, anche per l'osservanza delle disposizioni di legge che hanno imposto una drastica riduzione delle risorse finanziarie dedicabili.

Nel corso del 2014 si è proceduto alla ricerca di sponsorizzazioni per abbattere completamente i relativi costi a carico del bilancio del Comune, ma con esito negativo (nessuna proposta di sponsorizzazione).

Nel 2016 la Giunta comunale ha deliberato la pubblicazione del periodico comunale Aresium in un formato ridotto (formato chiuso A5, 16 pagine), per fornire uno strumento pratico e maneggevole con costi inferiori, per raggiungere anche quelle persone che per età, sesso, condizioni economiche e sociali o ancora per altri motivi, non hanno accesso al web.

Nel corso del 2017 sono stati pubblicati "Aresestate" (brochure 16 pagine con le iniziative del periodo estivo) e, nel mese di dicembre, un numero di Aresium dedicato al primo "anniversario" della data di inaugurazione del Centro civico "Agorà", alle iniziative natalizie e ai nuovi servizi attivati.

Nel corso del 2018 è stato pubblicato un solo numero di "Aresestate" (brochure 16 pagine, formato chiuso A5, con le iniziative del periodo estivo). L'impegno di spesa per l'anno 2018 è stato utilizzato anche per la stampa della brochure del Bilancio sociale di fine mandato (9.000 copie, formato chiuso A5, 64 pagine) e del Libro degli Incipit (formato chiuso A5, 48 pagine, 200 copie).

Nel corso del 2019 si valuteranno altre soluzioni, eventualmente con raccolta pubblicitaria, per poter disporre di uno strumento cartaceo capillare, pur contenendo i costi di stampa.

1.7 - Ulteriori iniziative

A - La co-progettazione nell'ambito delle politiche giovanili

Le esperienze precedenti dell'ultimo triennio (vedi progetto "Obiettivo Giovani" - periodo ottobre 2014 - luglio 2015, progetto "Cor.Rete Giovani"- periodo novembre 2015-giugno 2018) hanno riconosciuto il particolare ruolo che i soggetti del Terzo Settore possono esercitare nella definizione e realizzazione di un sistema integrato di interventi e servizi sociali all'interno del contesto cittadino, anche in coerenza con i macroobiettivi identificati nei Piani di Zona precedenti e vigenti.

Il Comune di Arese con atto di Giunta Comunale n. 97 del 07/06/2018, infatti, ha confermato l'utilizzo della forma gestionale della coprogettazione con il Terzo Settore per la realizzazione e la gestione di progetti e interventi nell'ambito delle Politiche Giovanili per il periodo ottobre 2018 – giugno 2022, come già anticipato in sede di approvazione del Bilancio Triennale vigente e del relativo Documento Unico di Programmazione 2018-2020.

La scelta confermata per il prossimo quadriennio di avviare la collaborazione con soggetti del Terzo Settore attraverso lo strumento della co-progettazione è in linea con le esigenze di progettazione delle Politiche Giovanili che, oltre a rispondere ai principi di efficacia ed economicità, implicano la verifica e l'accertamento di indicatori adeguati che:

- a) garantiscano una valutazione degli obiettivi e dei risultati attesi , al fine di giustificare l'effettiva opportunità di affidare a un soggetto terzo la gestione di un servizio pubblico;
- b) stabiliscano che l'affidamento del servizio a un soggetto del Terzo Settore garantisca l'identità e la natura "pubblica" del servizio, la quale non dovrà essere alterata per effetto dell'affidamento, nè riportata a qualsivoglia interesse particolare del soggetto affidatario, nè assoggettata a altri fini se non quelli per i quali il servizio è affidato;
- c) valutino la reale sussistenza delle capacità organizzative – tecniche, umane ed economiche del soggetto affidatario, con riguardo anche alla partecipazione alla programmazione locale, considerandone e valutandone le vocazioni e le caratteristiche in una logica di sussidiarietà che favorisca l'affermazione e la crescita delle competenze;
- d) valutino l'economicità dell'affidamento in ragione della congruità delle risorse necessarie per lo svolgimento delle prestazioni richieste, che non potranno essere superiori a quelle che l'ente pubblico impiegherebbe per intervenire direttamente con i medesimi risultati.

Il valore aggiunto sociale dell'esperienza precedente di coprogettazione e cogestione (dall'anno 2014/15 fino all'anno 2017/18) è stato generato dal coinvolgimento e dalla valorizzazione di tutti i soggetti del territorio (pubblici e privato sociale) impegnati a vario titolo nell'ambito dell'educazione e formazione dei giovani, sulle seguenti tematiche:

- i. il contrasto e la prevenzione di comportamenti a rischio per la salute e l'equilibrio globale della persona;
- ii. la promozione delle competenze sociali attraverso la promozione della responsabilità sociale rivolta al gruppo dei pari e alla comunità;
- iii. lo sviluppo di interventi e attività di formazione e di orientamento al futuro attraverso connessioni a sistemi di reti di lavoro e orientamento professionale e *co-working*;
- iv. la programmazione e realizzazione di eventi e allestimenti creativi sul territorio rivolti ad alcuni luoghi sensibili della città.

Nel corso del presente quadriennio, infatti, mediante l'utilizzo della progettazione partecipata e della cogestione sociale, sono state realizzate diverse e nuove attività socio-educative da parte dei soggetti attuatori della coprogettazione (costituitisi in ATI), così articolatesi:

- a) il progetto denominato "*Obiettivo Giovani*", realizzato nel periodo ottobre 2014/luglio 2015, che ha permesso di avviare partnership con le realtà sociali ed educative territoriali, tali da permettere la creazione di una rete territoriale "stabile", disposta a operare "per e con i giovani" (ad esempio: tavolo di consultazione sulle politiche giovanili, Consiglio dello Spazio giovanile, gruppi di lavoro per supervisione);
- b) il progetto denominato "*Cor.Rete Giovani*", realizzato nel periodo novembre 2015/giugno 2018), che ha ampliato la gamma di proposte educative rivolte sia ai ragazzi che ai giovani per età omogenea (11-15 anni, 16-24 anni, 18-24 anni), grazie alle partnership creati nella prima edizione della coprogettazione; trattasi di attività/eventi, alcuni dei quali considerati parte integrante delle iniziative cittadine consolidate, che riguardano l'animazione del territorio (*Notte Bianca* e *Street Games*), integrazione con le scuole (*Diamo senso al tempo - progettualità connessa al Bilancio Partecipativo I edizione*), promozione a un uso responsabile e consapevole dei social network (avvio della *RadioWeb*, laboratori di informatica 3D, ecc.), promozione e sostegno della creatività in ambito artistico-musicale (gestione sala prove, concerti, laboratori di musica, laboratori di arti circensi, ecc.), organizzazione e gestione del tempo libero (campi estate/invernali, ecc.), partecipazione al Piano Giovanile Territoriale (*Progetto Distr-Atti – workshop creativi/officina dei talenti*).

Sia nella fase di costruzione dell'oggetto progettuale che durante le fasi di realizzazione e monitoraggio delle attività socio-educative è stata coinvolta la rete dei soggetti pubblici e privati (profit/no-profit) che operano in ambito locale e territoriale, la cosiddetta "comunità educante",

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. Delibera di Giunta Comunale N. 24 del 05/02/2019 10:15:00. Attesto che la Copia Cartacea di Originale Digitale è conforme al documento originale informatico depositato negli archivi informatici dell'ente. Documento stampato il giorno 14/02/2019. Documento stampato il giorno 14/11/2019.

nonché di alcune rappresentanze giovanili aresine.

Le sperimentazioni passate hanno promosso un cambiamento nella modalità di approcciare i giovani in un quadro più articolato di interventi messi in campo da tutti i soggetti del territorio e dunque anche verso una maggior responsabilizzazione della comunità educante nell'affrontare i propri problemi. L'avvio di interventi di rete con i soggetti del territorio ha permesso di sostenere una gestione coordinata delle attività, dentro e fuori lo spazio giovanile comunale, favorendo la ricomposizione dei diversi interventi e opportunità presenti sul territorio in tema di giovani. Attraverso la coprogettazione è stato possibile promuovere un sistema a rete gestito da una cabina di regia centrale che ha facilitato i collegamenti e le comunicazioni tra strutture, Enti e Istituzioni. E' da evidenziare, inoltre, che lo strumento della coprogettazione ha dimostrato la propria capacità in termini di economicità: la presenza della rete di partenariato ha permesso complessivamente una gestione virtuosa del sistema delle risorse, senza maggior aggravii di costi sull'Ente pubblico.

Viste le suddette premesse, a seguito di istruttoria pubblica, con atto di determinazione n. 70/6/2018 del 28/09/2018 è stata aggiudicata la coprogettazione per il prossimo periodo 2018-2022 a un partenariato di Terzo Settore per la realizzazione del progetto denominato "YoundDoIt Sequel", in coerenza con le linee di azione richieste nel bando ovvero:

- a) consolidamento dell'esperienza precedente e innovazione organizzativa (parte integrante di ogni rete);
- b) sviluppo della capacità progettuale e di risposta dei servizi alla "questione giovanile";
- c) tutela e miglioramento della qualità dell'offerta attraverso la ricomposizione di risorse e interventi (consolidamento della rete territoriale);
- d) economicità, efficienza ed efficacia nella gestione dei servizi.

Tale progetto costituisce elemento di innovazione, sperimentazione e integrazione delle proposte precedenti, non solo dal punto di vista dei contenuti educativi, ma anche delle modalità di reperimento di risorse presso fonti diverse di autofinanziamento (esempio azioni di crowdfunding). Le azioni future sono state concertate in sede di primo tavolo di coprogettazione a cui è seguita la programmazione delle attività, soprattutto per l'anno scolastico in corso, in stretta collaborazione e in sinergia con le realtà educative locali e le Scuole (Oratorio, associazioni sportive, Centro Salesiani, Direzioni Didattiche, Associazioni di impegno civile, etc.), nonché con i gruppi informali di ragazzi costituitisi intorno a specifici interessi e passioni (gruppo dei rapper, gruppo della Webradio, etc.).

Sono previsti inoltre ulteriori incontri di progettazione partecipata e programmazione a più livelli (tavoli di coprogettazione e consiglio del centro giovanile) con i diversi stakeholder, affinché i contenuti progettuali siano sempre più coerenti e adeguati alle esigenze dei giovani e del territorio.

B - La co-progettazione nell'ambito delle politiche scolastiche

La coprogettazione è stata avviata sui tavoli di lavoro con le scuole del territorio (statali e paritarie) per l'elaborazione di alcuni progetti contenuti nei *Piani di Diritto allo Studio 2014 – 2015 (1° edizione), 2015-2016 e 2016/17 (2° edizione)*, attivando a livello locale tavoli permanenti di lavoro tra Ente Locale, Scuola e Terzo Settore per il miglioramento e lo sviluppo dei *Piani dell'Offerta Formativa*. Ad esempio, i progetti esitati dal processo partecipativo (vedi progetti "Educando... non solo a scuola", "Educando... a scuola") hanno permesso di sviluppare attività diverse, fortemente connesse al sistema scolastico (es. attività teatrali, interventi specialistici di screening/valutazione/elaborazioni progetti personalizzati per gli alunni con disturbo dell'apprendimento, attività di doposcuola integrata da attività educative presso il centro giovanile

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta Comunale N. 24 del 05/02/2019 10:15:00.
 Attesto che la Copia Cartacea di Originale Digitale è conforme all'originale informatico depositato negli archivi informatici dell'ente.
 Documento stampato il giorno 14/02/2019, successivamente modificato, di originale digitale depositato negli archivi informatici dell'ente.
 Documento stampato il giorno 14/11/2019.

comunale), con l'obiettivo di supportare la didattica delle Scuole con strumenti più efficaci e innovativi.

Tutto ciò ha consentito di sviluppare riflessioni e valutazioni su un nuovo modello possibile di relazione tra Comune, Scuola e Territorio, finalizzato alla progettazione partecipata e alla cogestione di alcuni interventi didattici, trasversali a entrambi gli Istituti Comprensivi Statali, con la consapevolezza che, alla prova dei fatti, potesse risultare più funzionale al raggiungimento di alcuni obiettivi e non di altri.

Alla luce di ciò, il Comune di Arese con atto consiliare n. 78 del 26/10/2017 ha deliberato, all'interno del documento di approvazione del piano di diritto allo studio per l'anno scolastico 2017-18, di rinnovare l'utilizzo della forma gestionale della coprogettazione con il Terzo Settore, finalizzata all'innovazione e alla gestione dei servizi e interventi nell'area delle politiche scolastiche. Pertanto, a seguito di indizione di manifestazione di interesse (atto n. 101/6°/2017 del 04/12/2017) è stata aggiudicata con atto di determinazione n.24/6°/2018 del 23/03/2018 la nuova coprogettazione per il periodo 2018-2020 ad un soggetto di Terzo Settore per la realizzazione del progetto denominato *“Un'idea per crescere e studiare insieme”*.

Successivamente all'aggiudicazione sono state concertate in sede di primo tavolo di coprogettazione le attività curriculari da svolgere, soprattutto per l'anno scolastico in corso, in stretta collaborazione e in sinergia con il soggetto coprogettante e le scuole, al fine di rendere i contenuti progettuali sempre più coerenti e adeguati agli obiettivi educativi contenuti nei piani dell'offerta formativa.

Le aree prese in considerazione nella nuova progettazione sono pertanto le seguenti, in coerenza con il bando:

<p>A) AREA DELL'INCLUSIVITÀ</p> <p>Obiettivi</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Prevenzione dell'insuccesso scolastico degli alunni (in modo particolare in situazioni di disturbi dell'apprendimento), anche accompagnandoli nel percorso di orientamento in ambito scolastico e di crescita personale; ii. Miglioramento della capacità inclusiva della Scuola; iii. Sviluppo della professionalità dei docenti relativamente all'inclusione; iv. Accompagnamento dei genitori in presenza di difficoltà di crescita dei figli. <p>Progetti/attività</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Interventi di prevenzione sui disturbi dell'apprendimento nella Scuola dell'infanzia e della primaria (screening, raccordo infanzia/primaria, interventi specialistici); b) Interventi di orientamento nella Scuola secondaria di I grado (spazio di ascolto/consulenza per studenti/genitori/docenti); c) Interventi di orientamento su affettività e benessere psicofisico in età pre e adolescenziale.
<p>B) AREA SUPPORTO ALL'APPRENDIMENTO</p> <p>Obiettivo</p> <p>Prevenzione dell'insuccesso scolastico, permettendo agli studenti di imparare a organizzare autonomamente il lavoro scolastico pomeridiano, a svolgere i compiti con regolarità, ad appropriarsi</p>

di una metodologia di studio e applicarla autonomamente (lavoro singolo e in piccolo gruppo in attività di doposcuola/spazio studio).

Progetti/attività

Progettazione e conduzione di gruppi studio per ragazzi della Scuola secondaria I grado, in stretta collaborazione e su segnalazione dei docenti referenti, nonché in connessione con le diverse esperienze già attive sul territorio gestite da parte di altre realtà sociali e scolastiche.

C - Il bilancio partecipativo: “MI LANCIO NEL BILANCIO” II EDIZIONE

L'Amministrazione comunale ha sperimentato il percorso del Bilancio Partecipativo denominato “*Mi lancio nel bilancio*” per la prima volta nell'anno 2014, ritenendolo strumento privilegiato per promuovere la partecipazione attiva della cittadinanza.

Nella prima edizione i cittadini sono stati invitati a esprimere proposte e progetti su tre aree, identificate dall'Amministrazione comunale, di particolare rilevanza collettiva, quali: SPORT, CULTURA e GIOVANI - SCUOLA, ANZIANI e DISABILITA - ARREDO URBANO e VERDE PUBBLICO, per le quali era stato messo a disposizione un budget complessivo di spesa pari ad Euro 250.000,00.

L'esito positivo della prima esperienza, realizzata con successo di adesione e partecipazione, ha consentito di sviluppare e migliorare il processo partecipativo della seconda edizione – anno 2016.

La seconda edizione è stata avviata con deliberazione di Giunta Comunale n. 111 del 22.06.2016 e si è articolata nei seguenti due ambiti di partecipazione, denominati "filieri progettuali":

- a) una per l'Area Cultura/Sport/Tempo Libero, con un budget massimo di Euro 20.000,00, suddiviso in massimo Euro 10.000,00 per l'ambito sportivo e massimo Euro 10.000,00 per l'ambito culturale;
- b) una per l'Area Servizi alla Persona, con un budget massimo di Euro 20.000,00, da ripartirsi fra quattro aree di interesse prioritaria: fino ad Euro 5.000,00 per progetti afferenti i giovani, fino ad Euro 5.000,00 per progetti afferenti gli anziani, fino ad Euro 5.000,00 per progetti afferenti la genitorialità e fino ad Euro 5.000,00 per progetti afferenti l'associazionismo locale.

Sono pervenute 28 proposte, di cui 19 sono passate alla fase di valutazione da parte dei competenti uffici comunali; 14 sono state valutate fattibili e successivamente sottoposte al voto finale della cittadinanza nel giugno 2017 presso il Centro civico "Agora".

Gli stati di avanzamento della realizzazione dei progetti vincitori di entrambe le edizioni in data 18 aprile 2018 sono stati pubblicati sul sito comunale, nella sezione “Trasparenza e Partecipazione”, rendicontando alla cittadinanza gli esiti della partecipazione: i progetti della prima edizione sono stati realizzati tutti al 100%, tranne lo skate park e la ludoteca polifunzionale, per i quali gli uffici preposti stanno ancora lavorando; i progetti della seconda edizione sono stati realizzati tutti al 100%, tranne “Gastronomia che passione”.

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta Comunale N. 24 del 05/02/2019 10:15:00.
Attesto che la ricerca è stata effettuata nell'archivio informatico digitale depositato negli archivi informatici dell'ente.
Documento stampato il giorno 14/02/2019, successivamente modificato, di cui è presente l'originale digitale depositato negli archivi informatici dell'ente.

Per quanto riguarda l'ambito urbanistico, nel 2017 l'Amministrazione ha ritenuto di inserire un percorso partecipato di progettazione urbanistica ("charrette"), condiviso con gli stakeholders locali (cittadini, negozianti, abituali frequentatori del luogo prescelto, persone che lavorano e/o studiano nelle zone limitrofe al luogo prescelto, amministratori, dipendenti comunali, associazioni attive sul territorio, ecc) per la riqualificazione di parte della piazza Carlo Alberto Dalla Chiesa in Arese, con un'assegnazione di risorse complessive pari ad Euro 15.000,00.

E' stato individuato mediante selezione pubblica un soggetto coordinatore della "charrette", il quale ha condotto il percorso di progettazione partecipata nel periodo febbraio-giugno 2017, mettendo a punto due proposte di riqualificazione della parte di piazza oggetto del percorso (due prospettive di scenario urbanistico: 1 - "Geometria verde" e 2 - "Verde sinuoso"), le quali sono state sottoposte a votazione pubblica nell'ambito del Bilancio Partecipativo. La proposta vincitrice ("Verde sinuoso") è stata successivamente consegnata al Settore Lavori Pubblici, quale punto di riferimento per l'elaborazione delle linea-guida per l'incaricato della riqualificazione della piazza comunale, oggetto della "charrette". La documentazione tecnica e i progetti sono stati rendicontati e pubblicati sul sito comunale.

Nel corso del 2018, il Settore Lavori Pubblici ha provveduto alla realizzazione della nuova piazza secondo le direttive scaturite dalla "charrette".

Si prevede di avviare la terza edizione del Bilancio Partecipativo nel corso dell'anno 2019. Le linee di indirizzo contenenti gli ambiti, le modalità e i tempi di realizzazione verranno declinate in sede giuntales nei prossimi mesi (presumibilmente nel secondo semestre) al fine di avviare le procedure entro il 31/12/2019.

D - Sviluppo della cultura della legalità

L'Amministrazione si fa carico di promuovere apposite occasioni di confronto che possano contribuire a far crescere nella società civile la consapevolezza e la cultura di legalità sostanziale.

Il Comune di Arese aderisce ad "Avviso Pubblico", un'associazione nata nel 1996, con la finalità di raccordare e coordinare gli Amministratori pubblici che si impegnano a promuovere la cultura della legalità democratica nella politica, nella Pubblica Amministrazione e nei territori.

Il Consiglio comunale arese, con atto n. 19 del 26 settembre 2013, ha approvato una mozione con la quale impegna l'Amministrazione a chiedere alla Prefettura di Milano che il Comune possa sottoscrivere il *Protocollo per i controlli congiunti sui cantieri EXPO* allo scopo di contrastare infiltrazioni mafiose. Il Protocollo è stato sottoscritto nel settembre 2014.

Oltre alle specifiche misure introdotte dal *Codice di Comportamento* del Comune di Arese e dal *Piano di prevenzione della corruzione* per il triennio 2016 - 2018, con particolare riguardo alle clausole da inserire negli atti a contenuto negoziale, con finalità di trasparenza, con tutti gli interlocutori del Comune, la Giunta comunale ha fornito con deliberazione n. 187 del 23.10.2014 atto di indirizzo volto alla sottoscrizione di specifici protocolli di legalità nei casi di maggiore rilevanza, in particolare in materia urbanistica. A titolo esemplificativo, sono stati sottoscritti

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta Comunale N. 24 del 05/02/2019 10:15:00.
Attesto che la Copia Cartacea di Originale Digitale è stata elaborata in data 13/01/2019 di cui il originale informatico depositato negli archivi informatici dell'ente.
Documento stampato il giorno 14/02/2019, successivamente modificato, di cui il originale informatico depositato negli archivi informatici dell'ente.
Documento stampato il giorno 14/11/2019.

accordi con operatore privato in data 28.04.2015, 22.10.2015 e 09.01.2017 e il Protocollo cantieri Expo (con Legnano come Comune capofila dell'aggregazione Asse del Sempione) in data 02.10.2014.

E- Débat public

In conformità del Paragrafo 5.1.p) del *Piano di prevenzione della corruzione* per il triennio 2016-2018, l'Amministrazione amplia gli ambiti di partecipazione al procedimento secondo il modello del «débat public» coinvolgendo i cittadini fin dalle fasi iniziali del progetto, quindi ben prima che il progetto finale sia stato selezionato, e in particolare facendo precedere l'adozione dei provvedimenti in materia urbanistica e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento o endoprocedimentali in materia urbanistica, dalla pubblicazione sul sito *web* comunale degli schemi di provvedimento, e dei relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente (e comunque almeno 10 giorni prima).

Si rammenta che l'art. 22 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. ha recepito un sistema simile al débat public (procedura di democrazia partecipativa ideata in Francia), con l'obiettivo di coinvolgere la popolazione nella fase di progettazione delle opere strategiche, e non solo in quelle successive della realizzazione, in modo da poter formalizzare eventuali obiezioni senza generare ritardi, contenziosi e incremento dei costi.

F - Iniziative formative

L'Amministrazione persegue l'obiettivo di qualificare sempre maggiormente l'utenza come focus della propria azione; a questo scopo, nel 2015 è stato organizzato un corso per 49 dipendenti assegnati ai servizi *front office*, con l'obiettivo di accrescere la specifica sensibilità sulla tematica e dotare strumenti e tecniche specifiche di approccio, comunicazione e ascolto. Durante le sessioni, sono state presentate modalità redazionali degli atti adottati dall'ente allo scopo di permettere un'adeguata comprensione degli atti anche da parte degli utenti meno esperti e una standardizzazione della comunicazione verso l'esterno. I dipendenti sono suddivisi in due gruppi e ogni gruppo frequenta il corso di 16 ore complessive (4 lezioni di 4 ore ciascuna). Inoltre, per approfondire la conoscenza della normativa e accrescere la sensibilità sul tema della trasparenza è stato organizzato uno specifico incontro di formazione per i dipendenti a dicembre 2015.

Nel corso del 2016, sono stati organizzati corsi formativi rivolti alla generalità del personale in merito alla nuova normativa sugli appalti e in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro; nel corso del 2017, incontri formativi sul Codice degli Appalti alla luce del nuovo decreto correttivo (D.Lgs. n. 56/2017), tema trasversale a tutte le Aree/Settori; nel corso del 2018, incontri formativi dedicati al *front office*, alla tematica dell'anticorruzione e dell'accesso civico.

Nel corso del 2019 si prevede di organizzare un costante aggiornamento del personale con particolare riferimento alle posizioni organizzative per sensibilizzarle alle problematiche connesse al tema "anticorruzione".

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta Comunale N. 24 del 05/02/2019 10:15:00.
Attesto che la Copia Cartacea di Originale Digitale è conforme all'originale informatico digitale depositato negli archivi informativi dell'ente.
Documento stampato il giorno 14/09/2019, successivamente a successive modificazioni, di originale digitale informatico depositato negli archivi informativi dell'ente.

G - Dati in formato aperto

Il Servizio Comunicazione, in collaborazione con il CED, ha avviato il progetto di diffusione di alcuni dati con modalità che ne facilitino il riuso (*open data*), come previsto dal *Codice dell'Amministrazione digitale* e dall'*Agenda Digitale Lombarda* e in conformità alle *Linee guida del Garante per la protezione dei dati personali* del 15 maggio 2014.

L'obiettivo è rendere disponibile in modo organizzato e organico parte del patrimonio informativo dell'ente per favorire la trasparenza e la partecipazione dei cittadini.

Nel corso del 2015 si è provveduto all'individuazione della tipologia di potenziali dati che potrebbero essere di interesse per i cittadini e alla valutazione, a livello tecnico, dell'effettiva pubblicabilità di questi come open data, opportunamente aggregati in *dataset*.

Il CED provvede a pubblicare sul portale www.dati.lombardia.it i primi dati forniti dagli uffici. Il processo di "apertura" dei dati sarà progressivo.

H - Informatizzazione delle procedure

A seguito dell'adozione del Piano di informatizzazione delle procedure ai sensi dell'art. 24, c. 3, D.L. n. 90/2014, nel corso del 2015 si è provveduto all'analisi delle necessità, all'individuazione delle possibili soluzioni e all'omogeneizzazione del piano con le attività previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale. Nel corso del 2016, a seguito dell'installazione dell'infrastruttura e della formazione del personale, sono partiti i primi procedimenti informatizzati.

Nel corso del 2016, pertanto, grazie alla piattaforma per l'informatizzazione dei procedimenti "Herald", sono state avviate in modalità telematica le iscrizioni all'asilo nido comunale, ai servizi di pre e post scuola e al trasporto scolastico. La gestione informatizzata delle segnalazioni da parte dei cittadini ha preso avvio nel primo semestre 2017 (si veda in proposito il precedente paragrafo 1.5 b).

Nel corso del 2018 sono state avviate in modalità telematica, su piattaforma "Herald", la richiesta di rapporto incidenti stradali e la richiesta di autorizzazione occupazione temporanea di suolo pubblico, con l'integrazione del PAGOPA; per quanto riguarda lo sportello SUAP e SUE, è stato attivato lo sportello telematico, che comprende le seguenti istanze:

1. Dichiarazioni di inizio attività (D.I.A.);
2. Gestione S.U.E.;
3. Gestire le varianti del PGT;
4. Accordi di programma in variante agli atti del PGT aventi rilevanza regionale;
5. Piano Attuativo in varianza agli atti del PGT;
6. Programma integrato di intervento in variante agli atti del PGT;
7. Rilasciare certificati di destinazione urbanistica;
8. Certificati di esistenza vincoli sovracomunali;
9. Accesso agli atti e alla documentazione relativa al servizio gestione del territorio;

10. Autorizzazioni paesaggistiche;
11. Bando assegnazioni alloggi di E.R.P. di proprietà comunale e dell'Aler di Milano;
12. Rilasciare le visure catastali;
13. Gestione reclami, segnalazioni e suggerimenti;
14. Rilascio autorizzazioni e pareri - Occupazioni suolo temporaneo, permanente e convenzioni;
15. Rilascio documentazione sinistri stradali.

Nel corso del triennio 2019/2021 verranno attivate le seguenti istanze telematiche:

1. Prelazione, autorizzazione alla vendita e determinazione del prezzo per gli immobili di edilizia convenzionata;
2. Gestione case e patrimonio comunale: alienazioni locazioni attive e passive, costituzione dei diritti reali di godimento, concessioni a terzi, trasformazioni diritto di superficie aree ex lege;
3. Gestione degli alloggi ERP di proprietà comunale: bandi di assegnazione e mobilità assegnatari, ampliamento nucleo familiare, autorizzazione all'ospitalità e all'assenza dell'alloggio, decadenza dall'assegnazione, bandi sostegno affitto;
4. Rilascio autorizzazioni e pareri -invalidi;
5. Rilascio autorizzazioni manomissioni suolo pubblico;
6. Rilascio autorizzazione posa monumento/abbellimento lastre nei cimiteri comunale.

Risulta in fase di predisposizione l'autenticazione forte ai siti on-line quale SPID e CNS.

I - Albo online

La legge n. 69 del 18 luglio 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale -finalità distinta ed ulteriore rispetto a quella perseguita dalla disciplina sulla "trasparenza"- solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli enti pubblici sui propri siti informatici. L'art. 32, comma 1, della legge stessa (con successive modifiche e integrazioni) ha infatti sancito che *"A far data dal 1 gennaio 2011 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati"*.

Il Comune di Arese ha adempiuto tempestivamente all'attivazione dell'Albo on line istituendo nella home page, sezione "Trasparenza e Partecipazione", un'apposita sottosezione "Albo online", nel rispetto dei criteri tecnici disciplinati dalle specifiche Linee guida. I relativi adempimenti sono assegnati all'Ufficio Messi.

L - Posta Elettronica Certificata (PEC)

Il Comune di Arese ha istituito la casella di Posta Elettronica Certificata (PEC), i cui messaggi assumono lo stesso valore di una raccomandata con ricevuta di ritorno se il mittente e il destinatario utilizzano caselle di PEC.

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta Comunale N. 24 del 05/02/2019 10:15:00.
Attesto che la Copia Cartacea di Originale Digitale è conforme all'originale informatico digitale depositato negli archivi informatici dell'ente.
Documento stampato il giorno 14/02/2019, ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale informatico depositato negli archivi informatici dell'ente.

L'attività di presidio della casella di PEC è in carico all'Ufficio Protocollo, che provvede, mediante protocollazione e assegnazione, a trasmettere in forma digitale il documento in arrivo ai destinatari interni. La gestione dell'invio a mezzo PEC dei documenti in partenza è gestito in autonomia dai diversi settori dell'ente, sempre attraverso le funzionalità del Protocollo Generale, che in uscita è decentrato.

Tutti i dipendenti che operano su computer, non solo i Responsabili di Area e Settore, sono stati dotati di firma digitale e ciò permette l'invio dei documenti firmati digitalmente a mezzo PEC, interagendo non solo con gli enti pubblici, ma anche con cittadini e imprese.

Il presente Programma incentiva l'uso corretto della PEC nelle comunicazioni all'esterno, impiego che dovrà essere assicurato da ciascun Responsabile di Area e Settore; si derogherà solo laddove sia inesistente/indisponibile l'indirizzo PEC del destinatario. Nelle risposte alle segnalazioni pervenute allo Sportello del Cittadino (oltre 700 nel corso del 2016) è stato promosso l'utilizzo della PEC e della firma digitale con apposita dicitura: "Il Comune di Arese invita a dotarsi di un indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC): è uno strumento facile da usare, fa risparmiare tempo e denaro. La firma digitale, inoltre, consente al cittadino di firmare digitalmente documenti informatici in modo da garantire l'autenticità del sottoscrittore, l'integrità e il non ripudio dei documenti informatici inviati alle Pubbliche Amministrazioni. Maggiori informazioni si trovano su www.postacertificata.gov.it".

È stata creata sul sito istituzionale, sezione "Trasparenza e Partecipazione", sottosezione "Trasparenza Amministrativa", una sezione esplicativa su come creare una casella di PEC gratuita per comunicazione con le Pubbliche Amministrazioni e su come leggere "in linea" e "fuori linea" i documenti con firma digitale .p7m.

2. Introduzione di nuove sanzioni pecuniarie con irrogazione in carico all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)

Il D.Lgs. 97/2016 ha apportato, tra le altre, alcune significative modifiche all'articolo 47 del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., che prevede *"sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza per casi specifici"*.

In particolare, analogamente a quanto disposto per le sanzioni in materia di anticorruzione, è previsto che sia l'ANAC a irrogare le sanzioni e a disciplinare con proprio regolamento il relativo procedimento. Il precedente regolamento del 23 luglio 2015, che attribuiva all'ANAC la competenza a irrogare le sanzioni in misura ridotta e al Prefetto quelle definitive, è stato quindi sostituito dal regolamento del 16 novembre 2016, che prevede un nuovo procedimento volto a:

1. agevolare l'accertamento della violazione, coinvolgendo i Responsabili per la Trasparenza e gli Organismi indipendenti di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe;
2. semplificare, nel pieno rispetto del contraddittorio, l'istruttoria volta all'irrogazione della sanzione, in misura ridotta, conformemente a quanto indicato dalla Legge 689/1981, ovvero definita entro i limiti minimo e massimo edittali, tenuto conto delle circostanze indicate dall'art. 11 della citata legge 689.

CITTA' DI ARESE

CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019-2021 - ALLEGATO 1) ALLA SEZIONE TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

azione livello (migliaie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento**	Responsabile individuazione/elaborazione/pubblicazione dei dati
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012 (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
Atti amministrativi generali			Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree e tutti i settori	
Documenti di programmazione strategico-gestionale			Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione	
Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree e tutti i settori	
Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione	
Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutte le aree e tutti i settori	
	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		

zioni
ali

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019-2021 - ALLEGATO 1) ALLA SEZIONE TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019-2021 - ALLEGATO 1) ALLA SEZIONE TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione	
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione	
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione	
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione	

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019-2021 - ALLEGATO 1) ALLA SEZIONE TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

azione					
azione	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982			1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019-2021 - ALLEGATO 1) ALLA SEZIONE TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree e tutti i settori

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019-2021 - ALLEGATO 1) ALLA SEZIONE TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019-2021 - ALLEGATO 1) ALLA SEZIONE TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
nti e atori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree e tutti i settori
				Per ciascun titolare di incarico:		Tutte le aree e tutti i settori
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree e tutti i settori
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree e tutti i settori
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree e tutti i settori
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutte le aree e tutti i settori
		Per ciascun titolare di incarico:		Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione	

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019-2021 - ALLEGATO 1) ALLA SEZIONE TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n.	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n.	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione		

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019-2021 - ALLEGATO 1) ALLA SEZIONE TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
			Per ciascun titolare di incarico:		Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019-2021 - ALLEGATO 1) ALLA SEZIONE TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n.		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione

ale

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019-2021 - ALLEGATO 1) ALLA SEZIONE TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione		
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019-2021 - ALLEGATO 1) ALLA SEZIONE TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Dotazione organica	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n.	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
	Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019-2021 - ALLEGATO 1) ALLA SEZIONE TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019-2021 - ALLEGATO 1) ALLA SEZIONE TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
Ammontare dei premi effettivamente distribuiti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione	
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016	
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e Programmazione

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019-2021 - ALLEGATO 1) ALLA SEZIONE TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:		Area finanziaria e Programmazione
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e Programmazione
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e Programmazione
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e Programmazione
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e Programmazione
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e Programmazione
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e Programmazione
	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e Programmazione		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area finanziaria e Programmazione
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area finanziaria e Programmazione
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e Programmazione	
Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e Programmazione	

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019-2021 - ALLEGATO 1) ALLA SEZIONE TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

rollati		Società partecipate				
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e Programmazione
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e Programmazione
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e Programmazione
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e Programmazione
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e Programmazione
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e Programmazione
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e Programmazione
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e Programmazione
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area finanziaria e Programmazione
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area finanziaria e Programmazione
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e Programmazione
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e Programmazione

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019-2021 - ALLEGATO 1) ALLA SEZIONE TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

		Provvedimenti			
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e Programmazione
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e Programmazione
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			Per ciascuno degli enti:		Area finanziaria e Programmazione
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e Programmazione
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e Programmazione
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e Programmazione
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e Programmazione
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e Programmazione
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e Programmazione
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e Programmazione
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area finanziaria e Programmazione	

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019-2021 - ALLEGATO 1) ALLA SEZIONE TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e Programmazione
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e Programmazione
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
Tipologie di procedimento			Per ciascuna tipologia di procedimento:		Tutte le aree e tutti i settori
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree e tutti i settori
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree e tutti i settori
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree e tutti i settori
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree e tutti i settori
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree e tutti i settori
	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree e tutti i settori
	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree e tutti i settori
	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree e tutti i settori
	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree e tutti i settori

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019-2021 - ALLEGATO 1) ALLA SEZIONE TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

à e nenti	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree e tutti i settori
	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree e tutti i settori
			Per i procedimenti ad istanza di parte:		
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree e tutti i settori
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree e tutti i settori
Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree e tutti i settori
Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree e tutti i settori

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019-2021 - ALLEGATO 1) ALLA SEZIONE TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

menti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree e tutti i settori
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
i sulle se		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutte le aree e tutti i settori
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019-2021 - ALLEGATO 1) ALLA SEZIONE TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutte le aree e tutti i settori
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Area Legale, Culturale, Sportiva e Tempo libero e Settore Lavori pubblici e Manutenzione
			Per ciascuna procedura:		Tutte le aree e tutti i settori
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutte le aree e tutti i settori

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019-2021 - ALLEGATO 1) ALLA SEZIONE TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

gara e atti					
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Tutte le aree e tutti i settori
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi- Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4, dlgs n. 50/2016).	Tempestivo	Tutte le aree e tutti i settori
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Tutte le aree e tutti i settori
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutte le aree e tutti i settori
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutte le aree e tutti i settori

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019-2021 - ALLEGATO 1) ALLA SEZIONE TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutte le aree e tutti i settori
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Tutte le aree e tutti i settori
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tutte le aree e tutti i settori
	Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Tutte le aree e tutti i settori
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Tutte le aree e tutti i settori
Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree e tutti i settori
	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree e tutti i settori
			Per ciascun atto:		Tutte le aree e tutti i settori
	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree e tutti i settori

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019-2021 - ALLEGATO 1) ALLA SEZIONE TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

azioni, sussidi, economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree e tutti i settori
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree e tutti i settori
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree e tutti i settori
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree e tutti i settori
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree e tutti i settori
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree e tutti i settori
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree e tutti i settori
ci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e Programmazione
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e Programmazione
	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e Programmazione	

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019-2021 - ALLEGATO 1) ALLA SEZIONE TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e Programmazione
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art.	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di rinianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e Programmazione
beni immobili e patrimoni	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione, Pianificazione, Verifica strategica SIT e Patrimonio immobiliare
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
e rilievi istruttori	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Area Legale, Culturale, Sportiva e Tempo libero
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e Programmazione

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019-2021 - ALLEGATO 1) ALLA SEZIONE TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e Programmazione
rogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Legale, Culturale, Sportiva e Tempo libero
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Area Legale, Culturale, Sportiva e Tempo libero
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Area Legale, Culturale, Sportiva e Tempo libero
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Area Legale, Culturale, Sportiva e Tempo libero
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e Programmazione
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Solo per le amministrazioni e gli enti del servizio sanitario nazionale e regionale
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	CED e Tutte le aree e tutti i settori	
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Area finanziaria e Programmazione	

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019-2021 - ALLEGATO 1) ALLA SEZIONE TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

		Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Solo per le amministrazioni e gli enti del servizio sanitario nazionale e regionale
enti nistrazio	Indicatore di tempestività dei pagamenti		Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e Programmazione
					Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e Programmazione
				Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e Programmazione
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e Programmazione	
bbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Lavori pubblici e Manutenzioni	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Lavori pubblici e Manutenzioni	

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019-2021 - ALLEGATO 1) ALLA SEZIONE TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

	realizzazione delle opere pubbliche		(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Lavori pubblici e Manutenzioni
zione e rio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione, Pianificazione, Verifica strategica SIT e Patrimonio immobiliare
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione, Pianificazione, Verifica strategica SIT e Patrimonio immobiliare
zioni ntali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Territorio, Ambiente e Attività produttive
	Stato dell'ambiente		1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Territorio, Ambiente e Attività produttive	
	Fattori inquinanti		2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Territorio, Ambiente e Attività produttive	
	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto		3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Territorio, Ambiente e Attività produttive	
	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto		4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Territorio, Ambiente e Attività produttive	
	Relazioni sull'attuazione della legislazione		5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Territorio, Ambiente e Attività produttive	

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019-2021 - ALLEGATO 1) ALLA SEZIONE TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Territorio, Ambiente e Attività produttive
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Territorio, Ambiente e Attività produttive
Sanitarie reditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Solo per le amministrazioni e gli enti del servizio sanitario nazionale e regionale
				Accordi interscisi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
Enti ari e di nza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Polizia locale
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Polizia locale
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Polizia locale
tenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012. (MOG 231)	Annuale	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019-2021 - ALLEGATO 1) ALLA SEZIONE TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
tenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Area Legale, Culturale, Sportiva e Tempo libero
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Area Legale, Culturale, Sportiva e Tempo libero
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonchè del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Area Legale, Culturale, Sportiva e Tempo libero
tenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Area finanziaria e Programmazione
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Area Legale, Culturale, Sportiva e Tempo libero con il supporto di Area Finanziaria e Programmazione
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Area Legale, Culturale, Sportiva e Tempo libero con il supporto di Area Finanziaria e Programmazione

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019-2021 - ALLEGATO 1) ALLA SEZIONE TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

tenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Tutte le aree e tutti i settori
--------	-----------------------	---	---	--	------	---------------------------------

* Il testo di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

* La DURATA ORDINARIA della pubblicazione rimane fissata in 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione (art. 8, c. 3), fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi e art. 15, c. 4) e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati.



Comune di Arese

Città Metropolitana di Milano

PIANO TRIENNALE

PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPC)

ANNI 2019 – 2021

Agosto 2 – SEZIONE TRASPARENZA

Prospetto riepilogativo

Azione	Soggetti	Termini	Esito
NO 2019			
Procedura di consultazione pubblica per acquisire proposte e osservazioni sul PTPC 2019-2021	Affari Generali	31/01/2019	
Giornamento PTPC triennio 2019 – 2021	Ufficio PTPC	31/01/2019	
Verifica OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno 2018	Ufficio Trasparenza – CED	31/01/2019 **	
Verifica attestazione OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno 2018	Ufficio Trasparenza – CED	28/02/2019 **	
Partecipazione agli stakeholder dei risultati conseguiti al termine dei processi di coprogettazione (politiche strategiche e giovanili)	Sociale – Ufficio Trasparenza – CED	30/06/2019	
Procedura 3° edizione bilancio partecipativo	Sociale – Responsabili* - Ufficio Trasparenza – CED	31/12/2019	
Revisione dei dati già pubblicati; incontro con i responsabili di Area/settore per valutare azioni di miglioramento ed eventuali implementazione organizzative per l'anno 2019	Ufficio Trasparenza – Responsabili* - CED	30/06/2019	
Contributo alla mappatura dei processi, interamente attuata, dovrà essere implementata la definizione dei flussi, stante anche la loro contemporanea digitalizzazione di concerto con il CED per la loro integrazione con la piattaforma Herald	Affari Generali – CED	30/06/2019	

LA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. Delibera di Giunta Comunale N. 24 del 05/02/2019, 10:15:00. Documento stampato il giorno 14/11/2019.

Il presente documento digitale depositato negli archivi informativi del Comune di Arese, è stato stampato in formato elettronico e depositato negli archivi informativi del Comune di Arese.

io del confronto con gli stakeholder e organizzazione arta Giornata della Trasparenza	Responsabili* - Ufficio Trasparenza – CED	30/09/2019	
arta Giornata della Trasparenza	Ufficio Trasparenza - Amministrazione – Responsabili* - CED	31/12/2019	
io aggiornamento PTPC per il triennio 2020– 2022	Ufficio PTPC	31/10/2019	
io consultazione pubblica per acquisire proposte e ervazioni sul PTPC 2020- 2022	Affari Generali	30/11/2019	
NO 2020			
giornamento PTPC triennio 2020 – 2022	Ufficio PTPC	31/01/2020	
estazione OIV sull'assolvimento degli obblighi di bblicazione per l'anno 2019	Ufficio Trasparenza – CED	31/01/2020 **	
bblicazione attestazione OIV sull'assolvimento degli lghi di pubblicazione per l'anno 2019	Ufficio Trasparenza – CED	28/02/2020 **	
tituzione agli stakeholder dei risultati conseguiti al mine dei processi di coprogettazione (politiche lastiche e giovanili)	Sociale – Ufficio Trasparenza – CED	30/06/2020	
tituzione agli stakeholder dei risultati conseguiti al mine del processo del bilancio partecipativo – 3° zione	Sociale – Responsabili* - Ufficio Trasparenza – CED	31/12/2020	
isione dei dati già pubblicati; incontro con i ponsabili di Area/settore per valutare azioni di glioramento ed eventuali implementazione anizzative per l'anno 2020	Ufficio Trasparenza – Responsabili* - CED	30/06/2020	
mazione Referenti per la Trasparenza	Affari Generali	30/06/2020	
io del confronto con gli stakeholder e organizzazione inta Giornata della Trasparenza	Responsabili* - Ufficio Trasparenza – CED	30/09/2020	
inta Giornata della Trasparenza	Ufficio Trasparenza - Amministrazione – Responsabili* - CED	31/12/2020	
io aggiornamento PTPC per il triennio 2021 – 2023	Ufficio PTPC	31/10/2020	
io consultazione pubblica per acquisire proposte e ervazioni sul PTPC 2021- 2023	Affari Generali	30/11/2020	
NO 2021			
giornamento PTPC triennio 2021 – 2023	Ufficio PTPC	31/01/2021	

estazione OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno 2020	Ufficio Trasparenza – CED	31/01/2021 **	
pubblicazione attestazione OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno 2020	Ufficio Trasparenza – CED	28/02/2021 **	
presentazione agli stakeholder dei risultati conseguiti al termine dei processi di coprogettazione (politiche strategiche e giovanili)	Sociale – Ufficio Trasparenza – CED	30/06/2021	
revisione dei dati già pubblicati; incontro con i responsabili di Area/settore per valutare azioni di miglioramento ed eventuali implementazione organizzative per l'anno 2021	Affari Generali	30/06/2021	
svolgimento del confronto con gli stakeholder e organizzazione Giornata della Trasparenza	Responsabili* - Ufficio Trasparenza – CED	30/09/2021	
svolgimento Giornata della Trasparenza	Ufficio Trasparenza - Amministrazione – Responsabili* - CED	31/12/2021	
svolgimento aggiornamento PTPC per il triennio 2022 – 2024	Ufficio PTPC	31/10/2021	
svolgimento consultazione pubblica per acquisire proposte e osservazioni sul PTPC 2022- 2024	Affari Generali	30/11/2021	
<i>sponsabili di Area/Settore con la sovrintendenza del Segretario Generale</i>			
<i>alvo rinvio disposto da Anac</i>			

**MODELLO DICHIARAZIONE
SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
(Art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)**

PROCEDURA APERTA PER AFFIDAMENTO DEL "SERVIZIO RELATIVO ALL'ESECUZIONE DEL CONTROLLO STRATEGICO DELL'ENTE" PER IL PERIODO DI 12 (DODICI) MESI CON OPZIONE DI RINNOVO PER ULTERIORI 12 (DODICI) MESI - CIG: Z2C2A84AE0

Il/La sottoscritto/a
 nato/a a Prov. il
 residente in Prov. via
 C.F., legale rappresentante di
 con sede in Prov. Via
 cap C.F./P.I.
 tel/cell fax
 email

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000;

DICHIARA

con riferimento alla gara in oggetto, esperita mediante procedura aperta, su piattaforma S.IN.TEL del portale ARIA Regione Lombardia, sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 47 del citato D.P.R. 445/00:

1. (...) Che non sussistono rapporti di coniugio, di unione civile, di convivenza, o di parentela o di affinità entro il secondo grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, tra il Soggetto istante, i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti con poteri di rappresentanza o coordinamento del Soggetto istante medesimo e gli amministratori e i responsabili dell'Ente.
2. (...) Di impegnarsi, in caso di aggiudicazione, a non intrattenere rapporti di servizio, fornitura, professionali in genere con gli amministratori e responsabili e loro familiari (coniuge o convivente e parenti/affini entro il secondo grado) durante l'esecuzione del contratto e per il biennio successivo.

Il Dichiarante
(firma digitale)

1. Se la dichiarazione è firmata da un procuratore del legale rappresentante, deve essere allegata anche la relativa procura.

INFORMATIVA AI SENSI ART. 13 REGOLAMENTO UE 2016/679 (REGOLAMENTO GENERALE SULLA PROTEZIONE DEI DATI)

La informiamo che i dati da lei forniti e quelli che eventualmente fornirà anche successivamente formeranno oggetto di trattamento nel rispetto della normativa sopra richiamata.

Per trattamento si intende la raccolta, registrazione, conservazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, diffusione, cancellazione, distribuzione dei dati personali, ovvero la combinazione di due o più di tali operazioni.

Titolare del trattamento e RPD

Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Arese, via Roma 2, 20020 Arese (MI), tel 02 93527.1, mail protocollo@comune.arese.mi.it, pec protocollo@cert.comune.arese.mi.it.

Il **Responsabile per la Protezione dei Dati personali (RPD)**, a cui è possibile rivolgersi per esercitare i diritti di cui all'art. 13 del GDPR e/o per eventuali chiarimenti in materia di tutela dati personali, è contattabile al seguente indirizzo di posta elettronica: rpd@comune.arese.mi.it.

Finalità e modalità del trattamento

Il trattamento dei dati raccolti viene effettuato per finalità connesse all'esecuzione di compiti di interesse pubblico e per l'esercizio di pubblici poteri, nonché per adempiere ad eventuali obblighi di legge (ai sensi dell'art. 6 par. 1 lettera c) ed e) del Regolamento 2016/679), nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

I dati raccolti:

- a) sono trattati da personale del Comune appositamente autorizzato e/o da ditte e professionisti esterni individuati Responsabili del trattamento dal Comune stesso in modalità cartacea e digitale;
- b) sono soggetti a comunicazione e/o a diffusione esclusivamente in adempimento ad obblighi previsti dalla legge o da regolamenti e non sono soggetti a trasferimento a paesi terzi.

Le comunichiamo, inoltre, che il conferimento dei dati è obbligatorio per la realizzazione delle finalità descritte e l'eventuale rifiuto determinerà l'impossibilità di dar corso al procedimento.

Periodo di conservazione

I dati personali sono conservati per il tempo necessario allo svolgimento del procedimento in oggetto e nel rispetto degli obblighi di legge correlati.

Diritti del cittadino

Potrà far valere i suoi diritti di accesso, rettifica, cancellazione e limitazione al trattamento nei casi previsti dalla normativa vigente. Ha inoltre diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la Privacy.

Qualora non tutti i soggetti dichiaranti siano in possesso della firma digitale, la dichiarazione dovrà essere firmata autografamente dal dichiarante e digitalmente dal solo legale rappresentante, allegando, a pena di esclusione, le copie scansionate e firmate del documento d'identità dei soggetti dichiaranti.

Dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto di notorietà da rendersi ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 da parte dell'impresa ausiliaria in caso di AVVALIMENTO *

OGGETTO: procedura aperta, ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. 50/16 e s.m.i, da espletarsi tramite piattaforma telematica Sintel, per l'affidamento del servizio relativo all'esecuzione del controllo strategico dell'Ente - C.I.G.: Z2C2A84AE0

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a _____ il _____ nella propria qualità di
(cancellare il campo che non interessa) legale rappresentante/procuratore, in forza di atto di procura
n. _____ di repertorio in data _____ del Dott. _____ notaio
in _____, dell'Impresa _____ con sede
legale in _____ tel. _____ fax _____
iscritta nel Registro delle Imprese istituito presso la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e
Agricoltura di _____ al n. _____ indirizzo di
Posta Elettronica Certificata _____

ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, consapevole del fatto che, in caso di mendace dichiarazione saranno applicate nei suoi riguardi, ai sensi dell'art. 76 dello stesso decreto, le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia di falsità negli atti e dichiarazioni mendaci, oltre alle conseguenze amministrative previste per le procedure concernenti gli appalti pubblici,

DICHIARA

~~☒~~ di obbligarsi verso il concorrente _____ e verso la Stazione appaltante a fornire il requisito di cui il concorrente è carente ed a mettere a disposizione le risorse necessarie per tutta la durata del contratto, nei modi e nei limiti stabiliti dall'art. 89 del D. Lgs. n. 50/2016 rendendosi inoltre responsabile in solido con il concorrente nei confronti della Stazione appaltante in relazione alle prestazioni oggetto dell'appalto;

~~☒~~ di possedere, ai sensi e per gli effetti dell'art. 89 del D.Lgs. 50/2016, i seguenti requisiti di capacità tecnico-professionale, così come prescritti dal bando di gara, di cui il concorrente si avvale per poter essere ammesso alla gara di seguito indicati:

~~☒~~ di non incorrere nelle cause di esclusione di cui all'art. 80, comma 5 lett. b, c, c-bis, c-ter, c-

*Tenere conto dei limiti all'utilizzo dell'istituto dell'avvalimento:

*“Per quanto riguarda i criteri relativi all'indicazione dei titoli di studio e professionali di cui all'allegato XVII, parte II, lettera f), o alle esperienze professionali pertinenti, gli Operatori economici possono avvalersi delle capacità di altri soggetti **solo** se questi ultimi eseguono direttamente i lavori o i servizi per cui tali capacità sono richieste”.*

Non è consentito l'avvalimento per la dimostrazione dei requisiti generali e di idoneità professionale.

Allegato 6

quater, f-bis) e f-ter) del Codice;

~~☒~~ che i dati identificativi dei soggetti di cui all'art. 80 comma 3 del Codice sono:

~~☒~~ (indicare nome, cognome, data e luogo di nascita, codice fiscale, comune di residenza) _____

~~☒~~ di non essere un soggetto partecipato in tutto o in parte da amministrazioni pubbliche regionali e/o locali e che pertanto non opera nei propri confronti il divieto di partecipazione previsto dall'art. 13 del D.L. 223/2006 convertito in L. 248/2006;

~~☒~~ che non partecipa alla gara in proprio o come associata o consorziata ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 50/2016, né in qualità di ausiliario di altro soggetto concorrente;

~~☒~~ dichiara di essere edotto degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento adottato dalla Stazione Appaltante con regolamento della Giunta comunale n. 116 del 19.06.2014, e del Codice Nazionale (D.P.R. 62/2013) e si impegna, in caso di aggiudicazione, ad osservare e a far osservare ai propri dipendenti e collaboratori, per quanto applicabile, il suddetto codice, pena la risoluzione del contratto;

~~☒~~ di aver preso visione e di accettare le previsioni contenuto nel Piano Triennale della Prevenzione e Corruzione (PTPC) 2019/2021 del Comune di Arese approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 24 del 05.02.2019, adottato in conformità alla Legge n. 190 del 06.11.2012;

~~☒~~ con riferimento al punto 8 del PTPC 2019/2021 del Comune di Arese, non sussistono, da parte del rappresentante legale, rapporti di coniugio, unione civile, convivenza, parentela o affinità entro il secondo grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli Amministratori ed i Responsabili del Comune di Arese.

~~☒~~ di attestare di essere informato, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 13 del Regolamento UE 2016/679, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la dichiarazione viene resa, nonché dell'esistenza dei diritti di cui all'articolo 15 del medesimo Regolamento.

Data, _____, li _____

In fede

IL LEGALE RAPPRESENTANTE O IL PROCURATORE DELLA SOCIETA'

_____ firma digitale _____

NOTA BENE: L'impresa ausiliaria dovrà altresì:

1. - compilare e presentare il DGUE con le modalità indicate nel disciplinare di gara;
2. - presentare il contratto di avvalimento

*Tenere conto dei limiti all'utilizzo dell'istituto dell'avvalimento:

*“Per quanto riguarda i criteri relativi all'indicazione dei titoli di studio e professionali di cui all'allegato XVII, parte II, lettera f), o alle esperienze professionali pertinenti, gli Operatori economici possono avvalersi delle capacità di altri soggetti **solo** se questi ultimi eseguono direttamente i lavori o i servizi per cui tali capacità sono richieste”.*

Non è consentito l'avvalimento per la dimostrazione dei requisiti generali e di idoneità professionale.



CITTA' DI ARESE

Provincia di Milano

REGOLAMENTO RECANTE CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

Approvato con Giunta Comunale n. 116 del 19.06.2014

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62

Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104)

(GU n.129 del 4-6-2013)

Vigente al: 4-6-2013

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visto l'articolo 87, quinto comma, della Costituzione;

Visto l'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 400;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

Visto, in particolare, l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190, che prevede l'emanazione di un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualita' dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealta', imparzialita' e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;

Visto il decreto del Ministro per la funzione pubblica 28 novembre 2000, recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001;

Vista l'intesa intervenuta in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, nella seduta del 7 febbraio 2013;

Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nell'Adunanza del 21 febbraio 2013;

Ritenuto di non poter accogliere le seguenti osservazioni contenute nel citato parere del Consiglio di Stato con le quali si chiede: di estendere, all'articolo 2, l'ambito soggettivo di applicazione del presente Codice a tutti i pubblici dipendenti, in considerazione del fatto che l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dall'articolo 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012, trova applicazione soltanto ai pubblici dipendenti il cui rapporto di lavoro e' regolato contrattualmente; di prevedere, all'articolo 5, la valutazione, da parte dell'amministrazione, della compatibilita' dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente ad associazioni o ad organizzazioni, in quanto, assolto l'obbligo di comunicazione da parte del dipendente, l'amministrazione non appare legittimata, in via preventiva e generale, a sindacare la scelta associativa; di estendere l'obbligo di informazione di cui all'articolo 6, comma 1, ai rapporti di collaborazione non retribuiti, in considerazione del fatto che la finalita' della norma e' quella di far emergere solo i rapporti intrattenuti dal dipendente con soggetti esterni che abbiano risvolti di carattere economico; di eliminare, all'articolo 15, comma 2, il passaggio, agli uffici di disciplina, anche delle funzioni dei comitati o uffici etici, in quanto uffici non piu' previsti dalla vigente normativa;

Vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione dell'8 marzo 2013;

Sulla proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione;

E m a n a
il seguente regolamento:

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.

2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.

3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.

Art. 3

Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge,

perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui e' titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4

Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di

comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilita' di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attivita' inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialita' dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attivita' dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, ne' esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attivita' o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attivita' inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto puo' riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7

Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attivita' che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o

rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Art. 8

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 9

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 10

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 11

Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compito di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio,

astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art. 12

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilita' e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera piu' completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilita' od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorita' stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

3. Il dipendente che svolge la sua attivita' lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualita' e di quantita' fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuita' del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalita' di prestazione del servizio e sui livelli di qualita'.

4. Il dipendente non assume impegni ne' anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilita' di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalita' stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Art. 13

Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del

Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne' per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 15

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice

di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorita' nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attivita' previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari puo' chiedere all'Autorita' nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attivita' formative in materia di trasparenza e integrita', che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonche' un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 16

Responsabilita' conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonche' dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, da' luogo anche a responsabilita' penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa e' fonte di responsabilita' disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualita' e proporzionalita' delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entita' della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione e' valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravita' del comportamento e all'entita' del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravita', di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicita' del valore del regalo o delle altre utilita' e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attivita' tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica

altresi' nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi gia' previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilita' disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 17

Disposizioni finali e abrogazioni

1. Le amministrazioni danno la piu' ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonche' trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonche' ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

2. Le amministrazioni danno la piu' ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalita' previste dal comma 1 del presente articolo.

3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, e' abrogato.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sara' inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma addi', 16 aprile 2013

NAPOLITANO

Monti, Presidente del Consiglio dei Ministri

Patroni Griffi, Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione

Visto, il Guardasigilli: Severino

Registrato alla Corte dei conti il 23 maggio 2013
Registro n. 4, foglio n. 300



Comune di Arese

Ipotesi di

CODICE DI COMPORTAMENTO

Testo ipotesi di Codice di comportamento Comune di Arese

Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di comportamento del Comune di Arese, di seguito denominato "Codice", integra, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Nel presente Codice i Responsabili ai sensi dell'art. 109, comma 2, D.Lgs. 267/2000 e succ. mod. ed integr. titolari di posizione organizzativa ex art. 8 CCNL 31/3/1999, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 110 del decreto legislativo n. 267 del 2000, sono denominati semplicemente anche Responsabili.
3. L'osservanza delle disposizioni del presente Codice costituisce comportamento rilevante ai fini della valutazione della *performance* dei Dipendenti; fermo restando quanto previsto in tema di responsabilità e sanzioni, la grave o reiterata violazione, debitamente accertata, delle regole contenute nel presente Codice, esclude la corresponsione di qualsiasi forma di premialità, comunque denominata, a favore del Dipendente.

Articolo 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti del Comune il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente, ai collaboratori a qualsiasi titolo di Operatori economici che effettuano prestazioni (lavori, servizi, forniture) in favore o nell'interesse del Comune di Arese. A tale fine, negli atti di incarico o negli atti negoziali comunque denominati di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e delle prestazioni, sono inserite, a cura dei Responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.
3. Le previsioni del presente Codice si estendono, per quanto compatibili, ai dipendenti degli Enti

Via Roma, 2 Arese 20020 (MI) tel. 02 935271 fax 02 93580465 P.Iva : 03366130155

p.e.c. protocollo@cert.comune.arese.mi.it

partecipati o controllati dal Comune di Arese.

Articolo 3 - Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione e la Città di Arese con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine del Comune di Arese. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Articolo 4 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, anche sotto forma di sconto, né presso l'ufficio né presso la propria abitazione o altrove, fatti salvi quelli d'uso di modico valore, valore quantificato in € 15,00 per ciascun regalo e complessivamente in € 100,00 per anno, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. La qualificazione "occasionale" traduce i caratteri della contingenza, della eventualità e della secondarietà, al fine di evitare che si configuri un'elusione del divieto attraverso frequenti e ripetute donazioni nel tempo.
2. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità al Segretario Generale, ivi compresi quelli d'uso di modico valore.
3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti sono immediatamente messi a disposizione dell'ente per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali a cura del servizio personale.
4. Il CRAL del Comune di Arese può stipulare convenzioni con attività commerciali e di servizio, purchè non ricorrano i casi disciplinati dal successivo comma 5, lett. a), b) e d), che prevedano sconti per la generalità indistinta dei dipendenti comunali iscritti. Non sono ammessi sconti riservati ad una delimitata categoria di dipendenti comunali. Il CRAL del Comune di Arese può ricevere -in occasione di festività- regali di modico valore (sino ad € 150,00 cadauno) da destinare ai momenti celebrativi rivolti alla generalità indistinta dei dipendenti comunali.
5. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi

tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, anche gratuito, da persone o enti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse significativo in decisioni o attività inerenti le funzioni svolte dal Comune di Arese e cioè:

- a) che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal Comune di Arese;
- b) che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure indette dal Comune di Arese per l'aggiudicazione e comunque per il perfezionamento di appalti, sub-appalti, sub contratti, cottimi fiduciari, concessioni di lavori, servizi o forniture, collaborazioni autonome, contratti di partenariato pubblico-privato comunque denominati; nonché a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a cura del Comune di Arese; ai fini della presente lettera, rilevano anche gli Operatori economici che partecipino e abbiano partecipato a procedure indette da Enti comunque denominati che operino quali Società *in house* nell'interesse del Comune di Arese o alle procedure indette nell'interesse del Comune di Arese ai sensi degli artt. 32, comma 1, lett. g) e 122. comma 8, D.Lgs. 163/2006 e succ. mod. ed integr.;
- c) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio, abilitativo o di assenso comunque qualificato per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominate, ove i predetti provvedimenti o procedimenti siano imputabili al Comune di Arese.
- d) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti le funzioni e i servizi gestiti dal Comune di Arese .

6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità del Comune di Arese, il Dipendente durante lo svolgimento del servizio evita l'uso, anche come corredo dell'ufficio, di beni appositamente predisposti per reclamizzare Operatori economici; ai fini del presente comma è fatto salvo l'uso di beni:

- a) consegnati all'Ente a seguito di procedimenti di sponsorizzazione indetti dal Comune di Arese;
- b) che rechino la riproduzione del marchio e/o della ditta dell'Operatore economico produttore secondo il normale uso osservato in commercio;
- c) che siano volti a reclamizzare Enti che gestiscano con modalità cd. *in house* servizi del Comune di Arese.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità del Comune di Arese, ciascun Responsabile vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Responsabili.

Articolo 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica entro 10 giorni al Responsabile del Settore di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. I Responsabili trasmettono, entro il termine di cui sopra, la comunicazione di cui al primo comma al Segretario Generale ed il Segretario Generale al Sindaco.
3. Le comunicazioni di cui al presente articolo sono trasmesse dai Responsabili, dal Segretario Generale e dal Sindaco al servizio del personale per la conservazione.
4. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od

organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Articolo 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Responsabile del Settore di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando altresì:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate. Ai fini della presente lettera, i soggetti privati ivi citati sono tutti quelli che operano nel ramo di competenza del Settore/Area di appartenenza o nei confronti dei quali l'attività del Settore/Area di appartenenza è destinata a produrre effetti anche indiretti.

Le suddette informazioni devono essere rese dal dipendente all'atto dell'assegnazione al Settore/Area e, in fase di aggiornamento periodico, all'atto della instaurazione di ciascun rapporto. In sede di prima applicazione, le informazioni devono essere rese, anche se negative, entro 30 giorni dall'approvazione del presente Codice.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti o di affini entro il quarto grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Articolo 7 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente comunica in forma scritta, con congruo termine di preavviso, al Responsabile del Settore di appartenenza ogni fattispecie, e le relative ragioni, di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti o di affini entro il quarto grado, del coniuge o di conviventi o di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o rapporti di credito o debito significativi (quantificati complessivamente nella misura pari o superiore ad € 500,00), ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Sull'astensione del dipendente decide il Responsabile del Settore di appartenenza, il quale ne dà comunicazione scritta entro 5 giorni al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, che cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione adottate. Sull'astensione del Responsabile di settore decide il Segretario Generale; qualora l'obbligo di astensione imponga una variazione di PEG, con conseguente necessità di attribuire ad altro Settore la posta contabile interessata, la relativa proposta è rimessa all'iniziativa del Segretario generale.

Articolo 8 - Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'ente e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

2. Ogni dipendente presta la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta.

3. Ogni dipendente segnala in via riservata al proprio Responsabile, di propria iniziativa, eventuali situazioni di illecito nell'ente di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo. Il Responsabile cura la trasmissione al Responsabile per la Prevenzione della

Corruzione, cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le segnalazioni.

4. Se la segnalazione riguarda il comportamento di un Responsabile essa è trasmessa direttamente al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

5. Le segnalazioni effettuate da un Responsabile vengono indirizzate al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

6. Il destinatario delle segnalazioni di cui ai commi 3, 4 e 5 adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

7. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e integrazioni.

8. L'ente garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'ente. A tale fine, il soggetto il cui comportamento è oggetto di segnalazione non può irrogare personalmente sanzioni disciplinari né può disporre (salva richiesta dell'interessato oppure disposizione del proprio superiore gerarchico) il trasferimento ad altre mansioni o ad altro ufficio nei confronti del soggetto segnalante.

Articolo 9 - Trasparenza e tracciabilità

1. Si applicano le misure previste dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità in materia di trasparenza e di tracciabilità.

2. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'ente secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità. Tra i predetti strumenti di tracciabilità è obbligatoria la redazione di verbali, sottoscritti anche dall'Utenza, redatti in occasione di ogni incontro.

Articolo 10 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'ente per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'ente.

2. Non è consentito al Personale che sia dotato di uniformi di servizio utilizzare le stesse al di fuori dell'orario di servizio o recarsi con le stesse per ragioni diverse dalle esigenze istituzionali negli esercizi commerciali, nei pubblici esercizi e nei pubblici spazi durante lo svolgimento di mercati o fiere.

Articolo 11 - Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'ente. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'ente a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal

trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

4. Il dipendente deve fare un uso adeguato di materiali, attrezzature, servizi e più in generale delle risorse, curando lo spegnimento di luci e macchinari al termine dell'orario di lavoro.
5. L'utilizzo delle dotazioni informatiche è consentita esclusivamente per le attività di servizio, nel rispetto delle disposizioni impartite dall'ente.
6. Il Responsabile deve rilevare e tenere conto, ai fini delle misure prescritte dalla normativa vigente in materia, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute dalla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o alla adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
7. Ogni atto sottoposto alla sottoscrizione di un superiore dovrà recare altresì l'indicazione e la sottoscrizione datata del redattore.

Articolo 12 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'ente, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato o la relativa istanza al funzionario o ufficio competente del medesimo ente. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'ente, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'ente.
3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa fornendo servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'ente anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico, se costituito. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'ente.
5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.
6. Il Dipendente deve fornire risposta alle richieste dell'utenza entro il termine di trenta giorni, ove disposizioni di legge o di regolamento non stabiliscano termini diversi. Laddove la richiesta venga formulata mediante posta elettronica la risposta sarà fornita, di norma, con il medesimo strumento; la risposta dovrà essere esaustiva e dovrà riportare l'indicazione delle generalità dell'autore e del Responsabile del servizio coinvolto, qualora soggetto diverso.

Articolo 13 - Disposizioni particolari per i Responsabili

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabili come individuati dal precedente art. 1, comma 2. Ai Responsabili è riconosciuto un ruolo strategico dal punto di vista comportamentale, per la costruzione di un ambiente di lavoro positivo che costituisca la più forma di prevenzione in ordine a fenomeni corruttivi o illegali.
2. Il Responsabile svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il Responsabile, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'ente le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al periodo precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta all'anno. Il Responsabile ed il Segretario Generale forniscono le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge entro un mese dalla scadenza legale del termine di presentazione. Il Segretario Generale cura l'archiviazione delle informazioni e documentazioni di cui al presente comma.
4. Il Responsabile assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Responsabile cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il Responsabile cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. Il Responsabile si astiene dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero di suoi parenti o di affini entro il quarto grado, del coniuge o di conviventi o di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale ovvero di soggetti o organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o rapporti di credito o debito significativi (di valore pari o superiore ad € 500,00) ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore od agente, ovvero di enti, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
6. Il Responsabile assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il Responsabile affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il Responsabile svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità, rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
8. Il Responsabile intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
9. Il Responsabile, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto

all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'ente.
10. Il Responsabile deve osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche di elusione dell'obbligo di esclusività del rapporto di pubblico impiego (“doppio lavoro”).

10. Il Responsabile deve controllare che:

- a) l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro comunque denominati avvenga solo se preventivamente autorizzati ed effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali criticità od usi impropri;
- b) l'utilizzo del materiale e delle attrezzature in dotazione del Servizio, nonché dei servizi telematici e telefonici del Servizio avvenga per ragioni d'ufficio e nel rispetto dei vincoli posti dall'ente;
- d) la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente, segnalando tempestivamente all'ufficio procedimenti disciplinari (UPD) i comportamenti scorretti.

Articolo 14 - Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'ente, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'ente abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Fatta salva la disciplina normativa in tema di segreto d'ufficio e di diritto di accesso, è fatto divieto al dipendente di effettuare incontri, se non nei casi previsti dalle procedure di gara, con i concorrenti, anche potenziali, alle procedure medesime o concedere loro appuntamenti informali. Eventuali richieste di chiarimento per procedure di individuazione del contraente, che non attengano ad aspetti meramente formali delle procedure stesse, devono essere formulate per iscritto dai soggetti interessati ed i contenuti delle relative risposte, se di interesse generale, vengono resi noti mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente nella medesima sezione ove sono riportati gli atti di avvio della procedura di individuazione del contraente. Analogo divieto di intrattenere rapporti informali, con conseguente obbligo di tracciabilità, curando almeno la relativa verbalizzazione con sottoscrizione anche da parte dell'Utenza, ricorre in relazione agli incontri con gli Operatori economici e/o loro collaboratori nei procedimenti di definizione dei contenuti e di gestione di concessioni, convenzioni, accordi comunque denominati e atti unilaterali d'obbligo previsti dalla disciplina delle funzioni comunali.

Nelle risposte a quesiti occorre rispettare la parità di trattamento e garantire l'uguale accesso alle informazioni da parte di tutti i soggetti potenzialmente interessati a partecipare alla procedura.

3. Il dipendente non conclude, per conto dell'ente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'ente concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

4. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'ente, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

5. Se nelle situazioni di cui ai commi 3 e 4 si trova il Responsabile, questi informa per iscritto il Responsabile della gestione del personale ed il Segretario Generale.

6. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'ente, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne

informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Articolo 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento, i Responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'ufficio di disciplina.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'ente si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione adottato dall'ente ai sensi dell'articolo 1 della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'ente, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'ente, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.
4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
5. Al personale dell'ente sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
6. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Articolo 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'ente. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle

disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio; 5, comma 4; 14, comma 3, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 5; 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali; 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento con o senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Articolo 17 - Disposizioni finali e abrogazioni

1. L'ente dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'ente. L'ente, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL DGUE

L'operatore Economico potrà presentare offerta esclusivamente utilizzando la piattaforma elettronica della Regione Lombardia "SINTEL".

Per presentare offerta l'Operatore Economico dovrà compilare il DGUE (Documento di Gara Unico Europeo).

Il DGUE dovrà poi essere compilato on-line accedendo al portale

<https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/esp/>

Gli operatori economici dovranno:

- barrare la casella "Sono un operatore economico"
- successivamente, procedere alla importazione del DGUE precompilato messo a disposizione dalla Stazione appaltante in formato xml tra i documenti di gara sulle piattaforme elettroniche suindicate.
- selezionare il paese del compilatore ("Italia") per definire la lingua di compilazione
- premere il tasto "Avanti" e procedere alla compilazione on line del DGUE.

Alla fine della compilazione l'impresa partecipante dovrà esportare il DGUE dall'ultima pagina del servizio online:

- cliccare sul tasto "QUADRO GENERALE" compare la schermata del modulo DGUE compilato (tipo anteprima di stampa),
- cliccare "DOWNLOAD FILE"
- selezione "Format pdf".

Il file del DGUE.pdf dovrà essere firmato digitalmente e inserito nel file .zip insieme alla documentazione richiesta.

(Nota: per il presente appalto, qualora l'Appaltatore selezioni "SI" relativamente al subappalto, non è necessario indicare il nominativo del subappaltatore).



Operatore Economico

Servizio Sintel

Partecipazione alle Procedure di Gara

Data pubblicazione: **30 Settembre 2019**

INDICE

1. INTRODUZIONE	3
1.1. OBIETTIVO E CAMPO DI APPLICAZIONE	3
1.2. RIFERIMENTI	3
1.3. VERSIONI	3
2. MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE	3
2.1. PROCEDURA AD INVITO.....	3
2.2. PROCEDURE NON AD INVITO	4
2.3. PROCEDURA RISTRETTA	4
3. VERIFICHE AUTOMATICHE SUI DOCUMENTI ALLEGATI	5
4. INVIO DELL’OFFERTA A UNA PROCEDURA	8
4.1. STEP 1 – BUSTA AMMINISTRATIVA	10
4.2. STEP 2 – BUSTA TECNICA.....	11
4.3. STEP 3 – BUSTA ECONOMICA	14
4.4. STEP 4 – FIRMA DIGITALE DELL’OFFERTA	18
4.5. STEP 5 – RIEPILOGO ED INVIO OFFERTA	20
4.6. SOSTITUZIONE DI UN’OFFERTA	23
4.7. RITIRA OFFERTA	23
5. INVIO DELL’OFFERTA A UNA PROCEDURA MULTILOTTO	24
5.1. INVIO OFFERTA AMMINISTRATIVA “MULTILOTTTO”	25
5.2. INVIO OFFERTE RELATIVE AI SINGOLI LOTTI	26
6. MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE IN FORMA AGGREGATA	27
6.1. CREA FORMA AGGREGATA DI PARTECIPAZIONE	28
6.2. SOTTOMISSIONE DELL’OFFERTA COME FORMA AGGREGATA	30
6.3. PARTECIPAZIONE IN FORMA AGGREGATA PER PROCEDURE MULTILOTTTO.....	31
7. INTERFACCIA “DETTAGLIO” DELLA PROCEDURA.....	33
7.1. DETTAGLIO DELLA PROCEDURA	33
7.2. DOCUMENTAZIONE DI GARA	35
7.3. MONITORAGGIO	36
7.4. STORIA OFFERTE	37
7.5. GRADUATORIA.....	38
7.6. REPORT DI PROCEDURA	39
7.7. COMUNICAZIONI DI PROCEDURA.....	39
8. INVIO DELL’OFFERTA IN ASTA ELETTRONICA	40
9. CONTATTI.....	44

1. Introduzione

1.1. Obiettivo e campo di applicazione

Il presente manuale di supporto all'utilizzo di Sintel per Operatori Economici descrive la Partecipazione alle Procedure di gara dell'utente Operatore Economico.

1.2. Riferimenti

Tutti i documenti cui questo manuale rimanda sono disponibili per la consultazione sul sito internet di ARIA, nella sezione [Help > Guide e Manuali](#).

1.3. Versioni

Versione Sintel utilizzata per la stesura del manuale: R5.37.0.5.

Versione IDPC utilizzata per la stesura del manuale: 10.6.04.

2. Modalità di partecipazione

2.1. Procedura ad invito

Le procedure ad invito sono caratterizzate dall'invito diretto dei concorrenti a partecipare alla gara. Essendo procedure telematiche l'invito avviene tramite l'invio di una PEC direttamente all'indirizzo associato all'Utenza Master. L'invito avviene in fase di Lancio della procedura. All'interno dell'e-mail sono visualizzate tutte le informazioni relative alle tempistiche della procedura (Apertura/Chiusura fase di Pubblicazione); inoltre è presente un link che consente l'accesso al dettaglio della procedura.

La fase di Pubblicazione corrisponde al periodo in cui è possibile inviare offerte alla procedura.

Il requisito fondamentale per poter partecipare a una procedura ad invito è Qualificarsi presso la Stazione Appaltante che decide di lanciare la gara, tramite l'apposito processo di Qualificazione (per ulteriori informazioni consultare il manuale "M-1CRSS-2OE-02 Gestione del Profilo").

Le tipologie di procedure ad Invito su Sintel sono:

1. Procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara/Procedura negoziata senza previa indizione di gara;
2. Affidamento diretto;
3. Affidamento diretto previa richiesta di preventivi.

Per le procedure Manifestazione di interesse e Indagine di mercato, essendo principalmente strumenti di consultazione di mercato, è previsto l'invito da parte della SA ma la partecipazione è aperta a tutti gli Operatori Economici.

2.2. Procedure non ad invito

La tipologia di procedure non ad invito su Sintel prevedono che qualsiasi Operatore Economico registrato alla piattaforma può inviare un'offerta; non è quindi necessario aver effettuato il processo di Qualificazione.

Inoltre, per questa tipologia è obbligatoria lato Stazione Appaltante la pubblicazione sul portale ARIA, dove sarà quindi possibile consultare la documentazione di gara.

Le tipologie di procedure non ad invito su Sintel sono:

- Procedura Aperta;
- Procedura negoziata con previa indizione di gara.

2.3. Procedura Ristretta

La procedura Ristretta è una tipologia di gara che si compone di due fasi: la prima, denominata "pre-qualifica" prevede l'invio di una richiesta di ammissione; la seconda si svolge come una procedura ad invito, per la quale gli invitati sono i concorrenti ammessi alla prima fase.

Alla fase di prequalifica, come per le procedure aperte, qualsiasi concorrente può partecipare, anche senza essersi qualificato; questa fase viene pubblicata in piattaforma, dove è possibile consultarla ed eventualmente accedere al dettaglio. La Stazione Appaltante richiederà un "set" di informazioni necessarie per poter ammettere i Concorrenti alla seconda fase.

Cliccando sul link funzionale "Dettaglio" è possibile accedere alla procedura ed inviare la Richiesta di Ammissione (Figura 1).

i In questa pagina puoi effettuare una ricerca sulle trattative già svolte (aggiudicate, chiuse senza aggiudicazione e soppresse), su quelle in essere (aperte, sospese e in corso di aggiudicazione) o quelle pianificate, ecc. ecc.

Questo elenco è il risultato dei seguenti criteri di ricerca:

Nome: 17062014
 Descrizione: Tutti/e
 Id: Tutti/e
 Id della Multilotto: Tutti/e
 Responsabile Unico del Procedimento: Tutti/e
 Data inizio: Tutti/e
 Data Fine: Tutti/e
 Tipo: Tutti/e
 Stato: Tutti/e
 Ambito merceologico della procedura: Tutti/e

Lista delle Procedure:

ID	NOME PROCEDURA	DATA APERTURA	TERMINE ULTIMO	STATO	RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO	ENTE	CPV PRINCIPALE	AZIONI
32935224	Procedura Ristretta - 17062014	-	-	Aperta pre-qualifica	RUP	Ente Tutoring	15500000-3 - Prodotti lattiero-caseari	Dettaglio

1

Figura 1

Dal menu di sinistra è presente la voce “**Richiesta di Ammissione**”, che dà accesso alla schermata per l’invio delle informazioni richieste dalla Stazione Appaltante (Figura 2).



Figura 2

Una volta conclusa la fase di pre-qualifica, la Stazione Appaltante procederà alla valutazione delle Richieste di Ammissione. Sia in caso di accettazione che di rifiuto di una Richiesta, la piattaforma invia una comunicazione tramite posta PEC all’indirizzo di posta elettronica associata all’Utenza Master.

Tutti i concorrenti le cui richieste di ammissione sono state valutate positivamente, avranno accesso alla seconda fase che prevede l’invio vero e proprio dell’offerta (come accade per il resto delle tipologie di procedure monolotto – vedi capitolo successivo).

Per i documenti allegati valgono i controlli descritti nel seguente capitolo “Verifiche automatiche sui documenti allegati” del presente manuale.

3. Verifiche automatiche sui documenti allegati

Per i punti in cui c’è bisogno di allegare documentazione in piattaforma vengono effettuate delle verifiche automatiche che restituiscono informazioni sul documento appena caricato (dimensione, firma digitale, hash, alterazione, marca temporale).

Le verifiche prevedono 2 casistiche:

1. Upload di un documento generato da Sintel
2. Upload di un documento generato dall’utente

1. Documento generato da Sintel, firmato e ricaricato in piattaforma: è l’upload del “Documento d’offerta” allo step 4 del percorso Invio offerta e del Documento di Conferma offerta post-asta. Le impostazioni definite dalla Stazione Appaltante in fase di configurazione del Modello di procedura per Gestione Marca Temporale e Firma Digitale determinano i controlli che saranno effettuati al 4 step e conseguentemente ripresi post-asta elettronica.

In questo caso è prevista una prima parte “informativa” intestata “Firma digitale del documento”, riportante un

avviso contenente indicazioni per allegare correttamente il documento firmato (Figura 3).

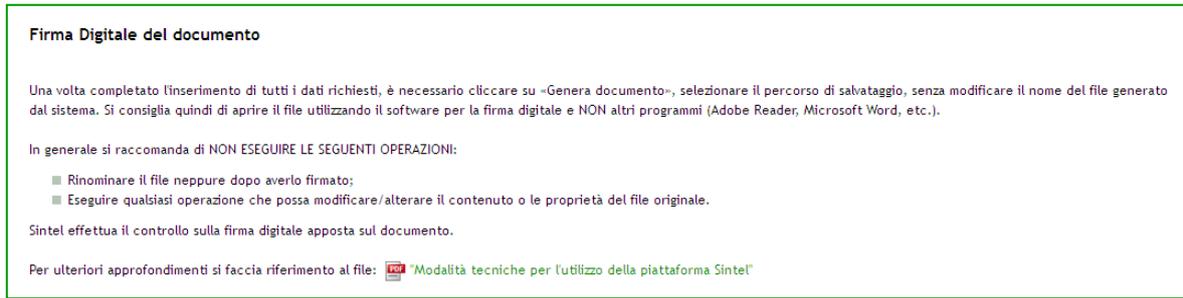


Figura 3

2. Documento generato dall'utente, eventualmente firmato e ricaricato in piattaforma: è la situazione che si verifica agli step 1, 2 e 3 di Invio offerta, in corrispondenza dei requisiti di tipo "Libero-allegato", nel caso in cui la Stazione Appaltante ne abbia configurati.

I controlli effettuati in questo caso sono determinati dalle impostazioni definite dalla Stazione Appaltante in fase di configurazione del Modello di procedura riguardo a "Firma Digitale" e "Marca Temporale", relativi a ogni singolo requisito. In fase di invio offerta, in caso di controllo negativo, saranno comunque restituiti degli Esiti negativi NON bloccanti (sia per Firma che per Marca).

Esiti negativi non bloccanti, in caso di controllo negativo, vengono restituiti anche in altri punti della piattaforma in cui i suddetti controlli sono impostati di default come "Attivati", ad esempio per le Comunicazioni di procedura.

In conformità alla normativa nazionale di riferimento, Sintel supporta firme digitali generate nel formato CADES (CMS Advanced Electronic Signatures, con algoritmo di cifratura SHA-256) BES. Questa tipologia di firma digitale è distinguibile dall'estensione del file che viene generato dopo l'apposizione della firma (.p7m).

Si precisa che Sintel accetta anche firme digitali di tipo PAdES (PDF Advanced Electronic Signature).

Le firme digitali gestite sono di tipo *attached*. Il documento originario oggetto di firma e il certificato di firma digitale risiedono all'interno in un unico file.

Nel caso di apposizione di firme multiple, Sintel gestisce firme in modalità "parallela" e in modalità "nidificata".

Dopo aver allegato un file vengono restituiti dei messaggi informativi, che variano a seconda del superamento dei controlli:

- Se il file ha superato tutti i controlli richiesti (messaggio informativo)

 È stato allegato il documento Capitolato.pdf.p7m.tsd.

- Se il file non ha superato alcuni controlli non bloccanti, ad es. la Marca temporale (messaggio di attenzione)

 È stato allegato il documento Informazioni.pdf.p7m, ma alcuni controlli di validità non sono stati superati, consultare l'esito delle verifiche automatiche effettuate da Sintel. È possibile procedere, oppure eliminare il documento ed effettuare nuovamente l'upload dello stesso.

- Se il file non ha superato alcuni controlli bloccanti (alert bloccante)

 Il documento allegato non ha superato alcuni controlli di validità, consultare l'esito delle verifiche automatiche effettuate da Sintel. È necessario eliminare il documento ed effettuare nuovamente l'upload dello stesso.

Dopo il link del file appena caricato, è presente la dicitura “Esito verifiche automatiche sul file (firma digitale, alterazione, marca temporale)”, seguita da una delle 3 possibili icone, che rappresentano l’esito complessivo dei controlli effettuati (Figura 4):

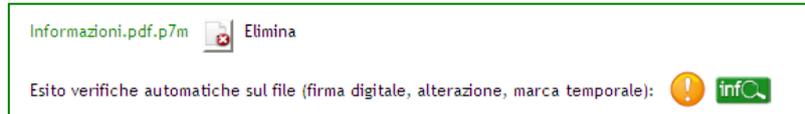


Figura 4

-  esito positivo: se tutti i controlli previsti sono stati superati;
-  esito negativo non bloccante: se almeno un controllo non obbligatorio non è stato superato;
-  esito negativo bloccante: se almeno un controllo obbligatorio non è stato superato.

A ogni icona è associato un tool-tip, che esplicita ulteriormente il controllo effettuato (Figura 5).



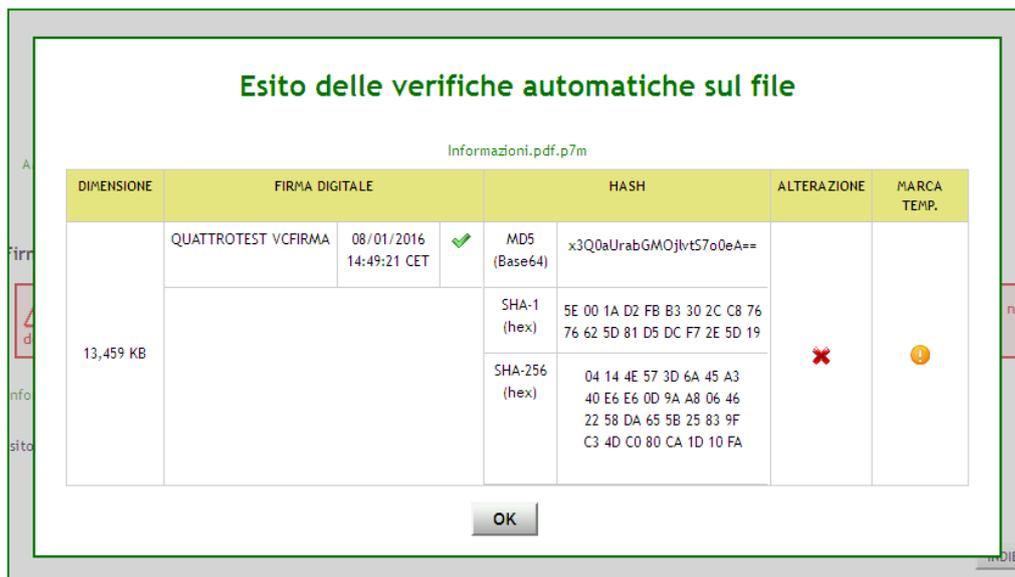
Figura 5

Ognuna di queste icone è seguita da una seconda icona “Info”: cliccandovi, si ha accesso ad una nuova “finestra”, contenente una Tabella con il dettaglio delle verifiche automatiche effettuate (Figura 6); in particolare le informazioni che vengono restituite per il file caricato riguardano:

- Dimensione: in KB/MB del file allegato
- Firma digitale: contiene 3 colonne e tante righe quanti sono i firmatari:
 1. nome e cognome del firmatario rilevati dalla verifica della firma
 2. data e ora di apposizione della firma
 3. icona relativa all’esito del controllo di quella specifica firma (vedi icone descritte sopra)

Se il controllo non è stato attivato, nella cella viene visualizzata la dicitura “Controllo non previsto”.
- Hash: contiene 2 colonne, ognuna suddivisa in 3 righe:
 1. algoritmo di codifica dell’HASH (“MD5 (Base64)”, “SHA-1” e “SHA-256”)
 2. codice hash calcolato da Sintel utilizzando l’algoritmo corrispondente

- Alterazione: icona relativa all'esito dell'alterazione (vedi icone descritte sopra)
- Marca temporale: icona relativa all'esito del controllo sulla marcatura temporale; con data e ora in cui è stata apposta (vedi icone descritte sopra); se il controllo non è stato attivato, nella cella viene visualizzata la dicitura "Controllo non previsto".



Esito delle verifiche automatiche sul file										
Informazioni.pdf.p7m										
DIMENSIONE	FIRMA DIGITALE			HASH		ALTERAZIONE	MARCA TEMP.			
13,459 KB	QUATTROTEST VCFIRMA	08/01/2016 14:49:21 CET	✓	MD5 (Base64)	x3Q0aUrabGMOjlvT57o0eA==		✗	!		
				SHA-1 (hex)	5E 00 1A D2 FB B3 30 2C C8 76 76 62 5D 81 D5 DC F7 2E 5D 19					
				SHA-256 (hex)	04 14 4E 57 3D 6A 45 A3 40 E6 E6 0D 9A A8 06 46 22 58 DA 65 5B 25 83 9F C3 4D C0 80 CA 1D 10 FA					

Figura 6

Il controllo relativo all'alterazione è richiesto solo nel caso 1, ovvero solo quando è necessario ricaricare in piattaforma un file generato da Sintel. Nel caso 2 (documento generato dall'utente), nella cella è sempre visualizzata la dicitura "Controllo non previsto".

Se una marca temporale è apposta, a prescindere dall'attivazione o meno del controllo, viene visualizzata l'icona positiva, seguita da data e ora del timestamp.

Anche alle icone visualizzate in tabella sono associati dei tool-tip, che forniscono informazioni specifiche sul controllo effettuato e ulteriori dettagli.

I controlli descritti nel presente capitolo sono visibili anche nel Dettaglio delle offerte.

4. Invio dell'offerta a una procedura

L'Operatore Economico può partecipare alla gara di interesse accedendo alla sezione Procedure (Figura 7), dove ha la possibilità di ricercare la procedura per la quale vuole effettuare l'offerta, secondo vari criteri (ad esempio per Nome, ID, data, etc.).

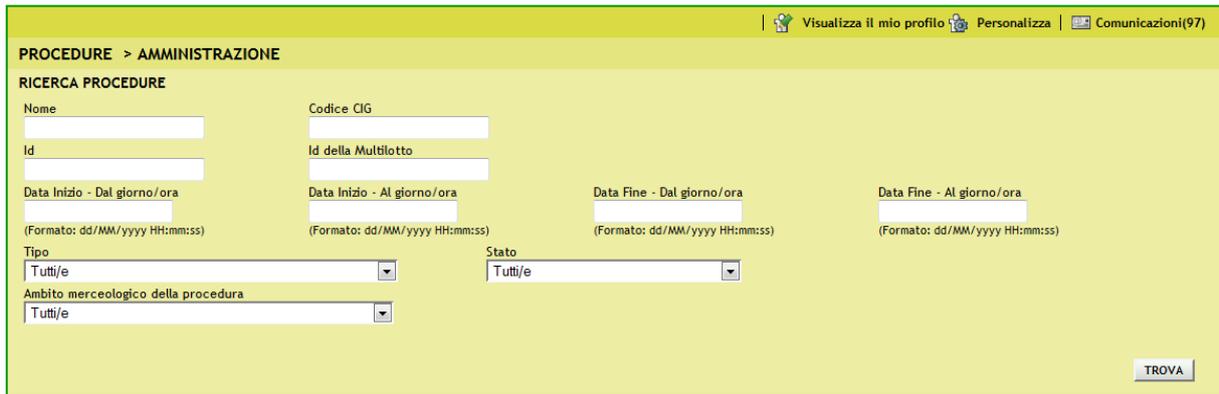


Figura 7

Una volta trovata la gara di interesse è possibile accedervi tramite il link “Dettaglio”, che consente all’utente di visualizzare il menu interno e tutte le informazioni della procedura. Tale ambiente è suddiviso in sezioni, a cui è possibile accedere cliccando sulla voce corrispondente nel menu laterale della pagina (Figura 8).



Utente: Fornitore Tutoring			
MENU PROCEDURE > AMMINISTRAZIONE > GARA PER MANUALE_170614			
<ul style="list-style-type: none"> Amministrazione Dettaglio della procedura Documentazione di gara Monitoraggio Partecipazione in forma aggregata Storia offerte Invia offerta Comunicazioni procedura Messaggi 	Ritorna all'elenco delle procedure TRATTATIVA		
Identificativo di procedura:	32935067	Data apertura:	17/06/14 11.54.44 CEST
Nome della procedura:	Gara per manuale_170614	Termine ultimo per la presentazione delle offerte:	17/06/15 11.53.00 CEST
Prezzo/sconto:	Per prezzo	Ambito merceologico della procedura :	Gara per la fornitura di beni/servizi (generici)
Tipologia di procedura:	Procedura Aperta	Responsabile Unico del Procedimento:	Ente Tutoring
Delegato alla gestione della procedura:	-	Stato:	Aperta
Selezione la modalità di trattativa:	Procedura al ribasso della base d'asta	Importo negoziabile:	100.000,00000 EUR
Valore complessivo dei costi non soggetti a ribasso:	100,0 EUR	Numero di Protocollo:	-
Codice CIG:	893489234	Criterio di aggiudicazione:	offerta economicamente più vantaggiosa
Punteggio economico	90,00	Punteggio tecnico	10,00
Codice CPV principale:	22100000-1 - Libri, opuscoli e pieghevoli	Codici CPV secondari	22900000-9 - Stampati di vario tipo.
Codici CPV supplementari	-		

Figura 8

Cliccando sul link “**Invia Offerta**” si accede al percorso guidato, in cinque passi, per inviare un’offerta a una procedura di gara.

Per i documenti allegati valgono i controlli descritti nel capitolo “Verifiche automatiche sui documenti allegati” del presente manuale.

Nel caso la Procedura fosse in stato Corretta, in tutte le sotto-sezioni (Dettaglio della procedura, Documentazione di gara, Storia offerte e Comunicazioni procedura) sarà presente un alert informativo, con icona di pericolo e il seguente testo informativo in rosso:

“Attenzione: La procedura è stata corretta. Non è possibile sottomettere offerte per questa procedura”

⚠ **Attenzione: la procedura è stata corretta. Non è più possibile sottoporre offerte per questa procedura.**

Ritorna all'elenco delle procedure

TRATTATIVA			
Identificativo di procedura:	5042973	Data apertura:	25/05/15 17.37.40 CEST
Nome della procedura:	Gara test 250515	Termine ultimo per la presentazione delle offerte:	25/05/15 17.50.00 CEST
Prezzo/scontori:	Per prezzo	Ambito merceologico della procedura :	Gara per l'affidamento di lavori pubblici
Tipologia di procedura:	Procedura Aperta	Responsabile Unico del Procedimento:	Test Funzionale Impiegato Ente
Delegato alla gestione della procedura:	-	Stato:	Chiusa
Selezione la modalità di trattativa:	Procedura al ribasso della base d'asta	Importo negoziabile:	100.000,00 EUR
Valore complessivo dei costi non soggetti a ribasso:	50.000,0 EUR	Numero di Protocollo:	-
Codice CIG:	43276	Criterio di aggiudicazione:	offerta economicamente più vantaggiosa
Punteggio economico	92,00	Punteggio tecnico	8,00
Codice CPV principale:	45200000-9 - Lavori per la costruzione completa o parziale e ingegneria civile	Codici CPV secondari	45221111-3 - Lavori di costruzione di ponti stradali
Codici CPV supplementari	-	Categorie SOA:	OG 31 - Strade, autostrade, ponti, viadotti, ferrovie, metropolitane (classe I).

Figura 9

4.1. Step 1 – Busta Amministrativa

Nel primo step del percorso di “Invia Offerta” saranno visualizzati tutti i **requisiti amministrativi** richiesti dalla Stazione Appaltante in fase di creazione della gara (Figura 10).

1 BUSTA AMMINISTRATIVA
2 BUSTA TECNICA
3 BUSTA ECONOMICA
4 FIRMA DIGITALE DELL'OFFERTA
5 RIEPILOGO ED INVIO OFFERTA

Modalità di partecipazione: ⓘ

Busta amministrativa

Dichiarazione di accettazione termini e condizioni *

Il Concorrente dichiara di accettare integralmente la documentazione di gara, i relativi allegati e tutti i termini e le condizioni ivi previste.

SELEZIONA OPZIONI DI RISPOSTA
 RISPOSTA
 Dichiaro di accettare termini e condizioni

Requisiti amministrativi *

Si prega di allegare tutta la documentazione amministrativa richiesta nei documenti di gara. I documenti dovranno essere allegati in un'unica cartella .zip (o equivalente) e firmati digitalmente, se non diversamente stabilito dalla documentazione di gara. La cartella .zip non dovrà essere firmata digitalmente.

Dimensione massima consentita: 100 Mb

*

Fatturato degli ultimi tre anni *

Si prega di inserire nel campo di testo messo a disposizione da Sintel il fatturato complessivo degli ultimi tre anni, usando il formato che segue: "Anno 2000: 100000 Eur; anno 2001: 120000 Eur; anno 2002: 110000 Eur".

*

campi obbligatori (*)

Figura 10

In base al tipo di attributo definito dall'Ente, il concorrente potrà rispondere a tre diverse tipologie di requisiti:

- Requisito c.d. “Libero”: può essere di tipo “allegato” (è richiesto l’upload di un file), “testo”, “numero” e “data” (è richiesto di digitare un testo, un numero o una data direttamente in Sintel);

- Requisito c.d. “Vincolato a Risposta Singola”: è richiesto di selezionare obbligatoriamente una delle “opzioni di risposta” previste dalla stazione appaltante (questi requisiti possono anche prevedere un’unica opzione di risposta, a esempio nel caso della “Dichiarazione di accettazione termini e condizioni”);
- Requisito c.d. “Vincolato a Risposta Multipla”: richiede la scelta tra le opzioni di risposta previste, attraverso la selezione di flag. È possibile selezionare più opzioni contemporaneamente.

In ogni step del percorso guidato “Invia Offerta” se si cerca di caricare in piattaforma un requisito di tipo allegato:

- di dimensioni pari a 0 byte, l’allegato non viene caricato e viene restituito un alert bloccante di non accettazione del file;
- di dimensioni comprese tra 1 byte e 5 Kbyte, la piattaforma carica il file ma comparirà un messaggio che informa delle dimensioni ridotte del file.

Nel caso in cui l’Operatore Economico faccia parte dell’Elenco Fornitori Telematico, avrà a disposizione in questa fase una tabella contenente la documentazione inserita in fase di Accreditamento; per un requisito amministrativo di tipo “allegato”, quindi potrà utilizzare i documenti caricati in tal sede, ad. es. la “Dichiarazione ex. Artt. 80 e 83” l” (per maggiori dettagli si rimanda al “M-1CRSS-2OE-02 Gestione del Profilo”).

In questo step è sempre presente anche la tendina “Modalità di Partecipazione” (Figura 10), che consente di specificare se si sta inviando l’offerta in forma singola oppure in forma aggregata con altri Concorrenti (per ulteriori dettagli sulla partecipazione in forma aggregata si rimanda al capitolo 6 Modalità di partecipazione in forma aggregata del presente manuale).

I pulsanti in fondo alla pagina consentono di proseguire con l’invio dell’offerta, annullarlo oppure salvare le informazioni inserite fino a quel momento. Se si decide di salvare, al successivo accesso alla procedura di gara, sarà presente il link “Completa Offerta” al posto di “Invia Offerta”, che dà la possibilità di concludere l’inserimento dei dati iniziato precedentemente, e inviare l’offerta.

Cliccando sul pulsante “Annulla” durante il percorso di invio offerta, si sarà riportati alla pagina “Monitoraggio” senza che i dati inseriti in precedenza vengano salvati. Anche cliccando su una voce del menù laterale di gara, su uno dei tab di Sintel, oppure chiudendo direttamente il browser, i dati inseriti nel percorso di invio offerta e non salvati saranno persi.

4.2. Step 2 – Busta Tecnica

Questo step è sempre presente e compilabile per le gare con il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa, ma può essere attivo anche in caso di gare con criterio al prezzo più basso, nel caso in cui siano stati inseriti requisiti tecnici eventuali (senza punteggio).

Qui l’operatore economico può inserire le risposte ai **requisiti tecnici** richiesti dalla stazione appaltante. Anche in questo step, come nel precedente, le risposte possono essere di tre tipi in base a quanto stabilito dall’Ente: libero, vincolato a risposta singola, vincolato a risposta multipla (vedere paragrafo 4.1 Step 1 – Busta Amministrativa per la descrizione dettagliata delle varie tipologie).

I requisiti tecnici presenti in questa sezione possono appartenere a due diverse categorie (Figura 11):

- Requisito Tecnico, che determina l'attribuzione di un punteggio in fase di valutazione da parte della Stazione Appaltante;
- Requisito Tecnico/Eventuale (senza punteggio), che non determina l'assegnazione di un punteggio, può servire per la "comprova dei requisiti tecnici minimi" oppure ha natura informativa.

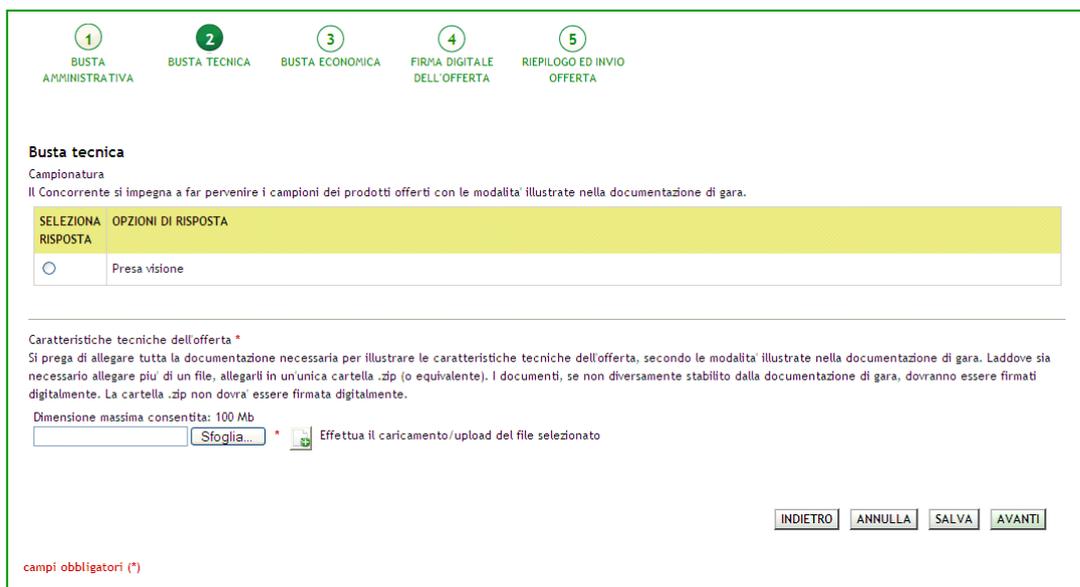


Figura 11

Nel caso in cui la procedura per la quale si sta inviando l'offerta riguardi l'ambito merceologico Farmaci o Dispositivi Medici, arrivati a questo Step potranno essere richiesti obbligatoriamente i seguenti dati (Figura 12):

- per i prodotti di tipo Farmaco: codice AIC di autorizzazione all'immissione in commercio;
- per prodotti di tipo Dispositivo Medico: codice CNL di classificazione nazionale dei dispositivi medici e codice RDM (codice di repertorio dei dispositivi medici); in mancanza di tale codice deve essere inserita la motivazione della sua mancanza.

Inoltre, se richiesti dalla stazione appaltante, dovranno essere inseriti anche la scheda tecnica e il nome commerciale del prodotto.

1
BUSTA AMMINISTRATIVA
2
BUSTA TECNICA
3
BUSTA ECONOMICA
4
FIRMA DIGITALE DELL'OFFERTA
5
RIEPILOGO ED INVIO OFFERTA

Busta tecnica

Caratteristiche tecniche dell'offerta *

Si prega di allegare tutta la documentazione necessaria per illustrare le caratteristiche tecniche dell'offerta, secondo le modalità illustrate nella documentazione di gara. Laddove sia necessario allegare più di un file, allegarli in un'unica cartella .zip (o equivalente). I documenti, se non diversamente stabilito dalla documentazione di gara, dovranno essere firmati digitalmente. La cartella .zip non dovrà essere firmata digitalmente.

Dimensione massima consentita: 100 Mb

PRODOTTI

1 Farmaco

NOOME REQUISITO	DESCRIZIONE	CATEGORIE MERCEOLOGICHE	RISPOSTA	PUNTEGGIO TECNICO
Codice AIC *	Si richiede di inserire il codice AIC	C03BA08 - METOLAZONE.	<input type="text"/>	-
Scheda tecnica *	Si richiede di allegare la scheda tecnica del prodotto	C03BA08 - METOLAZONE.	Dimensione massima consentita: 100 Mb <input type="text"/> <input type="button" value="Sfogliala..."/> <input type="button" value="Effettua il caricamento/upload del file selezionato"/>	-
Nome commerciale del prodotto *	Si richiede di inserire il nome commerciale del prodotto	C03BA08 - METOLAZONE.	<input type="text"/>	-

2 Dispositivo medico

NOOME REQUISITO	DESCRIZIONE	CATEGORIE MERCEOLOGICHE	RISPOSTA	PUNTEGGIO TECNICO
Codice CRM *	Si richiede di inserire il codice CRM (codice di reparto dispositivi medici)	B - DISPOSITIVI PER EMOTRASFUSIONE ED EMATOLOGIA.	<input type="text"/>	-
Disponibilità codice CRM *	Solo se non è disponibile il codice CRM per questo prodotto, si selezioni il motivo	B - DISPOSITIVI PER EMOTRASFUSIONE ED EMATOLOGIA.	Seleziona risposta dalla tabella sottostante	-
Codice CND *	Si richiede di inserire il codice CND	B - DISPOSITIVI PER EMOTRASFUSIONE ED EMATOLOGIA.	<input type="button" value="CERCA"/> *	-
Scheda tecnica *	Si richiede di allegare la scheda tecnica del prodotto	B - DISPOSITIVI PER EMOTRASFUSIONE ED EMATOLOGIA.	Dimensione massima consentita: 100 Mb <input type="text"/> <input type="button" value="Sfogliala..."/> <input type="button" value="Effettua il caricamento/upload del file selezionato"/>	-
Nome commerciale del prodotto *	Si richiede di inserire il nome commerciale del prodotto	B - DISPOSITIVI PER EMOTRASFUSIONE ED EMATOLOGIA.	<input type="text"/>	-

Disponibilità codice CRM
Solo se non è disponibile il codice CRM per questo prodotto, si selezioni il motivo

SELEZIONA RISPOSTA	OPZIONI DI RISPOSTA
<input type="radio"/>	CRM disponibile
<input type="radio"/>	n/d - produttore estero
<input type="radio"/>	n/d - dispositivo medico diagnostico in vitro (Art. 1. D.Lgs. 332/2000)
<input type="radio"/>	n/d - dispositivo su misura (Art. 1 D.Lgs. 46/1997)
<input checked="" type="radio"/>	n/d - dispositivo su misura (Art. 1 D.Lgs. 507/1992)

campi obbligatori (*)

Figura 12

In fondo alla pagina sono presenti i tasti di navigazione per proseguire e tornare allo step precedente, e i tasti Annulla e Salva (Figura 11).

4.3. Step 3 – Busta Economica

Il terzo step è quello in cui è previsto l’inserimento dell’offerta economica per la procedura (in “Figura 13” la rappresentazione per gare totali per valore economico, in “Figura 14” la rappresentazione per gare totali per valore percentuale, in “Figura 15” la rappresentazione per gare unitarie per valore percentuale, in “Figura 16” la rappresentazione per gare unitarie per valore economico).

Per tutte le gare (tranne le ex-RdO ed le SDA-BI) vanno specificati i costi complessivi, che sono suddivisi nelle voci “di cui costi della sicurezza afferenti l’attività svolta dall’operatore economico”, “di cui costi del personale” e “di cui costi della sicurezza derivanti da interferenza”. Non è consentito inserire nel campo “di cui costi della sicurezza derivanti da interferenza” un valore inferiore a quello definito dalla SA in fase di lancio della procedura.

Si precisa che il valore economico in termini di “€”o “%” inserito all’interno del campo «**Offerta economica**» è il valore al lordo, quindi **comprensivo dei costi della sicurezza afferenti l’attività svolta dall’operatore economico, dei costi del personale, eventualmente stimati dalla Stazione Appaltante, e dei costi della sicurezza derivanti da interferenza (indicati dalla Stazione Appaltante).**

La Piattaforma Sintel calcola l’anomalia dell’offerta e la graduatoria basandosi sul valore inserito dall’Operatore Economico nel campo “Offerta economica”, comprensivo di tutti gli oneri sopracitati. A puro titolo di esempio, ipotizziamo di aver definito i seguenti valori lato Stazione Appaltante:

Base d’asta	100 (valore al lordo, già comprensivo dei valori sotto riportati)
di cui costi della sicurezza derivanti da interferenza	20
di cui costi del personale	0

Richiamando i valori ipotizzati, **lato Operatore Economico** la schermata conterrà i seguenti campi:

Offerta economica	50 (valore al lordo, già comprensivo dei valori sotto riportati)
di cui costi della sicurezza afferenti all’attività svolta dall’operatore economico	5
di cui costi del personale (se previsti dalla Stazione Appaltante)	5
di cui costi della sicurezza derivanti da interferenza	20

La Piattaforma Sintel esegue i calcoli e crea la graduatoria economica sul valore economico corrispondente al campo “Offerta economica al lordo, ovvero, comprensivo di tutti gli oneri (in tal caso 50):

- **costi della sicurezza afferenti all’attività svolta dall’operatore economico (in tal caso 5),**
- **costi del personale (se previsti dalla Stazione Appaltante, in tal caso 5),**
- **costi della sicurezza derivanti da interferenza (in tal caso 20).**

Se richiesti dall’Ente, saranno inoltre presenti il box per l’inserimento dell’offerta economica in lettere e uno o più requisiti economici.

Inoltre, se la Stazione Appaltante ha scelto come formula per l'attribuzione del punteggio economico una delle "Formule Lavori: elemento tempo", in questo step sarà obbligatorio inserire l'"Offerta riduzione tempo %". Questo campo prevede l'inserimento di un valore in cifre e indica la riduzione percentuale che l'operatore economico intende offrire sul tempo di esecuzione dei lavori, come descritto nel tooltip posto accanto al box. Tale valore sarà visibile anche nel "Dettaglio" dell'offerta.

In basso a destra sono presenti i pulsanti di navigazione Avanti e Indietro, oltre ai pulsanti Annulla e Salva.

N.B. il terzo step è l'ultimo in cui è consentito il salvataggio dell'offerta.

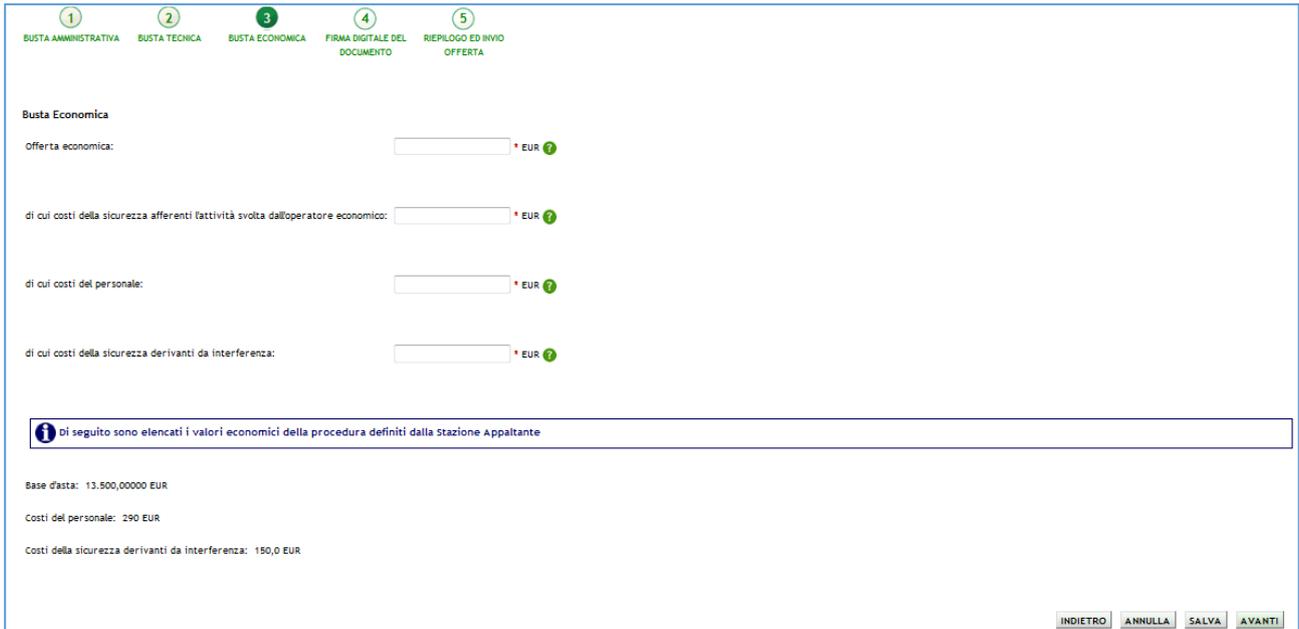


Figura 13

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE, DETERMINAZIONE N. 66 del 13/11/2019. Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale informatico depositato negli archivi informatici dell'ente. Documento stampato il giorno 14/11/2019.

1
2
3
4
5

BUSTA AMMINISTRATIVA
BUSTA TECNICA
BUSTA ECONOMICA
FIRMA DIGITALE DEL DOCUMENTO
RIEPILOGO ED INVIO OFFERTA

Busta Economica

Offerta economica: * % ?

di cui costi della sicurezza afferenti l'attività svolta dall'operatore economico: * EUR ?

di cui costi del personale: * EUR ?

di cui costi della sicurezza derivanti da interferenza: * EUR ?

i Di seguito sono elencati i valori economici della procedura definiti dalla Stazione Appaltante

Base d'asta: 1.000,00000 EUR

Soglia percentuale: 10,00000 %

Costi del personale: 10 EUR

Costi della sicurezza derivanti da interferenza: 100,0 EUR

Figura 14

NOME PRODOTTO	DESCRIZIONE	INCIDENZA % NELLA FORNITURA	SOGLIA %	OFFERTA
* P1		50,00	10,00000 %	Offerta economica % <input type="text"/> ?
* P2		50,00	20,00000 %	Offerta economica % <input type="text"/> ?

di cui costi della sicurezza afferenti l'attività svolta dall'operatore economico: * EUR ?

di cui costi del personale: * EUR ?

di cui costi della sicurezza derivanti da interferenza: * EUR ?

i Di seguito sono elencati i valori economici della procedura definiti dalla Stazione Appaltante

Costi del personale: 20 EUR

Costi della sicurezza derivanti da interferenza: 10,0 EUR

Figura 15

NOME PRODOTTO	DESCRIZIONE	QUANTITÀ	PREZZO UNITARIO A BASE D'ASTA	OFFERTA
* P1		1,00	500,00000 EUR	offerta economica EUR <input type="text"/> ?
* P2		1,00	500,00000 EUR	offerta economica EUR <input type="text"/> ?

di cui costi della sicurezza afferenti l'attività svolta dall'operatore economico: * EUR ?

di cui costi del personale: * EUR ?

di cui costi della sicurezza derivanti da interferenza: * EUR ?

i Di seguito sono elencati i valori economici della procedura definiti dalla Stazione Appaltante

Costi del personale: 20 EUR

Costi della sicurezza derivanti da interferenza: 10,0 EUR

Figura 16

Il campo "Costi del personale" è visibile solo se, in fase di lancio della procedura di gara, la SA ha selezionato il valore del radio-button "Richiedo che il costo del personale sia individuato dall'operatore economico. La Stazione Appaltante ha stimato un costo del personale pari a:".

Il campo "Costi della sicurezza derivanti da interferenza" riporta il valore dei costi della sicurezza derivanti da interferenza definito dalla SA in fase di lancio della procedura di gara. È necessario che l'OE inserisca nel campo "di cui costi della sicurezza derivanti da interferenza" un importo maggiore o uguale a quello definito dalla SA in fase di lancio, altrimenti il sistema visualizzerà un alert bloccante.

Sintel eseguirà tutti i calcoli automatici considerando il valore inserito nel campo "Offerta economica".

Per le tipologie di procedura "Indagine di mercato" e "Manifestazione di interesse", sia per valore economico che per valore percentuale, il campo "Offerta economica" non è più obbligatorio, rendendo così possibile per l'OE procedere nel percorso di sottomissione dell'offerta anche senza valorizzarne il campo.

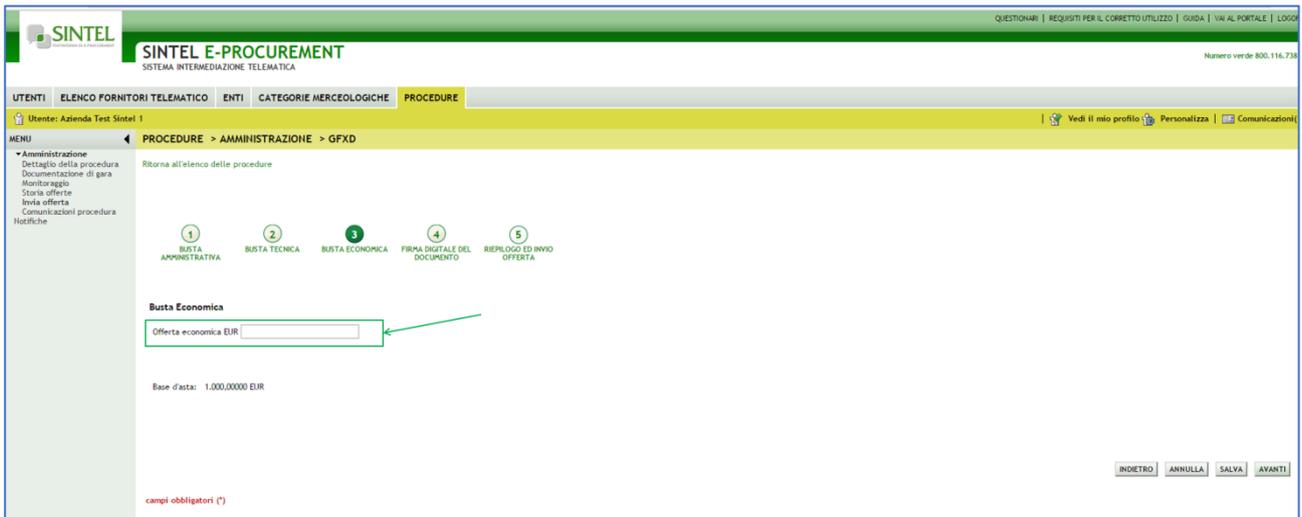


Figura 17

4.4. Step 4 – Firma Digitale dell’offerta

In questo step del percorso di invio offerta il concorrente deve allegare il “documento d’offerta” scaricato dalla piattaforma e firmato digitalmente (Figura 18).

N.B. in alcuni casi, se esplicitamente richiesto dalla Stazione Appaltante, l’apposizione della firma digitale può non essere obbligatoria.

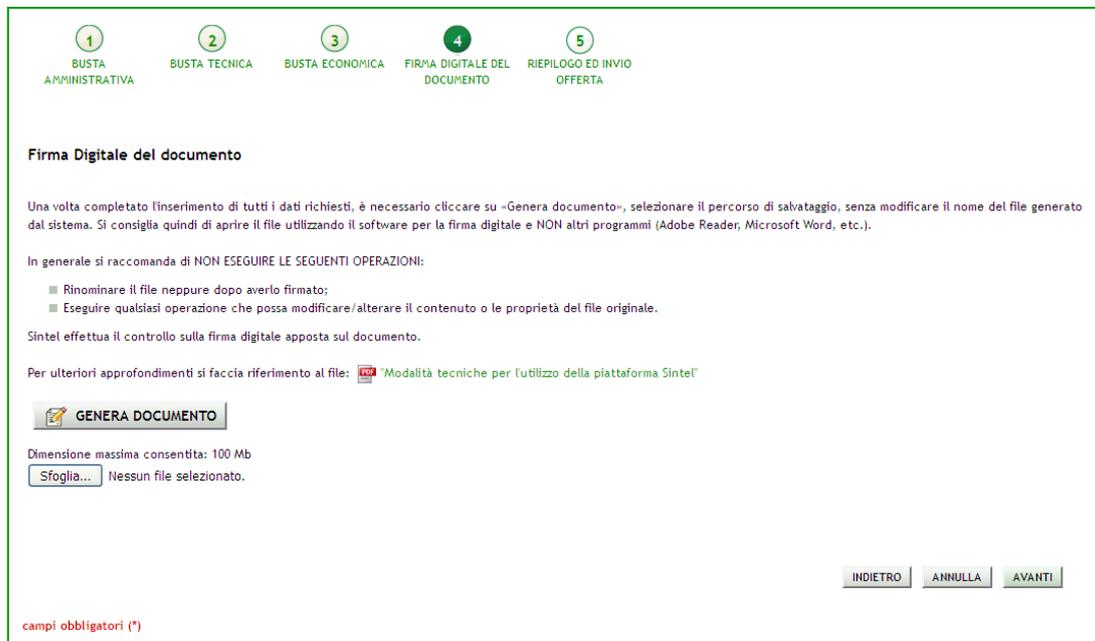


Figura 18

Il concorrente deve necessariamente compiere le seguenti azioni:

1. scaricare il Documento d’offerta, tramite l’apposito pulsante;
2. firmare digitalmente il documento scaricato;
3. caricare il documento tramite il pulsante “Sfoglia” e cliccare su “Effettua il caricamento/upload del file selezionato”.

In conformità alla normativa nazionale di riferimento, Sintel supporta firme digitali generate nel formato CADES (CMS Advanced Electronic Signatures, con algoritmo di cifratura SHA-256) BES. Questa tipologia di firma digitale è distinguibile dall’estensione del file che viene generato dopo l’apposizione della firma (.p7m).

Si precisa che Sintel accetta anche firme digitali di tipo PAdES (PDF Advanced Electronic Signature).

Le firme digitali gestite sono di tipo attached. Il documento originario oggetto di firma e il certificato di firma digitale risiedono all’interno di un unico file.

Nel caso di apposizione di firme multiple, Sintel gestisce firme in modalità “parallela” e in modalità “nidificata”.

La Stazione Appaltante può anche decidere di disattivare il controllo sulla firma digitale: in questo particolare caso non sarà obbligatorio caricare in piattaforma il documento, e il concorrente potrà saltare questo passaggio semplicemente cliccando sul pulsante “Avanti”.

In questo step la piattaforma effettuerà i controlli descritti nel capitolo “Verifiche automatiche sui documenti allegati” del presente manuale in base alle opzioni scelte dalla Stazione Appaltante in fase di creazione modello.

In fondo alla pagina sono presenti i pulsanti di navigazione Avanti e Indietro, oltre al tasto Annulla che consente di annullare le operazioni effettuate fino ad ora.

Nel caso di procedure del tipo “Indagine di mercato” e “Manifestazione di interesse”, il documento prodotto utilizzando il tasto funzionale “GENERA DOCUMENTO” ha la seguente caratteristica:

- se l’utente non ha compilato il relativo campo allo step precedente (Step 3), nella sezione “Offerta”, in corrispondenza della riga “Offerta economica”, riporta il valore “-” (trattino) (Figura 19).

Informazioni sul fornitore	
<i>Ragione Sociale</i>	Azienda Test Sintel 1
Offerta	
<i>Nome requisito:</i>	Dichiarazione di accettazione termini e condizioni (Parametro Amministrativo)
<i>Descrizione requisito:</i>	Il Concorrente dichiara di accettare integralmente la documentazione di gara, i relativi allegati e tutti i termini e le condizioni ivi previste.
<i>Risposta:</i>	Dichiaro di accettare termini e condizioni
<i>Offerta economica</i>	-
<i>Base dell’asta</i>	1.000,00000 EUR

Figura 19

4.5. Step 5 – Riepilogo ed invio offerta

In quest'ultimo step l'utente ha la possibilità di visualizzare tutti i dati inseriti nei passi precedenti e inviare l'offerta, tramite apposito pulsante "Invia offerta" (Figura 20). Può inoltre modificare i dati ritornando indietro, oppure annullare l'operazione in corso, perdendo le informazioni precedentemente inserite (Figura 21, Figura 22);

1
BUSTA
AMMINISTRATIVA
2
BUSTA TECNICA
3
BUSTA ECONOMICA
4
FIRMA DIGITALE DEL
DOCUMENTO
5
RIEPILOGO ED INVIO
OFFERTA

Riepilogo ed Invio Offerta

Nome della procedura:	verifica+marca Req non obb 21.0.1
Identificativo di procedura:	33787263
Identificativo dell'offerta:	Offerta da inviare
Data di invio dell'offerta:	Offerta da inviare
Fornitore:	Fornitore Tutoring
Nome utente:	S2844ORL
Stato dell'offerta:	Offerta da inviare
Modalità di partecipazione	Forma singola

BUSTA AMMINISTRATIVA

NOME REQUISITO	DESCRIZIONE	RISPOSTA
Dichiarazione di subappalto	In caso di subappalto, allegare la relativa documentazione richiesta dai documenti di gara. I documenti, se non diversamente stabilito dalla documentazione di gara, dovranno essere firmati digitalmente.	Informazioni.pdf.p7m Esito verifiche automatiche sul file (firma digitale, alterazione, marca temporale):

BUSTA TECNICA

NOME REQUISITO	DESCRIZIONE	RISPOSTA	PUNTEGGIO TECNICO
Caratteristiche tecniche dell'offerta	Si prega di allegare tutta la documentazione necessaria per illustrare le caratteristiche tecniche dell'offerta, secondo le modalità illustrate nella documentazione di gara. Laddove sia necessario allegare più di un file, allegarli in un'unica cartella .zip (o equivalente). I documenti, se non diversamente stabilito dalla documentazione di gara, dovranno essere firmati digitalmente. La cartella .zip non dovrà essere firmata digitalmente.	Caso1.pdf Esito verifiche automatiche sul file (firma digitale, alterazione, marca temporale):	

BUSTA ECONOMICA

Valore economico offerto:	31.000,00 EUR
Percentuale di sconto offerta:	20.51282 %
Valore complessivo dei costi non soggetti a ribasso (Oneri della sicurezza e Costo del personale) offerto:	0,00000 EUR
Importo negoziabile:	39.000,00000 EUR
Valore complessivo dei costi non soggetti a ribasso (Oneri della sicurezza e Costo del personale):	0,0 EUR
Base d'asta:	39.000,00000 EUR

Requisito economico

NOME REQUISITO	DESCRIZIONE	RISPOSTA
Requisito economico	Scegliere un'opzione	<input type="text" value="1,3"/>

DocumentoOfferta_1454597740714.pdf

Esito verifiche automatiche sul file (firma digitale, alterazione, marca temporale):

Figura 20

1 BUSTA AMMINISTRATIVA
2 BUSTA TECNICA
3 BUSTA ECONOMICA
4 FIRMA DIGITALE DEL DOCUMENTO
5 RIEPILOGO ED INVIO OFFERTA

Riepilogo ed Invio Offerta

Nome della procedura:	Procedura_Manuale_27
Identificativo di procedura:	18413710
Identificativo dell'offerta:	Offerta da Invitare
Data di Invio dell'offerta:	Offerta da Invitare
Fornitore:	Corinti srl
Nome utente:	azuelman
Stato dell'offerta:	Offerta da Invitare
Modalità di partecipazione:	Forma singola

BUSTA AMMINISTRATIVA

NOME REQUISITO	DESCRIZIONE	RISPOSTA
Dichiarazione di accettazione termini e condizioni	Il Concorrente dichiara di accettare integralmente la documentazione di gara, i relativi allegati e tutti i termini e le condizioni ivi previste.	Dichiaro di accettare termini e condizioni

BUSTA TECNICA

NOME REQUISITO	DESCRIZIONE	RISPOSTA	PUNTEGGIO TECNICO
req tecnico		D:\ALLEGATO.ppt Esito verifica automazione sul file (firma digitale, alterazione, marca temporale): ✔	

BUSTA ECONOMICA

Offerta economica:	110.000,00000 EUR
di cui costi della sicurezza afferenti l'attività svolta dall'operatore economico:	1.000,00000 EUR
di cui costi del personale:	1.000,00000 EUR
di cui costi della sicurezza derivanti da interferenza:	900,00000 EUR
Base d'asta:	100.000,00000 EUR

PDF Documento d'offerta

Figura 21

In questo step sarà eventualmente visualizzato a video un alert non bloccante che indica all'utente se l'offerta economica inserita risulta essere sopra la base d'asta (per tutte le gare con modalità di trattativa al ribasso), o sotto la base d'asta (per le procedure con modalità di trattativa al rialzo).

Dopo l'invio dell'offerta sarà inviata una e-mail di notifica all'indirizzo PEC inserito in fase di registrazione.

① BUSTA AMMINISTRATIVA
② BUSTA TECNICA
③ BUSTA ECONOMICA
④ FIRMA DIGITALE DEL DOCUMENTO
⑤ RIEPILOGO ED INVIO OFFERTA

Riepilogo ed Invio Offerta ?

Nome della procedura:	verifica+marca Req non obb 21.0.1
Identificativo di procedura:	33787263
Identificativo dell'offerta:	Offerta da inviare
Data di invio dell'offerta:	Offerta da inviare
Fornitore:	Fornitore Tutoring
Nome utente:	S2844QRL
Stato dell'offerta:	Offerta da inviare
Modalità di partecipazione	Forma singola

BUSTA AMMINISTRATIVA

NOME REQUISITO	DESCRIZIONE	RISPOSTA
Dichiarazione di subappalto	In caso di subappalto, allegare la relativa documentazione richiesta dai documenti di gara. I documenti, se non diversamente stabilito dalla documentazione di gara, dovranno essere firmati digitalmente.	Informazioni.pdf.p7m Esito verifiche automatiche sul file (firma digitale, alterazione, marca temporale):

BUSTA TECNICA

NOME REQUISITO	DESCRIZIONE	RISPOSTA	PUNTEGGIO TECNICO
Caratteristiche tecniche dell'offerta	Si prega di allegare tutta la documentazione necessaria per illustrare le caratteristiche tecniche dell'offerta, secondo le modalità illustrate nella documentazione di gara. Laddove sia necessario allegare più di un file, allegarli in un'unica cartella .zip (o equivalente). I documenti, se non diversamente stabilito dalla documentazione di gara, dovranno essere firmati digitalmente. La cartella .zip non dovrà essere firmata digitalmente.	Caso1.pdf Esito verifiche automatiche sul file (firma digitale, alterazione, marca temporale):	

BUSTA ECONOMICA

Valore economico offerto:	31.000,00 EUR
Percentuale di sconto offerta:	20.51282 %
Valore complessivo dei costi non soggetti a ribasso (Oneri della sicurezza e Costo del personale) offerto:	0,00000 EUR
Importo negoziabile:	39.000,00000 EUR
Valore complessivo dei costi non soggetti a ribasso (Oneri della sicurezza e Costo del personale):	0,0 EUR
Base d'asta:	39.000,00000 EUR

NOME REQUISITO	DESCRIZIONE	RISPOSTA
Requisito economico	Scegliere un'opzione	<input style="width: 50px;" type="text" value="1,3"/>

DocumentoOfferta_1454597740714.pdf

Esito verifiche automatiche sul file (firma digitale, alterazione, marca temporale):

INDIETRO
ANNULLA
INVIA OFFERTA

Figura 22

Nel caso di procedure del tipo "Indagine di mercato" e "Manifestazione di interesse", se l'utente non ha compilato il campo "Offerta economica" allo "Step 3", anche in questo "Step 5" "Riepilogo ed invio dell'offerta" e nel "Dettaglio" dell'offerta è riportato il valore "-" (trattino) in corrispondenza del campo "Valore economico offerto".

4.6. Sostituzione di un'offerta

Durante tutto il periodo di pubblicazione, anche se è già stata inviata un'offerta valida per una procedura, il percorso guidato rimane sempre disponibile per il concorrente. Quindi risulta possibile sostituire la propria precedente offerta, inviandone una nuova.

In questo caso, accedendo alla pagina **"Storia Offerte"** saranno visualizzate due offerte, la più vecchia con stato **"Sostituita"**, mentre la più recente con stato **"Valida"** (Figura 23).

Ritorna all'elenco delle procedure

NUMERO PROTOCOLLO INFORMATICO	FORNITORE	MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE	DATA	STATO OFFERTA	DETTAGLIO
1410183174640	Fornitore Tutoring	Forma singola	lunedì 8 settembre 2014 15.32.54 CEST	Valida	 Dettaglio
1410181776532	Fornitore Tutoring	Forma singola	lunedì 8 settembre 2014 15.09.36 CEST	Sostituita	 Dettaglio

Figura 23

Se il concorrente ha già inviato un'offerta valida per la procedura, nel primo step del percorso guidato **"Invia offerta"** viene visualizzato il seguente alert informativo:

 È già presente un'offerta valida per questa procedura: è stata inviata lunedì 8 settembre 2014, alle ore 15:09. Se si procede ad inviare una nuova offerta, questa sostituirà la precedente che non potrà quindi più essere consultata dalla Stazione Appaltante.

4.7. Ritira offerta

Durante tutto il periodo di pubblicazione della procedura, accedendo al **"Dettaglio"** della propria offerta, sia dalla sezione Monitoraggio che da **"Storia Offerte"**, è possibile tramite l'apposito pulsante **"Ritira Offerta"** (Figura 24) ritirare l'offerta precedentemente presentata.

PROCEDURE > AMMINISTRAZIONE > VERIFICA+MARCA REQ_NON_OBB 21.0.1

Ritorna alla pagina precedente

Dettaglio dell'offerta

Nome della procedura:	verifica-marca Req non obb 21.0.1
Identificativo di procedura:	33787263
Identificativo dell'offerta:	1454598525288
Data di invio dell'offerta:	giovedì 4 febbraio 2016 15.08.45 GMT
Fornitore:	Fornitore Tutoring
Nome utente:	S2844ORL
Stato dell'offerta:	Valida
Modalità di partecipazione	Forma singola

Documento d'offerta

Esito verifiche automatiche sul file (firma digitale, alterazione, marca temporale): 

Figura 24

Dopo aver cliccato sulla funzionalità viene presentata la pagina di conferma dell'operazione (dove si può sia confermare che annullare il ritiro dell'offerta) e solo successivamente l'offerta sarà effettivamente ritirata.

In questo caso, accedendo a Storia Offerte è visibile un'offerta con stato **"Offerta Ritirata"**. Dopo aver ritirato l'offerta non è più possibile riportarla allo stato di "Valida", ma è sempre consentito inviarne una nuova tramite l'apposito link "Invia Offerta".

5. Invio dell'offerta a una procedura Multilotto

Se la procedura alla quale si desidera partecipare è una Multilotto, il processo di invio offerta si divide in due fasi distinte: l'invio dell'offerta amministrativa, nel quale è richiesta la presentazione di una sola "busta" amministrativa (da inviare attraverso il "livello multilotto" della procedura), e l'invio dell'offerta tecnica e/o economica relativa a tutti i singoli lotti di interesse (da inviare attraverso l'interfaccia di ogni lotto).

5.1. Invio offerta amministrativa “Multilotto”

Accedendo al dettaglio della gara si visualizzerà, nel menu a sinistra, il link “Invia offerta Multilotto” e tramite questo link sarà possibile sottoporre i requisiti amministrativi di partecipazione alla gara (per ulteriori dettagli si rimanda al precedente capitolo 5.1), validi per tutti i lotti (Figura 25).

Oltre alla tabella contenente i requisiti amministrativi, in questa pagina è presente un menu a tendina per la scelta della “Modalità di Partecipazione” in forma singola o aggregata alla procedura (per maggiori dettagli sulla partecipazione in forma aggregata si rimanda al successivo capitolo 6).

Per i documenti allegati valgono i controlli descritti nel capitolo “Verifiche automatiche sui documenti allegati” del presente manuale.

In caso di accesso all’interfaccia “Invia Offerta Amministrativa Multilotto”, se è già presente un’offerta valida, sarà visualizzato un alert informativo relativo alla presenza di una precedente offerta amministrativa.

Se non viene prima inviata l’offerta amministrativa Multilotto, non sarà possibile sottoporre l’offerta per i lotti d’interesse.

Ritorna all'elenco delle procedure
Visualizza Lotti

Invia la nuova offerta

Modalità di partecipazione ?

Dichiarazione di accettazione termini e condizioni	Amministrativo	Il Concorrente dichiara di accettare integralmente la documentazione di gara, i relativi allegati e tutti i termini e le condizioni ivi previste.	Seleziona risposta dalla tabella sottostante
Dichiarazione di subappalto *	Amministrativo	In caso di subappalto, allegare la relativa documentazione richiesta dai documenti di gara. I documenti, se non diversamente stabilito dalla documentazione di gara, dovranno essere firmati digitalmente.	<input type="button" value="Sfoglia..."/> Nessun file selezionato.

DOCUMENTI ALLEGATI	DATA FINE VALIDITÀ	STATO DOCUMENTO	ENTE CERTIFICATORE	NUMERO CERTIFICATO	COSA PUOI FARE
LEED	20/12/2020	Valido	simo	001	
BRC	10/10/2020	Valido	simona	1243223	
EMAS	10/10/2020	Valido	simo	54345	
Certificazione dispositivi medici UNI EN ISO 13485:2004	10/10/2020	Valido	simona	1243223	
Documentazione per Comune di Vimodrone	30/08/2020	Valido	s	3	
Dichiarazione requisiti ex art. 38	07/05/2016	Valido			
Allegato al Fatturato Globale	13/06/2015	Valido			

Dichiarazione di accettazione termini e condizioni
Il Concorrente dichiara di accettare integralmente la documentazione di gara, i relativi allegati e tutti i termini e le condizioni ivi previste.

SELEZIONA RISPOSTA	OPZIONI DI RISPOSTA
<input checked="" type="radio"/>	Dichiaro di accettare termini e condizioni

campi obbligatori (*)

Figura 25

5.2. Invio offerte relative ai singoli lotti

Solo dopo l'invio dell'offerta Amministrativa il concorrente potrà procedere con l'offerta tecnica (se presente) ed economica per ciascun lotto al quale vuole partecipare.

Per sottomettere le offerte per i singoli lotti il concorrente deve accedere al link "Visualizza Lotti", presente a sinistra in alto alla pagina, sia all'interno della Multilotto che nella tabella di ricerca procedura. Da qui il concorrente potrà visualizzare l'elenco dei lotti presenti all'interno della Multilotto e accedere tramite il link "Dettaglio" ai singoli lotti per i quali vuole sottomettere un'offerta (Figura 26)

Ritorna all'elenco delle procedure
Visualizza MultiLotto

i In questa pagina puoi effettuare una ricerca sulle trattative già svolte (aggiudicate, chiuse senza aggiudicazione e sopresse), su quelle in essere (aperte, sospese e in corso di aggiudicazione) o quelle pianificate, ecc. ecc.

Lista delle Procedure:

1

ID	NOME PROCEDURA	DATA APERTURA ▼	TERMINE ULTIMO ▼	STATO ▼	RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO ▼	ENTE	CPV PRINCIPALE	AZIONI
32521569	Lotto per Aggiornamento Manuali - 12072013	giovedì 18 luglio 2013 17.09.07 CEST	mercoledì 18 luglio 2018 16.56.00 CEST	Aperta	Ente Tutoring	Ente Tutoring	-	 Dettaglio
32521570	Lotto per Aggiornamento Manuali - 12072013	giovedì 18 luglio 2013 17.09.07 CEST	mercoledì 18 luglio 2018 16.56.00 CEST	Aperta	Ente Tutoring	Ente Tutoring	-	 Dettaglio
32521599	lotto 4	giovedì 18 luglio 2013 17.09.07 CEST	mercoledì 18 luglio 2018 16.56.00 CEST	Aperta	Ente Tutoring	Ente Tutoring	-	 Dettaglio

Figura 26

Dalla pagina contenente l'elenco dei lotti e dal "Dettaglio" di questi è sempre possibile tornare alla Multilotto, cliccando sull'apposito link, posto in alto a sinistra, "Visualizza Multilotto".

La sottomissione dell'offerta in questo caso è simile a quanto già illustrato nel presente manuale al capitolo 4 Invio dell'offerta a una procedura.

Nell'invio dell'offerta ai lotti, nel primo step (busta amministrativa) sarà presente solo la tendina "Modalità di Partecipazione", in quanto i requisiti amministrativi sono stati inviati a livello Multilotto.

6. Modalità di partecipazione in forma aggregata

La partecipazione in forma aggregata consente ai concorrenti di partecipare alle procedure di gara come raggruppamenti, definendo la modalità di partecipazione al momento di predisporre un'offerta.

L'impresa mandataria/capogruppo invierà l'offerta a nome di tutti i componenti del raggruppamento.

Le possibili forme aggregate sono:

- Raggruppamento temporaneo di imprese
- Consorzio ordinario
- GEIE
- Raggruppamento temporaneo di professionisti
- Altra tipologia di raggruppamento

La funzionalità di Partecipazione in forma aggregata non sarà disponibile nelle procedure Affidamento diretto, Affidamento diretto previa richiesta di preventivi, Manifestazione di interesse, Indagine di mercato e durante la prima fase della procedura Ristretta.

Un operatore economico che si è quindi pre-qualificato a una procedura Ristretta riportando nella propria Domanda di partecipazione la Modalità di partecipazione in Forma singola, ha la possibilità di sottomettere un'offerta nella seconda fase come raggruppamento, unendosi con altre imprese a loro volta pre-qualificate o con imprese nuove che non hanno partecipato alla prima fase.

6.1. Crea forma aggregata di partecipazione

Il concorrente, accedendo al Dettaglio di una procedura, ha a disposizione nel menu di sinistra la voce "Partecipazione in forma aggregata", che consente la creazione di nuove forme di raggruppamento, diverse dalla forma singola, attraverso la pagina Crea forma aggregata di partecipazione.

Il concorrente mandatario dovrà dapprima inserire un nome per la forma aggregata di partecipazione e selezionare poi da una combo-box, intestata "Seleziona forma aggregata di partecipazione", una delle modalità di partecipazione elencate dalla tendina (Figura 27).

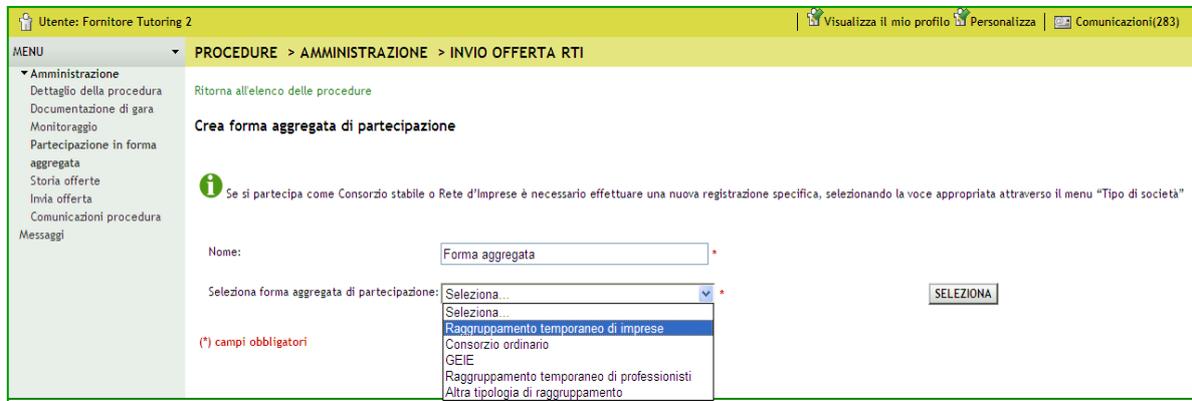
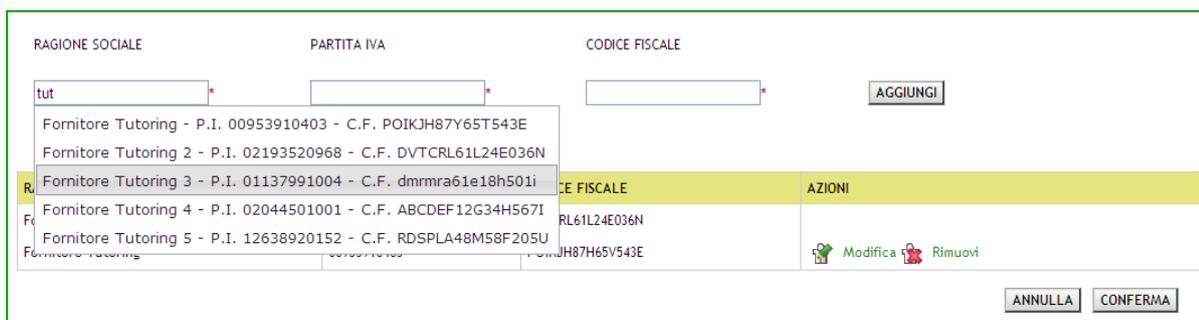


Figura 27

Una volta cliccato su Seleziona, la pagina si aggiornerà con tre nuovi campi (Figura 28); il concorrente mandatario dovrà quindi inserire i riferimenti delle "imprese mandanti" (ovvero delle altre imprese componenti il raggruppamento).

Una volta selezionata una ragione sociale (digitando le prime tre lettere vengono individuati gli operatori economici registrati a Sintel attraverso autocompletamento), i campi "Partita IVA" e "Codice Fiscale" si valorizzano automaticamente. L'utente ha comunque la possibilità di compilare manualmente oppure modificare tutti e tre i campi.



RAGIONE SOCIALE	PARTITA IVA	CODICE FISCALE
tut		
Fornitore Tutoring - P.I. 00953910403 - C.F. POIKJH87Y65T543E		
Fornitore Tutoring 2 - P.I. 02193520968 - C.F. DVTCL61L24E036N		
Fornitore Tutoring 3 - P.I. 01137991004 - C.F. dmmra61e18h501i		
Fornitore Tutoring 4 - P.I. 02044501001 - C.F. ABCDEF12G34H567I		
Fornitore Tutoring 5 - P.I. 12638920152 - C.F. RDSPLA48M58F205U		

Figura 28

Il concorrente mandatario confermerà i dati inseriti cliccando su Aggiungi: comparirà nella parte inferiore della pagina una tabella riepilogativa che riporta i dati inseriti relativi a ciascuna impresa; la prima riga, che non può essere né modificata né rimossa, contiene le informazioni relative all'utente che sta inserendo i dati. In corrispondenza di ogni riga/impresa sono presenti i tasti:

- Modifica: attraverso il quale è possibile modificare i campi Ragione Sociale, Partita IVA e/o Codice Fiscale, che saranno resi nuovamente valorizzabili;
- Rimuovi: attraverso il quale è possibile eliminare un'impresa inserita.

In fondo alla pagina sono presenti i pulsanti Annulla e Conferma:

- cliccando su Annulla si viene riportati alla sezione "Dettaglio della procedura";
- cliccando su Conferma, si torna invece alla pagina "Partecipazione in forma aggregata". Sarà ora visibile una tabella, contenente le forme aggregate create (Figura 29); in fondo alla schermata è presente il pulsante Crea.

Partecipazione in forma aggregata				
TIPO DI FORMA AGGREGATA	COMPONENTI	PARTITA IVA	CODICE FISCALE	AZIONI
Forma aggregata RTI(Raggruppamento temporaneo di imprese)	Fornitore Tutoring 3	01137991004	dmmra61e18h501i	 Modifica
	Fornitore Tutoring	00953910403	POIKJH87H65V543E	
Raggruppamento Geie(GEIE)	Fornitore Tutoring 5	12638920152	RDSPLA48M58F205U	 Modifica  Rimuovi
	Fornitore Tutoring 4	02044501001	ABCDE12T34H567I	
	Fornitore Tutoring 3	01137991004	dmmra61e18h501i	

Figura 29

Nel caso in cui il concorrente abbia già creato in precedenza altre forme aggregate di partecipazione, dopo il click su "Partecipazione in forma aggregata" si visualizzerà direttamente la tabella appena descritta, con l'elenco dei raggruppamenti e in corrispondenza di ognuno i pulsanti Modifica e Rimuovi:

- La funzionalità "Rimuovi" eliminerà la forma aggregata di partecipazione in questione; è disponibile soltanto fino a che l'utente non ha sottoposto offerte con tale modalità di partecipazione.
- La funzionalità "Modifica" consente di aprire la pagina di creazione della forma aggregata permettendo di aggiornare le informazioni precedentemente inserite. Se non è stata ancora sottoposta un'offerta con questa forma aggregata, è possibile modificare liberamente tutte le informazioni riguardanti i componenti del raggruppamento; se invece è già presente un'offerta con questa forma aggregata, si potranno effettuare le modifiche desiderate (a parte il Nome, che risulterà in grigio), ma sarà visualizzato il seguente disclaimer:

 Attenzione: è già stata inviata un'offerta con questa forma aggregata di partecipazione. Se si effettuano delle modifiche, è necessario procedere ad inviare una nuova offerta (funzionalità "Invia offerta"), altrimenti le modifiche non avranno valore ai fini della partecipazione alla procedura.

Il campo "Nome" del raggruppamento deve essere univoco e non deve quindi accettare l'inserimento di un valore precedentemente utilizzato dal medesimo concorrente per la procedura in questione. In caso di nome già utilizzato si sarà bloccati da un alert.

Solo per procedure multilotto, se un Operatore Economico crea più di un raggruppamento potrà sottomettere offerte ai diversi lotti utilizzando forme di partecipazione diverse.

6.2. Sottomissione dell'offerta come Forma aggregata

Nelle procedure monolotto, al primo step del percorso di sottomissione dell'offerta è presente una combo-box "Modalità di partecipazione" attraverso la quale sarà possibile scegliere la modalità di partecipazione alla procedura (Figura 30); in particolare tra le opzioni:

- Forma singola
- Una delle forme di raggruppamento create dall'utente (elencate tramite il nome indicato durante la creazione).



1 BUSTA AMMINISTRATIVA 2 BUSTA TECNICA 3 BUSTA ECONOMICA 4 FIRMA DIGITALE DELL'OFFERTA 5 RIEPILOGO ED INVIO OFFERTA

Modalità di partecipazione: ?

Busta amministrativa

Dichiarazione di accettazione termini e condizioni *

Il Concorrente dichiara di accettare integralmente la documentazione di gara, i relativi allegati e tutti i termini e le condizioni ivi previste.

SELEZIONA RISPOSTA	OPZIONI DI RISPOSTA
<input type="radio"/>	Dichiaro di accettare termini e condizioni

ANNULLA SALVA AVANTI

campi obbligatori (*)

Figura 30

In caso di partecipazione in forma aggregata, il percorso di Invio offerta è identico a quello descritto nel Capitolo 6 del presente manuale; la modalità con cui è stata inviata l'offerta sarà riportata in una tabella in cui sono elencate anche le imprese componenti il raggruppamento. La selezione effettuata dal menu a tendina sarà riportata sia nel riepilogo dell'invio offerta (vedi figura successiva) che nel pdf scaricato dall'utente al 4 step, che nella pagina Storia offerte.

Riepilogo ed Invio Offerta ?

Nome della procedura:	Procedura per manuale_080914
Identificativo di procedura:	33030315
Identificativo dell'offerta:	Offerta da inviare
Data di invio dell'offerta:	Offerta da inviare
Fornitore:	Fornitore Tutoring
Nome utente:	Fornitore Tutoring
Stato dell'offerta:	Offerta da inviare
Modalità di partecipazione	Forma aggregata RTI

Imprese componenti il raggruppamento

RAGIONE SOCIALE	PARTITA IVA	CODICE FISCALE
Fornitore Tutoring 3	01137991004	dmrma61e18h501i
Fornitore Tutoring 2	02193520968	DVTCRL61L24E036N

Figura 31

Nel caso in cui sia già presente un'offerta valida, al primo step del percorso "Invia offerta" sarà pre-selezionata la "modalità di partecipazione" relativa a tale offerta.

Se si procede all'invio di un'offerta ex-novo, questa sostituirà la precedente sia nel caso venga risottomessa con la stessa modalità che con modalità differente, anche nel caso in cui si utilizzi una diversa forma aggregata (Figura 32).

NUMERO PROTOCOLLO INFORMATICO	FORNITORE	MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE	DATA	STATO OFFERTA	DETTAGLIO
1410190769095	Fornitore Tutoring	Raggruppamento GEIE(GEIE)	lunedì 8 settembre 2014 17.39.29 CEST	Valida	 Dettaglio
1410190663373	Fornitore Tutoring	Forma singola	lunedì 8 settembre 2014 17.37.43 CEST	Sostituita	 Dettaglio
1410190566224	Fornitore Tutoring	Forma aggregata RTI(Raggruppamento temporaneo di imprese)	lunedì 8 settembre 2014 17.36.06 CEST	Sostituita	 Dettaglio

Figura 32

6.3. Partecipazione in forma aggregata per procedure multilotto

La voce "Partecipazione in forma aggregata" per procedure multilotto è presente a livello multilotto e non di singoli lotti.

Il selettore a tendina invece sarà presente sia nella pagina di Invio offerta amministrativa multilotto (Figura 33) che nell'interfaccia dei lotti, sempre al primo step del percorso di sottomissione dell'offerta.

Figura 33

Per quanto riguarda l'offerta amministrativa multilotto, vengono considerate valide dalla piattaforma più offerte per ogni concorrente, purché siano state sottomesse con modalità di partecipazione differenti; selezionando invece una modalità per cui esiste già un'offerta valida, la precedente entrerà nello stato sostituita.

Inoltre, solo nel caso sia stata presentata precedentemente almeno un'offerta amministrativa dal concorrente, nella pagina viene visualizzato il seguente disclaimer informativo:

i Nota: in una procedura multilotto è possibile inviare più di una busta amministrativa, purché abbiano tutte modalità di partecipazione differente. Se si procede ad inviare una busta amministrativa riferita ad una modalità di partecipazione utilizzata in precedenza, l'offerta esistente sarà sostituita.

Per le offerte ai lotti, invece, al pari delle procedure monolotto, non è possibile sottoporre più di un'offerta valida per un lotto, nemmeno in caso di modalità di partecipazione differenti.

Nel caso in cui sia già presente un'offerta valida per il lotto in questione, come per le procedure monolotto, al primo step del percorso "Invia offerta" sarà pre-selezionata la "modalità di partecipazione" relativa a tale offerta.

Per i lotti delle multilotto sarà possibile selezionare solo ed esclusivamente le modalità di partecipazione per le quali esiste già un'offerta amministrativa valida.

Le diverse offerte saranno poi elencate nella pagina "Storia offerte ML e lotti" (Figura 34).

NUMERO PROTOCOLLO INFORMATICO	FORNITORE	MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE	DATA	STATO OFFERTA	ID PROCEDURA	NOME PROCEDURA	DETTAGLIO
1403598723284	Fornitore Tutoring 2	Forma singola	martedì 24 giugno 2014 10.32.03 CEST	Valida	32936852	RTI multilotto	Dettaglio
1403540054469	Fornitore Tutoring 2	Forma Agg. Multilotto(Altra tipologia di raggruppamento)	lunedì 23 giugno 2014 18.14.14 CEST	Valida	32936852	RTI multilotto	Dettaglio
1403598773757	Fornitore Tutoring 2	Forma singola	martedì 24 giugno 2014 10.32.53 CEST	Valida	32936854	RTI lotto 2	Dettaglio
1403598289453	Fornitore Tutoring 2	Forma Agg. Multilotto(Altra tipologia di raggruppamento)	martedì 24 giugno 2014 10.24.49 CEST	Valida	32936853	RTI lotto 1	Dettaglio

Figura 34

In caso di Modifica di una forma aggregata con la quale è già stata inviata un'offerta, per procedure Multilotto il disclaimer visualizzato sarà:

 **Attenzione:** è già stata inviata un'offerta con questa forma aggregata di partecipazione. Se si effettuano delle modifiche, è necessario procedere ad inviare una nuova busta amministrativa (funzionalità "Invia offerta amm.va multilotto"), altrimenti le modifiche non avranno valore ai fini della partecipazione alla procedura.

7. Interfaccia "Dettaglio" della procedura

Alcune sezioni che compongono il menù laterale delle procedure sono sempre visibili, indipendentemente dallo stato in cui la gara si trova; altre invece si visualizzano soltanto in fasi particolari. Altre ancora variano in base alla tipologia di procedura.

7.1. Dettaglio della Procedura

Dalla sezione "Amministrazione", cliccando sul link Dettaglio si accede direttamente alla sezione in cui è possibile visualizzare tutte le informazioni di gara; tale sezione è presente e consultabile in tutte le fasi di una procedura.

La tabella "Trattativa" riporta le principali informazioni della procedura di gara (Figura 35), come la data di apertura e chiusura della fase di presentazione delle offerte, la tipologia di procedura, l'importo negoziabile, l'indicazione delle categorie merceologiche, ecc.

Ritorna all'elenco delle procedure			
TRATTATIVA			
Identificativo di procedura:	35413710	Data apertura:	20/09/17 17.40.00 CEST
Nome della procedura:	Procedura_Manuale_27	Termine ultimo per la presentazione delle offerte:	20/09/18 17.39.00 CEST
Modalità offerta economica:	valore economico	Ambito della procedura:	Procedura per forniture/servizi
Tipologia di procedura:	Procedura Aperta	Responsabile Unico del Procedimento:	CRESCI FULVIO
Delegato alla gestione della procedura:	-	Stato:	Pubblicata
Seleziona la modalità di trattativa:	Procedura al rialzo della base d'asta	Base d'asta:	100.000,00000 EUR
Costi della sicurezza derivanti da interferenza:	500,0 EUR	Costi del personale:	1000 EUR
Numero di Protocollo:	-	Codice CIG:	dddd8745
Informazioni aggiuntive sulla natura/finalità della procedura	Nessun indicazione aggiuntiva	Criterio di aggiudicazione:	offerta economicamente più vantaggiosa
Punteggio economico	30,00	Punteggio tecnico	70,00
Codice CPV principale:	92300000-4 - Servizi di intrattenimento	Codici CPV secondari	-
Codici CPV supplementari	-		

Figura 35

Al di sotto si trova la tabella "Requisiti di gara" (Figura 36) che contiene tutti i requisiti di partecipazione impostati dalla Stazione Appaltante nella fase di creazione del modello di procedura, suddivisi per buste (Busta Amministrativa, Busta Tecnica - se presenti attributi tecnici - e Busta Economica). Cliccando sull'icona in corrispondenza di ciascuna busta sarà possibile espandere/comprimere la relativa sezione e visualizzarne i dettagli.

Le informazioni a disposizione sono:

- Nome del requisito
- Descrizione

- Tipologia Requisito, che indica la tipologia del requisito, se Amministrativo, Tecnico, Tecnico senza punteggio oppure Economico
- Tipologia Risposta (Libero, Vincolato a risposta singola o Vincolato a risposta multipla)
- Formato, campo compilato solo se la tipologia di risposta attesa è “Libero” (che può essere a sua volta allegato, testo, numero o data)
- Opzioni di risposta, con le opzioni possibili di risposta (nel caso di tipologia vincolato a risposta singola/multipla)
- Punteggio tecnico, colonna presente solo per la busta tecnica, con l’indicazione del punteggio minimo e massimo.

Nel caso in cui la procedura preveda l’asta elettronica sarà presente anche l’informazione relativa all’Inclusione o meno dei requisiti nella fase di asta.

Requisiti di gara						
BUSTA AMMINISTRATIVA						
NOME	DESCRIZIONE	TIPOLOGIA REQUISITO	TIPOLOGIA RISPOSTA	FORMATO	OPZIONI DI RISPOSTA	
Dichiarazione di accettazione termini e condizioni	Il Concorrente dichiara di accettare integralmente la documentazione di gara, i relativi allegati e tutti i termini e le condizioni ivi previste.	Amministrativo	Vincolato a risposta singola	-	[Dichiaro di accettare termini e condizioni]	
Requisiti amministrativi	Si prega di allegare tutta la documentazione amministrativa richiesta nei documenti di gara. I documenti dovranno essere allegati in un'unica cartella .zip (o equivalente) e firmati digitalmente, se non diversamente stabilito dalla documentazione di gara. La cartella .zip non dovrà essere firmata digitalmente.	Amministrativo	Libero	Allegato	-	
Fatturato degli ultimi tre anni	Si prega di inserire nel campo di testo messo a disposizione da Sintel il fatturato complessivo degli ultimi tre anni, usando il formato che segue: "Anno 2000: 100000 Eur; anno 2001: 120000 Eur; anno 2002: 110000 Eur".	Amministrativo	Libero	Testo	-	
BUSTA TECNICA						
NOME	DESCRIZIONE	TIPOLOGIA REQUISITO	TIPOLOGIA RISPOSTA	FORMATO	OPZIONI DI RISPOSTA	PUNTEGGIO TECNICO
Campionatura	Il Concorrente si impegna a far pervenire i campioni dei prodotti offerti con le modalità illustrate nella documentazione di gara.	Tecnico (senza punteggio)	Vincolato a risposta singola	-	[Presenza visione]	
Caratteristiche tecniche dell'offerta	Si prega di allegare tutta la documentazione necessaria per illustrare le caratteristiche tecniche dell'offerta, secondo le modalità illustrate nella documentazione di gara. Laddove sia necessario allegare più di un file, allegarli in un'unica cartella .zip (o equivalente). I documenti, se non diversamente stabilito dalla documentazione di gara, dovranno essere firmati digitalmente. La cartella .zip non dovrà essere firmata digitalmente.	Tecnico	Libero	Allegato	-	Max:10,00 / Min:0,00
BUSTA ECONOMICA						
NOME	DESCRIZIONE	TIPOLOGIA REQUISITO	TIPOLOGIA RISPOSTA	FORMATO	OPZIONI DI RISPOSTA	
Requisito economico	Scegliere un'opzione	Economico	Vincolato a risposta multipla	-	[1,2,3,4]	

Figura 36

Nel caso di gara Unitaria è presente anche la tabella “Prodotti” che contiene le informazioni relative ai prodotti che sono oggetto della procedura (Figura 37).

La procedura Unitaria è un tipo di procedura dettagliata per singoli prodotti; in questo caso la base d’asta sarà data dalla somma dei prezzi dei singoli prodotti definiti ed è calcolata automaticamente dalla piattaforma. In fase di inserimento offerta economica il concorrente dovrà inserire il valore per ogni prodotto.

La procedura Totale è invece realizzata sulla totalità dei prodotti e il concorrente dovrà formulare un’unica offerta per l’intera fornitura.

Prodotti								
NOME	DESCRIZIONE	QUANTITÀ	UNITÀ DI MISURA	CATEGORIA MERCEOLOGICA	INCIDENZA % NELLA FORNITURA	PREZZO UNITARIO A BASE D'ASTA	PESO TECNICO	PESO MINIMO
1	Farmaco	20,00		Codice ATC: C03BA08.	30,00	200,00000	0	-
2	Dispositivo medico	40,00		Codice CND: B.	70,00	300,00000	0	-

Figura 37

In fondo alla pagina sono presenti quattro sottosezioni (Figura 38):

- Gestione offerte: contiene tutte le opzioni impostate dalla Stazione Appaltante, riferite alle offerte;
- Visibilità delle Informazioni: riguarda le opzioni di visibilità che la Stazione Appaltante ha impostato in merito a ciò che i concorrenti possono visualizzare;
- Valutazione del 10% dei fornitori: viene visualizzata l'opzione scelta dalla Stazione Appaltante;

<p>GESTIONE OFFERTE La funzione di firma delle offerte è disabilitata L'inserimento dell'offerta economica in lettere è disabilitata La gestione dell'offerta anomala è abilitata Gestione delle offerte identiche nel calcolo dell'anomalia considerate come blocco unitario Formula lineare La gestione delle offerte offline è disabilitata</p> <p>VISIBILITÀ DELLE INFORMAZIONI Sul portale ARIA verranno pubblicate solo le informazioni di testata I fornitori non vedono nulla al termine della procedura</p> <p>SORTEGGIO DEL CAMPIONE DEL 10% DEI FORNITORI Il sorteggio del campione del 10% dei fornitori non è attivato.</p>
--

Figura 38

7.2. Documentazione di gara

In questa sezione è possibile visualizzare ed eventualmente scaricare la documentazione di gara e la documentazione per atti amministrativi che la Stazione Appaltante ha allegato alla procedura (Figura 39); nel caso in cui lo stato di un documento sia "Disattivato" non sarà possibile effettuare il download: ciò avviene ad esempio quando la stazione appaltante sostituisce un documento con una nuova versione.

La "Documentazione per atti amministrativi", compare solo nel caso in cui la stazione appaltante, durante il lancio della gara, seleziona come modalità di pubblicazione sul portale ARIA "Pubblica solo le informazioni di testata".

Per i documenti allegati valgono i controlli descritti nel capitolo "Verifiche automatiche sui documenti allegati" del presente manuale.

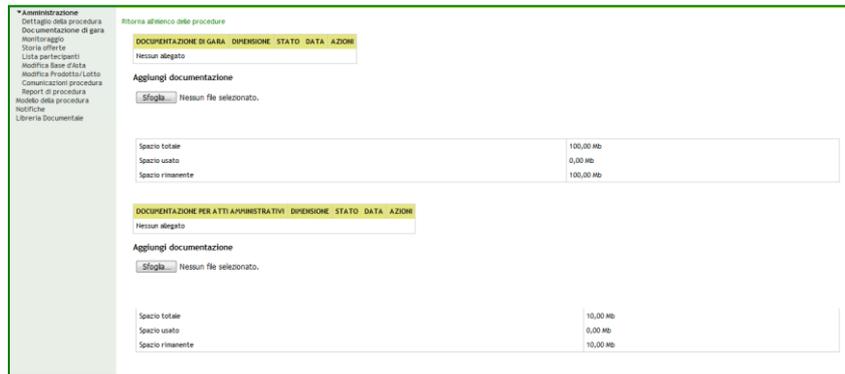


Figura 39

Questa sezione è visibile in tutte le fasi di una procedura.

7.3. Monitoraggio

Attraverso questa sezione (Figura 40) è possibile monitorare la procedura; il contatore ad inizio pagina visualizza il tempo mancante alla chiusura della fase di pubblicazione.

La sezione Monitoraggio è visibile solo per la durata della fase di pubblicazione della procedura.

È inoltre possibile visualizzare in tempo reale l'ultima offerta inviata e tutti i messaggi automatici generati dalla piattaforma per la procedura.



Figura 40

È sempre possibile visualizzare il contenuto dell'ultima offerta inviata cliccando sul link "Dettaglio" (Figura 41). Accedendo saranno visibili tutti gli allegati inseriti e le risposte fornite dall'utente in fase di "Invio Offerta", suddivise per buste (Busta Amministrativa, Busta Tecnica - se presenti attributi tecnici - e Busta Economica).

Ritorna alla pagina precedente

Dettaglio dell'offerta

Nome della procedura:	Ristretta r21 verifica-marca
Identificativo di procedura:	33730267
Identificativo dell'offerta:	1454599576043
Data di invio dell'offerta:	giovedì 4 febbraio 2016 16.26.16 CET
Fornitore:	SIMONA SRL
Nome utente:	S2822ORL_IT5
Stato dell'offerta:	Valida
Modalità di partecipazione	Forma singola

BUSTA AMMINISTRATIVA
 BUSTA ECONOMICA

Documento d'offerta

Esito verifiche automatiche sul file (firma digitale, alterazione, marca temporale):

Figura 41

Cliccando sull'icona in corrispondenza di ciascuna busta sarà possibile espandere la relativa sezione e visualizzarne i dettagli; sarà possibile inoltre scaricare gli allegati.

Nel caso di procedura Unitaria, all'interno della Busta Economica è visibile la "Tabella prodotti", anch'essa espandibile.

Per i documenti allegati valgono i controlli descritti nel capitolo "Verifiche automatiche sui documenti allegati" del presente manuale.

7.4. Storia Offerte

Questa sezione (Figura 42) permette di visualizzare tutte le offerte inviate alla procedura.

NUMERO PROTOCOLLO INFORMATICO	FORNITORE	MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE	DATA	STATO OFFERTA	OFFLINE DA FORNITORE CENSITO	DETTAGLIO
1403102857867	Fornitore Tutoring	Forma singola	mercoledì 18 giugno 2014 16.47.37 CEST	Valida	-	Dettaglio
1403102717909	Fornitore Tutoring	Forma singola	mercoledì 18 giugno 2014 16.45.17 CEST	Sostituita	-	Dettaglio
1403102236246	Fornitore Tutoring	Forma singola	mercoledì 18 giugno 2014 16.37.16 CEST	Offerta Obsoleta	-	Dettaglio
1403102149943	Fornitore Tutoring	Forma singola	mercoledì 18 giugno 2014 16.35.49 CEST	Offerta Obsoleta	-	Dettaglio

Figura 42

Un'offerta può assumere i seguenti stati:

- Valida: viene associato alle offerte correttamente inviate;
- Sostituita: sono tutte le offerte sostituite da un'offerta valida successiva;
- Obsoleta: nel caso in cui la Stazione Appaltante modifichi delle impostazioni della procedura successivamente all'invio offerta (es. modifica della Base d'asta, etc.);
- Offerta fase precedente: stato che identifica le offerte inviate prima dell'avvio di un'asta elettronica, nel caso in cui sia stata impostata (vedi capitolo 0 - Focus Asta elettronica).

È possibile visualizzare il contenuto delle offerte inviate tramite il link "Dettaglio".

La sezione "Storia Offerte" è visibile in tutte le fasi di una procedura.

Per i documenti allegati valgono i controlli descritti nel capitolo "Verifiche automatiche sui documenti allegati" del presente manuale.

Per le procedure Multilotto questa sezione è chiamata "Storia offerte ML e Lotti" (Figura 43) ed è quindi possibile visualizzare sia il dettaglio dell'offerta amministrativa a livello Multilotto che le offerte ai singoli lotti.

▼Amministrazione Dettaglio della procedura Documentazione di gara Storia offerte ML e lotti Invia offerta Multilotto Partecipazione in forma aggregata Comunicazioni procedura Messaggi	Ritorna all'elenco delle procedure Visualizza Lotti
--	--

NUMERO PROTOCOLLO INFORMATICO	FORNITORE	MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE	DATA	STATO OFFERTA	OFFLINE DA FORNITORE CENSITO	ID PROCEDURA	NOME PROCEDURA	DETTAGLIO
1403277998826	Paola Srl	Forma singola	venerdì 20 giugno 2014 17.26.38 CEST	Valida	-	32450681	test verifica	 Dettaglio
1403278162507	Paola Srl	Forma singola	venerdì 20 giugno 2014 17.29.22 CEST	Valida	-	32450682	871 biscione	 Dettaglio

Figura 43

Il Dettaglio dell'offerta amministrativa Multilotto, visibile nella sezione Storia offerte ML e lotti, è visualizzabile fino alla conclusione della fase di valutazione della busta amministrativa da parte della Stazione Appaltante. Successivamente saranno visibili solamente le offerte effettuate per i singoli lotti.

7.5. Graduatoria

Questa sezione diventa visibile a partire dal momento in cui la stazione appaltante effettua l'aggiudicazione provvisoria di un'offerta, a quel punto ogni concorrente potrà visualizzare la graduatoria completa delle offerte pervenute (se tale impostazione è stata scelta dall'Ente) oppure solo la sua posizione.

La tabella mostra, per ogni offerta, le seguenti informazioni:

- posizione nella graduatoria;
- numero protocollo informatico;
- ragione sociale del Fornitore (ciascun fornitore vede solo la propria);
- modalità di partecipazione;
- data di invio offerta;
- valore economico dell'offerta o percentuale di sconto;
- punteggio economico dell'offerta;
- punteggio tecnico dell'offerta;

- punteggio totale dell'offerta;
- stato dell'offerta.

Nel caso in cui la Stazione Appaltante abbia attivato la visibilità della "Graduatoria tecnica" a partire dal termine della fase di valutazione dell'offerta tecnica, il concorrente visualizzerà una Graduatoria provvisoria contenente il punteggio tecnico di ogni offerta (Figura 44).

Tale sezione si visualizza al termine della fase di valutazione e sarà poi sostituita dalla Graduatoria Definitiva ad Aggiudicazione avvenuta.

MENU > PROCEDURE > AMMINISTRAZIONE > PROCEDURA APERTA - 18062014								
NUMERO PROTOCOLLO INFORMATICO	FORNITORE	MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE	DATA	PUNTEGGIO TECNICO	STATO OFFERTA	OFFLINE DA FORNITORE CENSITO	DETTAGLIO	
1403254611190	-	Forma singola	venerdì 20 giugno 2014 10.56.51 CEST	8,00	Valida	-		
1403102857867	-	Forma singola	mercoledì 18 giugno 2014 16.47.37 CEST	8,00	Valida	-		
1403254312305	-	Forma singola	venerdì 20 giugno 2014 10.51.52 CEST	8,00	Valida	-		
1403254966206	-	Forma singola	venerdì 20 giugno 2014 11.02.46 CEST	8,00	Valida	-		

Figura 44

7.6. Report di procedura

Ad aggiudicazione avvenuta è possibile richiedere il report di gara. Direttamente dalla lista delle procedure, in corrispondenza di ogni gara in stato Aggiudicata (o Aggiudicazione), nella colonna Azioni è presente il link Richiedi Report (Figura 45); cliccandovi sarà possibile effettuare il download del report.

ID	NOME PROCEDURA	DATA APERTURA	TERMINE ULTIMO	STATO	RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO	ENTE	CPV PRINCIPALE	AZIONI
32935968	Procedura Aperta - 20062014 2	venerdì 20 giugno 2014 14.59.23 CEST	venerdì 20 giugno 2014 16.23.37 CEST	Aggiudicata	RUP	Ente Tutoring 3	14200000-3 - Sabbia e argilla	<input type="button" value="Dettaglio"/> <input type="button" value="Richiedi Report"/>

Figura 45

Il tempo minimo richiesto per generare il report di gara è di 24 ore.

Per le procedure Affidamento diretto, Affidamento diretto previa richiesta di preventivi, Manifestazione di interesse, Indagine di mercato, non è prevista la generazione di un report di procedura.

7.7. Comunicazioni di procedura

Le comunicazioni di procedura sono le comunicazioni specifiche per una determinata procedura tra Stazione Appaltante e Concorrenti.

In questa sezione è possibile consultare sia le comunicazioni ricevute che quelle inviate. Per accedervi è necessario entrare nel Dettaglio della procedura d'interesse e cliccare, nel menu di sinistra, la voce "Comunicazioni procedura", di fianco alla quale viene visualizzato in parentesi il numero di messaggi ricevuti non letti (Figura 46)

▼ Amministrazione

- Dettaglio della procedura
- Documentazione di gara
- Monitoraggio
- Partecipazione in forma aggregata
- Storia offerte
- Invia offerta
- Comunicazioni procedura(16)
- Notifiche

Ritorna all'elenco delle procedure

Elenco delle comunicazioni ricevute

ID	DATA INVIO	MITTENTE	OGGETTO	AZIONI
35141676	giovedì 8 giugno 2017 13.15.25 CEST	Comune Paolina	Allegato 5 mb - 08/06	Dettaglio Invia conferma ricezione Rispondi
35137334	martedì 6 giugno 2017 10.11.43 CEST	Comune Paolina	File da 50 Mb: 06 giugno	Dettaglio Invia conferma ricezione Rispondi
35126793	mercoledì 31 maggio 2017 12.27.53 CEST	Comune Paolina	file da 90 Mb da inviare a IBM spelta - 31/05	Dettaglio Invia conferma ricezione Rispondi
35126785	mercoledì 31 maggio 2017 12.13.41 CEST	Comune Paolina	31/05 Invio file 10 MB a IBM Spelta	Dettaglio Invia conferma ricezione Rispondi
35126782	mercoledì 31 maggio 2017 12.12.19 CEST	Comune Paolina	Invio file di 1 Mb a IBM Spelta	Dettaglio Invia conferma ricezione Rispondi
35115258	giovedì 25 maggio 2017 13.34.36 CEST	Comune Paolina	file > 100 Mb	Dettaglio Invia conferma ricezione Rispondi
35115234	giovedì 25 maggio 2017 13.22.05 CEST	Comune Paolina	file da 30 mb + 1 byte	Dettaglio Invia conferma ricezione Rispondi
35115211	giovedì 25 maggio 2017 13.12.25 CEST	Comune Paolina	file da 30 mb	Dettaglio Invia conferma ricezione Rispondi
35115208	giovedì 25 maggio 2017 13.06.03 CEST	Comune Paolina	con allegato di pochi byte	Dettaglio Invia conferma ricezione Rispondi
35115205	giovedì 25 maggio 2017 13.02.01 CEST	Comune Paolina	senza allegato	Dettaglio Invia conferma ricezione Rispondi
35115149	giovedì 25 maggio 2017 11.29.12 CEST	Comune Paolina	senza allegati	Dettaglio Invia conferma ricezione Rispondi
35115146	giovedì 25 maggio 2017 11.19.53 CEST	Comune Paolina	file da 30 mb	Dettaglio Invia conferma ricezione Rispondi
35115131	giovedì 25 maggio 2017 11.13.00 CEST	Comune Paolina	ccccccc	Dettaglio Invia conferma ricezione Rispondi
35115109	giovedì 25 maggio 2017 10.30.34 CEST	Comune Paolina	file da 30 mb	Dettaglio Invia conferma ricezione Rispondi
35113288	mercoledì 24 maggio 2017 17.39.31 CEST	Comune Paolina	GARA3591APERTA - Invio comunicazione solo a IBM Spelta	Dettaglio Invia conferma ricezione Rispondi
35113284	mercoledì 24 maggio 2017 17.38.46 CEST	Comune Paolina	GARA3591APERTA - Invio comunicazione	Dettaglio Invia conferma ricezione Rispondi

[VAI ALL'ELENCO DELLE COMUNICAZIONI INVIATE](#)

Figura 46

Accedendo alla sezione sono visualizzate, di default, tutte le comunicazioni ricevute (inbox): è possibile consultarle, cliccando sul Dettaglio, rispondere attraverso l'apposito link, e inviare conferma di ricezione.

Il pulsante "Vai all'elenco delle comunicazioni inviate messaggi inviati" dà l'accesso a tutte le comunicazioni inviate (outbox). È possibile consultarle e controllarne la ricezione da "Dettaglio". È possibile inoltre inviarne delle nuove, tramite l'apposito pulsante "Invia Comunicazione".

Per i documenti allegati alle Comunicazioni valgono i controlli descritti nel capitolo "Verifiche automatiche sui documenti allegati" del presente manuale.

Tutte le comunicazioni che vengono scambiate durante la procedura tramite questa funzionalità rimangono tracciate nei report e possono quindi essere esaminate in qualsiasi momento.

La funzionalità "Comunicazioni della procedura" è disponibile in qualsiasi momento nell'ambito di una procedura, anche dopo la chiusura della fase di "Aggiudicazione definitiva".

8. Invio dell'offerta in Asta Elettronica

Nel caso in cui la Stazione Appaltante abbia attivato l'Asta Elettronica, accedendo al "Dettaglio" della Procedura, una volta che questa è stata lanciata, l'utente troverà nuovamente il link "**Invia Offerta**" nel menù di sinistra.

Al momento del lancio dell'Asta Elettronica da parte della Stazione Appaltante, il concorrente riceverà una e-mail, al suo indirizzo di posta PEC, contenente le tempistiche di svolgimento della stessa.

La pagina di invio offerte risulta così strutturata: nella parte alta è presente il timer che indica il tempo mancante alla scadenza del tempo base/intervallo dell'asta; nella parte centrale è presente la tabella contenente la lista delle offerte e il pulsante per l'invio di una nuova offerta; nella parte bassa della pagina è visibile la tabella "Messaggi", che contiene i messaggi della gara (Figura 47).

Se l'asta è a Intervalli sarà possibile effettuare un unico rilancio per intervallo; dopo aver inviato il primo rilancio, il pulsante "Invia Offerta" scomparirà fino all'avvio del successivo intervallo. Per asta a tempo base, invece, fino alla scadenza dell'orario stabilito per la negoziazione, è possibile inviare offerte migliorative, a parte gli ultimi 5 minuti in cui è consentito effettuare un unico rilancio.

MENU

- ▼ Amministrazione
 - Dettaglio della procedura
 - Documentazione di gara
 - Storia offerte
 - Invia offerta
 - Comunicazioni procedura
 - Messaggi

PROCEDURE > AMMINISTRAZIONE

Ritorna all'elenco delle procedure
 Visualizza Lotti
 Visualizza MultiLotto

Tempo mancante alla chiusura di questo intervallo: 0giorni, 0ore, 5minuti, 41secondi

Intervalli per la negoziazione rimanenti: 1

LISTA OFFERTE

NUMERO PROTOCOLLO INFORMATICO	FORNITORE	DATA	PERCENTUALE DI SCONTO	PUNTEGGIO ECONOMICO	PUNTEGGIO TECNICO	PUNTEGGIO TOTALE	DETTAGLIO
1369823015454	Fornitore Tutoring	29/05/13 12.23	24,25000 %	4,00	18,00	22,00	Dettaglio

MESSAGGI

ID	DATA	CONTENUTO	
32460541	29/05/13 14.57.33 CEST	Si è avviato un intervallo per la sottomissione delle offerte nell'asta elettronica relativa alla procedura di gara 2ModMono_FixR8, ID 32460446.	
32460542	29/05/13 14.57.33 CEST	Si è aperta la fase di negoziazione per il Mercato Elettronico 2ModMono_FixR8 (ID 32460446).	
32460533	29/05/13 14.56.00 CEST	La apertura delle buste economiche della procedura 2ModMono_FixR8 (ID 32460446) è iniziata.	
32460529	29/05/13 14.55.57 CEST	La valutazione tecnica del Mercato 2ModMono_FixR8 (ID 32460446) è stata completata.	
32460525	29/05/13 14.55.22 CEST	La apertura delle buste tecniche della procedura 2ModMono_FixR8 (ID 32460446) è iniziata.	
32460517	29/05/13 14.53.39 CEST	È decorso il termine ultimo per la presentazione delle offerte per la procedura 2ModMono_FixR8 (ID 32460446).	
32460465	29/05/13 12.23.35 CEST	La vostra offerta è stata inviata con successo.	

Figura 47

Cliccando sul pulsante Invia Offerta si aprirà una finestra pop-up contenente le informazioni necessarie per la compilazione della nuova offerta (Figura 48).

Invia la nuova offerta

PRODOTTI

NOME PRODOTTO	DESCRIZIONE	INCIDENZA % NELLA FORNITURA	SCONTO	OFFERTA
P1		50,00	10,00000 %	11 %
P2		50,00	20,00000 %	21 %

di cui costi del personale: EUR ?

Base d'asta : 16,00000 %

Figura 48

Inseriti i nuovi parametri economici (“OFFERTA”, campo obbligatorio – “di cui costi del personale”, facoltativo numerico con un massimo di cinque cifre decimali, e che risulta precompilato dal sistema con il valore dei costi indicato dall’operatore economico in fase di invio dell’offerta) e gestiti gli eventuali attributi tecnici, cliccando su “Invia Offerta” (Figura 48), la piattaforma proporrà la schermata di conferma dell’invio (Figura 49). Selezionando il tasto “Invia” il rilancio sarà effettuato e ne sarà notificata la validità dopo alcuni secondi.

Terminata la fase di Asta Elettronica, si entra in quella di “**Conferma dell’Offerta**”, che ha la durata minima di 24 ore, durante la quale i Concorrenti devono generare il report di Conferma Offerta tramite l’apposito pulsante, scaricarlo, firmarlo digitalmente e ricaricarlo in piattaforma utilizzando i tasti “Sfoggia” e poi “Aggiungi (Figura 50).

Utente: Fornitore Tutoring | Visualizza il mio profilo | Personalizza | Comunicazioni

PROCEDURE > AMMINISTRAZIONE

[Ritorna all'elenco delle procedure](#)
[Visualizza Lotti](#)
[Visualizza MultiLotto](#)

NUMERO PROTOCOLLO INFORMATICO	FORNITORE	DATA	PERCENTUALE DI SCONTO	PUNTEGGIO ECONOMICO	PUNTEGGIO TECNICO	PUNTEGGIO TOTALE	STATO OFFERTA	DETTAGLIO
1369832338590	Fornitore Tutoring	mercoledì 29 maggio 2013 14.58.58 CEST	23,50000 %	8,00	18,00	26,00	Offerta migliore	Dettaglio
1369823015454	Fornitore Tutoring	mercoledì 29 maggio 2013 12.23.35 CEST	24,25000 %	4,00	18,00	22,00	Offerta valida	Dettaglio

Conferma Offerta

Firma digitale del documento

Una volta completato l’inserimento di tutti i dati richiesti, è necessario cliccare su “Genera documento”, selezionare il percorso di salvataggio, senza modificare il nome del file generato dal sistema. Si consiglia quindi di aprire il file utilizzando il software per la firma digitale e NON altri programmi (Adobe Reader, Microsoft Word, etc.).

In generale si raccomanda di NON ESEGUIRE LE SEGUENTI OPERAZIONI:

- Rinominare il file neppure dopo averlo firmato;
- Eseguire qualsiasi operazione che possa modificare/alterare il contenuto o le proprietà del file originale.

Sintel effettua il controllo sulla firma digitale apposta sul documento.

Per ulteriori approfondimenti si faccia riferimento al file: [Modaltà tecniche per l'utilizzo della piattaforma Sintel](#)

Nessun file selezionato.

Figura 49

Utente: Fornitore Tutoring

Visualizza il mio profilo Personalizza Comunicazioni

MENU

PROCEDURE > AMMINISTRAZIONE

Amministratore

- Dettaglio della procedura
- Documentazione di gara
- Storia offerte
- Conferma offerta
- Comunicazioni procedura
- Messaggi

Ritorna all'elenco delle procedure

Visualizza Lotti

Visualizza MultiLotto

NUMERO PROTOCOLLO INFORMATICO	FORNITORE	DATA	PERCENTUALE DI SCONTO	PUNTEGGIO ECONOMICO	PUNTEGGIO TECNICO	PUNTEGGIO TOTALE	STATO OFFERTA	DETTAGLIO
136982338590	Fornitore Tutoring	mercoledì 29 maggio 2013 14.58.58 CEST	23,50000 %	8,00	18,00	26,00	Offerta migliore	Dettaglio
1369823015454	Fornitore Tutoring	mercoledì 29 maggio 2013 12.23.35 CEST	24,25000 %	4,00	18,00	22,00	Offerta valida	Dettaglio

Conferma Offerta

Firma digitale del documento

Una volta completato (l'inserimento di tutti i dati richiesti, è necessario cliccare su «Genera documento», selezionare il percorso di salvataggio, senza modificare il nome del file generato dal sistema. Si consiglia quindi di aprire il file utilizzando il software per la firma digitale e NON altri programmi (Adobe Reader, Microsoft Word, etc.).

In generale si raccomanda di NON ESEGUIRE LE SEGUENTI OPERAZIONI:

- Rinominare il file neppure dopo averlo firmato;
- Eseguire qualsiasi operazione che possa modificare/alterare il contenuto o le proprietà del file originale.

Sintel effettua il controllo sulla firma digitale apposta sul documento.

Per ulteriori approfondimenti si faccia riferimento al file: [Modaltà tecniche per l'utilizzo della piattaforma Sintel](#)

GENERA DOCUMENTO

Sfogliare... Nessun file selezionato.

Figura 50

Le offerte inviate durante l'asta elettronica e confermate, assumono lo stato "Valida" e vanno a sostituire quelle della fase precedente di pubblicazione; queste ultime acquisiscono quindi lo stato "Offerta fase precedente".

Se non confermate, invece, le offerte dell'asta non saranno considerate, ma tenute valide quelle della fase precedente.

In fase post-asta per il Documento d'offerta valgono i controlli descritti nel capitolo "Verifiche automatiche sui documenti allegati" del presente manuale.

Ricaricando in piattaforma il nuovo Documento d'offerta, se le verifiche obbligatorie danno esito positivo, sarà attivato il tasto INVIA; se invece una delle verifiche ha dato esito negativo, l'utente dovrà scaricare nuovamente il documento d'offerta e rifirmarlo.

9. Contatti

Per ricevere supporto tecnico ed operativo sui servizi di e-Procurement, i canali a disposizione sono i seguenti:

	<p>EMAIL:</p> <p>supportoacquistipa@ariaspa.it</p> <p>per richieste di supporto tecnico e/o informativo sui servizi ARIA: piattaforma Sintel e Negozio Elettronico, altri strumenti di e-procurement, iniziative di gara in corso e convenzioni attive</p>
	<p>NUMERO VERDE: 800 116 738 (dall'estero +39 02 39 331 780 assistenza in lingua italiana)</p> <p>I nostri operatori sono a disposizione tutti i giorni dalle 9.00 alle 17.30 esclusi sabato, domenica e festivi</p>

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. DETERMINAZIONE N. 66 del 13/11/2019. Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale informatico depositato negli archivi informatici dell'ente. Documento stampato il giorno 14/11/2019.

MODALITÀ TECNICHE DI UTILIZZO

Data pubblicazione: **30 Settembre 2019**

INDICE

1. INTRODUZIONE	3
1.1. OBIETTIVO E CAMPO DI APPLICAZIONE	3
1.2. VERSIONI	3
2. SINTEL	3
3. GUIDE E MANUALI.....	5
4. DOTAZIONE INFORMATICA	6
5. POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC).....	6
6. REGISTRAZIONE AI SERVIZI DELL'AZIENDA REGIONALE CENTRALE ACQUISTI S.P.A.	7
6.1. REGISTRAZIONE A SINTEL	8
6.2. DOCUMENTO RIEPILOGATIVO DEI DATI DELLA REGISTRAZIONE.....	8
6.3. REGISTRAZIONE A SINTEL PER LIBERI PROFESSIONISTI.....	9
6.4. REGISTRAZIONE A SINTEL PER LA PARTECIPAZIONE IN FORMA AGGREGATA.....	9
6.5. REGISTRAZIONE A SINTEL PER GLI OPERATORI ECONOMICI STRANIERI.....	9
7. FORMA E SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI	10
7.1. FIRMA DIGITALE	10
7.2. MARCATURA TEMPORALE	11
8. COMUNICAZIONI DELLA PROCEDURA	11
9. PREDISPOSIZIONE ED INVIO DELL'OFFERTA.....	12
9.1. DOCUMENTO D'OFFERTA	12
9.2. DIMENSIONI MASSIME DEI FILE CARICATI (UPLOAD)	13
9.3. HASH	13
10. CONTATTI.....	15

1. Introduzione

1.1. Obiettivo e campo di applicazione

Il presente documento ha l'obiettivo di descrivere le modalità tecniche di utilizzo della piattaforma di e-procurement di Regione Lombardia, Sintel, con particolare riferimento alla partecipazione alle procedure di gara, oltre a definire il quadro normativo rilevante. Se non diversamente stabilito nella lex specialis delle singole procedure di gara, il presente documento è da considerarsi parte integrante della documentazione di ogni procedura gestita in Sintel.

Al fine di inviare un'offerta in modo completo e tempestivo, evitando i rischi connessi agli aspetti tecnico-procedurali, si raccomanda gli operatori economici di:

- leggere attentamente i successivi capitoli prima di avviare l'operatività in Sintel;
- eseguire tutte le attività necessarie per la registrazione, la qualificazione e l'invio dell'offerta descritte nei successivi capitoli, con congruo anticipo rispetto al termine ultimo per la presentazione delle offerte (visualizzabile nell'interfaccia "Dettaglio" della presente procedura in Sintel);

1.2. Versioni

Versione Piattaforma e-Procurement utilizzata per la stesura del manuale: R5.37.0.5.

Versione IdPC utilizzata per la stesura del manuale: 10.6.04.

2. SINTEL

La Regione Lombardia, a seguito degli interventi volti alla Razionalizzazione degli Acquisti nella Pubblica Amministrazione (L. 296/2006), ha messo a disposizione di tutti gli Enti di Pubblica Amministrazione abilitati la piattaforma telematica di e-procurement Sintel. Le procedure di gara gestite con Sintel sono condotte mediante l'ausilio di sistemi informatici e l'utilizzazione di modalità di comunicazione in forma elettronica, ai sensi:

- del D.Lgs. 50/2016 c.d. "Nuovo Codice Appalti" in virtù dell'adeguamento della piattaforma a tale nuova normativa. Tale adeguamento avverrà con modalità progressive e nelle tempistiche necessarie al rilascio tecnico degli interventi sulla piattaforma SINTEL (gli interventi operati sono indicati sul portale istituzionale di ARIA S.p.A.);
- D.G.R. n. IX/1530 di Regione Lombardia del 6/4/2011, Allegato A, "Determinazioni per il funzionamento e l'uso della piattaforma regionale per l'E-procurement denominata sistema di intermediazione telematica (Sintel) di Regione Lombardia (ART. 1, C. 6-bis, L. 33/2007) e del relativo elenco fornitori telematico".

Le soluzioni tecniche e le procedure di funzionamento di Sintel assicurano il rispetto delle norme sopra richiamate, nonché delle disposizioni relative alle firme digitali ed alla marcatura temporale:

- Direttiva 1999/93/CE, "Relativa ad un quadro comunitario per le firme elettroniche", così come recepite dalla legislazione nazionale e dai relativi regolamenti applicativi;

- D.P.C.M. 30 marzo 2009, “Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme digitali e validazione temporale dei documenti informatici”;
- D.P.C.M. 22 Febbraio 2013, “Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche, avanzate, qualificate e digitali”.

La piattaforma Sintel assicura la segretezza delle offerte, impedisce di operare variazioni sui documenti inviati, garantisce l’attestazione e la tracciabilità di ogni operazione compiuta sulla piattaforma e l’inalterabilità delle registrazioni di sistema (log), quali rappresentazioni informatiche degli atti e delle operazioni compiute valide e rilevanti ai sensi di legge.

Ogni operazione effettuata attraverso la piattaforma:

- è memorizzata nelle registrazioni di sistema, quale strumento con funzioni di attestazione e tracciabilità di ogni attività e/o azione compiuta in Sintel;
- si intende compiuta nell’ora e nel giorno risultante dalle registrazioni di sistema.

Il tempo di Sintel è sincronizzato sull’ora italiana riferita alla scala di tempo UTC (IEN), di cui al D.M. 30 novembre 1993, n. 591.

Le registrazioni di sistema relative ai collegamenti effettuati sulla piattaforma Sintel e alle relative operazioni eseguite nell’ambito della partecipazione alla presente procedura sono conservate in Sintel e fanno piena prova nei confronti degli utenti, Tali registrazioni di sistema hanno carattere riservato e non saranno divulgate a terzi, salvo ordine del giudice o in caso di legittima richiesta di accesso agli atti, ai sensi della L. 241/1990. Le registrazioni di sistema sono effettuate ed archiviate, anche digitalmente, in conformità a quanto previsto dall’articolo 43 del D. Lgs. 82/2005 “Codice dell’Amministrazione Digitale” e ss.mm.ii. e, in generale, dalla normativa vigente in materia di conservazione ed archiviazione dei documenti informatici.

Le operazioni effettuate su Sintel sono riferite ai concorrenti sulla base delle chiavi di accesso rilasciate ai concorrenti ai sensi degli articolo 1, comma 1, lettera b), e 8 del D. Lgs. 82/2005 “Codice dell’Amministrazione Digitale” e ss.mm.ii. I concorrenti, con la partecipazione alla procedura, accettano e riconoscono che tali registrazioni costituiscono piena prova dei fatti e delle circostanze da queste rappresentate con riferimento alle operazioni effettuate su Sintel.

L’Azienda Regionale per l’Innovazione e per gli Acquisti S.p.A. (in seguito “ARIA S.p.A.”) è “Gestore del sistema”, e, tra l’altro, ha il compito di: (i) gestire i servizi di conduzione tecnica e delle applicazioni informatiche necessarie al funzionamento di Sintel; (ii) curare tutti gli adempimenti inerenti le procedure di registrazione e l’utilizzo di Sintel; (iii) controllare i principali parametri di funzionamento di Sintel stesso, segnalando eventuali anomalie del medesimo.

Quale responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi dell’art. 29 del D. Lgs. 196/2003 “Codice In Materia Di Protezione Dei Dati Personali” e ss.mm.ii, il Gestore del sistema cura l’adozione di tutte le misure previste dal D. Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii. medesimo ed è, altresì, incaricato della conservazione delle registrazioni del sistema e della documentazione di gara ai sensi dell’Art.16, comma 3 della D.G.R. 6 aprile 2011 n. IX/1530.

La documentazione di gara viene archiviata da ARIA S.p.A. in qualità di Gestore del sistema, ma la conservazione della stessa è demandata ed è di responsabilità della stazione appaltante, ai sensi dell’Art.16, comma 3 della D.G.R. 6 aprile 2011 n. IX/1530. Il Gestore del sistema è, inoltre, responsabile della sicurezza informativa, logica e fisica di Sintel stesso e riveste il ruolo di responsabile della sicurezza e del trattamento dei dati ai sensi della disciplina che regola la materia, nonché dell’adozione di tutte le misure stabilite dal D. Lgs. 196/2003 “Codice In Materia Di Protezione Dei Dati Personali” e ss.mm.ii. in materia di protezione dei dati personali.

La piattaforma è costituita da complesse infrastrutture tecnologiche, quali sistemi di trasmissione ed elaborazione dati ed è stata realizzata sulla base dei migliori standard tecnologici e procedurali ad oggi presenti nello stato della tecnica. In ogni caso, non si possono escludere anomalie o malfunzionamenti di Sintel: in tale caso, la stazione appaltante si riserva di adottare tutte le misure necessarie per garantire la regolarità della procedura, ivi compresa la sospensione e la non aggiudicazione della stessa.

In ogni caso, i concorrenti esonerano la stazione appaltante e ARIA S.p.A., anche in qualità di Gestore del sistema, da qualsiasi responsabilità relativa a malfunzionamenti, difetti o vizi di Sintel, fatti salvi i limiti inderogabili previsti dalla legge; infatti, salvo il caso di dolo o colpa grave, ARIA S.p.A. non potrà essere in alcun caso ritenuta responsabile per qualunque genere di danno, diretto o indiretto, che dovessero subire gli operatori economici registrati, i concorrenti o, comunque, ogni altro utente di Sintel, e i terzi a causa o, comunque, in connessione con l'accesso, l'utilizzo, il mancato utilizzo, il funzionamento o il mancato funzionamento di Sintel.

I concorrenti sono consapevoli del fatto che qualsivoglia loro intervento avente come fine e/o effetto quello di turbare, alterare, sospendere o impedire indebitamente il normale funzionamento di Sintel, oltre a comportare le eventuali responsabilità civili e penali previste dalla legge, può determinare la revoca della registrazione a Sintel, di cui oltre, l'impossibilità di partecipare alla procedura di gara e/o, comunque, l'esclusione dalla medesima.

ARIA S.p.A. si riserva di segnalare qualsiasi fatto rilevante all'Autorità Giudiziaria e/o all'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici per gli opportuni provvedimenti di competenza. I concorrenti si impegnano a manlevare e tenere indenne la stazione appaltante ed ARIA S.p.A., anche nella sua qualità di Gestore del sistema, risarcendo qualunque costo, danno, pregiudizio ed onere (ivi comprese le spese legali) che dovesse essere sofferto da questi ultimi a causa di un utilizzo scorretto o improprio di Sintel e, comunque, a causa di qualsiasi violazione della normativa vigente e della disciplina della presente procedura.

Con l'utilizzo di Sintel i concorrenti e la stazione appaltante esonerano ARIA S.p.A. da ogni responsabilità relativa a qualsivoglia malfunzionamento o difetto relativo ai servizi di connettività necessari a raggiungere Sintel, attraverso la rete pubblica di telecomunicazioni. Ove possibile ARIA S.p.A. comunicherà anticipatamente agli utenti registrati a Sintel gli interventi di manutenzione su Sintel. Gli utenti di Sintel, in ogni caso, prendono atto ed accettano che l'accesso a Sintel utilizzato per la presente procedura potrà essere sospeso o limitato per l'effettuazione di interventi tecnici volti a ripristinarne o migliorarne il funzionamento o la sicurezza.

3. Guide e manuali

L'uso della piattaforma Sintel è disciplinato, oltre che dal presente documento, dai "manuali", e dalla D.G.R. n. IX/1530 di Regione Lombardia del 6/4/2011, Allegato A, "Determinazioni per il funzionamento e l'uso della piattaforma regionale per l'e-procurement denominata sistema di intermediazione telematica (Sintel) di Regione Lombardia (Art. 1, c. 6-bis, L. 33/2007) e del relativo elenco fornitori telematico".

Questi documenti sono scaricabili dal sito www.aria.regione.lombardia.it ([>> Home >> HELP >> Guide e manuali](#)). Inoltre è possibile avere ulteriori informazioni seguendo il seguente percorso: [Home >> Chi Siamo >> Normativa](#). Nel caso di contrasto o incompatibilità tra le disposizioni di cui ai manuali e la documentazione di gara, prevale quanto disposto da quest'ultima.

4. Dotazione informatica

Al fine di poter partecipare alla presente procedura, l'operatore economico deve essere dotato della necessaria strumentazione tecnica ed informatica (software ed hardware) dei collegamenti alle linee di telecomunicazione necessari per il collegamento alla rete Internet, di una firma digitale in corso di validità rilasciata da un organismo appartenente all'elenco pubblico dei certificatori riconosciuti dall'AgID (<http://www.agid.gov.it>), tutto ai sensi del D.L. n. 83/2012 (convertito con modificazioni dalla Legge 7 agosto 2012 n.134) e della ulteriore normativa vigente in materia di firme elettroniche avanzate di cui alla Direttiva 1999/93/CE.

L'accesso alla piattaforma Sintel è possibile utilizzando un sistema dotato dei seguenti requisiti minimi:

- dimensioni dello schermo 15 pollici e risoluzione minima 800x600;
- accesso Internet con una velocità di 1 Mb/sec;
- abilitazione del browser alla navigazione in SSL a 128 bit.

Per la navigazione i seguenti browser risultano essere compatibili con la piattaforma Sintel e con il Negozio Elettronico in tutte le rispettive funzionalità:

- Internet Explorer 7, 8 e 9;
- Mozilla Firefox 10 e superiori;
- Google Chrome.

E' possibile l'utilizzo di browser diversi da quelli elencati, per i quali non è garantita l'effettiva compatibilità con la piattaforma. Per un utilizzo ottimale si raccomanda comunque l'impiego di Mozilla Firefox 10 e superiori.

Le funzionalità "Modifica" e "Anteprima" all'interno della pagina "Modello della Procedura" in Sintel non sono garantite con l'utilizzo di Internet Explorer 7 e 8.

ATTENZIONE: Si ricorda che ai fini dell'espletamento di tutti i passaggi relativi alle procedure di gara è necessario dotarsi di programmi per l'apposizione e la lettura della firma digitale, quali Dike e Digital Sign. L'acquisto, l'installazione e la configurazione dell'hardware e del software restano ad esclusivo carico degli utenti finali della piattaforma Sintel.

NOTA: Se si intende utilizzare il sistema di autenticazione SPID (Sistema Pubblico di Identità) è necessario avere a disposizione un cellulare per poter ricevere il codice "usa e getta" da utilizzare come password temporanea.

Se si intende utilizzare invece il sistema di autenticazione con Carta Nazionale dei Servizi (CNS) è necessario avere a disposizione il PIN associato alla carta.

5. Posta elettronica certificata (PEC)

La piattaforma Sintel comunica con gli utenti registrati attraverso Posta Elettronica Certificata (di seguito "PEC") per tutte le comunicazioni afferenti alle procedure di gara inviate direttamente dalla casella di posta Sintel.

Si ricorda che l'Art. 16 del D.L. 185/2008, "Misure urgenti per il sostegno a famiglie, lavoro, occupazione e impresa e per ridisegnare in funzione anti-crisi il quadro strategico nazionale" introduce per gli operatori economici l'obbligo di dotarsi di una casella PEC, da dichiarare alla propria Camera di Commercio; tale obbligo è ribadito dal D.L. 18 Ottobre 2012, n. 179, in merito alle modalità di comunicazione con la Pubblica Amministrazione.

Pertanto, in sede di registrazione (v. successivo paragrafo 6.1 Registrazione a SINTEL), tutte le imprese devono obbligatoriamente indicare un indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) commerciale acquistata da un gestore autorizzato.

Il dominio GOV.IT è relativo al servizio di posta elettronica certificata fornito dal Governo Italiano per permettere ai cittadini di dialogare con le Pubbliche Amministrazioni. Tuttavia tali caselle PEC non possono essere utilizzate per inviare comunicazioni ad altri cittadini, Enti o associazioni. Si consiglia pertanto di inserire nel proprio profilo utente in piattaforma Sintel un indirizzo PEC differente.

6. Registrazione ai servizi dell'Azienda Regionale Centrale Acquisti S.p.A.

Attraverso il sito www.ariaspa.it (Home >> e-Procurement >> Registrazione) è possibile accedere al form di registrazione che consente ad Enti pubblici ed operatori economici di usufruire dei servizi messi a disposizione da ARIA S.p.A., tra i quali la piattaforma Sintel. Prima della registrazione è però necessario autenticarsi attraverso uno dei sistemi di autenticazione proposti di seguito:

SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale)

Gli utenti italiani possono accedere al sistema di autenticazione/registrazione tramite credenziali SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale).

La prima registrazione con credenziali SPID prevede 4 step:

1. Nella sezione «Autenticazione con LA TUA IDENTITA' DIGITALE "PASSWORD UNICA"» cliccare su «Entra con SPID»;
2. Selezionare l'ID provider, inserire le credenziali SPID e confermare;
3. Selezionare il pulsante «NUOVA REGISTRAZIONE»;
4. Compilare le pagine del percorso di registrazione ai servizi di ARIA S.p.A..

Username e Password (IdPC -Identity Provider del Cittadino)

La registrazione prevede 2 step:

1. Nella sezione "Autenticazione con username e password" cliccare su "Entra con ID e password" e successivamente su "Registrazione a IDPC". Inserisci i dati richiesti e riceverai le credenziali di accesso direttamente nella casella di posta indicata.
2. Registrazione ad ARIA: Una volta ottenute le credenziali, ritorna nella pagina di accesso e completa il processo di registrazione (richiederà pochi minuti).

NOTA: L'effettivo recapito delle comunicazioni inviate dalla casella PEO di IdPC dipende dalle seguenti tipologie di caselle destinatarie utilizzate e indicate dall'utenza in fase di registrazione:

PEC: il canale di comunicazione funziona a condizione che la casella di posta PEC del destinatario sia configurata in modo da poter ricevere messaggi di posta ordinaria;

PEO: il canale di comunicazione funziona senza garanzie per il mittente che il messaggio sia stato effettivamente recapitato;

CEC PAC (Comunicazione Elettronica Certificata tra Pubblica Amministrazione e Cittadino): il canale di comunicazione NON funziona poiché le caselle CEC PAC sono a circuito chiuso, dedicate alle relazioni con la Pubblica Amministrazione che le ha rilasciate all'utenza.

CNS (Carta Nazionale dei Servizi)

Gli utenti italiani possono accedere al sistema di autenticazione/registrazione utilizzando la Carta Regionale dei Servizi (CRS) o la Carta Nazionale dei Servizi (CNS).

La prima registrazione con CRS/CNS prevede 3 step:

1. Nella sezione «Autenticazione con CARTA NAZIONALE DEI SERVIZI» cliccare su «Entra con CNS»
2. Autenticarsi con CNS (è necessario aver installato il Software CRS, aver inserito la Smartcard nel lettore e conoscere il relativo codice PIN)
3. Compilare le pagine del percorso di registrazione ai servizi di ARIA.

6.1. Registrazione a SINTEL

Per poter presentare offerta e prendere parte alla procedura, ciascun operatore economico è tenuto ad eseguire preventivamente la Registrazione a Sintel così come disciplinato nei "Manuali", accedendo al [portale di ARIA S.p.A.](#), nell'apposita sezione "Registrazione".

La registrazione è del tutto gratuita, non comporta in capo all'operatore economico che la richiede l'obbligo di presentare l'offerta, né alcun altro onere o impegno. Salvo malfunzionamenti delle reti, dell'infrastruttura e delle tecnologie di comunicazione, la procedura di registrazione è automatica e avviene rapidamente. In ogni caso, ai fini del rispetto dei termini previsti per l'invio delle offerte e, per prevenire eventuali malfunzionamenti, si consiglia di procedere alla registrazione con congruo anticipo, prima della presentazione dell'offerta.

L'utenza creata in sede di registrazione è necessaria per ogni successivo accesso alle fasi telematiche della procedura. L'utente è tenuto a non diffondere a terzi la chiave di accesso a mezzo della quale verrà identificato da Sintel.

Le chiavi di accesso sono strettamente personali e devono essere conservate con cura. Gli utenti sono tenuti a conservarle con la massima diligenza, a mantenerle segrete e riservate, a non divulgarle o comunque cederle a terzi e ad utilizzarle sotto la propria esclusiva responsabilità, ai sensi dell'Art. 3 della D.G.R. 6 aprile 2011 n. IX/1530.

L'operatore economico ottiene l'utenza attraverso il legale rappresentante, ovvero un procuratore (generale o speciale) abilitato a presentare offerta. L'operatore economico, con la registrazione e, comunque, con la presentazione dell'offerta, si obbliga a dare per valido l'operato compiuto dai titolari e/o utilizzatori delle utenze riconducibili all'interno di Sintel all'operatore economico medesimo; ogni azione da questi compiuta all'interno di Sintel si intenderà, pertanto, direttamente imputabile all'operatore economico registrato.

6.2. Documento riepilogativo dei dati della registrazione

Al termine del processo di registrazione, l'operatore economico deve firmare digitalmente il documento riepilogativo dei dati della registrazione (in formato .pdf).

È necessario cliccare su “Scarica .pdf”, selezionare il percorso di salvataggio senza modificare il nome del file generato da Sintel. Si consiglia quindi di aprire il file utilizzando il software per la firma digitale e non altri programmi (Adobe Reader, Word, etc).

In generale, si raccomanda di non eseguire le seguenti operazioni: 1) effettuare il salvataggio in locale utilizzando “salva con nome” o “salva una copia”; 2) rinominare il file, neppure dopo averlo firmato; 3) qualsiasi operazione che possa modificare/alterare il contenuto o le proprietà del file originale. Una volta correttamente firmato, il file deve essere nuovamente caricato (upload) nel modulo di registrazione.

6.3. Registrazione a SINTEL per Liberi Professionisti

La registrazione ai servizi ARIA S.p.A. è possibile per tutti gli operatori economici, compresi i liberi professionisti operanti nell’ambito delle professioni regolamentate e non regolamentate, gli studi associati e altre società di professionisti.

Per queste tipologie di operatori economici, nel form di registrazione ai servizi e-procurement ARIA non è richiesto obbligatoriamente l’inserimento della partita IVA.

6.4. Registrazione a SINTEL per la partecipazione in forma aggregata

- a) Nel caso in cui un operatore economico intenda partecipare ad una procedura di gara nelle seguenti forme di aggregazione: consorzio stabile, rete di imprese, è necessario effettuare una nuova registrazione ad-hoc ai servizi e-procurement di ARIA S.p.A., selezionando attraverso il menu a tendina “Tipo di società” la voce appropriata.
- b) Nel caso in cui un operatore economico intenda partecipare ad una procedura di gara nelle seguenti forme di aggregazione: raggruppamento temporaneo di imprese, consorzio costituendo o altra forma finalizzata alla partecipazione ad una specifica procedura di scelta del contraente, è sufficiente la registrazione a Sintel della capogruppo / mandataria senza che sia necessaria la registrazione di tutti i soggetti facenti parte del raggruppamento. Si precisa che al momento di accedere all’interfaccia “Dettaglio” della procedura di gara d’interesse, prima di avviare il percorso guidato “Invia offerta”, è necessario utilizzare l’apposita funzionalità “Partecipazione in forma aggregata”, disponibile attraverso il menu di sinistra. Una volta creata la forma di partecipazione attraverso questa funzionalità, sarà possibile procedere all’invio dell’offerta, selezionando la forma di partecipazione.

6.5. Registrazione a SINTEL per gli Operatori Economici stranieri

La partecipazione alle procedure gestite attraverso la piattaforma Sintel è possibile anche per tutti i fornitori stranieri, sia che essi abbiano una sede operativa in Italia o meno. Il requisito è quello di munirsi di firma digitale italiana ai sensi del D.Lgs n. 177/2009, oppure di altra firma digitale avanzata, emessa in un paese membro della UE, purché conferma

alla normativa vigente in materia di firme elettroniche avanzate, di cui alla Direttiva 1999/93/CE. La firma digitale dovrà inoltre essere conforme a quanto esplicitato nel paragrafo 7.1 - FIRMA DIGITALE del presente documento.

Il form di registrazione ai servizi e-procurement ARIA è disponibile in lingua inglese. Per approfondimenti circa le particolarità di questo tipo di registrazione, è possibile contattare il call center al numero +39-02.39.331.780 (assistenza in lingua italiana).

7. Forma e sottoscrizione dei documenti

Ogni documento relativo ad una procedura di gara Sintel deve essere presentato secondo le norme e le modalità di partecipazione sotto indicate, redatto in ogni sua parte in lingua italiana ed in conformità a quanto previsto dalla documentazione di gara.

Ogni documento elettronico (di seguito, per brevità, anche solo “file”) inviato dall’operatore economico nell’ambito della presentazione dell’offerta dovrà essere sottoscritto dal legale rappresentante dell’operatore economico con la firma digitale, nonché marcato temporalmente (se previsto dalla documentazione di gara).

Resta in ogni caso di esclusiva competenza e responsabilità dell’operatore economico verificare che la propria documentazione sia effettivamente e correttamente sottoscritta con firma digitale e marcata temporalmente. Per l’elenco dei certificatori accreditati e per maggiori informazioni sulla firma digitale, la marca temporale e la Posta Elettronica Certificata si può fare riferimento al sito dell’Agenzia per l’Italia Digitale www.agid.gov.it.

La stazione appaltante potrà procedere in qualsiasi momento a controlli e verifiche della veridicità e della completezza del contenuto delle dichiarazioni della documentazione presentate dai concorrenti, richiedendo l’esibizione di documenti originali e certificati attestanti quanto dichiarato dai concorrenti.

Si rammenta che, ai sensi degli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, la falsa dichiarazione comporta sanzioni penali e costituisce causa d’esclusione dalla partecipazione alla procedura.

Qualora sia richiesto da Sintel ovvero qualora l’operatore economico preveda il caricamento di numerosi file utilizzando un formato di compressione – quale, a titolo esemplificativo e non esaustivo, in formato elettronico “.zip” ovvero “.rar” ovvero “.7z” ovvero equivalenti software di compressione dati – salvo diverse indicazioni nella documentazione di gara, tutti i singoli file in esso contenuti dovranno essere firmati digitalmente, mentre la cartella compressa stessa non dovrà essere firmata.

7.1. Firma digitale

In conformità alla normativa nazionale di riferimento, Sintel supporta firme digitali generate nel formato CADES (CMS Advanced Electronic Signatures, con algoritmo di cifratura SHA-256) BES. Questa tipologia di firma digitale è distinguibile dall’estensione del file che viene generato dopo l’apposizione della firma (.p7m).

Si precisa che Sintel accetta anche firme digitali di tipo PAdES (PDF Advanced Electronic Signature).

Le firme digitali gestite sono di tipo attached. Il documento originario oggetto di firma e il certificato di firma digitale risiedono all’interno in un unico file.

Nel caso di apposizione di firme multiple, Sintel gestisce firme in modalità “parallela” e in modalità “nidificata”.

Si precisa inoltre, che ai fini della sottoscrizione della documentazione di gara e dei documenti componenti le offerte, non sono valide le firme elettroniche (firme “deboli”), ivi comprese la FEQ (Firma Elettronica Qualificata) e la FEA (Firma Elettronica Avanzata).

7.2. Marcatura temporale

La Marcatura Temporale è il risultato della procedura con cui si attribuisce ad uno o più documenti informatici un riferimento temporale opponibile ai terzi. Tale riferimento è richiesto dal legislatore (articoli 20 e 21 D.Lgs n. 82/2005 e articolo 37 del D.P.C.M. 30 marzo 2009 “Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme digitali e validazione temporale dei documenti informatici”), al fine di garantire la validità della firma digitale nel tempo e la conseguente opponibilità a terzi della medesima, a tutela dell’operatore economico.

È possibile marcare temporalmente i documenti utilizzando un kit per la firma digitale. I software di firma forniti, sia per la smart card che per il token usb, permettono di apporre firme digitali e marche temporali (che devono essere acquistate da una Certification Authority), anche attraverso un’unica operazione.

Sintel gestisce esclusivamente marcature temporali di tipo “attached”: il documento originario oggetto di marcatura temporale e la marca temporale devono quindi risiedere all’interno di un unico file, aggiungendo al nome del file firmato digitalmente l’estensione *.tsd.

Infine, si evidenzia che il Gestore del sistema, al fine di garantire opponibilità ai terzi della traccia delle operazioni svolte e dei file presenti in piattaforma provvede ad apporre firma digitale e marcatura temporale a tutti i log di Sintel.

ATTENZIONE: Se non richiesta obbligatoriamente dalla stazione appaltante nella documentazione di gara, per gli operatori economici è comunque possibile decidere di apporre la marcatura temporale sui documenti componenti la propria offerta, in questo caso la marcatura temporale costituisce ulteriore garanzia di opponibilità ai terzi dei documenti digitali, in qualsiasi momento successivo alla produzione degli stessi.

8. Comunicazioni della Procedura

Salvo diversamente indicato nella documentazione di gara, tutte le comunicazioni nell’ambito della procedura, avverranno di regola per via telematica, attraverso l’apposita funzionalità di Sintel denominata “Comunicazioni procedura”, disponibile per l’operatore economico nell’interfaccia “Dettaglio” della procedura di gara.

L’operatore economico elegge dunque, quale domicilio principale per il ricevimento delle comunicazioni inerenti le procedure e, in generale, le attività svolte nell’ambito di Sintel l’apposita area riservata ad accesso sicuro “Comunicazioni procedura” e l’indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) dichiarato dallo stesso al momento della registrazione (o successivamente con l’aggiornamento del profilo utente).

A tale fine, l’operatore economico si impegna a verificare costantemente e tenere sotto controllo la funzionalità “Comunicazioni procedura” all’interno di Sintel. Tutte le comunicazioni della procedura inviate attraverso Sintel da Enti pubblici ed operatori economici, sono inviate anche all’indirizzo PEC dichiarato dall’operatore economico al momento della registrazione.

Sintel utilizza per le comunicazioni una casella PEC, ai sensi dell'Art. 48 del D. Lgs. 82/2005, del D.P.R. 68/2005 e del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii.. Il momento, data ed orario, di invio delle comunicazioni effettuate attraverso Sintel sono determinate dalle registrazioni di sistema (log).

In caso di R.T.I. costituenti e Consorzi ciascuna delle imprese che prendono parte al raggruppamento eleggono quale domicilio per il ricevimento delle comunicazioni relative alla procedura i recapiti appartenenti all'impresa mandataria.

9. Predisposizione ed invio dell'offerta

La predisposizione e l'invio dell'offerta avviene esclusivamente mediante l'apposita funzionalità "Invia" disponibile al termine della procedura di redazione, sottoscrizione e caricamento (upload) su Sintel della documentazione che compone l'offerta (percorso guidato "Invia Offerta").

Si ricorda che il semplice caricamento (upload) della documentazione di offerta su Sintel non comporta l'invio dell'offerta alla stazione appaltante. L'operatore economico dovrà verificare di avere completato tutti i passaggi richiesti da Sintel e procedere con la conferma e successivo invio dell'offerta. Sintel darà comunicazione all'operatore economico del corretto invio dell'offerta.

E' possibile per l'operatore economico sottomettere una nuova offerta (entro i termini per la presentazione delle offerte), tale nuova offerta annulla e sostituisce la precedente, che entra nello stato "sostituita" e non potrà essere quindi più consultata.

Alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte, le offerte correttamente inviate non possono essere più ritirate e sono definitivamente acquisite dal Sintel, che le mantiene segrete e riservate fino all'inizio delle operazioni di apertura e verifica della documentazione da parte della stazione appaltante.

Tutta la documentazione allegata e le informazioni inserite in Sintel componenti l'offerta inviata dall'operatore economico sono mantenute segrete, riservate e conservate in appositi e distinti documenti informatici.

Sintel garantisce il rispetto della massima segretezza e riservatezza dell'offerta e dei documenti che la compongono, assicurando la provenienza e l'inalterabilità della stessa. In caso di RTI o Consorzio Ordinario l'offerta presentata determina la responsabilità solidale nei confronti dall'Amministrazione nonché nei confronti dei fornitori o dei subappaltatori (se concesso il subappalto).

ATTENZIONE: Si ricorda che la sessione di operatività della piattaforma Sintel consente un periodo di inattività pari al massimo a due ore consecutive. Pertanto se la sessione dovesse scadere senza che l'offerta sia stata inviata o salvata, le informazioni inserite nel percorso "Invia offerta" andranno perdute e dovranno dunque essere prodotte nuovamente in una successiva sessione in Sintel (ivi incluso il "documento d'offerta" di cui al successivo paragrafo 0). È sempre possibile completare un'offerta in un momento successivo rispetto a quando si è iniziata la compilazione, in questo caso è necessario utilizzare la funzionalità "Salva".

9.1. Documento d'offerta

Al quarto step del percorso guidato "Invio offerta", l'operatore economico deve firmare digitalmente il "Documento d'offerta" (in formato .pdf).

Il documento d'offerta rappresenta un elemento essenziale dell'offerta, in quanto è l'unico documento in cui vengono sottoscritte tutte le dichiarazioni rese "a video", i dati tecnici sui file allegati (hash, dimensione, formato) e i valori dell'offerta economica. Pertanto, con la sottoscrizione del documento d'offerta l'operatore economico assume la paternità dell'offerta inserita in Sintel e si assume la responsabilità sulla verifica dell'integrità e leggibilità di tutti gli elementi della stessa.

È necessario cliccare su "Scarica .pdf", selezionare il percorso di salvataggio, senza modificare il nome del file generato da Sintel. Si consiglia quindi di aprire il file utilizzando il software per la firma digitale e non altri programmi (Adobe Reader, Word, etc).

In generale, si raccomanda di non eseguire le seguenti operazioni: 1) effettuare il salvataggio in locale utilizzando "salva con nome" o "salva una copia"; 2) rinominare il file, neppure dopo averlo firmato; 3) eseguire qualsiasi operazione che possa modificare/alterare il contenuto o le proprietà del file originale. Una volta correttamente firmato (vedi par. 7.1), il file deve essere nuovamente caricato (upload) in piattaforma.

ATTENZIONE: Si precisa che qualora un operatore economico voglia completare l'invio dell'offerta in un momento successivo rispetto all'avvio del percorso guidato deve necessariamente utilizzare la funzionalità "SALVA" per memorizzare i dati dell'offerta. Si precisa inoltre che cliccando una qualsiasi funzionalità "esterna" rispetto al percorso guidato "Invia Offerta", oppure chiudendo il browser internet senza effettuare il salvataggio, tutti i dati non saranno memorizzati e sarà quindi necessario procedere all'invio di una nuova offerta, ivi inclusa la generazione di un nuovo "DOCUMENTO D'OFFERTA".

9.2. Dimensioni massime dei file caricati (UpLoad)

In fase di sottomissione delle offerte (busta amministrativa, busta tecnica, busta economica) Sintel applica il controllo sulla dimensione dei file che vengono "caricati" in piattaforma (upload), attraverso gli appositi campi.

In ciascun campo a disposizione per l'upload, è consentito il caricamento di documenti (file, anche sotto forma di cartella compressa) con dimensioni superiori a 0 byte (non sono quindi accettati file completamente vuoti), ed inferiori ai 100 Mbyte (140 Mbyte nel caso di procedura per l'affidamento di lavori pubblici).

Nel caso di invio di comunicazioni tramite la piattaforma, le dimensioni massime dei file allegati alla funzionalità di messaggistica interna di Sintel non deve superare complessivamente i 30 Mbyte.

ATTENZIONE: Le performance di caricamento dei file all'interno di Sintel dipendono dalle dimensioni degli stessi, pertanto, quando possibile, si consiglia di non superare i 20 Mbyte per singolo file. In generale, effettuare l'upload di file di grandi dimensioni attraverso internet può richiedere tempi lunghi, non dipendenti da Sintel, ma dalle infrastrutture di rete e dal grado di saturazione delle stesse. Dunque, in particolare laddove l'offerta comprenda file di grandi dimensioni, si ribadisce l'importanza di effettuare le operazioni di caricamento con ampio anticipo rispetto al termine ultimo per la presentazione delle offerte.

9.3. Hash

Si definisce hash una funzione matematica capace di produrre una stringa (sequenza di caratteri) di lunghezza fissa partendo da qualunque file o testo. Ogni modifica del file o del testo produrrà una diversa stringa in uscita, cui si assegnerà un nuovo codice hash completamente differente dal precedente.

Esempi di algoritmo di hash sono l'MD5 o lo SHA. Sintel calcolerà il codice hash usando algoritmo MD5 codificato in Base64 e lo assegnerà in modo univoco all'ultimo file caricato dai concorrenti in ogni campo del percorso guidato "Invia Offerta".

I concorrenti potranno verificare i codici hash dei file caricati, consultando il documento d'offerta generato al quarto step del percorso guidato "Invia Offerta" che dovrà essere scaricato dall'operatore economico sul proprio terminale come descritto nel precedente paragrafo 0

Documento d'offerta e quindi sottoscritto con firma digitale dal titolare della ditta o dal suo legale rappresentante. Tale firma rappresenta un'ulteriore comprova della correttezza ed autenticità dei file allegati.

Grazie al confronto dei codici hash sarà, ad esempio possibile, verificare che i file scaricati dalla stazione appaltante in fase di valutazione delle offerte ricevute, corrispondano esattamente a quelli inseriti in Sintel dall'operatore economico.

10. Contatti

Per ricevere supporto tecnico ed operativo sui servizi di e-Procurement, i canali a disposizione sono i seguenti:

	<p>EMAIL:</p> <p>supportoacquistipa@ariaspa.it</p> <p>per richieste di supporto tecnico e/o informativo sui servizi ARIA: piattaforma Sintel e Negozio Elettronico, altri strumenti di e-procurement, iniziative di gara in corso e convenzioni attive</p>
	<p>NUMERO VERDE: 800 116 738 (dall'estero +39 02 39 331 780 assistenza in lingua italiana)</p> <p>I nostri operatori sono a disposizione tutti i giorni dalle 9.00 alle 17.30 esclusi sabato, domenica e festivi</p>