

7a50dd0115db20488328aacea0a0c38f382406f526206c57b108349ae69dcb6

***PNRR, Missione n. ... “...” – Componente ...: “...” – Investimento ...: ... – sub investimento ...
“.....” finanziato dall’Unione Europea- Next Generation EU***

Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà DSAN
(D.P.R. 28/12/2000, n. 445)

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a a
_____, il _____, residente a _____, Via
_____, in qualità di

legale rappresentante

altro soggetto con potere di firma

del Comune di _____, con sede legale in
_____, Via _____ n. _____

C.F. _____ P.IVA _____ e-mail _____ PEC

destinatario in qualità di legale rappresentante dell’Ente sopra indicato, soggetto attuatore del finanziamento di cui in oggetto, consapevole delle sanzioni penali previste dall’art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 s.m.i.,

DICHIARA

(Art. 47, D.P.R. 28/12/2000, n. 445)

_____ (titolo) _____ (codice progetto) non hanno beneficiato di altri finanziamenti pubblici regionali, nazionali ed europei

Luogo e Data

Sottoscritto con firma digitale

PNRR, Missione n. ... “...” – Componente ...: “...” – Investimento ...: ... – sub investimento ... “.....” finanziato dall’Unione Europea- Next Generation EU

Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà DSAN

(D.P.R. 28/12/2000, n. 445)

In relazione alla procedura di affidamento seguente:

lavori/servizi/forniture

importo

atti di aggiudicazione/affidamento

aggiudicata/affidata al seguente OE:

- Denominazione/ragione sociale
- p.iva
- corrente in

la/il sottoscritt ... nat a il

Residente in (____)

via n.

C.F.

scadenza

in qualità di

- Titolare dell’impresa individuale**
- Legale Rappresentante dell’impresa**

e titolare effettivo ai sensi delle disposizioni di cui al d.lgs. 21 novembre 2007 n. 231), dell’impresa:

Ragione sociale

Sede legale:

P.IVA:

valendosi delle disposizioni di cui all'art. 47 del DPR 28.12.2000, N. 445 ai fini dell’osservanza delle disposizioni di cui all’art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e dell’art. 7 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, emanato con DPR n. 62/2013, nonché dell’art. 42 del Codice dei contratti pubblici D. lgs. 50.2016 e consapevole delle sanzioni penali conseguenti a dichiarazioni non veritiere e/o a falsità in atti, quale Responsabile del Procedimento

DICHIARA

di non trovarsi in situazioni di incompatibilità né in condizioni di conflitto di interessi anche potenziale con la Stazione Appaltante in relazione alla procedura di affidamento di che trattasi.

Data,

.....

PNRR, Missione n. ... “...” – Componente ...: “...” – Investimento ...: ... – sub investimento ... “.....” finanziato dall’Unione Europea- Next Generation EU

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL’ATTO DI NOTORIETÁ
DSAN**

ai sensi dell’art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445

*in ottemperanza alle disposizioni di cui al decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231 e alle successive disposizioni attuative emesse dalla Banca d’Italia in data 23 dicembre 2009
(Norme di prevenzione dell’antiriciclaggio)*

Il/la sottoscritto/a
nato a (.....) il
Cod. fiscale
residente a (.....) CAP
via
domicilio (se diverso dalla residenza)
.....

estremi **documento di identità** in corso di validità:

- Carta d’identità
- Patente
- Passaporto
- Altro (specificare) _____

avente numero
rilasciato il da
scadenza

in qualità di

- Titolare dell’impresa individuale**
- Legale Rappresentante**

dell’impresa:

Ragione sociale

Sede legale:

P.IVA:

consapevole che, qualora emerga la non veridicità del contenuto della presente dichiarazione, vedrà decadere il diritto, eventualmente concesso, alla fruizione dei benefici di cui al Bando in oggetto, ferme restando le sanzioni penali stabilite dall’articolo 76 del D.P.R. 445/2000 per false attestazioni e mendaci dichiarazioni,

DICHIARA

In relazione alla procedura di affidamento seguente:

bcf2c55c2d43d1750a2544b33f4020ad014abf5ede33ad2eeb4157314cad1502

lavori/servizi/forniture
importo
atti di aggiudicazione/affidamento

di cui l'Impresa è aggiudicataria, da finanziare nell'ambito del PNRR **avendo preso visione delle istruzioni inerenti la definizione di "titolare effettivo" e le relative modalità di individuazione riportate in calce al presente schema di dichiarazione:**

Opzione 1)

di essere l'unico titolare effettivo dell'impresa sopra indicata;

Opzione 2)

di essere titolare effettivo dell'impresa unitamente a:

(ripetere le informazioni sottoindicate per ciascuna persona fisica individuata come titolare effettivo)

Cognome Nome
nato a () il
Cod. fiscale
residente a () CAP
via
domicilio (se diverso dalla residenza)

estremi **documento di identità** in corso di validità:

- Carta d'identità
- Patente
- Passaporto
- Altro (specificare) _____

avente numero
rilasciato il da
scadenza

Opzione 3)

di non essere il titolare effettivo

Il/I titolare/i effettivo/i dell'impresa è/sono di seguito indicato/i:

(ripetere le informazioni sottoindicate per ciascuna persona fisica individuata come titolare effettivo)

Cognome Nome
nato a () il
Cod. fiscale
residente a () CAP
via
domicilio (se diverso dalla residenza)

estremi **documento di identità** in corso di validità:

- Carta d'identità

bcf2c55c2d43d1750a2544b33f4020ad014abf5ede33ad2eeb4157314cad1502

- Patente
- Passaporto
- Altro (specificare) _____

avente numero
rilasciato il da
scadenza

Opzione 4)

(ATTENZIONE: tale scelta è riservata ai soli casi in cui vi sia assenza di controllo o di partecipazioni rilevanti nell'impresa)

- che non esiste un titolare effettivo dell'impresa dal momento che (specificare la motivazione: impresa quotata/impresa ad azionariato diffuso/ecc)

.....
.....

per cui i titolari effettivi sono individuati nelle **persone fisiche titolari di poteri di amministrazione o direzione dell'impresa** di seguito indicate:

(ripetere le informazioni sottoindicate per ciascuna persona fisica individuata come titolare effettivo, compreso il dichiarante laddove quest'ultimo sia individuabile quale titolare effettivo per effetto dell'assenza di controllo o di partecipazioni rilevanti)

Cognome Nome
nato a (____) il
Cod. fiscale
residente a (____) CAP
via.....
domicilio (se diverso dalla residenza)

estremi **documento di identità** in corso di validità:

- Carta d'identità
- Patente
- Passaporto
- Altro (specificare)

avente numero
rilasciato il da
scadenza

Il/La sottoscritto/a dichiara che gli interessati al trattamento hanno preso visione dell'informativa rilasciata dal Titolare del trattamento ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento (UE) 679/2016 – GDPR – pubblicata nella sezione dedicata alla misura agevolativa sul sito istituzionale del Ministero e di essere informati che i dati personali conferiti sono prescritti come necessari dalle disposizioni vigenti ai fini dell'istruttoria del procedimento qui avviato e che a tale scopo saranno trattati, anche con strumenti informatici. Il mancato conferimento dei dati

bcf2c55c2d43d1750a2544b33f4020ad014abf5ede33ad2eeb4157314cad1502

personali non consentirà il prosieguo dell'istruttoria. Ogni interessato, ai sensi degli artt. 15 e seguenti del GDPR, potrà avanzare richieste per l'esercizio dei propri diritti secondo le modalità indicate nella sopra richiamata informativa

Con riferimento a tutti i soggetti sopra indicati, si allega alla presente:

- **copia dei documenti di identità del rappresentante legale e dei titolari effettivi**, i cui estremi sono stati riportati nella presente dichiarazione;
- **copia dei documenti (tessera sanitaria, carta di identità elettronica) attestanti il rilascio del codice fiscale del rappresentante legale e dei titolari effettivi.**

Luogo e data _____

Il rappresentante legale

ISTRUZIONI PER L'IDENTIFICAZIONE DEL TITOLARE EFFETTIVO

1. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Secondo la Normativa Antiriciclaggio (d.lgs. 21 novembre 2007 n. 231), **il titolare effettivo è la persona fisica per conto della quale è realizzata un'operazione o un'attività.**

Nel caso di un'entità **giuridica**, si tratta di quella **persona fisica – o le persone – che, possedendo suddetta entità, ne risulta beneficiaria.**

Tutte le entità giuridiche devono perciò essere dotate di titolare effettivo, fatta eccezione per imprese individuali e liberi professionisti, in cui il titolare effettivo coincide con la persona fisica.

Alla luce di quanto previsto dal Decreto Ministeriale MEF n. 55 dell'11 Marzo 2022 “*Regolamento recante disposizioni in materia di comunicazione, accesso e consultazione dei dati e delle informazioni relativi alla titolarità effettiva di imprese dotate di personalità giuridica, di persone giuridiche private, di trust produttivi di effetti giuridici rilevanti ai fini fiscali e di istituti giuridici affini al trust*”, e dalle “*Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione degli interventi PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti attuatori*” emanate dal MEF - Servizio centrale per il PNRR con circolare n.30 dell'11 agosto 2022, anche i soggetti partecipanti ad avvisi e bandi del PNRR hanno l'obbligo di fornire i dati necessari per l'identificazione del titolare effettivo.

Anche la Comunicazione UIF dell'11 aprile 2022 ribadisce l'importanza di accertare il “titolare effettivo” ex art. 22 Reg. 241/2021. In particolare “*Ai fini degli accertamenti in materia di titolarità effettiva, in analogia a quanto previsto per i destinatari degli obblighi di adeguata verifica dei clienti, è opportuno che le pubbliche amministrazioni tengano conto della nozione e delle indicazioni contenute nel d.lgs. 231/2007, si avvalgano degli ausili derivanti da database pubblici o privati, ove accessibili, e tengano evidenza dei criteri seguiti per l'individuazione della titolarità effettiva*”.

Più in dettaglio, ai sensi dell'art. 1 del citato Decreto MEF n.44/2022, per l'individuazione del titolare effettivo, in caso di:

- **imprese dotate di personalità giuridica**, si fa riferimento alla persona fisica o alle persone fisiche cui è riconducibile la proprietà diretta o indiretta ai sensi dell'articolo 20, commi 2, 3 e 5, del decreto antiriciclaggio;
- **persone giuridiche private**, si fa riferimento ai soggetti individuati dall'articolo 20, comma 4, del decreto antiriciclaggio;
- **trust e istituti giuridici affini**, si fa riferimento ai i soggetti individuati dall'articolo 22, comma 5, primo periodo, del decreto antiriciclaggio;

I dati identificativi dei soggetti cui è riferita la titolarità effettiva sono:

- **il nome e il cognome;**
- **il luogo e la data di nascita;**
- **la residenza anagrafica;**
- **il domicilio**, se diverso dalla residenza anagrafica;
- **il codice fiscale.**

2. CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL TITOLARE EFFETTIVO

Le “Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione degli interventi PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti attuatori” emanate dal MEF - Servizio centrale per il PNRR con circolare n.30 dell'11 agosto 2022, nel fare riferimento al d.lgs. n. 231/2007, come modificato dal d.lgs. n.125 del 2019, richiama l'applicazione di **3 criteri alternativi per l'individuazione del titolare effettivo**:

1. criterio dell'assetto proprietario: sulla base del presente criterio si individua il titolare/i effettivo/i quando una o più persone detengono una partecipazione del capitale societario superiore al 25%. Se questa percentuale di partecipazione societaria è controllata da un'altra entità giuridica non fisica, è necessario risalire la catena proprietaria fino a trovare il titolare effettivo;

2. criterio del controllo: sulla base di questo criterio si provvede a verificare chi è la persona, o il gruppo di persone, che tramite il possesso della maggioranza dei voti o vincoli contrattuali, esercita maggiore influenza all'interno del panorama degli shareholders. Questo criterio è fondamentale nel caso in cui non si riuscisse a risalire al titolare effettivo con l'analisi dell'assetto proprietario (cfr. punto 1);

3. criterio residuale: questo criterio stabilisce che, se non sono stati individuati i titolari effettivi con i precedenti due criteri, quest'ultimo vada individuato in colui che esercita poteri di amministrazione o direzione della società.

La stessa Circolare MEF 30/2022 precisa che sono tenuti alla comunicazione dei dati sulla titolarità effettiva tutti gli aggiudicatari/contraenti con la PA.

Nel caso in cui si faccia ricorso al subappalto (se previsto dall'Avviso/Bando di gara e dal Contratto di appalto) la comunicazione dei dati relativi al titolare effettivo dovranno essere effettuate oltre che dall'aggiudicatario dell'appalto, anche dal soggetto terzo (subappaltatore) cui l'appaltatore affida in tutto o in parte, l'esecuzione del lavoro ad esso appaltato.

In caso di Raggruppamento Temporaneo di Imprese (RTI) la comunicazione dei dati sul titolare effettivo dovrà essere eseguita da tutti gli operatori economici che fanno parte del Raggruppamento.

3. APPENDICE NORMATIVA

D.Lgs. 21 novembre 2007 n. 231

Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminali e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione.

Art. 1. Definizioni

...omissis...

2. Nel presente decreto s'intendono per:

...omissis...

pp) **titolare effettivo**: la persona fisica o le persone fisiche, diverse dal cliente, nell'interesse della quale o delle quali, in ultima istanza, il rapporto continuativo è istaurato, la prestazione professionale è resa o l'operazione è eseguita;

Art. 20. Criteri per la determinazione della titolarità effettiva di clienti diversi dalle persone fisiche

1. Il titolare effettivo di clienti diversi dalle persone fisiche coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente ovvero il relativo controllo.
2. Nel caso in cui il cliente sia una società di capitali:
 - a) costituisce indicazione di proprietà diretta la titolarità di una partecipazione superiore al 25 per cento del capitale del cliente, detenuta da una persona fisica;
 - b) costituisce indicazione di proprietà indiretta la titolarità di una percentuale di partecipazioni superiore al 25 per cento del capitale del cliente, posseduto per il tramite di società controllate, società fiduciarie o per interposta persona.
3. Nelle ipotesi in cui l'esame dell'assetto proprietario non consenta di individuare in maniera univoca la persona fisica o le persone fisiche cui è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile il controllo del medesimo in forza:
 - a) del controllo della maggioranza dei voti esercitabili in assemblea ordinaria;
 - b) del controllo di voti sufficienti per esercitare un'influenza dominante in assemblea ordinaria;
 - c) dell'esistenza di particolari vincoli contrattuali che consentano di esercitare un'influenza dominante.
4. Nel caso in cui il cliente sia una persona giuridica privata, di cui al *decreto del Presidente della Repubblica 10 febbraio 2000, n. 361*, sono cumulativamente individuati, come titolari effettivi:
 - a) i fondatori, ove in vita;
 - b) i beneficiari, quando individuati o facilmente individuabili;
 - c) i titolari di poteri di rappresentanza legale, direzione e amministrazione.
5. Qualora l'applicazione dei criteri di cui ai precedenti commi non consenta di individuare univocamente uno o più titolari effettivi, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche titolari, conformemente ai rispettivi assetti organizzativi o statutari, di poteri di rappresentanza legale, amministrazione o direzione della società o del cliente comunque diverso dalla persona fisica.
6. I soggetti obbligati conservano traccia delle verifiche effettuate ai fini dell'individuazione del titolare effettivo nonché, con specifico riferimento al titolare effettivo individuato ai sensi del comma 5, delle ragioni che non hanno consentito di individuare il titolare effettivo ai sensi dei commi 1, 2, 3 e 4 del presente articolo.

Art. 22. Obblighi del cliente

...omissis...

5. I fiduciari di trust espressi, disciplinati ai sensi della legge 16 ottobre 1989, n. 364, nonché le persone che esercitano diritti, poteri e facoltà equivalenti in istituti giuridici affini, purché stabiliti o residenti sul territorio della Repubblica italiana, ottengono e detengono informazioni adeguate, accurate e aggiornate sulla titolarità effettiva del trust, o dell'istituto giuridico affine, per tali

bcf2c55c2d43d1750a2544b33f4020ad014abf5ede33ad2eeb4157314cad1502

intendendosi quelle relative all'identità del costituente o dei costituenti, del fiduciario o dei fiduciari, del guardiano o dei guardiani ovvero di altra persona per conto del fiduciario, ove esistenti, dei beneficiari o classe di beneficiari e delle altre persone fisiche che esercitano il controllo sul trust o sull'istituto giuridico affine e di qualunque altra persona fisica che esercita, in ultima istanza, il controllo sui beni conferiti nel trust o nell'istituto giuridico affine attraverso la proprietà diretta o indiretta o attraverso altri mezzi. I fiduciari di trust espressi e le persone che esercitano diritti, poteri e facoltà equivalenti in istituti giuridici affini conservano tali informazioni per un periodo non inferiore a cinque anni dalla cessazione del loro stato di fiduciari e le rendono prontamente accessibili alle autorità di cui all'articolo 21, comma 2, lettera a) e b). I medesimi fiduciari che, in tale veste, instaurano un rapporto continuativo o professionale ovvero eseguono una prestazione occasionale dichiarano il proprio stato ai soggetti obbligati.

DICITURA CONTRATTI

Art. – Adempimenti e dichiarazioni in materia di conflitto di interessi, trasparenza, anticorruzione

L'Appaltatore, con sottoscrizione del presente contratto, attesta, ai sensi dell'art.53, comma 16-ter del D.Lgs. n.165/2001, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche Amministrazioni nei confronti del medesimo aggiudicatario, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Il Responsabile del Comune di, il quale interviene in quest'atto in rappresentanza del Comune, e il legale rappresentante dell'Appaltatore dichiarano, sotto la propria diretta responsabilità, che non sono intercorsi tra di loro, nell'ultimo biennio, rapporti contrattuali a titolo privato, né che il suddetto funzionario ha ricevuto altre utilità di qualsivoglia genere dal contraente, fatti salvi gli usi nei termini del codice di comportamento (approvato con delibera di Giunta comunale n.) ovvero conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile.

L'Appaltatore si obbliga, altresì, nell'esecuzione dell'appalto, al rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con il D.P.R. n.62/2013 e del codice di comportamento del Comune di La violazione degli obblighi di comportamento comporterà per il Committente la facoltà di risolvere il contratto, qualora in ragione della gravità o della reiterazione, la stessa sia ritenuta grave.

Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con il D.P.R. n.62/2013 nonché il codice di comportamento del Comune di sono parte integrante del presente contratto in quanto richiamati anche se non materialmente allegati, gli stessi sono liberamente consultabili sul sito istituzionale del Committente alla sezione Amministrazione trasparente / Personale / Codice di comportamento del personale (link.)

MODULO N. 4 - DICHIARAZIONE RISPETTO DIVIETO PANTOUFLAGE OPERATORE
ECONOMICO

Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà DSAN

(D.P.R. 28/12/2000, n. 445)

Il/La sottoscritto/a nato/a a il .../.../..... **in qualità di titolare/legale** rappresentante dell'Impresa
con sede in
partita IVA
telefono
e-mail

valendosi delle disposizioni di cui all'art. 47 del DPR 28.12.2000, N. 445 consapevole che, in caso di mendace dichiarazione, verranno applicate nei propri riguardi, ai sensi degli articoli 75 e 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia di falsità negli atti, oltre alle conseguenze amministrative connesse alla procedura,

DICHIARA

- di accettare l'obbligo, per l'Impresa sopra indicata, e per suo tramite, per i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dal combinato disposto dagli artt. 2, c. 3 del D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, e 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165" nonché dal Codice di comportamento del Comune di, adottato con deliberazione di Giunta Comunale n., e di essere consapevole che la violazione degli obblighi di comportamento, in questione, comporterà la risoluzione del contratto di cui al

DICHIARA

al fine dell'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 (attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro – **pantouflage o revolving doors**):

- Di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti dell'Associazione di cui sopra, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- Di essere consapevole che, ai sensi del predetto art. 53, comma 16-ter, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tali prescrizioni sono nulli e che è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

FIRMA DIGITALE DICHIARANTE

***PNRR, Missione n. ... “...” – Componente ...: “...” – Investimento ...: ... – sub investimento ...
“.....” finanziato dall’Unione Europea- Next Generation EU***

**Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà DSAN
(D.P.R. 28/12/2000, n. 445)**

In relazione alla procedura di affidamento seguente:

lavori/servizi/forniture
importo
atti di aggiudicazione/affidamento

aggiudicata/affidata al seguente OE:

- Denominazione/ragione sociale
- p.iva
- corrente in

la/il sottoscritt ... nat a il
.....

Residente in (____)

via n.

C.F.

dipendente presso il Comune di in qualità di RUP della procedura di cui sopra

valendosi delle disposizioni di cui all'art. 47 del DPR 28.12.2000, N. 445 ai fini dell'osservanza delle disposizioni di cui all'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e dell'art. 7 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, emanato con DPR n. 62/2013, nonché dell'art. 42 del Codice dei contratti pubblici D. lgs. 50.2016 e consapevole delle sanzioni penali conseguenti a dichiarazioni non veritiere e/o a falsità in atti, quale Responsabile del Procedimento

DICHIARA

di non trovarsi in situazioni di incompatibilità né in condizioni di conflitto di interessi anche potenziale con l'OE aggiudicatario.

Data,

RUP

575d8318e7f5f612d09edc21b611190bbb79bf0222c8d7c300d8a3ee75ba56a0

Al Responsabile della prevenzione e della corruzione del Comune di.....

e p.c. all'Ufficio Personale

OGGETTO: COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E DEI CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL DIPENDENTE PUBBLICO AI SENSI DELL'ART. 6, COMMA 1 DEL D.P.R. 16/4/2013, N. 62

Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà DSAN (D.P.R. 28/12/2000, n. 445)

... sottoscritt... nat... a ... prov. ... il .../.../... residente a ... indirizzo ... n. ... in qualità di ...

consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e della conseguente decadenza dai benefici eventualmente conseguiti (ai sensi degli artt. 75 e 76 D.P.R. 445/2000) sotto la propria responsabilità

DICHIARA (Art. 47, D.P.R. 28/12/2000, n. 445)

ai sensi dell'art. 6, comma 1 del D.P.R. 16/4/2013, n. 62:

Table with 2 main sections: 'RAPPORTI DI COLLABORAZIONE IN CORSO CON SOGGETTI PRIVATI' and 'RAPPORTI DI COLLABORAZIONE NEGLI ULTIMI 3 ANNI CON SOGGETTI PRIVATI'. Each section contains checkboxes for reporting interests and collaboration with private subjects.

575d8318e7f5f612d09edc21b611190bbb79bf0222c8d7c300d8a3ee75ba56a0

Ai sensi dell'art. 13 comma 3 del D.P.R. 16/4/2013, n. 62:
<input type="checkbox"/> di non avere partecipazioni azionarie e interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interesse con la funzione pubblica svolta
<input type="checkbox"/> di avere le seguenti partecipazioni azionarie e interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interesse con la funzione pubblica svolta.
<input type="checkbox"/> di non avere parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongono in contatti frequenti con l'ufficio che dirigerà o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio
<input type="checkbox"/> che i seguenti parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongono in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o sono coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio, e precisamente:
<input type="checkbox"/> di comunicare tempestivamente al Responsabile della prevenzione e corruzione l'eventuale successivo instaurarsi di suddette condizioni;

FIRMA

.....

Trattamento dei dati personali

I dati personali saranno protetti ai sensi del D.Lgs. 30/6/2003, n. 196 e s.m.i.

I dati personali e quelli relativi al rapporto di lavoro e alla sua gestione sono trattati con procedure informatiche gestite da, a cui è affidata la gestione dei sistemi informativi del comune; gli stessi dati sono disponibili presso il servizio personale e organizzazione che ne assicura la riservatezza. Per il "diritto di accesso ai dati personali e altri diritti" si fa riferimento a quanto previsto all'art. 7 del D.Lgs. citato.

Con la sottoscrizione della presente comunicazione/dichiarazione il dipendente autorizza espressamente il comune e la società al trattamento dei propri dati personali per lo svolgimento delle funzioni istituzionali e per la gestione del rapporto di lavoro.

FIRMA

.....

Allegato:

- fotocopia carta d'identità.

Note

Art. 6, comma 1, del D.P.R. 16/4/2013, n. 62 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi e regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti e 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 attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Art. 13, comma 3, del D.P.R. 16/4/2013, n. 62 - Comunicazione particolari per i dirigenti

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

575d8318e7f5f612d09edc21b611190bbb79bf0222c8d7c300d8a3ee75ba56a0

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 della legge.



575d8318e7f5f612d09edc21b611190bbb79bf0222c8d7c300d8a3ee75ba56a0

CHECKLIST AUTOCONTROLLO PROCEDURA DI SPESA

Anagrafica Intervento	
Missione	
Componente	
Misura/sub-misura	
Riforma o investimento/ sub-investimento	
Titolo intervento	
Soggetto Attuatore	
Soggetto Realizzatore	
Procedura di appalto applicata	(Procedura aperta, ristretta, etc.)
CIG	
Titolo bando di gara	
Atto di riferimento	(Riferimento del contratto stipulato, data, RDO/ODA)
CUP	

Localizzazione intervento	
Data di avvio e conclusione progetto	Avvio: [_____] Conclusione: [_____]
Costo totale intervento (€)	[al netto di IVA]
di cui costo ammesso PNRR (€)	[al netto di IVA]
Costo della procedura (importo a base d'asta)	
Costo della procedura (importo contratto)	
Luogo di conservazione della documentazione (Ente/Ufficio/Stanza o Server/archivio informatico)	
Anagrafica spesa	
Totale spesa precedentemente controllata	€ _____, ____
Spesa oggetto del presente controllo	€ _____, ____
Causale pagamento	<input type="checkbox"/> Anticipo <input type="checkbox"/> Pagamento intermedio <input type="checkbox"/> Saldo

ADEMPIMENTI		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
1	La spesa rendicontata è stata sostenuta nel periodo di ammissibilità ed è conforme alle categorie ammissibili previste dalla normativa UE e nazionale di riferimento (DPR n. 22 del 5 febbraio 2018), dall'Avviso/Disciplinare/Atto d'obbligo/Contratto?						<ul style="list-style-type: none"> • Avviso/Bando • Determina a contrarre • Atto d'obbligo/contratto • Documentazione amministrazione-contabile di spesa
2	È stata rispettata la normativa di riferimento sulla tracciabilità dei flussi finanziari (legge n. 136/2010 e ss.mm.ii.)?						<p>Verificare se è stato rispettato il principio di separazione contabile atto a garantire l'individuazione univoca e puntuale del capitolo/cassetto contabile oggetto delle transazioni e dei trasferimenti finanziari.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Determina di impegno • Determina di liquidazione • Mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario
3	La spesa oggetto di controllo, sommata alle spese precedentemente pagate, rientra nel limite dell'importo del contratto/convenzione di riferimento approvato?						<ul style="list-style-type: none"> • Contratto/Atto d'obbligo • Determinine di liquidazione precedenti al periodo oggetto del controllo
4	È stato verificato che la fornitura/prestazione oggetto della fattura/documentazione giustificativa non sia stata oggetto						<ul style="list-style-type: none"> • Verificare che le spese non siano state già oggetto di precedenti rendicontazioni,

¹Viene indicato, laddove necessario, il contenuto della verifica rispetto allo specifico punto di controllo e, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, la documentazione da prendere in esame per l'effettuazione del controllo.

ADEMPIMENTI		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
	di precedenti rendiconti (verifica del doppio finanziamento)?						accertandosi della presenza nel CUP e dei riferimenti al progetto oggetto della verifica. • Documentazione amministrativo-contabile
4	È stato rispettato il principio di conservazione e disponibilità di tutta la documentazione relativa alla spesa sostenuta durante l'intera procedura?						Verificare che tutta la documentazione relativa al fascicolo di progetto sia stata archiviata e resa disponibile (presente a sistema).
7	È stato verificato che la spesa sostenuta risulti coerente rispetto all'avanzamento delle attività progettuali e del relativo cronoprogramma attuativo?						Verificare, per il tramite dei dati di monitoraggio finanziario e procedurale, che la spesa rendicontata sia coerente. • Atto d'obbligo/Contratto
La fattura/documento giustificativo presentato per la liquidazione delle spese, contiene le seguenti informazioni:							
1	Titolo del progetto ammesso al finanziamento nell'ambito del PNRR?						• Documentazione amministrativo-contabile di spesa
2	Indicazione del PNRR e della Missione/Componente/Investimento/Sub-investimento?						• Documentazione amministrativo-contabile di spesa
3	Estremi identificativi del contratto a cui la fattura/documento giustificativo si riferisce?						• Documentazione amministrativo-contabile di spesa
4	Numero e data della fattura/documento giustificativo?						• Documentazione amministrativo-contabile di spesa
5	Estremi identificativi dell'intestatario (denominazione, CF o partita IVA, Ragione Sociale, indirizzo, sede, IBAN, ecc) conformi con quelli previsti nel contratto?						• Documentazione amministrativo-contabile di spesa

ADEMPIMENTI		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
6	Importo (distinto dall'IVA nei casi previsti dalla legge)?						• Documentazione amministrativo-contabile di spesa
7	Indicazione dettagliata dell'oggetto dell'attività prestata (in caso di servizi, il dettaglio sarà riportato nella relazione che accompagna la fattura; in caso di forniture, sarà indicato in fattura il dettaglio dei beni forniti con indicazione, nel caso in cui sia prevista, del luogo di installazione)?						• Documentazione amministrativo-contabile di spesa
8	Indicazione del CUP, CIG (ove applicabile) e il riferimento al contratto?						• Documentazione amministrativo-contabile di spesa
9	La fattura è stata emessa in forma elettronica (come previsto dall'art. 1 co. 209 - 214 L. 244/2007)?						• Documentazione amministrativo-contabile di spesa
10	La fattura è stata emessa, ove applicabile, secondo le modalità di attuazione dell'art. 1, co. 629 della L.190/2014, in materia di scissione dei pagamenti ai fini dell'IVA?						• Documentazione amministrativo-contabile di spesa
Sono presenti documenti comprovanti i pagamenti e, in particolare, sono state eseguite le seguenti verifiche:							
1	Ai fini del pagamento delle prestazioni/forniture rese nell'ambito dell'appalto o del subappalto, è stato acquisito e verificato il documento unico di regolarità contributiva (DURC) in corso di validità relativo all'affidatario e a tutti i subappaltatori?						• Documento unico di regolarità contributiva (DURC)
2	Per i pagamenti di importo superiore a 10.000 euro (a partire dal 01/03/2018 per i pagamenti di importo superiore ai 5.000,00 euro, secondo quanto disposto dalla Legge di Bilancio 2018) è stato effettuato un controllo preventivo sulla regolarità della posizione del soggetto titolare del contratto, attraverso il servizio di verifica inadempimenti (ex art 48-bis DPR 602/1973 e ss.mm.)?						Verifica Equitalia
3	La liquidazione è avvenuta nel periodo di ammissibilità della spesa?						• Mandato di pagamento • Ricevuta pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento)

ADEMPIMENTI		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
							<p>quietanzato con timbro istituto bancario);</p> <ul style="list-style-type: none"> • E/C bancario del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Domanda di rimborso; • Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli (Tabella di riconciliazione). • Mandato di pagamento
4	L'importo liquidato corrisponde a quello indicato nella documentazione giustificativa di spesa?						<ul style="list-style-type: none"> • Mandato di pagamento • Ricevuta pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario); • E/C bancario del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Domanda di rimborso; • Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli (Tabella di riconciliazione).
5	Gli atti di pagamento emessi riportano gli estremi del soggetto attuatore/realizzatore, (dati anagrafici, sede, Partita IVA/ Codice fiscale, IBAN), della fattura, del PNRR, del titolo del progetto ammesso al finanziamento, del CUP, del CIG (ove previsto)?						<ul style="list-style-type: none"> • Mandato di pagamento • Ricevuta pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario); • E/C bancario del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Domanda di rimborso; • Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli (Tabella di riconciliazione).

ADEMPIMENTI		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
							<ul style="list-style-type: none"> • Atto di riconducibilità per i progetti in essere.
6	È stato verificato che il mandato di pagamento del saldo abbia data successiva al certificato di regolare esecuzione?						<ul style="list-style-type: none"> • Mandato di pagamento del saldo quietanzato con timbro istituto bancario
7	La documentazione giustificativa di spesa e di pagamento comprovante l'avvenuto pagamento è stata annullata con dicitura da cui si rilevi: l'importo ammesso, Missione/Componente/Investimento/Sub-investimento del PNRR, il titolo del progetto e il CUP o analoga dicitura è inclusa nelle fatture elettroniche?						<ul style="list-style-type: none"> • Documentazione amministrativo-contabile di spesa • Ricevuta pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario); • E/C bancario del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Domanda di rimborso; • Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli (Tabella di riconciliazione). • Atto di riconducibilità per i progetti in essere.
1	È stata verificata la sussistenza e correttezza della documentazione amministrativa e contabile relativa alla opere/fornitura dei beni e/o servizi? In particolare: <ul style="list-style-type: none"> a) è presente l'approvazione dei SAL emessi? b) è presente la certificazione di regolare esecuzione o di altro provvedimento di approvazione delle attività/opere eseguite e/o beni forniti c) è presente il collaudo tecnico- amministrativo o di altro provvedimento di chiusura del contratto in fase di verifica del saldo? 						<ul style="list-style-type: none"> • Documentazione circa approvazione dei SAL emessi; • Certificazione di regolare esecuzione; • Documentazione circa collaudo tecnico-amministrativo
2	Nel caso in cui sia prevista l'erogazione di un anticipo, è stata acquisita la fideiussione bancaria o assicurativa di importo pari all'anticipo?						<ul style="list-style-type: none"> • Fideiussione bancaria o assicurativa

ADEMPIMENTI		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
3	Qualora l'appaltatore non abbia rispettato gli obblighi contrattuali, si è provveduto alla risoluzione del contratto e/o alla corretta applicazione delle penali previste?						• Atti relativi alla risoluzione del contratto

ESITI		
Esito del controllo:	<input type="checkbox"/>	POSITIVO
	<input type="checkbox"/>	PARZIALMENTE POSITIVO
	<input type="checkbox"/>	NEGATIVO

Importo ammissibile	
Importo non ammissibile	

Note

Data e luogo del controllo:	___/___/___
Incaricato del controllo: _____	Firma
Responsabile del controllo: _____	Firma

**CHECKLIST PER LA
VERIFICA DELLE REGOLARITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILE DELLE
PROCEDURE DI APPALTO AI SENSI DEL D. lgs. n. 50/2016**

Anagrafica Intervento	
Missione	
Componente	
Misura/sub-misura	
Riforma o investimento/ sub-investimento	
Titolo intervento	
Soggetto Attuatore	
Soggetto Realizzatore	
Procedura di appalto applicata	(Procedura aperta, ristretta, etc.)
CIG	
Titolo bando di gara	
Atto di riferimento	(Riferimento del contratto stipulato, data, RDO/ODA)

CUP	
Localizzazione intervento	
Data di avvio e conclusione progetto	Avvio: [_____] Conclusione: [_____]
Costo totale intervento (€)	[al netto di IVA]
di cui costo ammesso PNRR (€)	[al netto di IVA]
Costo della procedura (importo a base d'asta)	
Costo della procedura (importo contratto)	
Luogo di conservazione della documentazione (Ente/Ufficio/Stanza o Server/archivio informatico)	

ADEMPIMENTI		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
1	E' stata verificata la veridicità e correttezza delle Dichiarazioni sostitutive di atto notorio (DSAN) in merito all'assenza del conflitto di interessi e situazioni di incompatibilità?						<ul style="list-style-type: none"> • Atti di gara (Bando, avviso, capitolato, altro); • DSAN
2	E' stata fornita documentazione utile all'individuazione del titolare effettivo del soggetto realizzatore?						<ul style="list-style-type: none"> • DSAN • Visura camerale • Format per la comunicazione dei dati necessari per l'identificazione del titolare effettivo
3	E' stato verificato il contributo del progetto al conseguimento del target associato alla misura e il contributo alla valorizzazione dell'indicatore comune?						<ul style="list-style-type: none"> • Atti di gara (Bando, avviso, capitolato, altro); • Atto di riconducibilità per i progetti in essere; • Contratto
4	La procedura di affidamento oggetto di controllo, nell'ambito degli ulteriori requisiti PNRR contribuisce al principio del tagging del clima o del tagging digitale?						<ul style="list-style-type: none"> • Atti di gara (Bando, avviso, capitolato, altro); • Atto di riconducibilità per i progetti in essere • Contratto

¹Viene indicato, laddove necessario, il contenuto della verifica rispetto allo specifico punto di controllo e, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, la documentazione da prendere in esame per l'effettuazione del controllo.

ADEMPIMENTI		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
5	L'oggetto della procedura di affidamento rispetta, ove applicabili, i seguenti principi trasversali previsti dal Regolamento (UE) 241/2021: a) Il principio della parità di genere (Gender Equality); b) Il principio di protezione e valorizzazione dei giovani; c) Il principio di superamento dei divari territoriali.						<ul style="list-style-type: none"> •Atti di gara (Bando, avviso, capitolato, altro); • Atto di riconducibilità per i progetti in essere
6	La documentazione relativa all'affidamento (Determina a contrarre, Bando, disciplinare/capitolato/avviso/ecc.) riporta il riferimento al finanziamento da parte dell'Unione europea e all'iniziativa <i>Next Generation EU</i> (relativa missione e componente) e l'emblema dell'UE?						<ul style="list-style-type: none"> • Determina a contrarre o atto analogo • Bando • Capitolato • Atto di riconducibilità nel caso di progetti in essere
B	Determina a contrarre e documenti di gara						
1	Sono stati rispettati gli adempimenti relativi alla Pianificazione e Programmazione dei lavori/acquisti e i relativi obblighi di pubblicità?						<p>Per l'effettuazione della specifica verifica si rimanda agli Artt. 21 e 29 D.lgs. 50/2016.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programma biennale delle forniture e servizi • Programma triennale lavori • Atto di approvazione del Programma biennale/triennale • Link profilo committente • Link sito informatico del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e dell'Osservatorio

ADEMPIMENTI		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
2	La Stazione Appaltante è in possesso della qualificazione prevista all'art. 38 del D.lgs. 50/2016 e ha rispettato quanto disposto dall'art. 37 del D.lgs. 50/2016?						
3	E' stato nominato il Responsabile delle procedure di affidamento ai sensi dell'art. 31 del D.lgs. 50/2016 e l'eventuale direttore dell'esecuzione del contratto?						<ul style="list-style-type: none"> • Atto di nomina del RUP • Atto di nomina del DEC
4	Nel caso di opere pubbliche, prima dell'inizio delle procedure di affidamento, gli elaborati progettuali sono stati validati ai sensi dell'art. 26, comma 8 del D. lgs 50/2016 nonché approvati ai sensi dell'art. 27 del D. lgs 50/2016 medesimo?						<p>Per l'effettuazione della specifica verifica si rimanda agli Artt. 23,26, 27 D.lgs. 50/2016.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Progetto di fattibilità tecnica ed economica, progetto definitivo, progetto esecutivo; • Atti di approvazione dei progetti/Atti di validazione del RUP
5	La determina/delibera a contrarre/di affidamento contiene le informazioni essenziali richieste dal D.lgs 50/2016?						<p>Per l'effettuazione della specifica verifica si rimanda all'Art. 32 D. Lgs. 50/2016.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Determina a contrarre o atto analogo • Documentazione di gara (se approvata dalla determina) • Dimostrazione dell'avvenuta pubblicazione ai sensi dell'art. 29 d.lgs. 50/2016
6	La documentazione relativa all'affidamento (Determina a contrarre, Bando, disciplinare/capitolato/avviso/ecc.) riporta il riferimento esplicito al finanziamento da parte dell'Unione europea e all'iniziativa <i>Next Generation EU</i> (relativa missione e componente) e l'emblema dell'UE?						<ul style="list-style-type: none"> • Determina a contrarre o atto analogo • Bando • Capitolato • Atto di riconducibilità nel caso di progetti in essere

ADEMPIMENTI		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
7	Il CIG e il CUP e sono stati riportati nella documentazione relativa all'affidamento?						<ul style="list-style-type: none"> • CIG • CUP • Bando • Capitolato • Atto di riconducibilità nel caso di progetti in essere
8	<p>La procedura di gara per l'affidamento dei lavori e/o forniture di beni e /o servizi è stata espletata nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente e in particolare dal D.Lgs. 50/2016?</p> <p>Nello specifico:</p> <p>1) nell'espletamento della procedura di gara sono stati rispettati i principi di trasparenza, libera concorrenza, proporzionalità, parità di trattamento e non discriminazione dettati dal D.Lgs. 50/2016?</p> <p>2) sono stati rispettati gli obblighi in materia di pubblicazioni pre e post-aggiudicazione secondo le modalità e tempistiche dettate dal D.Lgs. 50/2016?</p> <p>3) sono state rispettate le norme previste dal D.Lgs. 50/2016 in relazione ai termini di ricezione delle offerte?</p>						<ul style="list-style-type: none"> •Bando/avviso •Prova delle pubblicazioni effettuate • Avviso di aggiudicazione •Comunicazione aggiudicatario • Comunicazioni ex art.76 •Offerte/verbali commissione
C	Verifica del rispetto della normativa appalti: commissione di gara e aggiudicazione						
1	Sono state rispettate le norme previste dall'art. 77 del D.Lgs. 50/2016 in relazione alla costituzione della commissione giudicatrice?						<ul style="list-style-type: none"> • Atto di nomina dei commissari e di costituzione della Commissione • Bando ed altra documentazione di gara • Eventuale regolamento interno alla stazione appaltante

ADEMPIMENTI		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
2	La Commissione giudicatrice è composta da un numero dispari di componenti, in numero massimo di cinque, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto?						<ul style="list-style-type: none"> • Atto di nomina dei commissari e di costituzione della Commissione • Linee guida ANAC n. 5
3	Nella nomina dei commissari, sono state rispettate le ulteriori clausole di incompatibilità previste ai commi 4, 5, 6 e 9 dell'art. 77 del D.Lgs. 50/2016?						<ul style="list-style-type: none"> • Atto di nomina dei commissari e di costituzione della Commissione • Dichiarazioni di insussistenza di cause di incompatibilità
4	La scelta dei criteri di aggiudicazione dell'appalto è stata effettuata dalla Stazione Appaltante in conformità con le disposizioni previste dall'art. 95 del D.lgs. 50/2016, commi 2, 3, 6 e 7?						<ul style="list-style-type: none"> • Capitolato • Bando
5	La verifica dei requisiti generali è avvenuta tenendo conto dei motivi di esclusione previsti all'art. 80 del D.lgs. 50/2016?						<ul style="list-style-type: none"> • Capitolato • Bando
6	Sono stati redatti i verbali delle operazioni di gara da parte del RUP e/o dalla Commissione giudicatrice?						<ul style="list-style-type: none"> • Verbali commissione
7	È stata verificata l'eventuale esclusione di offerte anormalmente basse e sono stati comunicati in seduta pubblica gli esiti del procedimento di anomalia delle offerte?						<ul style="list-style-type: none"> • Verbali commissione

ADEMPIMENTI		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
8	È stata formulata la proposta di aggiudicazione ai sensi degli artt. 32, comma 5 e 33, comma 1 del D.lgs. 50/2016 ed è stata approvata dall'organo competente?						• Proposta di aggiudicazione
9	L'aggiudicazione è avvenuta sulla base dei criteri indicati nella documentazione di gara?						• Decreto di aggiudicazione
10	È stata acquisita la dichiarazione della Stazione Appaltante con cui viene attestata la presenza/assenza di ricorsi avverso l'aggiudicazione? Verificare se lasciare l'item di controllo.						• Attestazione assenza ricorsi
D	Verifica del rispetto della normativa appalti: la stipula del contratto						
1	Il contratto è stato stipulato decorso il termine di 35 giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione definitiva ai sensi dell'art. 32, comma 9 del D.lgs. 50/2016						• Atto di aggiudicazione • Contratto • Altro
2	In caso di mancato rispetto del termine di 35 giorni di cui al punto precedente per la stipula del contratto, ricorre una delle ipotesi di cui all'art. 32, comma 10 del D.lgs. 50/2016?						• Atto di aggiudicazione • Contratto • Altro

ADEMPIMENTI		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
3	L'eventuale esecuzione anticipata del contratto nei casi di urgenza è avvenuta su richiesta della stazione appaltante nei modi e alle condizioni previste al comma 8 dell'art.32, del D.lgs 50/2016						<ul style="list-style-type: none"> • Atto di aggiudicazione • Contratto • Altro
4	Il contratto è stato sottoposto alla condizione sospensiva dell'esito positivo dell'eventuale approvazione e degli altri controlli previsti dalle norme proprie delle stazioni appaltanti						<ul style="list-style-type: none"> • Atto di aggiudicazione • Contratto • Altro
5	Il contratto di appalto di importo pari o superiore alle soglie comunitarie di cui all'art. 35 del D. lgs.50/2016 è stato stipulato dopo aver acquisito l'informativa antimafia?						<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione antimafia • Richiesta comunicazione antimafia • Autocertificazione
6	Il contratto è stato stipulato successivamente all'acquisizione di: <ul style="list-style-type: none"> - Certificati della Camera di Commercio; - Casellario giudiziale; - DURC; - Informativa antimafia per contratti superiori alla soglia comunitaria (IVA esclusa); - Comunicazione antimafia per contratti di importo superiore a 150.000,00€ ma inferiore alla soglia comunitaria (IVA esclusa) 						<ul style="list-style-type: none"> • Certificato Camera di Commercio • Casellario giudiziale • DURC • Informativa antimafia in corso di validità • Comunicazione antimafia in corso di validità
7	Il contratto è stato stipulato secondo le forme e modalità previste dall'art. 32, comma 14 del D. lgs 50/2016 e firmato da soggetti con poteri di firma?						<ul style="list-style-type: none"> • Atto di aggiudicazione • Contratto • Procura • Camera di Commercio

ADEMPIMENTI		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
8	Nel contratto è stato precisato che il pagamento delle spese sostenute dal soggetto attuatore viene effettuato con risorse del Fondo di Rotazione per l'attuazione dell'iniziativa <i>Next Generation EU</i> – Italia?						<ul style="list-style-type: none"> • Contratto
9	Il periodo di vigenza del contratto è coerente rispetto alla tempistica indicata nel progetto/investimento/riforma e la spesa ad esso relativa rientra tra le tipologie ammissibili secondo la normativa comunitaria e nazionale?						<ul style="list-style-type: none"> • Scheda progetto/investimento • Contratto • Linee guida ammissibilità
10	E' stata costituita la "garanzia definitiva", nel pieno rispetto di quanto previsto all' art. 103 del D. Lgs. 50/2016 e ove pertinente la "garanzia di buon adempimento" e la "garanzia per la risoluzione" nel pieno rispetto di quanto previsto all' art. 104 del D. Lgs. 50/2016?						<ul style="list-style-type: none"> • Contratto • Garanzia fideiussoria
11	Nel contratto di appalto, subappalto e in quelli stipulati con i subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate è stata prevista un'apposita clausola con la quale l'appaltatore si assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 136/2010?						<ul style="list-style-type: none"> • Contratto
E	Verifica del rispetto della normativa appalti: esecuzione del contratto						

ADEMPIMENTI		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
1	E' stata rispettato quanto previsto all' art. 105 del D. Lgs. 50/2016 in merito al subappalto?						<ul style="list-style-type: none"> • Bando di gara • Contratto
2	E' stata rispettato quanto previsto all' art. 106 del D. Lgs. 50/2016 in merito alle varianti?						<ul style="list-style-type: none"> • Contratto • Atti sulle varianti

ESITI		
Esito del controllo:	<input type="checkbox"/>	POSITIVO
	<input type="checkbox"/>	PARZIALMENTE POSITIVO
	<input type="checkbox"/>	NEGATIVO

Note

--

Data e luogo del controllo:	___/___/___
Incaricato del controllo: _____	Firma
Responsabile del controllo: _____	Firma

Progetti PNRR – Misure organizzative per assicurare la sana gestione, il monitoraggio e la rendicontazione COMUNE DI CADEO

Sommario

1. MISURE GENERALI: SISTEMA ORGANIZZATIVO INTERNO (C.D. GOVERNANCE)	1
a. CABINA DI REGIA.....	1
b. TAVOLO TECNICO FINANZIARIO - TTF	1
c. FLUSSI INFORMATIVI	2
2. CONTROLLI ORDINARI CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE (controllo preventivo e concomitante)	2
3. CONTROLLI SUCCESSIVI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA: INTEGRAZIONE REGOLAMENTO CONTROLLI APPROVATO CON deliberazione di C.C. n. 5 del 23.01.2013 (controlli successivi)	2
4. COORDINAMENTO CON STRATEGIA ANTICORRUZIONE: PTPCT 2021/2023 E SEZIONE ANTICORRUZIONE PIAO 2023/2025	3
5. MISURE SPECIFICHE	3
a. TRACCIABILITA' CONTABILE E DOCUMENTALE.....	3
b. ASSENZA DOPPIO FINANZIAMENTO	4
c. PUBBLICITA' E TRASPARENZA	4
d. CONFLITTO DI INTERESSI	6
e. DIVIETO DI PANTOUFLAGE E RISPETTO CODICE COMPORTAMENTO DIPENDENTI PUBBLICI.....	7
f. ANTIRICICLAGGIO.....	8

1. MISURE GENERALI: SISTEMA ORGANIZZATIVO INTERNO (C.D. GOVERNANCE)

a. CABINA DI REGIA

È istituita una struttura organizzativa interna (**Cabina di Regia**) per il Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) cui sono attribuite le seguenti funzioni:

- Progettazione degli interventi del PNRR;
- Presentazione delle istanze di finanziamento;
- Gestione delle procedure di gara;
- Controlli sulla regolarità delle procedure e delle spese;
- Monitoraggio delle fasi di attuazione degli interventi;
- Comunicazione e informazione;
- Rendicontazione e gestione dei flussi finanziari.

Alla predetta struttura sono assegnati tutti i responsabili di settore/area.

La predetta struttura si avvale dei dipendenti e dei collaboratori, a qualsiasi titolo, dell'Ente.

Le attività della cabina di regia sono coordinate dal Segretario Comunale.

b. TAVOLO TECNICO FINANZIARIO - TTF

Viene altresì istituito il Tavolo tecnico-finanziario (TTF) cui compete la supervisione di tutti i progetti dal punto di vista finanziario al fine di realizzare il necessario **allineamento tra il ciclo tecnico realizzativo** di ogni azione progettuale (opere pubbliche, lavori, servizi e forniture) e il **ciclo finanziario-contabile**, garantendo

- a) le necessarie variazioni agli strumenti di programmazione finanziaria,
- b) la corretta contabilizzazione delle risorse
- c) il monitoraggio dei flussi di cassa, assicurando il rispetto dei tempi di pagamento di tutti i debiti commerciali del Comune.

Il predetto TTF è composto da

- a) Responsabile SETTORE CONTABILE
- b) Responsabile SETTORE COMPETENTE PER L'AZIONE PROGETTUALE
- c) (se diverso dal soggetto sub b) RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO (RUP) del progetto
- d) Il TTF è convocato, anche informalmente, dal Responsabile SETTORE CONTABILE.

c. FLUSSI INFORMATIVI

- a. Il SETTORE COMPETENTE PER L'AZIONE PROGETTUALE (e, se soggetto diverso, il RUP dell'intervento) comunicano al SETTORE CONTABILE entro il termine di 8 (otto) giorni:
 - o la PRESENTAZIONE della istanza di finanziamento/candidatura ai diversi bandi/avvisi PNRR
 - o l'avvio di procedure di affidamento di INCARICHI DI PROGETTAZIONE propedeutici alla partecipazione a detti bandi,
 - o l'AVVENUTO FINANZIAMENTO DEL PROGETTO presentato dal Comune e il cronoprogramma degli adempimenti previsto dal bando/avviso
- b. Il TTF si riunisce anche informalmente a cadenza periodica ogni DUE MESI, a seguito di convocazione da parte del Responsabile del SETTORE CONTABILE
- c. Il TTF si riunisce anche informalmente su richiesta del Responsabile del SETTORE COMPETENTE PER L'AZIONE PROGETTUALE (o del RUP) in caso di
 - o modifica del cronoprogramma
 - o modifiche ai capitolati speciali di appalto
 - o presenza di altre criticità che necessitano il riallineamento del ciclo tecnico con quello finanziario.

2. CONTROLLI ORDINARI CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE (controllo preventivo e concomitante)

Gli ordinari controlli amministrativo contabili sono affidati ai singoli responsabili, artt. 49 e 147 tuel; rif. Regolamento controlli interni (deliberazione di C.C. n.....)

STRUMENTI

- CHECK LIST AUTOCONTROLLO AFFIDAMENTO
- CHECK LIST AUTOCONTROLLO PROCEDURA DI SPESA

Il Responsabile SETTORE CONTABILE e il Responsabile SETTORE COMPETENTE PER L'AZIONE PROGETTUALE eseguono gli ordinari controlli di regolarità amministrativo contabile di competenza avvalendosi delle check lists sopra indicate

3. CONTROLLI SUCCESSIVI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA: INTEGRAZIONE REGOLAMENTO CONTROLLI APPROVATO CON deliberazione di C.C. n. 5 del 23.01.2013 (controlli successivi)

Il controllo successivo di regolarità amministrativa è affidato al Segretario comunale, ex art. 147-bis TUEL, e al Organo di Revisione del Conto: rif. Regolamento controlli interni (deliberazione di C.C. n.):

STRUMENTI:

- CHECK LIST CONTROLLO AMMINISTRATIVO CONTABILE SUCCESSIVO

1. Il TTF trasmette al Segretario comunale tempestivamente, e comunque con le scadenze indicate nel documento, l' Allegato B CHECK LIST CONTROLLO AMM. CONT. SUCCESSIVO, che compila per ogni progetto/intervento. La compilazione dell' Allegato B CHECK LIST CONTROLLO AMM. CONT. SUCCESSIVO presuppone l'avvenuta esecuzione delle verifiche ordinarie amministrativo contabili di

- cui al punto precedente, e la compilazione delle CHEK LISTS ivi indicate
2. Il **Segretario Comunale**, nell'ambito delle verifiche di regolarità amministrativa in fase successiva degli atti di gestione del PNRR, si avvale anche dell'**Organo di revisione contabile** per quanto riguarda specificatamente gli aspetti di vigilanza sulla completezza della documentazione economico-finanziaria e sul rispetto degli adempimenti fiscali da parte delle strutture di gestione, trasmettendo la check-list di controllo debitamente compilata e firmata dai componenti del TTF.
 3. Gli atti adottati dalle strutture interne per l'attuazione e gestione di interventi PNRR sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa da parte del **Segretario Comunale nella percentuale minima del 25% (secondo sorteggio)** e con cadenza quadrimestrale, unitamente ai regolari controlli successivi di regolarità amministrativa.

4. COORDINAMENTO CON STRATEGIA ANTICORRUZIONE: PTPCT 2021/2023 E SEZIONE ANTICORRUZIONE PIAO 2023/2025

Ai fini della prevenzione della corruzione e per evitare frodi nell'attuazione degli interventi PNRR, nelle more dell'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione – ora sezione anticorruzione del PIAO – e/o dell'emanazione di specifiche linee guida o indirizzi operativi da parte di ANAC, si applicano tutte le misure generali previste nel proprio "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza" (PTPCT) 2022/2024, con particolare riferimento a quelle

- sulla prevenzione dei conflitti di interesse
- alle misure specifiche di trattamento relative ai rischi specifici afferenti ai processi mappati nell'ambito delle aree di rischio inerenti i contratti e gli appalti .

5. MISURE SPECIFICHE

a. TRACCIABILITA' CONTABILE E DOCUMENTALE

TRACCIABILITA' CONTABILE

Normativa di riferimento: L'art. 3, comma 3, del D.M. MEF 11 ottobre 2021 "Procedure relative alla gestione finanziaria delle risorse previste nell'ambito del PNRR" prevede che le risorse del PNRR dedicate a specifici progetti devono essere gestite mediante appositi capitoli all'interno del piano esecutivo di gestione o del bilancio finanziario gestionale "al fine di garantire l'individuazione delle entrate e delle uscite relative al finanziamento specifico".

Finalità: l'obiettivo è quello di garantire la piena tracciabilità dei flussi finanziari ed il puntuale rispetto del vincolo di destinazione impresso sulle risorse incluse nel piano

STRUMENTI

Tracciamento con CUP di tutti gli interventi (anche per interventi finanziati con PAdigitale)

Tracciabilità contabile capitoli: D.M. MEF 11 ottobre 2021

DOCUMENTAZIONE DA ACQUISIRE PER VERIFICHE//

TRACCIABILITA' DOCUMENTALE

Tutti gli atti relativi al PNRR (deliberazioni, determinazioni a contrarre, atti di liquidazione, affidamenti, incarichi, ecc.) dovranno indicare nell'oggetto l'acronimo PNRR al fine di consentire una facile estrazione degli stessi dal sistema gestionale

CONSERVAZIONE E TENUTA DOCUMENTALE

I soggetti attuatori assicurano la completa tracciabilità delle operazioni per l'utilizzo delle risorse PNRR e provvedono a conservare tutti gli atti e la documentazione giustificativa su supporti informativi adeguati, rendendoli disponibili per lo svolgimento delle attività di controllo e di audit da parte degli organi competenti

STRUMENTI

Utilizzo automatismi sistema gestione atti amministrativi (flag su "pnrr" maschera iniziale atti)

Fascicolazione sistema gestione documentale

DOCUMENTAZIONE DA ACQUISIRE PER VERIFICHE //

b. ASSENZA DOPPIO FINANZIAMENTO

Normativa di riferimento: L'ART. 9 del REGOLAMENTO UE 2021/241 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 12 febbraio 2021 che istituisce il dispositivo per la ripresa e la resilienza (PNRR) prevede che "i progetti di riforma e di investimento possono essere sostenuti da altri programmi e strumenti dell'Unione, a condizione che tale sostegno non copra lo stesso costo". Il cumulo di risorse provenienti da più fonti di finanziamento dell'UE (fondi strutturali e PNRR) è quindi consentito, a patto che queste non coprano gli stessi costi.

La circolare MEF del 31 dicembre 2021, n. 33 concernente chiarimenti sull'addizionalità, il finanziamento complementare e obbligo di assenza del doppio finanziamento chiarisce che, fatto salvo il divieto di doppio finanziamento, le misure finanziate all'interno del PNRR possono essere cumulate con altre agevolazioni, purché si tenga conto dei limiti esistenti dalla normativa nazionale ed europea vigente, ivi compresa quelli riferiti agli aiuti di stato.

Finalità: garantire un'assegnazione efficiente e coerente dei fondi e il rispetto del principio della sana gestione finanziaria, le azioni intraprese a norma del presente regolamento dovrebbero essere coerenti e complementari ai programmi dell'Unione in corso, evitando però di finanziare due volte la stessa spesa nell'ambito del dispositivo e di altri programmi dell'Unione.

STRUMENTI

- a) obbligo di controllo della percentuale finanziata dal progetto Pnrr o altri Fondi, finalizzata a evidenziare la possibilità di cumulare all'interno di un unico progetto fonti finanziarie differenti, a condizione che questo sostegno non copra lo stesso costo;
- b) obbligo di riportare sui titoli di spesa e sui giustificativi di pagamento i dati minimi essenziali quali il Codice Unico di Progetto (CUP), il Codice Identificativo di Gara (CIG), il titolo del Progetto e il Programma di riferimento, oltre all'importo rendicontato
- c) acquisizione di una dichiarazione di assenza di doppio finanziamento dell'investimento e delle relative spese negli atti di rendicontazione del progetto – **MODULO N.1**

DOCUMENTAZIONE DA ACQUISIRE PER VERIFICHE //

c. PUBBLICITA' E TRASPARENZA

PUBBLICITA'

Normativa di riferimento: la Circolare MEF del 10/02/2022 N. 9 recante "*Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) – Trasmissione delle Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR*" ha dettato, nell'allegato "**Istruzioni tecniche**", disposizioni vincolanti anche per le amministrazioni attuatrici degli interventi, ovvero per gli Enti locali attuatori di progetti PNRR/PNC.

In questo quadro, ai soggetti Attuatori (Enti locali titolari di progetti PNRR) competono varie funzioni e responsabilità, tra cui quella di rispettare gli obblighi di informazione e comunicazione sul sostegno fornito dai fondi europei, inserendo i riferimenti nella documentazione progettuale al finanziamento europeo, al PNRR e all'iniziativa Next Generation EU .

ART. 34 del Regolamento (UE) 2021/241: si prevede, al paragrafo 2, che i destinatari dei finanziamenti dell'Unione rendano nota l'origine degli stessi e ne assicurino la visibilità, diffondendo informazioni coerenti, efficaci e proporzionate destinate a pubblici diversi, tra cui i media e il vasto pubblico, e che i destinatari dei fondi provvedano a dare visibilità agli interventi finanziati valorizzando l'emblema dell'Unione e rendendo esplicito il riferimento al finanziamento europeo e all'iniziativa Next Generation EU)

Circolare MEF 9/2022: per consentire una modalità di accesso standardizzata ed immediata ad informazioni aggiornate ed organizzate sullo stato di attuazione delle misure del PNRR, fermo restando gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni previsti dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, i Comuni sono tenuti ad intervenire sul proprio sito istituzionale (vedi riquadro)

Finalità: Dalla Circolare 9/2022 si legge che (pag. 66 delle LG allegate) la Strategia di Comunicazione del PNRR ha i seguenti obiettivi:

- rafforzare la consapevolezza del ruolo dell'Unione europea e del valore aggiunto che il programma Next Generation EU apporta alla crescita del Paese;
- garantire il coinvolgimento della popolazione;
- assicurare la massima diffusione delle informazioni relativamente a obiettivi, opportunità di finanziamento e modalità di accesso al PNRR, attività e operazioni finanziate e risultati ottenuti;
- garantire la trasparenza nelle attività di comunicazione verso cittadini e stakeholder al fine di informarli e renderli consapevoli sulle finalità, sulle attività e sui risultati del PNRR

STRUMENTI

il Comune è tenuto a:

- 1) **Inserire l'emblema dell'UE** con un'appropriata dichiarazione di finanziamento che reciti "*finanziato dall'Unione europea - NextGenerationEU*" in ogni atto deliberativo che abbia ad oggetto l'attuazione di progetti finanziati dal PNRR;
- 2) **individuare all'interno del proprio sito web una sezione denominata "Attuazione Misure PNRR"** articolata secondo le misure di competenza dell'amministrazione [=secondo i progetti finanziati dal PNRR] ad ognuna delle quali riservare una **specifica sottosezione con indicazione della missione e componente di riferimento e investimento** (per esempio, "MXCY Investimento NNN");
- 3) **assicurare che ciascun responsabile del procedimento della singola misura attuativa di progetti PNRR trasmetta all'Ufficio segreteria gli atti per la pubblicazione**, indicando in maniera chiara la sotto-sezione di destinazione, gli atti amministrativi adottati per l'attuazione della misura di riferimento nonché l'aggiornamento tempestivo delle informazioni fornite in ciascuna sottosezione

DOCUMENTAZIONE DA ACQUISIRE PER VERIFICHE

Attestazione di rispetto obblighi di pubblicazione del RPCT e/o OIV

TRASPARENZA

Normativa di riferimento: art. 1, co. 16 e 32, l. n. 190/2012; artt. 23 e 37, d.lgs. n. 33/2013; artt. 29 e 53, d.lgs. n. 50/2016; art. 53, co. 5, lett. a) punto 2), d.l. n. 77/2021

In generale le amministrazioni sono tenute a pubblicare e ad aggiornare con cadenza semestrale, in distinte partizioni, gli **elenchi** (e *non i provvedimenti* in quanto tali) dei seguenti provvedimenti finali adottati dagli organi di indirizzo e dai dirigenti:

- 1) [DELIBERE E DETERMINE] 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 (d.lgs. 50/2016) da pubblicare con link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"
- 2) [DELIBERE E DETERMINE] Accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche ai sensi degli artt. 11 e 15 della legge 241/90.

Nella specifica materia di appalti e contratti, gli obblighi di pubblicazione (art. 37 D. lgs. 33/2013 che rinvia all'art. 29 D. lgs. 50/2016) riguardano:

- atti di programmazione di lavori, opere, servizi e forniture,
- procedure per l'affidamento
- esecuzione di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni,
- composizione della commissione giudicatrice e ai curricula dei suoi componenti,
- resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione

Finalità: nel (Piano nazionale anticorruzione) Pna 2022 <https://www.anticorruzione.it/-/pna-2022-delibera-n.7-del-17.01.2023> si legge che "*in questa fase storica in cui il legislatore ha introdotto regimi derogatori nelle procedure di affidamento degli appalti in considerazione dell'emergenza sanitaria, prima, e per favorire il raggiungimento degli interventi del PNRR, poi, va senza dubbio valorizzato il ruolo della trasparenza come misura cardine per assicurare un importante presidio in funzione di anticorruzione, oltre che di controllo sociale sull'operato e sui risultati ottenuti dalle stazioni appaltanti, sia nell'aggiudicazione che nell'esecuzione di opere, di servizi e forniture. La trasparenza è, infatti, indeclinabile principio posto a presidio di garanzia, ex ante, di una effettiva competizione per l'accesso alla gara e, ex post, di un'efficace controllo sull'operato dell'aggiudicatario*"

STRUMENTI

il Comune è tenuto a rispettare gli obblighi trasparenza indicate nelle tabelle seguenti approvate da ANAC:

- TABELLA EXCEL Allegato 1) alla delibera 1310/2016 e nella delibera 1134/2017 (tutti gli obblighi di trasparenza) – <https://www.anticorruzione.it/-/determinazione-n.-1310-del-28/12/2016-rif.-1>
- TABELLA EXCEL Allegato 9 al PNA Piano Nazionale Anticorruzione 2022 Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 – <https://www.anticorruzione.it/-/pna-2022-delibera-n.7-del-17.01.2023>

Pertanto sono pubblicare in amministrazione trasparente (A.T.) per quanto riguarda contratti/appalti:

- Alla **SOTTOSEZIONE Provvedimenti organi indirizzo-politico:**

Delibere di programmazione lavori pubblici, beni e servizi

Delibere di approvazione progetti

- alla **SOTTOSEZIONE Provvedimenti dirigenti amministrativi:**

Determine di avvio procedure, di esecuzione di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni;

Determine e provvedimenti di nomina commissione giudicatrice e relativi cv

Determine e provvedimenti su resoconti della gestione finanziaria

DOCUMENTAZIONE DA ACQUISIRE PER VERIFICHE

Attestazione di rispetto obblighi di pubblicazione del RPCT e/o OIV

d. CONFLITTO DI INTERESSI

Normativa di riferimento: Art. 42 del D.Lgs. n. 50/2016; Art. 6-bis, della Legge n. 241/1990; DPR 62/2013 artt. 7 e 14; in queste disposizioni sono individuate specifiche situazioni di conflitto e sono poi previste due clausole generali (“*gravi ragioni di convenienza*” e “*altro interesse personale*”) che ricomprendono situazioni non tipizzabili in astratto e che vanno valutate in concreto.

Finalità: si ha conflitto d’interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. L’obiettivo è quello di impedire che l’amministrazione aggiudicatrice si lasci guidare, nella scelta del contraente, da considerazioni estranee all’appalto, accordando la preferenza a un concorrente unicamente in ragione di particolari interessi soggettivi.

La norma si applica al personale delle stazioni appaltanti, a prescindere dalla tipologia di contratto che lo lega alle stesse (ossia contratto a tempo determinato o contratto a tempo indeterminato):

- RUP e tutti i soggetti che partecipano alla predisposizione, condivisione o approvazione della documentazione complessiva di gara (determina, bando, verbali, aggiudicazione)
- prestatori di servizi coinvolti nell’affidamento: progettisti esterni (NB: per questi soggetti non sussiste un obbligo dichiarativo e di conseguenza, un eventuale obbligo di astensione dalla gara, ma è previsto uno specifico divieto di assegnazione del contratto di appalto o subcontratto alla cui base c’è la progettazione dallo stesso redatta), commissari di gara, collaudatori
- componenti dell’organo politico nel caso di attribuzione (in base all’art. 53, co. 23, della l. n. 388/2000) della responsabilità degli uffici e dei servizi

STRUMENTI

- Dichiarazioni generali dei Responsabili/PO: obbligo di “*Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interessi*” prevista in generale all’art. 6, d.P.R. n. 62/2013, all’atto di assegnazione all’ufficio, avente ad oggetto i rapporti intercorsi negli ultimi tre anni con soggetti privati in qualunque modo retribuiti nonché i rapporti intercorsi o attuali dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del

convivente con soggetti privati e conseguente obbligo di astensione dallo svolgimento di attività in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado – **MODULO N. 2 o altro modello in uso presso il Comune**

- Dichiarazioni specifiche dei RUP: dichiarazione assenza conflitto su specifica procedura ai sensi degli artt. 6 legge 241/90 e 42 D. lgs. 50/2016 – **MODULO N. 3**
- Obbligo DI COMUNICAZIONE E ASTENSIONE: chi versa in possibile conflitto di interessi, è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante e ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni

DOCUMENTAZIONE DA ACQUISIRE PER VERIFICHE

Le verifiche sono svolte in contraddittorio con il soggetto interessato e mediante, ad esempio, l'utilizzo di banche dati, liberamente accessibili relative a partecipazioni societarie o a gare pubbliche alle quali le stazioni appaltanti abbiano abilitazione (ad es. Telemaco, BDNCP, sistema ANPR), informazioni note o altri elementi a disposizione della stazione appaltante

e. DIVIETO DI PANTOUFLAGE E RISPETTO CODICE COMPORTAMENTO DIPENDENTI PUBBLICI

Normativa di riferimento. La norma di riferimento è l'art. 1, comma 42, lettera l) della legge 190/2012, che ha introdotto il comma 16-ter nell'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165: il decreto legislativo N.165 del 30 marzo 2001 stabilisce oggi che nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, i dipendenti pubblici non possono essere assunti o svolgere incarichi per gli stessi privati, oggetto dei loro precedenti provvedimenti. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di ciò 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.

In sede attuativa il divieto del *pantouflage* ha avuto un particolare rilievo nell'ambito della contrattualistica pubblica, in quanto gli operatori che partecipano alle gare sono chiamati a rilasciare una dichiarazione di non aver stipulato contratti di lavoro o affidato incarichi in violazione dell'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e tale dichiarazione deve essere verificata dalla stazione appaltante.

Si richiede il rispetto costante del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Fratte Rosa, nonché un'adeguata vigilanza ad opera di ciascun Responsabile di Settore, anche in ordine al rispetto del codice da parte degli appaltatori ed affidatari di forniture e servizi.

Finalità. La pratica del *pantouflage*, delle cosiddette "porte girevoli", per cui pubblici dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per le pubbliche amministrazioni, vengono poi assunti dagli stessi soggetti privati destinatari dei provvedimenti, è proibita dalla legge italiana. Il divieto è volto ad evitare che il dipendente sfrutti la propria posizione nell'intento di preconstituire situazioni lavorative vantaggiose, pregiudicando, in tal modo, il perseguimento dell'interesse pubblico. Si tratta di una sorta di "incompatibilità successiva" che viene a determinarsi quando un dipendente, che ha esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di una pubblica amministrazione, viene successivamente assunto o inizia a collaborare, a titolo professionale, con il soggetto privato destinatario dei poteri autoritativi o negoziali.

STRUMENTI

- acquisizione della dichiarazione dell'operatore economico - in base all'obbligo previsto all'interno dei bandi/avvisi/lettere di invito agli affidamenti di contratti pubblici - di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto – **MODULO N 4**
- inserimento nei contratti di affidamento di apposite diciture anti pantouflage – **MODULO N. 5**
- acquisizione, da parte di soggetti che rivestono qualifiche potenzialmente idonee all'intestazione o all'esercizio di poteri autoritativi e negoziali la dichiarazione di impegno a rispettare il divieto di *pantouflage* dopo la cessazione dal servizio- **MODULO N. 6**

- inserimento, nei contratti di assunzione del personale di clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente

DOCUMENTAZIONE DA ACQUISIRE PER VERIFICHE

l'amministrazione/ente può raccogliere informazioni utili ai fini della segnalazione ad ANAC circa l'eventuale violazione del divieto di *pantouflage*, anche attraverso l'interrogazione di banche dati, liberamente consultabili o cui l'ente abbia accesso per effetto di apposite convenzioni nonché per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali (ad es. Telemaco, INI-PEC, ANPR ecc).

Nel caso in cui dalla consultazione delle banche dati emergano dubbi circa il rispetto del divieto di *pantouflage*, il RPCT, previa interlocuzione con l'ex dipendente, trasmette ad ANAC una segnalazione qualificata (ovvero segnalazione con caratteri di : a) fondatezza; b) completezza; c) oggetto rientrante nella competenza dell'Autorità; d) non fondata su questioni di carattere prevalentemente personale del segnalante contenente le predette informazioni)

f. ANTIRICICLAGGIO

Normativa di riferimento: l'art. 22 del Regolamento UE 241/2021 (dispositivo PNRR) stabilisce specifiche misure, imponendo agli Stati membri, fra l'altro, **l'obbligo di fornire alla Commissione i dati del titolare effettivo del destinatario dei fondi o dell'appaltatore** *"in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi"*.

Finalità: la definizione e la disciplina del titolare effettivo sono funzionali a garantire la riconducibilità di un'operazione alla persona fisica che, di fatto, ne trae vantaggio, al fine di evitare che altri soggetti e, in particolare, strutture giuridiche complesse - società e altri enti, trust e istituti giuridici affini - siano utilizzati come schermo per occultare il reale beneficiario e realizzare finalità illecite.

Si richiama la normativa in materia costituita dal DECRETO LEGISLATIVO 21 novembre 2007, n. 231 "Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione" che prevede l'obbligo per i responsabili di Settore che si imbattano durante l'attività in operazioni sospette di effettuare le dovute segnalazioni all'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF) (<https://infostat-uif.bancaditalia.it/>).

Alla PA, l'art. 10 del decreto richiede, al comma 3, di adottare procedure interne, proporzionate alle proprie dimensioni organizzative e operative, idonee a valutare il livello di esposizione al rischio, e di indicare le misure necessarie a mitigarlo. Il comma 4 regola specificamente il dovere di comunicare alla UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale, al fine di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo. Infine, in base al comma 5, le medesime pubbliche amministrazioni devono adottare, nel quadro dei programmi di formazione continua del personale (realizzati ex art. 3 del d.lgs. 1° dicembre 2009, n. 178), misure idonee ad assicurare il riconoscimento, da parte dei propri dipendenti, delle fattispecie meritevoli di essere comunicate alla UIF.

A prescindere dall'organizzazione interna prescelta, alle pubbliche amministrazioni si chiede di individuare, con provvedimento formalizzato, un "gestore", quale soggetto delegato a valutare ed effettuare le comunicazioni alla UIF. La stessa UIF, con proprio Provvedimento del 23 aprile 201814 ha specificato che "al fine di garantire efficacia e riservatezza nella gestione delle informazioni, la UIF considera quale proprio interlocutore per tutte le comunicazioni e i relativi approfondimenti la persona individuata quale «gestore» e la connessa struttura organizzativa indicate in sede di adesione al sistema di comunicazione on-line". Tramite l'iscrizione al Portale

della Banca d'Italia, Infostat-UIF, le amministrazioni si pongono materialmente in condizione di inviare alla UIF le comunicazioni di operazioni sospette e attraverso l'indicazione del "gestore", si consente altresì all'Unità di individuare un interlocutore di riferimento al quale inoltrare eventuali richieste di informazioni necessarie per l'approfondimento finanziario delle segnalazioni.

A tale scopo si rinvia alla procedura approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. ad oggetto "Adempimenti in tema di antiriciclaggio: individuazione del Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette e procedura organizzativa", che individua il Gestore delle Segnalazioni Antiriciclaggio, destinatario delle segnalazioni effettuate da parte dei Responsabili di Settore che rilevino operazioni sospette e definisce la procedura interna per le segnalazioni.

EFFETTIVO TITOLARE

Secondo la normativa Antiriciclaggio prevista dal D.lgs n. 125/2019, il titolare effettivo è la **persona fisica** per conto della quale è realizzata un'operazione o un'attività. Nel caso di un'entità giuridica, si tratta di quella persona fisica – o le persone – che, possedendo suddetta entità, ne risulta beneficiaria. **La non individuazione di queste persone può essere un indicatore di anomalia e di un profilo di rischio secondo quanto previsto dalla normativa antiriciclaggio.**

Tutte le entità giuridiche devono perciò essere dotate di titolare effettivo, fatta eccezione per imprese individuali, liberi professionisti, procedure fallimentari ed eredità giacenti. Criteri di individuazione dell'effettivo titolare.

In tema di individuazione del titolare effettivo è necessario fare riferimento al d.lgs. n. 231/2007 (art. 2 Allegato tecnico) e al d.lgs. n.125 del 2019. Comunemente è possibile identificare l'applicazione di 3 criteri alternativi per l'individuazione del titolare effettivo:

1. **criterio dell'assetto proprietario:** sulla base del presente criterio si individua il titolare/i effettivo/i quando una o più persone detengono una partecipazione del capitale societario superiore al 25%. Se questa percentuale di partecipazione societaria è controllata da un'altra entità giuridica non fisica, è necessario risalire la catena proprietaria fino a trovare il titolare effettivo;
2. **criterio del controllo:** sulla base di questo criterio si provvede a verificare chi è la persona, o il gruppo di persone, che tramite il possesso della maggioranza dei voti o vincoli contrattuali, esercita maggiore influenza all'interno del panorama degli shareholders. Questo criterio è fondamentale nel caso in cui non si riuscisse a risalire al titolare effettivo con l'analisi dell'assetto proprietario (cfr. punto 1);
3. **criterio residuale:** questo criterio stabilisce che, se non sono stati individuati i titolari effettivi con i precedenti due criteri, quest'ultimo vada individuato in colui che esercita poteri di amministrazione o direzione della società. Solo ed esclusivamente nel caso in cui, anche attraverso l'applicazione dei tre criteri sopradescritti, non sia possibile risalire al titolare effettivo, si potrà valutare di utilizzare la casistica definita quale "assenza di titolare effettivo".

STRUMENTI

- l'obbligo per gli operatori economici di comunicare i dati del titolare effettivo - **MODULO N. 7**
- l'obbligo per il soggetto attuatore/stazione appaltante, di richiedere la dichiarazione del medesimo titolare effettivo circa l'assenza di conflitto di interessi nei confronti della Stazione Appaltante - **MODULO N. 8**
- Nel caso in cui si faccia ricorso al subappalto (se previsto dall'Avviso/Bando di gara e dal Contratto di appalto) la comunicazione dei dati relativi al titolare effettivo e le relative attività di verifica dovranno essere svolte anche sul soggetto terzo (subappaltatore) cui l'appaltatore affida in tutto o in parte, l'esecuzione del lavoro ad esso appaltato.
- In caso di Raggruppamento Temporaneo di Imprese (RTI) tali controlli vanno eseguiti su tutti gli operatori economici che fanno parte del Raggruppamento.

DOCUMENTAZIONE DA ACQUISIRE PER VERIFICHE

l'amministrazione/ente verifica le dichiarazioni relative all'individuazione del titolare effettivo attraverso l'interrogazione di banche dati, liberamente consultabili o cui l'ente abbia accesso per effetto di apposite convenzioni nonché per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali (ad es. Telemaco, INI-PEC, ANPR).

Da compilare a cura del TTF e da trasmettere al Segretario Comunale per il controllo successivo di regolarità amministrativa

A. DA COMPILARE IN FASE DI PROGRAMMAZIONE CICLO DEL BILANCIO

Check list soggetto attuatore		Riferimento	SI	NO	Non applicabile	Note
1	L'Ente ha adottato un un sistema organizzativo interno (c.d. "governance") che coordini i vari soggetti coinvolti nell'attuazione di milestone e target del PNRR?	Circolare del 26 luglio 2022, n. 29 – Manuale delle procedure finanziarie degli interventi PNRR				
2	L'Ente ha nominato, per ogni procedura PNRR, un Responsabile Unico del Procedimento (RUP)?	Art. 48, comma 2, d.l. 77/2021				
3	Nel DUP SEMPLIFICATO – PRIMA PARTE è stata prevista una PREMessa dedicata al PNRR in cui si illustra programma dell'Amministrazione, evidenziando progetti finanziati con il PNRR, la modalità di realizzazione, la sostenibilità del raggiungimento degli obiettivi e il rispetto degli obblighi previsti con particolare riferimento all'adeguatezza della propria struttura	Circolare del 26 luglio 2022, n. 29 - Manuale delle procedure finanziarie degli interventi PNRR				

Da compilare a cura del TTF e da trasmettere al Segretario Comunale per il controllo successivo di regolarità amministrativa

4	<p>Nel DUP semplificato – SECONDA PARTE, per ogni singola missione</p> <ul style="list-style-type: none"> - sono stati inseriti i progetti PNRR finanziati e da finanziare? - E' stato adeguato il programma triennale delle opere pubbliche e nel programma biennale dei servizi e forniture (incarichi di progettazione)? - è stata valutata la necessità di adeguare il programma del fabbisogno di personale individuando le risorse finanziarie e le strategie per il potenziamento delle risorse umane? 	<p>Circolare del 26 luglio 2022, n. 29 - Manuale delle procedure finanziarie degli interventi PNRR</p>				
5	<p>In caso di ente capofila di un progetto, nel DUP si è data rappresentazione dell'intero progetto e quindi anche delle opere che verranno realizzate sul territorio degli altri enti locali per i quali è stato assunto il ruolo di capofila?</p>	<p>Circolare del 26 luglio 2022, n. 29 - Manuale delle procedure finanziarie degli interventi PNRR</p>				
6	<p>Gli enti destinatari delle opere realizzate da un ente capofila hanno dato atto nella sezione strategica del proprio DUP di tale partecipazione e dei benefici che ricadranno sul proprio territorio?</p>	<p>Circolare del 26 luglio 2022, n. 29 - Manuale delle procedure finanziarie degli interventi PNRR</p>				
8	<p>Nel Piano triennale delle opere sono state rappresentati gli investimenti PNRR?</p>	<p>Circolare del 26 luglio 2022, n. 29 - Manuale delle procedure finanziarie degli interventi PNRR</p>				

Da compilare a cura del TTF e da trasmettere al Segretario Comunale per il controllo successivo di regolarità amministrativa

9	Nel Piano biennale degli acquisti dei beni e servizi sono rappresentati gli acquisti di beni e servizi finanziati con risorse PNRR?	Circolare del 26 luglio 2022, n. 29 - Manuale delle procedure finanziarie degli interventi PNRR				
10	Il DUP, il Piano Triennale delle Opere e il Piano biennale e il Bilancio di previsione sono coerenti fra loro nel rappresentare i progetti PNRR?	Circolare del 26 luglio 2022, n. 29 - Manuale delle procedure finanziarie degli interventi PNRR				

B. DA COMPILARE DOPO L'AMMISSIONE A FINANZIAMENTO DEL PROGETTO

Check list soggetto attuatore	Riferimento	SI	NO	Non applicabile	Note
11 L'Ente ha provveduto ad accreditarsi su REGIS?	https://www.agenziacoesione.gov.it/news_istituzionali/sistema-regis/				
12 L'Ente ha provveduto ad accreditarsi sul portale indicato nel Decreto che assegna le risorse PNRR (se diverso da Regis)?	Circolare del 26 luglio 2022, n. 29 - Manuale delle procedure finanziarie degli interventi PNRR				
13 Gli enti e i loro organismi e enti strumentali in contabilità finanziaria hanno accesso appositi capitoli all'interno del PEG o del bilancio finanziario al fine di garantire l'individuazione delle entrate e delle uscite relative al finanziamento specifico?	Circolare del 26 luglio 2022, n. 29 - Manuale delle procedure finanziarie degli interventi PNRR				

Da compilare a cura del TTF e da trasmettere al Segretario Comunale per il controllo successivo di regolarità amministrativa

14	La descrizione dei capitoli è stata integrata con l'indicazione della missione, componente, investimento e CUP?	Circolare del 26 luglio 2022, n. 29 - Manuale delle procedure finanziarie degli interventi PNRR				
15	Nel caso l'Ente benefici di risorse PNRR per più opere finanziate con il medesimo decreto ha istituito un distinto capitolo per ogni progetto?	Circolare del 26 luglio 2022, n. 29 - Manuale delle procedure finanziarie degli interventi PNRR				
16	Per le risorse PNRR è stato istituito il vincolo anche di cassa?	Circolare del 26 luglio 2022, n. 29 - Manuale delle procedure finanziarie degli interventi PNRR				
17	È stato ricostituito il vincolo in caso di utilizzo di risorse PNRR vincolate per temporanee esigenze di liquidità?	Art 195 Tuel (D.lgs. n. 267/2000)				
18	Con quale frequenza e da chi all'interno dell'Ente viene monitorata la ricostituzione dei vincoli in caso di utilizzo di risorse PNRR vincolate per temporanee esigenze di liquidità?	Art 195 Tuel (D.lgs. n. 267/2000)				
19	A seguito dei decreti ministeriali di assegnazione delle risorse PNRR, l'Ente ha proceduto all'accertamento delle entrate nel rispetto dei principi della competenza finanziaria potenziata al fine di consentire la registrazione degli impegni con imputazione agli esercizi previsti nel cronoprogramma?	Circolare del 26 luglio 2022, n. 29 - Manuale delle procedure finanziarie degli interventi PNRR				

Da compilare a cura del TTF e da trasmettere al Segretario Comunale per il controllo successivo di regolarità amministrativa

20	<p>In caso di decreti che assegnano le risorse PNRR sulla base della rendicontazione annuale o infrannuale dei SAL, le entrate sono state accertate nell'esercizio di assegnazione delle risorse con imputazione agli esercizi previsti nel cronoprogramma delle spese oggetto del finanziamento (Fatta salva la quota oggetto di anticipazione, 10%, che è accertata con imputazione all'esercizio di incasso)?</p>	<p>Circolare del 26 luglio 2022, n. 29 - Manuale delle procedure finanziarie degli interventi PNRR</p>				
21	<p>Le risorse del PNRR sono state classificate come trasferimenti da ministeri utilizzando la voce del piano dei conti integrato E.2.01.01.01.001 se correnti e la E.4.02.01.01.001 se in conto capitale?</p>	<p>Circolare del 26 luglio 2022, n. 29 - Manuale delle procedure finanziarie degli interventi PNRR</p>				
22	<p>Con riferimento alle entrate accertate come trasferimenti PNRR per la copertura delle spese imputate agli esercizi successivi è stato attivato il Fondo Pluriennale Vincolato (FPV)?</p>	<p>Circolare del 26 luglio 2022, n. 29 - Manuale delle procedure finanziarie degli interventi PNRR</p>				
23	<p>Il FPV finanzia le spese delle gare formalmente indette e del quadro economico dell'opera ancorché non impegnate?</p>	<p>Circolare del 26 luglio 2022, n. 29 - Manuale delle procedure finanziarie degli interventi PNRR e punto 5.4.11 del principio contabile allegato 4/2 del D.lgs. n. 118 del 2011</p>				

Da compilare a cura del TTF e da trasmettere al Segretario Comunale per il controllo successivo di regolarità amministrativa

24	Per le prenotazioni di spesa a cui non corrispondono gare formalmente indette, l'avanzo vincolato è stato rappresentato nell'allegato A2 al rendiconto?	Principio contabile Allegato 4/2				
----	---	----------------------------------	--	--	--	--

C. DA COMPILARE ALL'INDIZIONE DELLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO / ALLA GESTIONE DELL'AFFIDAMENTO

Check list soggetto attuatore		Riferimento	SI	NO	Non applicabile	Note
25	IL CUP è stato riportato in tutti i documenti amministrativi e contabili, nel contratto e negli ordini di pagamento?	Circolare del 26 luglio 2022, n. 29 - Manuale delle procedure finanziarie degli interventi PNRR				
26	Per i progetti con procedure di gara già espletate prima dell'ammissione a finanziamento sul PNRR, l'Ente ha adottato un atto formale con il quale prende atto che il progetto sarà trattato come progetto PNRR e si assume tutti gli obblighi previsti dalla normativa PNRR per gli enti attuatori? In tal caso l'ente ha integrato le descrizioni dei capitoli, originariamente finanziati da risorse statali, con l'indicazione della missione, componente, investimento e CUP?	Circolare del 26 luglio 2022, n. 29 - Manuale delle procedure finanziarie degli interventi PNRR				

Da compilare a cura del TTF e da trasmettere al Segretario Comunale per il controllo successivo di regolarità amministrativa

27	Il cronoprogramma viene costantemente monitorato al fine di procedere alle eventuali reimputazioni necessarie, fermo restando il rispetto dei target intermedi e finali?	Circolare del 26 luglio 2022, n. 29 - Manuale delle procedure finanziarie degli interventi PNRR				
28	Chi monitora il cronoprogramma di quanto da realizzare (opera/servizio) con le risorse PNRR?	Principio contabile allegato 4/2				
29	Con quale frequenza viene monitorato il cronoprogramma?	Principio contabile allegato 4/2				
30	Le spese per il personale incaricato di espletare attività strettamente necessarie a realizzare progetti finanziati dal PNRR e oggetto di rendicontazione all'UE rispettano le disposizioni della Circolare RGS 4/2022?	Circolare 4/2022				
31	L'Ente attuatore provvede a rendicontare (su Regis/su altro Portale indicato nel decreto di assegnazione delle risorse) con tempestività, almeno mensilmente, le spese sostenute in modo che siano prontamente rimborsate evitando di anticipare risorse con i propri bilanci ?	https://www.agenziacoesione.gov.it/news_istituzionali/sistema-regis/				

Da compilare a cura del TTF e da trasmettere al Segretario Comunale per il controllo successivo di regolarità amministrativa

33	L'Ente ha variato il bilancio anche nel corso dell'esercizio provvisorio o della gestione provvisoria per iscrivere in bilancio i finanziamenti di derivazione statale ed europea per investimenti?	Art. 15, d.l. 77/2021				
33	Essendo le risorse PNRR vincolate, l'Ente ha variato il Bilancio anche nel mese di dicembre al fine di accertare nuove o maggiori entrate e stanziare i correlati programmi di spesa?	Art. 15, d.l. 77/2021				
35	Tutti gli atti e la documentazione giustificativa afferente ai progetti PNRR sono conservati su supporti informativi adeguati e disponibile in caso di controllo?	Art. 9, d.l. 77/2021				
36	Si è proceduto al controllo delle autodichiarazioni acquisite?	Circolare 30/2022, Linee Guida MISURE ORGANIZZATIVE PNRR (delibera GC				
37	E' stata acquisita la dichiarazione inerente il divieto di pantouflage?	PTPCT e MISURE ORGANIZZATIVE PNRR (delibera GC				
38	L'Ente ha rispettato gli obblighi di informazione e comunicazione (logo UE NEXT GENERATION EU)?	Istruzioni tecniche Circolare 9/2022 e MISURE ORGANIZZATIVE PNRR (delibera GC				

Da compilare a cura del TTF e da trasmettere al Segretario Comunale per il controllo successivo di regolarità amministrativa

39	Sono rispettati i tempi di pagamento (30giorni)?	art. 1, commi 858 e ss., L. n. 145/2018				
40	Per gli affidamenti finanziati con le risorse del PNRR, l'Ente - Ha generato il CIG con il sistema SIMOG? - ha comunicato mediante il sistema SIMOG i dati al fine di monitorare l'adozione dei requisiti e dei criteri premiali per le pari opportunità generazionali e di genere, nonché per l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità?	Decreto 7 dicembre 2021 e delibera ANAC n. 122 del 16 marzo 2022				
41	Per ogni affidamento finanziato con risorse PNRR, l'Ente ha effettuato i controlli ordinari di regolarità amministrativo-contabili mediante check list di autocontrollo?	Circolare 30/2022, Linee Guida e MISURE ORGANIZZATIVE PNRR (delibera GC				
42	Per ogni affidamento finanziato con risorse PNRR, l'Ente ha effettuato il controllo sul titolare effettivo mediante apposita dichiarazione?	Circolare 30/2022, Linee Guida e MISURE ORGANIZZATIVE PNRR (delibera GC				

Da compilare a cura del TTF e da trasmettere al Segretario Comunale per il controllo successivo di regolarità amministrativa

43	Per ogni affidamento finanziato con risorse PNRR, l'Ente ha verificato l'assenza di conflitti di interessi mediante apposita dichiarazione sia del soggetto attuatore che dell'aggiudicatario?	Circolare 30/2022, Linee Guida e MISURE ORGANIZZATIVE PNRR (delibera GC				
44	È stata verificata l'assenza del doppio finanziamento con apposita dichiarazione di non sussistenza di doppio finanziamento del progetto proposto?	Circolare 30/2022, Linee Guida e MISURE ORGANIZZATIVE PNRR (delibera GC				

CHECKLIST AUTOCONTROLLO PROCEDURA DI SPESA

Anagrafica Intervento	
Missione	
Componente	
Misura/sub-misura	
Riforma o investimento/ sub-investimento	
Titolo intervento	
Soggetto Attuatore	
Soggetto Realizzatore	
Procedura di appalto applicata	(Procedura aperta, ristretta, etc.)
CIG	
Titolo bando di gara	
Atto di riferimento	(Riferimento del contratto stipulato, data, RDO/ODA)
CUP	

Localizzazione intervento	
Data di avvio e conclusione progetto	Avvio: [_____] Conclusione: [_____]
Costo totale intervento (€)	[al netto di IVA]
di cui costo ammesso PNRR (€)	[al netto di IVA]
Costo della procedura (importo a base d'asta)	
Costo della procedura (importo contratto)	
Luogo di conservazione della documentazione (Ente/Ufficio/Stanza o Server/archivio informatico)	
Anagrafica spesa	
Totale spesa precedentemente controllata	€ _____, ____
Spesa oggetto del presente controllo	€ _____, ____
Causale pagamento	<input type="checkbox"/> Anticipo <input type="checkbox"/> Pagamento intermedio <input type="checkbox"/> Saldo

ADEMPIMENTI		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
1	La spesa rendicontata è stata sostenuta nel periodo di ammissibilità ed è conforme alle categorie ammissibili previste dalla normativa UE e nazionale di riferimento (DPR n. 22 del 5 febbraio 2018), dall'Avviso/Disciplinare/Atto d'obbligo/Contratto?						<ul style="list-style-type: none"> • Avviso/Bando • Determina a contrarre • Atto d'obbligo/contratto • Documentazione amministrazione-contabile di spesa
2	È stata rispettata la normativa di riferimento sulla tracciabilità dei flussi finanziari (legge n. 136/2010 e ss.mm.ii.)?						<p>Verificare se è stato rispettato il principio di separazione contabile atto a garantire l'individuazione univoca e puntuale del capitolo/cassetto contabile oggetto delle transazioni e dei trasferimenti finanziari.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Determina di impegno • Determina di liquidazione • Mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario
3	La spesa oggetto di controllo, sommata alle spese precedentemente pagate, rientra nel limite dell'importo del contratto/convenzione di riferimento approvato?						<ul style="list-style-type: none"> • Contratto/Atto d'obbligo • Determinine di liquidazione precedenti al periodo oggetto del controllo
4	È stato verificato che la fornitura/prestazione oggetto della fattura/documentazione giustificativa non sia stata oggetto						<ul style="list-style-type: none"> • Verificare che le spese non siano state già oggetto di precedenti rendicontazioni,

¹Viene indicato, laddove necessario, il contenuto della verifica rispetto allo specifico punto di controllo e, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, la documentazione da prendere in esame per l'effettuazione del controllo.

ADEMPIMENTI		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
	di precedenti rendiconti (verifica del doppio finanziamento)?						accertandosi della presenza nel CUP e dei riferimenti al progetto oggetto della verifica. • Documentazione amministrativo-contabile
4	È stato rispettato il principio di conservazione e disponibilità di tutta la documentazione relativa alla spesa sostenuta durante l'intera procedura?						Verificare che tutta la documentazione relativa al fascicolo di progetto sia stata archiviata e resa disponibile (presente a sistema).
7	È stato verificato che la spesa sostenuta risulti coerente rispetto all'avanzamento delle attività progettuali e del relativo cronoprogramma attuativo?						Verificare, per il tramite dei dati di monitoraggio finanziario e procedurale, che la spesa rendicontata sia coerente. • Atto d'obbligo/Contratto
La fattura/documento giustificativo presentato per la liquidazione delle spese, contiene le seguenti informazioni:							
1	Titolo del progetto ammesso al finanziamento nell'ambito del PNRR?						• Documentazione amministrativo-contabile di spesa
2	Indicazione del PNRR e della Missione/Componente/Investimento/Sub-investimento?						• Documentazione amministrativo-contabile di spesa
3	Estremi identificativi del contratto a cui la fattura/documento giustificativo si riferisce?						• Documentazione amministrativo-contabile di spesa
4	Numero e data della fattura/documento giustificativo?						• Documentazione amministrativo-contabile di spesa
5	Estremi identificativi dell'intestatario (denominazione, CF o partita IVA, Ragione Sociale, indirizzo, sede, IBAN, ecc) conformi con quelli previsti nel contratto?						• Documentazione amministrativo-contabile di spesa

ADEMPIMENTI		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
6	Importo (distinto dall'IVA nei casi previsti dalla legge)?						• Documentazione amministrativo-contabile di spesa
7	Indicazione dettagliata dell'oggetto dell'attività prestata (in caso di servizi, il dettaglio sarà riportato nella relazione che accompagna la fattura; in caso di forniture, sarà indicato in fattura il dettaglio dei beni forniti con indicazione, nel caso in cui sia prevista, del luogo di installazione)?						• Documentazione amministrativo-contabile di spesa
8	Indicazione del CUP, CIG (ove applicabile) e il riferimento al contratto?						• Documentazione amministrativo-contabile di spesa
9	La fattura è stata emessa in forma elettronica (come previsto dall'art. 1 co. 209 - 214 L. 244/2007)?						• Documentazione amministrativo-contabile di spesa
10	La fattura è stata emessa, ove applicabile, secondo le modalità di attuazione dell'art. 1, co. 629 della L.190/2014, in materia di scissione dei pagamenti ai fini dell'IVA?						• Documentazione amministrativo-contabile di spesa
Sono presenti documenti comprovanti i pagamenti e, in particolare, sono state eseguite le seguenti verifiche:							
1	Ai fini del pagamento delle prestazioni/forniture rese nell'ambito dell'appalto o del subappalto, è stato acquisito e verificato il documento unico di regolarità contributiva (DURC) in corso di validità relativo all'affidatario e a tutti i subappaltatori?						• Documento unico di regolarità contributiva (DURC)
2	Per i pagamenti di importo superiore a 10.000 euro (a partire dal 01/03/2018 per i pagamenti di importo superiore ai 5.000,00 euro, secondo quanto disposto dalla Legge di Bilancio 2018) è stato effettuato un controllo preventivo sulla regolarità della posizione del soggetto titolare del contratto, attraverso il servizio di verifica inadempimenti (ex art 48-bis DPR 602/1973 e ss.mm.)?						Verifica Equitalia
3	La liquidazione è avvenuta nel periodo di ammissibilità della spesa?						• Mandato di pagamento • Ricevuta pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento)

ADEMPIMENTI		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
							quietanzato con timbro istituto bancario); • E/C bancario del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Domanda di rimborso; • Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli (Tabella di riconciliazione). • Mandato di pagamento
4	L'importo liquidato corrisponde a quello indicato nella documentazione giustificativa di spesa?						• Mandato di pagamento • Ricevuta pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario); • E/C bancario del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Domanda di rimborso; • Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli (Tabella di riconciliazione).
5	Gli atti di pagamento emessi riportano gli estremi del soggetto attuatore/realizzatore, (dati anagrafici, sede, Partita IVA/ Codice fiscale, IBAN), della fattura, del PNRR, del titolo del progetto ammesso al finanziamento, del CUP, del CIG (ove previsto)?						• Mandato di pagamento • Ricevuta pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario); • E/C bancario del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Domanda di rimborso; • Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli (Tabella di riconciliazione).

ADEMPIMENTI		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
							<ul style="list-style-type: none"> • Atto di riconducibilità per i progetti in essere.
6	È stato verificato che il mandato di pagamento del saldo abbia data successiva al certificato di regolare esecuzione?						<ul style="list-style-type: none"> • Mandato di pagamento del saldo quietanzato con timbro istituto bancario
7	La documentazione giustificativa di spesa e di pagamento comprovante l'avvenuto pagamento è stata annullata con dicitura da cui si rilevi: l'importo ammesso, Missione/Componente/Investimento/Sub-investimento del PNRR, il titolo del progetto e il CUP o analoga dicitura è inclusa nelle fatture elettroniche?						<ul style="list-style-type: none"> • Documentazione amministrativo-contabile di spesa • Ricevuta pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario); • E/C bancario del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Domanda di rimborso; • Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli (Tabella di riconciliazione). • Atto di riconducibilità per i progetti in essere.
1	È stata verificata la sussistenza e correttezza della documentazione amministrativa e contabile relativa alla opere/fornitura dei beni e/o servizi? In particolare: <ul style="list-style-type: none"> a) è presente l'approvazione dei SAL emessi? b) è presente la certificazione di regolare esecuzione o di altro provvedimento di approvazione delle attività/opere eseguite e/o beni forniti c) è presente il collaudo tecnico- amministrativo o di altro provvedimento di chiusura del contratto in fase di verifica del saldo? 						<ul style="list-style-type: none"> • Documentazione circa approvazione dei SAL emessi; • Certificazione di regolare esecuzione; • Documentazione circa collaudo tecnico-amministrativo
2	Nel caso in cui sia prevista l'erogazione di un anticipo, è stata acquisita la fideiussione bancaria o assicurativa di importo pari all'anticipo?						<ul style="list-style-type: none"> • Fideiussione bancaria o assicurativa

ADEMPIMENTI		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
3	Qualora l'appaltatore non abbia rispettato gli obblighi contrattuali, si è provveduto alla risoluzione del contratto e/o alla corretta applicazione delle penali previste?						• Atti relativi alla risoluzione del contratto

ESITI		
Esito del controllo:	<input type="checkbox"/>	POSITIVO
	<input type="checkbox"/>	PARZIALMENTE POSITIVO
	<input type="checkbox"/>	NEGATIVO

Importo ammissibile	
Importo non ammissibile	

Note

Data e luogo del controllo:	___/___/___
Incaricato del controllo: _____	Firma
Responsabile del controllo: _____	Firma

**CHECKLIST PER LA
VERIFICA DELLE REGOLARITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILE DELLE
PROCEDURE DI APPALTO AI SENSI DEL D. lgs. n. 50/2016**

Anagrafica Intervento	
Missione	
Componente	
Misura/sub-misura	
Riforma o investimento/ sub-investimento	
Titolo intervento	
Soggetto Attuatore	
Soggetto Realizzatore	
Procedura di appalto applicata	(Procedura aperta, ristretta, etc.)
CIG	
Titolo bando di gara	
Atto di riferimento	(Riferimento del contratto stipulato, data, RDO/ODA)

CUP	
Localizzazione intervento	
Data di avvio e conclusione progetto	Avvio: [_____] Conclusione: [_____]
Costo totale intervento (€)	[al netto di IVA]
di cui costo ammesso PNRR (€)	[al netto di IVA]
Costo della procedura (importo a base d'asta)	
Costo della procedura (importo contratto)	
Luogo di conservazione della documentazione (Ente/Ufficio/Stanza o Server/archivio informatico)	

ADEMPIMENTI		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
1	E' stata verificata la veridicità e correttezza delle Dichiarazioni sostitutive di atto notorio (DSAN) in merito all'assenza del conflitto di interessi e situazioni di incompatibilità?						<ul style="list-style-type: none"> • Atti di gara (Bando, avviso, capitolato, altro); • DSAN
2	E' stata fornita documentazione utile all'individuazione del titolare effettivo del soggetto realizzatore?						<ul style="list-style-type: none"> • DSAN • Visura camerale • Format per la comunicazione dei dati necessari per l'identificazione del titolare effettivo
3	E' stato verificato il contributo del progetto al conseguimento del target associato alla misura e il contributo alla valorizzazione dell'indicatore comune?						<ul style="list-style-type: none"> • Atti di gara (Bando, avviso, capitolato, altro); • Atto di riconducibilità per i progetti in essere; • Contratto
4	La procedura di affidamento oggetto di controllo, nell'ambito degli ulteriori requisiti PNRR contribuisce al principio del tagging del clima o del tagging digitale?						<ul style="list-style-type: none"> • Atti di gara (Bando, avviso, capitolato, altro); • Atto di riconducibilità per i progetti in essere • Contratto

¹Viene indicato, laddove necessario, il contenuto della verifica rispetto allo specifico punto di controllo e, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, la documentazione da prendere in esame per l'effettuazione del controllo.

ADEMPIMENTI		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
5	L'oggetto della procedura di affidamento rispetta, ove applicabili, i seguenti principi trasversali previsti dal Regolamento (UE) 241/2021: a) Il principio della parità di genere (Gender Equality); b) Il principio di protezione e valorizzazione dei giovani; c) Il principio di superamento dei divari territoriali.						<ul style="list-style-type: none"> •Atti di gara (Bando, avviso, capitolato, altro); • Atto di riconducibilità per i progetti in essere
6	La documentazione relativa all'affidamento (Determina a contrarre, Bando, disciplinare/capitolato/avviso/ecc.) riporta il riferimento al finanziamento da parte dell'Unione europea e all'iniziativa <i>Next Generation EU</i> (relativa missione e componente) e l'emblema dell'UE?						<ul style="list-style-type: none"> • Determina a contrarre o atto analogo • Bando • Capitolato • Atto di riconducibilità nel caso di progetti in essere
B	Determina a contrarre e documenti di gara						
1	Sono stati rispettati gli adempimenti relativi alla Pianificazione e Programmazione dei lavori/acquisti e i relativi obblighi di pubblicità?						<p>Per l'effettuazione della specifica verifica si rimanda agli Artt. 21 e 29 D.lgs. 50/2016.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programma biennale delle forniture e servizi • Programma triennale lavori • Atto di approvazione del Programma biennale/triennale • Link profilo committente • Link sito informatico del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e dell'Osservatorio

ADEMPIMENTI		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
2	La Stazione Appaltante è in possesso della qualificazione prevista all'art. 38 del D.lgs. 50/2016 e ha rispettato quanto disposto dall'art. 37 del D.lgs. 50/2016?						
3	E' stato nominato il Responsabile delle procedure di affidamento ai sensi dell'art. 31 del D.lgs. 50/2016 e l'eventuale direttore dell'esecuzione del contratto?						<ul style="list-style-type: none"> • Atto di nomina del RUP • Atto di nomina del DEC
4	Nel caso di opere pubbliche, prima dell'inizio delle procedure di affidamento, gli elaborati progettuali sono stati validati ai sensi dell'art. 26, comma 8 del D. lgs 50/2016 nonché approvati ai sensi dell'art. 27 del D. lgs 50/2016 medesimo?						<p>Per l'effettuazione della specifica verifica si rimanda agli Artt. 23,26, 27 D.lgs. 50/2016.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Progetto di fattibilità tecnica ed economica, progetto definitivo, progetto esecutivo; • Atti di approvazione dei progetti/Atti di validazione del RUP
5	La determina/delibera a contrarre/di affidamento contiene le informazioni essenziali richieste dal D.lgs 50/2016?						<p>Per l'effettuazione della specifica verifica si rimanda all'Art. 32 D. Lgs. 50/2016.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Determina a contrarre o atto analogo • Documentazione di gara (se approvata dalla determina) • Dimostrazione dell'avvenuta pubblicazione ai sensi dell'art. 29 d.lgs. 50/2016
6	La documentazione relativa all'affidamento (Determina a contrarre, Bando, disciplinare/capitolato/avviso/ecc.) riporta il riferimento esplicito al finanziamento da parte dell'Unione europea e all'iniziativa <i>Next Generation EU</i> (relativa missione e componente) e l'emblema dell'UE?						<ul style="list-style-type: none"> • Determina a contrarre o atto analogo • Bando • Capitolato • Atto di riconducibilità nel caso di progetti in essere

ADEMPIMENTI		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
7	Il CIG e il CUP e sono stati riportati nella documentazione relativa all'affidamento?						<ul style="list-style-type: none"> • CIG • CUP • Bando • Capitolato • Atto di riconducibilità nel caso di progetti in essere
8	<p>La procedura di gara per l'affidamento dei lavori e/o forniture di beni e /o servizi è stata espletata nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente e in particolare dal D.Lgs. 50/2016?</p> <p>Nello specifico:</p> <p>1) nell'espletamento della procedura di gara sono stati rispettati i principi di trasparenza, libera concorrenza, proporzionalità, parità di trattamento e non discriminazione dettati dal D.Lgs. 50/2016?</p> <p>2) sono stati rispettati gli obblighi in materia di pubblicazioni pre e post-aggiudicazione secondo le modalità e tempistiche dettate dal D.Lgs. 50/2016?</p> <p>3) sono state rispettate le norme previste dal D.Lgs. 50/2016 in relazione ai termini di ricezione delle offerte?</p>						<ul style="list-style-type: none"> •Bando/avviso •Prova delle pubblicazioni effettuate • Avviso di aggiudicazione •Comunicazione aggiudicatario • Comunicazioni ex art.76 •Offerte/verbali commissione
C	Verifica del rispetto della normativa appalti: commissione di gara e aggiudicazione						
1	Sono state rispettate le norme previste dall'art. 77 del D.Lgs. 50/2016 in relazione alla costituzione della commissione giudicatrice?						<ul style="list-style-type: none"> • Atto di nomina dei commissari e di costituzione della Commissione • Bando ed altra documentazione di gara • Eventuale regolamento interno alla stazione appaltante

ADEMPIMENTI		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
2	La Commissione giudicatrice è composta da un numero dispari di componenti, in numero massimo di cinque, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto?						<ul style="list-style-type: none"> • Atto di nomina dei commissari e di costituzione della Commissione • Linee guida ANAC n. 5
3	Nella nomina dei commissari, sono state rispettate le ulteriori clausole di incompatibilità previste ai commi 4, 5, 6 e 9 dell'art. 77 del D.Lgs. 50/2016?						<ul style="list-style-type: none"> • Atto di nomina dei commissari e di costituzione della Commissione • Dichiarazioni di insussistenza di cause di incompatibilità
4	La scelta dei criteri di aggiudicazione dell'appalto è stata effettuata dalla Stazione Appaltante in conformità con le disposizioni previste dall'art. 95 del D.lgs. 50/2016, commi 2, 3, 6 e 7?						<ul style="list-style-type: none"> • Capitolato • Bando
5	La verifica dei requisiti generali è avvenuta tenendo conto dei motivi di esclusione previsti all'art. 80 del D.lgs. 50/2016?						<ul style="list-style-type: none"> • Capitolato • Bando
6	Sono stati redatti i verbali delle operazioni di gara da parte del RUP e/o dalla Commissione giudicatrice?						<ul style="list-style-type: none"> • Verbali commissione
7	È stata verificata l'eventuale esclusione di offerte anormalmente basse e sono stati comunicati in seduta pubblica gli esiti del procedimento di anomalia delle offerte?						<ul style="list-style-type: none"> • Verbali commissione

ADEMPIMENTI		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
8	È stata formulata la proposta di aggiudicazione ai sensi degli artt. 32, comma 5 e 33, comma 1 del D.lgs. 50/2016 ed è stata approvata dall'organo competente?						• Proposta di aggiudicazione
9	L'aggiudicazione è avvenuta sulla base dei criteri indicati nella documentazione di gara?						• Decreto di aggiudicazione
10	È stata acquisita la dichiarazione della Stazione Appaltante con cui viene attestata la presenza/assenza di ricorsi avverso l'aggiudicazione? Verificare se lasciare l'item di controllo.						• Attestazione assenza ricorsi
D	Verifica del rispetto della normativa appalti: la stipula del contratto						
1	Il contratto è stato stipulato decorso il termine di 35 giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione definitiva ai sensi dell'art. 32, comma 9 del D.lgs. 50/2016						• Atto di aggiudicazione • Contratto • Altro
2	In caso di mancato rispetto del termine di 35 giorni di cui al punto precedente per la stipula del contratto, ricorre una delle ipotesi di cui all'art. 32, comma 10 del D.lgs. 50/2016?						• Atto di aggiudicazione • Contratto • Altro

ADEMPIMENTI		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
3	L'eventuale esecuzione anticipata del contratto nei casi di urgenza è avvenuta su richiesta della stazione appaltante nei modi e alle condizioni previste al comma 8 dell'art.32, del D.lgs 50/2016						<ul style="list-style-type: none"> • Atto di aggiudicazione • Contratto • Altro
4	Il contratto è stato sottoposto alla condizione sospensiva dell'esito positivo dell'eventuale approvazione e degli altri controlli previsti dalle norme proprie delle stazioni appaltanti						<ul style="list-style-type: none"> • Atto di aggiudicazione • Contratto • Altro
5	Il contratto di appalto di importo pari o superiore alle soglie comunitarie di cui all'art. 35 del D. lgs.50/2016 è stato stipulato dopo aver acquisito l'informativa antimafia?						<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione antimafia • Richiesta comunicazione antimafia • Autocertificazione
6	Il contratto è stato stipulato successivamente all'acquisizione di: <ul style="list-style-type: none"> - Certificati della Camera di Commercio; - Casellario giudiziale; - DURC; - Informativa antimafia per contratti superiori alla soglia comunitaria (IVA esclusa); - Comunicazione antimafia per contratti di importo superiore a 150.000,00€ ma inferiore alla soglia comunitaria (IVA esclusa) 						<ul style="list-style-type: none"> • Certificato Camera di Commercio • Casellario giudiziale • DURC • Informativa antimafia in corso di validità • Comunicazione antimafia in corso di validità
7	Il contratto è stato stipulato secondo le forme e modalità previste dall'art. 32, comma 14 del D. lgs 50/2016 e firmato da soggetti con poteri di firma?						<ul style="list-style-type: none"> • Atto di aggiudicazione • Contratto • Procura • Camera di Commercio

ADEMPIMENTI		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
8	Nel contratto è stato precisato che il pagamento delle spese sostenute dal soggetto attuatore viene effettuato con risorse del Fondo di Rotazione per l'attuazione dell'iniziativa <i>Next Generation EU</i> – Italia?						<ul style="list-style-type: none"> • Contratto
9	Il periodo di vigenza del contratto è coerente rispetto alla tempistica indicata nel progetto/investimento/riforma e la spesa ad esso relativa rientra tra le tipologie ammissibili secondo la normativa comunitaria e nazionale?						<ul style="list-style-type: none"> • Scheda progetto/investimento • Contratto • Linee guida ammissibilità
10	E' stata costituita la "garanzia definitiva", nel pieno rispetto di quanto previsto all' art. 103 del D. Lgs. 50/2016 e ove pertinente la "garanzia di buon adempimento" e la "garanzia per la risoluzione" nel pieno rispetto di quanto previsto all' art. 104 del D. Lgs. 50/2016?						<ul style="list-style-type: none"> • Contratto • Garanzia fideiussoria
11	Nel contratto di appalto, subappalto e in quelli stipulati con i subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate è stata prevista un'apposita clausola con la quale l'appaltatore si assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 136/2010?						<ul style="list-style-type: none"> • Contratto
E	Verifica del rispetto della normativa appalti: esecuzione del contratto						

ADEMPIMENTI		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
1	E' stata rispettato quanto previsto all' art. 105 del D. Lgs. 50/2016 in merito al subappalto?						<ul style="list-style-type: none"> • Bando di gara • Contratto
2	E' stata rispettato quanto previsto all' art. 106 del D. Lgs. 50/2016 in merito alle varianti?						<ul style="list-style-type: none"> • Contratto • Atti sulle varianti

ESITI		
Esito del controllo:	<input type="checkbox"/>	POSITIVO
	<input type="checkbox"/>	PARZIALMENTE POSITIVO
	<input type="checkbox"/>	NEGATIVO

Note

--

Data e luogo del controllo:	___/___/___
Incaricato del controllo: _____	Firma
Responsabile del controllo: _____	Firma

Progetti PNRR – Misure organizzative per assicurare la sana gestione, il monitoraggio e la rendicontazione COMUNE DI CADEO

Sommario

1. MISURE GENERALI: SISTEMA ORGANIZZATIVO INTERNO (C.D. GOVERNANCE)	1
a. CABINA DI REGIA.....	1
b. TAVOLO TECNICO FINANZIARIO - TTF	1
c. FLUSSI INFORMATIVI	2
2. CONTROLLI ORDINARI CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE (controllo preventivo e concomitante)	2
3. CONTROLLI SUCCESSIVI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA: INTEGRAZIONE REGOLAMENTO CONTROLLI APPROVATO CON deliberazione di C.C. n. 5 del 23.01.2013 (controlli successivi)	2
4. COORDINAMENTO CON STRATEGIA ANTICORRUZIONE: PTPCT 2021/2023 E SEZIONE ANTICORRUZIONE PIAO 2023/2025	3
5. MISURE SPECIFICHE	3
a. TRACCIABILITA' CONTABILE E DOCUMENTALE.....	3
b. ASSENZA DOPPIO FINANZIAMENTO	4
c. PUBBLICITA' E TRASPARENZA	4
d. CONFLITTO DI INTERESSI	6
e. DIVIETO DI PANTOUFLAGE E RISPETTO CODICE COMPORTAMENTO DIPENDENTI PUBBLICI.....	7
f. ANTIRICICLAGGIO.....	8

1. MISURE GENERALI: SISTEMA ORGANIZZATIVO INTERNO (C.D. GOVERNANCE)

a. CABINA DI REGIA

È istituita una struttura organizzativa interna (**Cabina di Regia**) per il Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) cui sono attribuite le seguenti funzioni:

- Progettazione degli interventi del PNRR;
- Presentazione delle istanze di finanziamento;
- Gestione delle procedure di gara;
- Controlli sulla regolarità delle procedure e delle spese;
- Monitoraggio delle fasi di attuazione degli interventi;
- Comunicazione e informazione;
- Rendicontazione e gestione dei flussi finanziari.

Alla predetta struttura sono assegnati tutti i responsabili di settore/area.

La predetta struttura si avvale dei dipendenti e dei collaboratori, a qualsiasi titolo, dell'Ente.

Le attività della cabina di regia sono coordinate dal Segretario Comunale.

b. TAVOLO TECNICO FINANZIARIO - TTF

Viene altresì istituito il Tavolo tecnico-finanziario (TTF) cui compete la supervisione di tutti i progetti dal punto di vista finanziario al fine di realizzare il necessario **allineamento tra il ciclo tecnico realizzativo** di ogni azione progettuale (opere pubbliche, lavori, servizi e forniture) e il **ciclo finanziario-contabile**, garantendo

- a) le necessarie variazioni agli strumenti di programmazione finanziaria,
- b) la corretta contabilizzazione delle risorse
- c) il monitoraggio dei flussi di cassa, assicurando il rispetto dei tempi di pagamento di tutti i debiti commerciali del Comune.

Il predetto TTF è composto da

- a) Responsabile SETTORE CONTABILE
- b) Responsabile SETTORE COMPETENTE PER L'AZIONE PROGETTUALE
- c) (se diverso dal soggetto sub b) RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO (RUP) del progetto
- d) Il TTF è convocato, anche informalmente, dal Responsabile SETTORE CONTABILE.

c. FLUSSI INFORMATIVI

- a. Il SETTORE COMPETENTE PER L'AZIONE PROGETTUALE (e, se soggetto diverso, il RUP dell'intervento) comunicano al SETTORE CONTABILE entro il termine di 8 (otto) giorni:
 - o la PRESENTAZIONE della istanza di finanziamento/candidatura ai diversi bandi/avvisi PNRR
 - o l'avvio di procedure di affidamento di INCARICHI DI PROGETTAZIONE propedeutici alla partecipazione a detti bandi,
 - o l'AVVENUTO FINANZIAMENTO DEL PROGETTO presentato dal Comune e il cronoprogramma degli adempimenti previsto dal bando/avviso
- b. Il TTF si riunisce anche informalmente a cadenza periodica ogni DUE MESI, a seguito di convocazione da parte del Responsabile del SETTORE CONTABILE
- c. Il TTF si riunisce anche informalmente su richiesta del Responsabile del SETTORE COMPETENTE PER L'AZIONE PROGETTUALE (o del RUP) in caso di
 - o modifica del cronoprogramma
 - o modifiche ai capitolati speciali di appalto
 - o presenza di altre criticità che necessitano il riallineamento del ciclo tecnico con quello finanziario.

2. CONTROLLI ORDINARI CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE (controllo preventivo e concomitante)

Gli ordinari controlli amministrativo contabili sono affidati ai singoli responsabili, artt. 49 e 147 tuel; rif. Regolamento controlli interni (deliberazione di C.C. n.....)

STRUMENTI

- CHECK LIST AUTOCONTROLLO AFFIDAMENTO
- CHECK LIST AUTOCONTROLLO PROCEDURA DI SPESA

Il Responsabile SETTORE CONTABILE e il Responsabile SETTORE COMPETENTE PER L'AZIONE PROGETTUALE eseguono gli ordinari controlli di regolarità amministrativo contabile di competenza avvalendosi delle check lists sopra indicate

3. CONTROLLI SUCCESSIVI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA: INTEGRAZIONE REGOLAMENTO CONTROLLI APPROVATO CON deliberazione di C.C. n. 5 del 23.01.2013 (controlli successivi)

Il controllo successivo di regolarità amministrativa è affidato al Segretario comunale, ex art. 147-bis TUEL, e al Organo di Revisione del Conto: rif. Regolamento controlli interni (deliberazione di C.C. n.):

STRUMENTI:

- CHECK LIST CONTROLLO AMMINISTRATIVO CONTABILE SUCCESSIVO

1. Il TTF trasmette al Segretario comunale tempestivamente, e comunque con le scadenze indicate nel documento, l' Allegato B CHECK LIST CONTROLLO AMM. CONT. SUCCESSIVO, che compila per ogni progetto/intervento. La compilazione dell' Allegato B CHECK LIST CONTROLLO AMM. CONT. SUCCESSIVO presuppone l'avvenuta esecuzione delle verifiche ordinarie amministrativo contabili di

- cui al punto precedente, e la compilazione delle CHEK LISTS ivi indicate
2. Il **Segretario Comunale**, nell'ambito delle verifiche di regolarità amministrativa in fase successiva degli atti di gestione del PNRR, si avvale anche dell'**Organo di revisione contabile** per quanto riguarda specificatamente gli aspetti di vigilanza sulla completezza della documentazione economico-finanziaria e sul rispetto degli adempimenti fiscali da parte delle strutture di gestione, trasmettendo la check-list di controllo debitamente compilata e firmata dai componenti del TTF.
 3. Gli atti adottati dalle strutture interne per l'attuazione e gestione di interventi PNRR sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa da parte del **Segretario Comunale nella percentuale minima del 25% (secondo sorteggio)** e con cadenza quadrimestrale, unitamente ai regolari controlli successivi di regolarità amministrativa.

4. COORDINAMENTO CON STRATEGIA ANTICORRUZIONE: PTPCT 2021/2023 E SEZIONE ANTICORRUZIONE PIAO 2023/2025

Ai fini della prevenzione della corruzione e per evitare frodi nell'attuazione degli interventi PNRR, nelle more dell'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione – ora sezione anticorruzione del PIAO – e/o dell'emanazione di specifiche linee guida o indirizzi operativi da parte di ANAC, si applicano tutte le misure generali previste nel proprio "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza" (PTPCT) 2022/2024, con particolare riferimento a quelle

- sulla prevenzione dei conflitti di interesse
- alle misure specifiche di trattamento relative ai rischi specifici afferenti ai processi mappati nell'ambito delle aree di rischio inerenti i contratti e gli appalti .

5. MISURE SPECIFICHE

a. TRACCIABILITA' CONTABILE E DOCUMENTALE

TRACCIABILITA' CONTABILE

Normativa di riferimento: L'art. 3, comma 3, del D.M. MEF 11 ottobre 2021 "Procedure relative alla gestione finanziaria delle risorse previste nell'ambito del PNRR" prevede che le risorse del PNRR dedicate a specifici progetti devono essere gestite mediante appositi capitoli all'interno del piano esecutivo di gestione o del bilancio finanziario gestionale "al fine di garantire l'individuazione delle entrate e delle uscite relative al finanziamento specifico".

Finalità: l'obiettivo è quello di garantire la piena tracciabilità dei flussi finanziari ed il puntuale rispetto del vincolo di destinazione impresso sulle risorse incluse nel piano

STRUMENTI

Tracciamento con CUP di tutti gli interventi (anche per interventi finanziati con PAdigitale)

Tracciabilità contabile capitoli: D.M. MEF 11 ottobre 2021

DOCUMENTAZIONE DA ACQUISIRE PER VERIFICHE//

TRACCIABILITA' DOCUMENTALE

Tutti gli atti relativi al PNRR (deliberazioni, determinazioni a contrarre, atti di liquidazione, affidamenti, incarichi, ecc.) dovranno indicare nell'oggetto l'acronimo PNRR al fine di consentire una facile estrazione degli stessi dal sistema gestionale

CONSERVAZIONE E TENUTA DOCUMENTALE

I soggetti attuatori assicurano la completa tracciabilità delle operazioni per l'utilizzo delle risorse PNRR e provvedono a conservare tutti gli atti e la documentazione giustificativa su supporti informativi adeguati, rendendoli disponibili per lo svolgimento delle attività di controllo e di audit da parte degli organi competenti

STRUMENTI

Utilizzo automatismi sistema gestione atti amministrativi (flag su "pnrr" maschera iniziale atti)

Fascicolazione sistema gestione documentale

DOCUMENTAZIONE DA ACQUISIRE PER VERIFICHE //

b. ASSENZA DOPPIO FINANZIAMENTO

Normativa di riferimento: L'ART. 9 del REGOLAMENTO UE 2021/241 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 12 febbraio 2021 che istituisce il dispositivo per la ripresa e la resilienza (PNRR) prevede che "i progetti di riforma e di investimento possono essere sostenuti da altri programmi e strumenti dell'Unione, a condizione che tale sostegno non copra lo stesso costo". Il cumulo di risorse provenienti da più fonti di finanziamento dell'UE (fondi strutturali e PNRR) è quindi consentito, a patto che queste non coprano gli stessi costi.

La circolare MEF del 31 dicembre 2021, n. 33 concernente chiarimenti sull'addizionalità, il finanziamento complementare e obbligo di assenza del doppio finanziamento chiarisce che, fatto salvo il divieto di doppio finanziamento, le misure finanziate all'interno del PNRR possono essere cumulate con altre agevolazioni, purché si tenga conto dei limiti esistenti dalla normativa nazionale ed europea vigente, ivi compresa quelli riferiti agli aiuti di stato.

Finalità: garantire un'assegnazione efficiente e coerente dei fondi e il rispetto del principio della sana gestione finanziaria, le azioni intraprese a norma del presente regolamento dovrebbero essere coerenti e complementari ai programmi dell'Unione in corso, evitando però di finanziare due volte la stessa spesa nell'ambito del dispositivo e di altri programmi dell'Unione.

STRUMENTI

- a) obbligo di controllo della percentuale finanziata dal progetto Pnrr o altri Fondi, finalizzata a evidenziare la possibilità di cumulare all'interno di un unico progetto fonti finanziarie differenti, a condizione che questo sostegno non copra lo stesso costo;
- b) obbligo di riportare sui titoli di spesa e sui giustificativi di pagamento i dati minimi essenziali quali il Codice Unico di Progetto (CUP), il Codice Identificativo di Gara (CIG), il titolo del Progetto e il Programma di riferimento, oltre all'importo rendicontato
- c) acquisizione di una dichiarazione di assenza di doppio finanziamento dell'investimento e delle relative spese negli atti di rendicontazione del progetto – **MODULO N.1**

DOCUMENTAZIONE DA ACQUISIRE PER VERIFICHE //

c. PUBBLICITA' E TRASPARENZA

PUBBLICITA'

Normativa di riferimento: la Circolare MEF del 10/02/2022 N. 9 recante "*Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) – Trasmissione delle Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR*" ha dettato, nell'allegato "**Istruzioni tecniche**", disposizioni vincolanti anche per le amministrazioni attuatrici degli interventi, ovvero per gli Enti locali attuatori di progetti PNRR/PNC.

In questo quadro, ai soggetti Attuatori (Enti locali titolari di progetti PNRR) competono varie funzioni e responsabilità, tra cui quella di rispettare gli obblighi di informazione e comunicazione sul sostegno fornito dai fondi europei, inserendo i riferimenti nella documentazione progettuale al finanziamento europeo, al PNRR e all'iniziativa Next Generation EU .

ART. 34 del Regolamento (UE) 2021/241: si prevede, al paragrafo 2, che i destinatari dei finanziamenti dell'Unione rendano nota l'origine degli stessi e ne assicurino la visibilità, diffondendo informazioni coerenti, efficaci e proporzionate destinate a pubblici diversi, tra cui i media e il vasto pubblico, e che i destinatari dei fondi provvedano a dare visibilità agli interventi finanziati valorizzando l'emblema dell'Unione e rendendo esplicito il riferimento al finanziamento europeo e all'iniziativa Next Generation EU)

Circolare MEF 9/2022: per consentire una modalità di accesso standardizzata ed immediata ad informazioni aggiornate ed organizzate sullo stato di attuazione delle misure del PNRR, fermo restando gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni previsti dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, i Comuni sono tenuti ad intervenire sul proprio sito istituzionale (vedi riquadro)

Finalità: Dalla Circolare 9/2022 si legge che (pag. 66 delle LG allegate) la Strategia di Comunicazione del PNRR ha i seguenti obiettivi:

- rafforzare la consapevolezza del ruolo dell'Unione europea e del valore aggiunto che il programma Next Generation EU apporta alla crescita del Paese;
- garantire il coinvolgimento della popolazione;
- assicurare la massima diffusione delle informazioni relativamente a obiettivi, opportunità di finanziamento e modalità di accesso al PNRR, attività e operazioni finanziate e risultati ottenuti;
- garantire la trasparenza nelle attività di comunicazione verso cittadini e stakeholder al fine di informarli e renderli consapevoli sulle finalità, sulle attività e sui risultati del PNRR

STRUMENTI

il Comune è tenuto a:

- 1) **Inserire l'emblema dell'UE** con un'appropriata dichiarazione di finanziamento che reciti *"finanziato dall'Unione europea - NextGenerationEU"* in ogni atto deliberativo che abbia ad oggetto l'attuazione di progetti finanziati dal PNRR;
- 2) **individuare all'interno del proprio sito web una sezione denominata "Attuazione Misure PNRR"** articolata secondo le misure di competenza dell'amministrazione [=secondo i progetti finanziati dal PNRR] ad ognuna delle quali riservare una **specifica sottosezione con indicazione della missione e componente di riferimento e investimento** (per esempio, "MXCY Investimento NNN");
- 3) **assicurare che ciascun responsabile del procedimento della singola misura attuativa di progetti PNRR trasmetta all'Ufficio segreteria gli atti per la pubblicazione**, indicando in maniera chiara la sotto-sezione di destinazione, gli atti amministrativi adottati per l'attuazione della misura di riferimento nonché l'aggiornamento tempestivo delle informazioni fornite in ciascuna sottosezione

DOCUMENTAZIONE DA ACQUISIRE PER VERIFICHE

Attestazione di rispetto obblighi di pubblicazione del RPCT e/o OIV

TRASPARENZA

Normativa di riferimento: art. 1, co. 16 e 32, l. n. 190/2012; artt. 23 e 37, d.lgs. n. 33/2013; artt. 29 e 53, d.lgs. n. 50/2016; art. 53, co. 5, lett. a) punto 2), d.l. n. 77/2021

In generale le amministrazioni sono tenute a pubblicare e ad aggiornare con cadenza semestrale, in distinte partizioni, gli **elenchi** (e *non i provvedimenti* in quanto tali) dei seguenti provvedimenti finali adottati dagli organi di indirizzo e dai dirigenti:

- 1) [DELIBERE E DETERMINE] 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 (d.lgs. 50/2016) da pubblicare con link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"
- 2) [DELIBERE E DETERMINE] Accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche ai sensi degli artt. 11 e 15 della legge 241/90.

Nella specifica materia di appalti e contratti, gli obblighi di pubblicazione (art. 37 D. lgs. 33/2013 che rinvia all'art. 29 D. lgs. 50/2016) riguardano:

- atti di programmazione di lavori, opere, servizi e forniture,
- procedure per l'affidamento
- esecuzione di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni,
- composizione della commissione giudicatrice e ai curricula dei suoi componenti,
- resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione

Finalità: nel (Piano nazionale anticorruzione) Pna 2022 <https://www.anticorruzione.it/-/pna-2022-delibera-n.7-del-17.01.2023> si legge che *" in questa fase storica in cui il legislatore ha introdotto regimi derogatori nelle procedure di affidamento degli appalti in considerazione dell'emergenza sanitaria, prima, e per favorire il raggiungimento degli interventi del PNRR, poi, va senza dubbio valorizzato il ruolo della trasparenza come misura cardine per assicurare un importante presidio in funzione di anticorruzione, oltre che di controllo sociale sull'operato e sui risultati ottenuti dalle stazioni appaltanti, sia nell'aggiudicazione che nell'esecuzione di opere, di servizi e forniture. La trasparenza è, infatti, indeclinabile principio posto a presidio di garanzia, ex ante, di una effettiva competizione per l'accesso alla gara e, ex post, di un'efficace controllo sull'operato dell'aggiudicatario"*

STRUMENTI

il Comune è tenuto a rispettare gli obblighi trasparenza indicate nelle tabelle seguenti approvate da ANAC:

- TABELLA EXCEL Allegato 1) alla delibera 1310/2016 e nella delibera 1134/2017 (tutti gli obblighi di trasparenza) – <https://www.anticorruzione.it/-/determinazione-n.-1310-del-28/12/2016-rif.-1>
- TABELLA EXCEL Allegato 9 al PNA Piano Nazionale Anticorruzione 2022 Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 – <https://www.anticorruzione.it/-/pna-2022-delibera-n.7-del-17.01.2023>

Pertanto sono pubblicare in amministrazione trasparente (A.T.) per quanto riguarda contratti/appalti:

- Alla **SOTTOSEZIONE Provvedimenti organi indirizzo-politico:**

Delibere di programmazione lavori pubblici, beni e servizi

Delibere di approvazione progetti

- alla **SOTTOSEZIONE Provvedimenti dirigenti amministrativi:**

Determine di avvio procedure, di esecuzione di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni;

Determine e provvedimenti di nomina commissione giudicatrice e relativi cv

Determine e provvedimenti su resoconti della gestione finanziaria

DOCUMENTAZIONE DA ACQUISIRE PER VERIFICHE

Attestazione di rispetto obblighi di pubblicazione del RPCT e/o OIV

d. CONFLITTO DI INTERESSI

Normativa di riferimento: Art. 42 del D.Lgs. n. 50/2016; Art. 6-bis, della Legge n. 241/1990; DPR 62/2013 artt. 7 e 14; in queste disposizioni sono individuate specifiche situazioni di conflitto e sono poi previste due clausole generali (“*gravi ragioni di convenienza*” e “*altro interesse personale*”) che ricomprendono situazioni non tipizzabili in astratto e che vanno valutate in concreto.

Finalità: si ha conflitto d’interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. L’obiettivo è quello di impedire che l’amministrazione aggiudicatrice si lasci guidare, nella scelta del contraente, da considerazioni estranee all’appalto, accordando la preferenza a un concorrente unicamente in ragione di particolari interessi soggettivi.

La norma si applica al personale delle stazioni appaltanti, a prescindere dalla tipologia di contratto che lo lega alle stesse (ossia contratto a tempo determinato o contratto a tempo indeterminato):

- RUP e tutti i soggetti che partecipano alla predisposizione, condivisione o approvazione della documentazione complessiva di gara (determina, bando, verbali, aggiudicazione)
- prestatori di servizi coinvolti nell’affidamento: progettisti esterni (NB: per questi soggetti non sussiste un obbligo dichiarativo e di conseguenza, un eventuale obbligo di astensione dalla gara, ma è previsto uno specifico divieto di assegnazione del contratto di appalto o subcontratto alla cui base c’è la progettazione dallo stesso redatta), commissari di gara, collaudatori
- componenti dell’organo politico nel caso di attribuzione (in base all’art. 53, co. 23, della l. n. 388/2000) della responsabilità degli uffici e dei servizi

STRUMENTI

- Dichiarazioni generali dei Responsabili/PO: obbligo di “*Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interessi*” prevista in generale all’art. 6, d.P.R. n. 62/2013, all’atto di assegnazione all’ufficio, avente ad oggetto i rapporti intercorsi negli ultimi tre anni con soggetti privati in qualunque modo retribuiti nonché i rapporti intercorsi o attuali dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del

convivente con soggetti privati e conseguente obbligo di astensione dallo svolgimento di attività in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado – **MODULO N. 2 o altro modello in uso presso il Comune**

- Dichiarazioni specifiche dei RUP: dichiarazione assenza conflitto su specifica procedura ai sensi degli artt. 6 legge 241/90 e 42 D. lgs. 50/2016 – **MODULO N. 3**
- Obbligo DI COMUNICAZIONE E ASTENSIONE: chi versa in possibile conflitto di interessi, è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante e ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni

DOCUMENTAZIONE DA ACQUISIRE PER VERIFICHE

Le verifiche sono svolte in contraddittorio con il soggetto interessato e mediante, ad esempio, l'utilizzo di banche dati, liberamente accessibili relative a partecipazioni societarie o a gare pubbliche alle quali le stazioni appaltanti abbiano abilitazione (ad es. Telemaco, BDNCP, sistema ANPR), informazioni note o altri elementi a disposizione della stazione appaltante

e. DIVIETO DI PANTOUFLAGE E RISPETTO CODICE COMPORTAMENTO DIPENDENTI PUBBLICI

Normativa di riferimento. La norma di riferimento è l'art. 1, comma 42, lettera l) della legge 190/2012, che ha introdotto il comma 16-ter nell'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165: il decreto legislativo N.165 del 30 marzo 2001 stabilisce oggi che nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, i dipendenti pubblici non possono essere assunti o svolgere incarichi per gli stessi privati, oggetto dei loro precedenti provvedimenti. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di ciò 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.

In sede attuativa il divieto del *pantouflage* ha avuto un particolare rilievo nell'ambito della contrattualistica pubblica, in quanto gli operatori che partecipano alle gare sono chiamati a rilasciare una dichiarazione di non aver stipulato contratti di lavoro o affidato incarichi in violazione dell'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e tale dichiarazione deve essere verificata dalla stazione appaltante.

Si richiede il rispetto costante del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Fratte Rosa, nonché un'adeguata vigilanza ad opera di ciascun Responsabile di Settore, anche in ordine al rispetto del codice da parte degli appaltatori ed affidatari di forniture e servizi.

Finalità. La pratica del *pantouflage*, delle cosiddette "porte girevoli", per cui pubblici dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per le pubbliche amministrazioni, vengono poi assunti dagli stessi soggetti privati destinatari dei provvedimenti, è proibita dalla legge italiana. Il divieto è volto ad evitare che il dipendente sfrutti la propria posizione nell'intento di preconstituire situazioni lavorative vantaggiose, pregiudicando, in tal modo, il perseguimento dell'interesse pubblico. Si tratta di una sorta di "incompatibilità successiva" che viene a determinarsi quando un dipendente, che ha esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di una pubblica amministrazione, viene successivamente assunto o inizia a collaborare, a titolo professionale, con il soggetto privato destinatario dei poteri autoritativi o negoziali.

STRUMENTI

- acquisizione della dichiarazione dell'operatore economico - in base all'obbligo previsto all'interno dei bandi/avvisi/lettere di invito agli affidamenti di contratti pubblici - di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto – **MODULO N 4**
- inserimento nei contratti di affidamento di apposite diciture anti pantouflage – **MODULO N. 5**
- acquisizione, da parte di soggetti che rivestono qualifiche potenzialmente idonee all'intestazione o all'esercizio di poteri autoritativi e negoziali la dichiarazione di impegno a rispettare il divieto di *pantouflage* dopo la cessazione dal servizio- **MODULO N. 6**

- inserimento, nei contratti di assunzione del personale di clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente

DOCUMENTAZIONE DA ACQUISIRE PER VERIFICHE

l'amministrazione/ente può raccogliere informazioni utili ai fini della segnalazione ad ANAC circa l'eventuale violazione del divieto di *pantouflage*, anche attraverso l'interrogazione di banche dati, liberamente consultabili o cui l'ente abbia accesso per effetto di apposite convenzioni nonché per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali (ad es. Telemaco, INI-PEC, ANPR ecc).

Nel caso in cui dalla consultazione delle banche dati emergano dubbi circa il rispetto del divieto di *pantouflage*, il RPCT, previa interlocuzione con l'ex dipendente, trasmette ad ANAC una segnalazione qualificata (ovvero segnalazione con caratteri di : a) fondatezza; b) completezza; c) oggetto rientrante nella competenza dell'Autorità; d) non fondata su questioni di carattere prevalentemente personale del segnalante contenente le predette informazioni)

f. ANTIRICICLAGGIO

Normativa di riferimento: l'art. 22 del Regolamento UE 241/2021 (dispositivo PNRR) stabilisce specifiche misure, imponendo agli Stati membri, fra l'altro, **l'obbligo di fornire alla Commissione i dati del titolare effettivo del destinatario dei fondi o dell'appaltatore** *"in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi"*.

Finalità: la definizione e la disciplina del titolare effettivo sono funzionali a garantire la riconducibilità di un'operazione alla persona fisica che, di fatto, ne trae vantaggio, al fine di evitare che altri soggetti e, in particolare, strutture giuridiche complesse - società e altri enti, trust e istituti giuridici affini - siano utilizzati come schermo per occultare il reale beneficiario e realizzare finalità illecite.

Si richiama la normativa in materia costituita dal DECRETO LEGISLATIVO 21 novembre 2007, n. 231 "Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione" che prevede l'obbligo per i responsabili di Settore che si imbattano durante l'attività in operazioni sospette di effettuare le dovute segnalazioni all'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF) (<https://infostat-uif.bancaditalia.it/>).

Alla PA, l'art. 10 del decreto richiede, al comma 3, di adottare procedure interne, proporzionate alle proprie dimensioni organizzative e operative, idonee a valutare il livello di esposizione al rischio, e di indicare le misure necessarie a mitigarlo. Il comma 4 regola specificamente il dovere di comunicare alla UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale, al fine di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo. Infine, in base al comma 5, le medesime pubbliche amministrazioni devono adottare, nel quadro dei programmi di formazione continua del personale (realizzati ex art. 3 del d.lgs. 1° dicembre 2009, n. 178), misure idonee ad assicurare il riconoscimento, da parte dei propri dipendenti, delle fattispecie meritevoli di essere comunicate alla UIF.

A prescindere dall'organizzazione interna prescelta, alle pubbliche amministrazioni si chiede di individuare, con provvedimento formalizzato, un "gestore", quale soggetto delegato a valutare ed effettuare le comunicazioni alla UIF. La stessa UIF, con proprio Provvedimento del 23 aprile 2018/14 ha specificato che "al fine di garantire efficacia e riservatezza nella gestione delle informazioni, la UIF considera quale proprio interlocutore per tutte le comunicazioni e i relativi approfondimenti la persona individuata quale «gestore» e la connessa struttura organizzativa indicate in sede di adesione al sistema di comunicazione on-line". Tramite l'iscrizione al Portale

della Banca d'Italia, Infostat-UIF, le amministrazioni si pongono materialmente in condizione di inviare alla UIF le comunicazioni di operazioni sospette e attraverso l'indicazione del "gestore", si consente altresì all'Unità di individuare un interlocutore di riferimento al quale inoltrare eventuali richieste di informazioni necessarie per l'approfondimento finanziario delle segnalazioni.

A tale scopo si rinvia alla procedura approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. ad oggetto "Adempimenti in tema di antiriciclaggio: individuazione del Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette e procedura organizzativa", che individua il Gestore delle Segnalazioni Antiriciclaggio, destinatario delle segnalazioni effettuate da parte dei Responsabili di Settore che rilevino operazioni sospette e definisce la procedura interna per le segnalazioni.

EFFETTIVO TITOLARE

Secondo la normativa Antiriciclaggio prevista dal D.lgs n. 125/2019, il titolare effettivo è la **persona fisica** per conto della quale è realizzata un'operazione o un'attività. Nel caso di un'entità giuridica, si tratta di quella persona fisica – o le persone – che, possedendo suddetta entità, ne risulta beneficiaria. **La non individuazione di queste persone può essere un indicatore di anomalia e di un profilo di rischio secondo quanto previsto dalla normativa antiriciclaggio.**

Tutte le entità giuridiche devono perciò essere dotate di titolare effettivo, fatta eccezione per imprese individuali, liberi professionisti, procedure fallimentari ed eredità giacenti. Criteri di individuazione dell'effettivo titolare.

In tema di individuazione del titolare effettivo è necessario fare riferimento al d.lgs. n. 231/2007 (art. 2 Allegato tecnico) e al d.lgs. n.125 del 2019. Comunemente è possibile identificare l'applicazione di 3 criteri alternativi per l'individuazione del titolare effettivo:

1. **criterio dell'assetto proprietario:** sulla base del presente criterio si individua il titolare/i effettivo/i quando una o più persone detengono una partecipazione del capitale societario superiore al 25%. Se questa percentuale di partecipazione societaria è controllata da un'altra entità giuridica non fisica, è necessario risalire la catena proprietaria fino a trovare il titolare effettivo;
2. **criterio del controllo:** sulla base di questo criterio si provvede a verificare chi è la persona, o il gruppo di persone, che tramite il possesso della maggioranza dei voti o vincoli contrattuali, esercita maggiore influenza all'interno del panorama degli shareholders. Questo criterio è fondamentale nel caso in cui non si riuscisse a risalire al titolare effettivo con l'analisi dell'assetto proprietario (cfr. punto 1);
3. **criterio residuale:** questo criterio stabilisce che, se non sono stati individuati i titolari effettivi con i precedenti due criteri, quest'ultimo vada individuato in colui che esercita poteri di amministrazione o direzione della società. Solo ed esclusivamente nel caso in cui, anche attraverso l'applicazione dei tre criteri sopradescritti, non sia possibile risalire al titolare effettivo, si potrà valutare di utilizzare la casistica definita quale "assenza di titolare effettivo".

STRUMENTI

- l'obbligo per gli operatori economici di comunicare i dati del titolare effettivo - **MODULO N. 7**
- l'obbligo per il soggetto attuatore/stazione appaltante, di richiedere la dichiarazione del medesimo titolare effettivo circa l'assenza di conflitto di interessi nei confronti della Stazione Appaltante - **MODULO N. 8**
- Nel caso in cui si faccia ricorso al subappalto (se previsto dall'Avviso/Bando di gara e dal Contratto di appalto) la comunicazione dei dati relativi al titolare effettivo e le relative attività di verifica dovranno essere svolte anche sul soggetto terzo (subappaltatore) cui l'appaltatore affida in tutto o in parte, l'esecuzione del lavoro ad esso appaltato.
- In caso di Raggruppamento Temporaneo di Imprese (RTI) tali controlli vanno eseguiti su tutti gli operatori economici che fanno parte del Raggruppamento.

DOCUMENTAZIONE DA ACQUISIRE PER VERIFICHE

l'amministrazione/ente verifica le dichiarazioni relative all'individuazione del titolare effettivo attraverso l'interrogazione di banche dati, liberamente consultabili o cui l'ente abbia accesso per effetto di apposite convenzioni nonché per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali (ad es. Telemaco, INI-PEC, ANPR).