



# **CITTA di MAGENTA**

Settore Istituzionale e Staff del Segretario Generale  
Segreteria Organi Istituzionali e Supporto Anticorruzione

**OGGETTO: Controllo successivo di regolarità amministrativa su atti e procedimenti relativi all'anno 2020.**

**Referto ai sensi dell'art. 12 del Regolamento di disciplina dei controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 57 del 18.12.2015**

## *Premessa*

Il sistema dei controlli interni degli Enti locali è stato ridisegnato dall'art. 3 co. 1 del decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 dicembre 2012, n. 213, che ha sostituito l'art. 147 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e ha introdotto una serie di nuove disposizioni, in particolare l'art. 147 bis che ai commi 2 e 3 disciplina il controllo successivo di regolarità amministrativa.

Il comma 1 del già citato articolo 147 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i. dispone che “gli enti locali, nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, individuano strumenti e metodologie per garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa”.

Con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 57 del 18.12.2015, il Comune di Magenta ha adottato il Regolamento di disciplina dei controlli interni, ai sensi dell'art.3 comma 2 del D.L. 174 del 2012 convertito in L. 213.

Sulla base di quanto previsto dall'art. 147 bis del D.Lgs n. 267, l'art. 6 comma 1 del predetto Regolamento stabilisce che “Il controllo successivo di regolarità amministrativa è esercitato dal Segretario Generale su un campione di provvedimenti monocratici diversi dai seguenti: atti di accertamento di entrate o di liquidazione di spese; ordinanze sindacali se comunicate preventivamente al Prefetto; provvedimenti conformati al controllo preventivo del Segretario Generale; provvedimenti impugnati davanti al giudice, per i quali è stata disposta la resistenza in giudizio”.

Il controllo di regolarità amministrativa presidia, con un monitoraggio in itinere, il grado di raggiungimento dell'obiettivo della conformità alla legge e ai regolamenti, che rappresenta l'indicatore della “legittimità, correttezza e regolarità dell'azione amministrativa” dell'Ente. Intendendosi per:

- legittimità: l'immunità degli atti da vizi o cause di nullità, che ne possano compromettere l'esistenza, la validità o l'efficacia;
- regolarità: l'adozione degli atti nel rispetto dei principi, delle disposizioni e delle regole generali che presiedono la gestione del procedimento amministrativo;
- correttezza: il rispetto delle regole e dei criteri che presiedono le tecniche di redazione degli atti amministrativi.

Il controllo di regolarità amministrativa è finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'attività amministrativa attraverso il controllo sugli atti amministrativi e sulle proposte di atti amministrativi, garantendo la tempestività e celerità dell'azione amministrativa.

Il controllo di regolarità amministrativa si svolge nel rispetto del principio di esclusività della responsabilità dirigenziale, per la quale i dirigenti sono responsabili in via esclusiva, in relazione agli obiettivi assegnati, della legittimità, della regolarità, della correttezza e dell'efficienza, della propria attività.

Come evidenziato, il controllo di regolarità amministrativa, a carattere obbligatorio, è finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, che ogni ente locale ha il compito di declinare nei contenuti specifici e nei propri obiettivi, ma al tempo stesso costituisce uno strumento per conseguire il miglioramento e/o il mantenimento della qualità dei servizi erogati e, più in generale, dell'attività amministrativa e del controllo delle decisioni. Va considerato altresì, come uno strumento utile al fine di contenere la spesa e di accrescere la legalità, anche in riferimento alle misure di contrasto dei fenomeni corruttivi.

Si tratta, in pratica di affiancare ai controlli di natura gestionale e contabile un controllo potenziato, in grado di intervenire in modo incisivo sulla correttezza delle regole esercitate nella gestione da parte dei dirigenti e dei titolari di centri di responsabilità, influenzandone i comportamenti.

Il controllo di regolarità amministrativa permette altresì di dare piena attuazione a quanto disposto dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241, specificatamente per le parti riguardanti il provvedimento amministrativo e la sua nullità, annullabilità e la possibilità di ricorso all'annullamento d'ufficio.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa è svolto nel rispetto del principio di autotutela, che impone all'Amministrazione il potere - dovere di riesaminare la propria attività e i propri atti e, nel caso in cui ravvisi elementi di irregolarità o di illegittimità, può procedere rettificandoli, integrandoli o, in casi estremi annullandoli, allo scopo di cancellare eventuali errori o rivedere le scelte fatte, al fine di prevenire o porre fine a conflitti, potenziali o in atto, nel pieno e continuo perseguimento dell'interesse pubblico.

In ultima analisi, l'obiettivo perseguito dal controllo successivo interno, e che si vuole realizzare all'interno dell'Ente, è l'adempimento della responsabilità dirigenziale in modo efficace, fornendo supporto all'Amministrazione, attraverso l'attività di Internal Auditing (IA), deputata alla verifica delle procedure, svolta da personale interno che opera in posizione di indipendenza funzionale, ma al servizio della stessa poiché tale attività è volta al miglioramento dell'efficienza dell'organizzazione. In tale prospettiva è stata assunta la Deliberazione di Giunta Comunale n. 237 in data 20.12.2018 prevedendosi la costituzione di gruppi già programmata nel 2020 ma rinviata al 2021 per grave carenza di personale interno.

Gli atti da sottoporre a controllo sono stati estratti avvalendosi del programma Socr@web per quanto riguarda determinazioni, autorizzazioni, concessioni, nulla osta e pareri, ordinanze e altri atti (Scia, Cila, Scia SUE e Scia SUAP) e per estrazione casuale, avvalendosi di programmi reperibili in rete che generano estrazioni informatiche automatiche, per quanto riguarda verbali e contratti;

<b>CONTROLLI INTERNI</b>	
<b>RIEPILOGO ATTI E PROVVEDIMENTI SOTTOPOSTI A CONTROLLO</b>	
<b>Tipologia di atto</b>	<b>Numero di atti adottati dal 01.01.2020 al 31.12.2020</b>
Determinazioni Dirigenti	Totale atti n. 1.001 - Settore Istituzionale n. 85 - Settore Finanziario n. 292 - Settore Servizi al cittadino n. 301 - Settore Tecnico n. 299 - Polizia Locale n. 24

Verbalì per violazioni norme C.D.S. verbalì per violazioni amministrative e Ordinanze ingiunzioni Polizia Locale	Verbalì Violazioni Codice della Strada n. 5.721 Verbalì violazioni Amministrative n. 189 Ordinanze ingiunzioni n. 2
Ordinanze	Ordinanze dirigenziali n. 67 di cui: Settore Tecnico n. 36 Polizia Locale n. 30 Settore Servizi al Cittadino n. 1
Autorizzazioni, concessioni, nulla osta e pareri	Autorizzazioni e concessioni n. 1.126 nulla osta n. 386 pareri n. 235
Altri atti (SCIA, CILA, SCIA SUE, SCIA SUAP)	totale atti n. 221
Contratti (scritture private con esclusione dei contratti stipulati nella forma pubblica già formati con l'assistenza del Segretario Generale)	n. 161 – registrati dal n. 3.120 al n. 3.281

Considerato che, con particolare riguardo alla metodologia del controllo, la ponderazione del campione deve essere generata in modo da assicurare il controllo su un numero di atti la cui percentuale, per ciascun Settore, sia proporzionale al numero di provvedimenti emanati nel periodo di riferimento e che almeno un atto per Settore deve essere oggetto di controllo e rilevato altresì che, ai sensi dell'art. 6 comma 4 del Regolamento di disciplina dei controlli interni, il numero di atti controllati non deve essere inferiore a 30 nell'anno solare, sono stati sottoposti a controllo n. 36 atti.

### *L'attività di controllo espletata*

Nelle tabelle riassuntive di seguito si evidenziano i settori, le tipologie e i riferimenti degli atti estratti e sottoposti a controllo:

#### **DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI**

Settore	n. atti totale	n. atti da controllare	Riferimento estrazione
Settore Istituzionale*	85	3	n. 978 del 04.12.2020 n. 620 del 09.09.2020 n. 42 del 23.01.2020
Settore Finanziario	292	5	n. 921 del 20.11.2020 n. 678 del 22.09.2020 n. 658 del 17.09.2020 n. 448 del 03.07.2020 n. 29 del 16.01.2020
Settore Servizi al Cittadino	301	3	n. 474 del 13.07.2020 n. 359 del 03.06.2020 n. 80 del 31.01.2020
Settore Tecnico	299	5	n. 959 del 01.12.2020 n. 722 del 05.10.2020 n. 709 del 30.09.2020 n. 673 del 22.09.2020 n. 95 del 07.02.2020
Polizia Locale	24	1	n. 525 del 29.07.2020

\* controllo effettuato dal Vice Segretario Generale

## ORDINANZE DIRIGENZIALI

n. atti totale	n. atti da controllare	Riferimento estrazione
67	2	n. 42 del 31.07.2020 n. 36 del 19.06.2020

## ALTRI ATTI

Tipologia	n. atti totale	n. atti da controllare	Riferimento estrazione
Scia – Cila	221	3	Prot. 43403 del 13.10.2020 Prot. 30403 del 22.07.2020 Prot. 10746 del 28.02.2020
Autorizzazioni e concessioni	1.126	3	Prot. 48593 del 10.11.2020 Prot. 33505 del 11.08.2020 Prot. 41194 del 01.10.2020
Nulla Osta	386	1	Prot. 53500 del 07.12.2020
Pareri	235	1	Prot. 11756 del 05.03.2020

## VERBALI

Tipologia atti	n. atti totale	n. atti da controllare	Riferimento estrazione
Verbali violazione codice della strada	5.721	4	n. 9211/A del 04.03.2020 n. 312/R del 24.06.2020 n. 357/R del 30.06.2020 n. 74/Z del 04.09.2020
Verbali di violazione amministrativa	189	2	n. 8 del 14.03.2020 n. 23 del 12.04.2020

## CONTRATTI

n. atti totale	n. atti da controllare	Riferimento estrazione
161 Dal n. 3.120 al n. 3.281	3	n. repertorio 3.129 n. repertorio 3.186 n. repertorio 3.256

### *Esiti dell'attività svolta*

## DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI

ATTI ESAMINATI	SINTESI ESITI
Complessivamente sono state oggetto di estrazione, per i relativi controlli, n. 17 determinazioni dirigenziali	Dagli esiti delle verifiche condotte è risultato che non sono state riscontrate irregolarità tali da pregiudicare la validità degli atti oggetto di controllo.  Si è riscontrata una costante disomogeneità nella tecnica di redazione dei provvedimenti da parte di alcuni Servizi e la carenza formale di alcuni indicatori di importanza sostanziale.

## ORDINANZE DIRIGENZIALI

ATTI ESAMINATI	SINTESI ESITI
n. 2 ordinanze dirigenziali	Non è stata ravvisata alcuna irregolarità sostanziale

## ALTRI ATTI

TIPOLOGIA ATTI ESAMINATI	SINTESI ESITI
n. 4 verbali violazione codice della strada	Non è stata ravvisata alcuna irregolarità sostanziale
n. 2 verbale di violazione amministrativa	Non è stata ravvisata alcuna irregolarità sostanziale
n. 3 Scia – Cila	Non è stata ravvisata alcuna irregolarità sostanziale Vengono inserite le richieste tramite apposito portale regionale. Si ravvisa la necessità pertanto di una modifica delle check list di controllo come da obiettivo di PEG 2020 che sarà riportato anche nel 2021
n. 3 Autorizzazioni e concessioni	Non è stata ravvisata alcuna irregolarità sostanziale
n. 1 Parere	Non è stata ravvisata alcuna irregolarità sostanziale
n. 1 Nulla Osta	Nulla osta relativo a mobilità volontaria Non è stata ravvisata alcuna irregolarità sostanziale sebbene la tipologia di atto non ne abbia permesso il controllo puntuale.
n. 3 Contratti	Non è stata ravvisata alcuna irregolarità sostanziale. La fattispecie contrattuale estratta non ha permesso la completa compilazione delle diverse voci della check list di riferimento

Dall'esito dei controlli e dai riscontri effettuati sono emerse le seguenti criticità in termini di frequenza, ricorrenza e in ordine alle diverse tipologie di atti:

### *Determinazioni Dirigenziali*

Incompleta citazione della normativa giuridica di riferimento;  
Talvolta si evidenziano richiami generici o addirittura assenti al D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;  
Mancanza di richiami allo Statuto Comunale;  
Sporadici richiami ai Regolamenti vigenti dell'ente (nello specifico Regolamento di contabilità e Regolamento sull'ordinamento dei Servizi e degli Uffici);  
Erronea dicitura/indicazione in merito alla trasmissione della determina ad altro Settore per adempimenti di registrazione non più in essere da diverso tempo;  
Sporadica assenza del richiamo all'atto sindacale di nomina del Dirigente del Settore di riferimento;  
Assenza di elementi indispensabili per la redazione dei provvedimenti amministrativi;  
Infrequenti richiami agli imprescindibili strumenti e documenti di programmazione dell'ente (Documento Unico di Programmazione e Piano Esecutivo di Gestione);  
Mancanza della citazione dell'art. 23 del D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 in tema di trasparenza e/o non rilevazione della pubblicità nella sezione relativa;  
Saltuaria inosservanza o erronea indicazione in merito al richiamo agli obblighi di pubblicazione nell'albo pretorio del Comune;  
Mancanza sporadica del rispetto della normativa vigente in materia di privacy e tutela dei dati personali;  
Mancanza totale o parziale dell'indicazione del Responsabile del procedimento e della necessaria dichiarazione di assenza di conflitto di interesse ai sensi ex art. 6 bis della legge n. 241/1990 - come introdotto dalla legge n. 190/2012 e D.lgs. n. 39/2013.

### *Scia/Cila*

Difficoltà nell'associazione della pratica allo Sportello di riferimento e competente in merito alla sua gestione dovuta principalmente al modello di check list;  
Mancanza del necessario richiamo alla dichiarazione di assenza di conflitto di interessi ex art. 6bis della Legge n. 241/1990 - come introdotto dalla Legge n. 190/2012 e dal D.Lgs n. 39/13.

### *Autorizzazioni Amministrative*

Generico o del tutto assente richiamo al D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e ai Regolamenti dell'ente;  
Mancanza di richiami allo Statuto del Comune;  
Difficoltà nel ravvisare nella fase istruttoria del provvedimento l'eventuale trasmissione delle risultanze da parte del Responsabile del procedimento o dell'istruttoria al Dirigente apicale sottoscrittore dell'atto;

Difficoltà e incoerenza nelle strutture e nelle forme dei diversi provvedimenti con la mancata espressione puntuale e precisa dell'oggetto dell'autorizzazione;  
Mancanza del necessario richiamo alla dichiarazione di assenza di conflitto di interessi ex art. 6bis della Legge n. 241/1990 – come introdotto dalla Legge n. 190/2012 e dal D.Lgs n. 39/13;  
Sporadica mancanza del richiamo all'atto sindacale di nomina del Dirigente del Settore competente all'adozione del provvedimento;  
Mancanza di richiamo alla normativa vigente in materia di privacy e di tutela dei dati personali;  
Saltuaria mancanza di fluidità e scorrevolezza della parte narrativa;  
Difficoltà nel ravvisare nella fase istruttoria del provvedimento l'eventuale trasmissione delle risultanze da parte del Responsabile del procedimento o dell'istruttoria al Dirigente apicale sottoscrittore dell'atto.

### *Pareri*

Mancanza del necessario richiamo alla dichiarazione di assenza di conflitto di interessi ex art. 6bis della Legge n. 241/1990 – come introdotto dalla Legge n. 190/2012 e dal D.Lgs n. 39/13;  
Mancanza del richiamo all'atto sindacale di nomina del Dirigente del Settore competente all'adozione del parere;  
Incompletezza di dati relativi all'istruttoria effettuata.

### *Conclusioni, proposte e prescrizioni*

In base a quanto emerso a seguito dei controlli, è possibile formulare altresì le seguenti **VALUTAZIONI**:

Dall'esito dei controlli non si rilevano vizi tali da richiedere il ricorso all'autotutela o comunque a misure d'interdizione dell'efficacia degli atti controllati.

Non sono state inoltre rilevate criticità tali da pregiudicare la validità degli atti e dei provvedimenti oggetto del controllo di regolarità amministrativa.

Non è stata riscontrata alcuna irregolarità sostanziale sugli atti oggetto di controllo né similmente sono state rilevate irregolarità da sanare o per le quali si rende necessaria l'adozione di atti formali di sanatoria in relazione allo stato di fatto;

I controlli eseguiti hanno evidenziato, per le diverse tipologie oggetto di esame, il sostanziale rispetto dei principi che presidono alla corretta gestione dei procedimenti amministrativi e alla redazione dei rispettivi atti;

**Appare opportuno ricordare ai redattori degli atti di porre la dovuta attenzione sulle tecniche di drafting/stesura delle determinazioni inserendo tutti gli indicatori che, dalle verifiche effettuate, risultano carenti in molteplici atti.**

Si rende opportuno ricordare come la non completa e puntuale citazione delle fonti di relazione di legge o regolamentazione interna si riflette sulla causa del potere e quindi sulla legittimazione dell'azione amministrativa.

La corretta citazione della normativa di riferimento, D.Lgs. 267 del 18.08.2000, risulta primaria ed essenziale per la struttura di redazione dell'atto e va sempre richiamata in maniera non solo generica ma nella maniera più specifica e puntuale possibile menzionando per ogni caso di riferimento il corrispettivo articolo.

Similmente, per la normativa contabile *ex lege* (esercizio o gestione provvisoria di bilancio) si ravvisa la necessità imprescindibile di richiamare gli atti di pianificazione e programmazione di bilancio.

Nella disamina si pone l'attenzione sull'efficacia dell'atto amministrativo ovvero *“il poter validamente produrre gli effetti per i quali è stato posto in essere”* – condizione importante per definire tempo ed assetto di interessi, sia sotto il profilo della sua efficacia/vigenza, sia in ambito processuale.

Qualora si riscontrasse la necessità di assoggettare l'efficacia del provvedimento/atto a specifico regime d'integrazione d'efficacia, questo deve essere espressamente specificato nel dispositivo.

Da ciò discende che nella citazione dei provvedimenti amministrativi deve essere sempre evidenziata la loro condizione di efficacia.

Le risultanze emerse in sede istruttoria consentiranno, in una logica collaborativa e di miglioramento continuo, un utile confronto/approfondimento dei singoli parametri di verifica con i dirigenti;

Tale confronto sarà volto anche ad accertare e valutare una possibile revisione della metodologia in uso con rivitalizzazione e aggiornamento dei parametri di verifica, così da mettere a profitto l'esperienza maturata in un'ottica di autocontrollo ed autocorrezione;

Sulla scorta di quanto effettuato già a partire dallo scorso anno e ai sensi di quanto disciplinato dall'art. 23 del D.Lgs. 33/2013 si richiederà nuovamente ai Settori interessati sulla necessità di aggiornare quotidianamente e continuativamente la sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale in quanto la pubblicità è ulteriore misura fondamentale di trasparenza, mantenuta e rafforzata nel PTPCT 2021-2023 di recente approvazione ai sensi del comunicato del Presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione del 2 dicembre 2020, fermo restando il fatto che la normativa non prescrive tale obbligo.

**Le criticità rilevate saranno oggetto di standardizzazione ed omogeneizzazione degli atti e provvedimenti amministrativi, proponendo modelli predefiniti e aggiornati cercando di aggregare quanto più possibile le casistiche simili tra loro al fine di evitare qualsivoglia differenza strutturale, formale e/o sostanziale.**

A tal fine e sulla base delle risultanze di cui sopra, è in fase di stesura una circolare ad opera del Segretario Generale contenente le linee guida operative cui tutti i Settori dovranno attenersi per la redazione degli atti amministrativi.

Contestualmente, è in fase di implementazione per l'anno 2021, l'applicativo per il posizionamento in automatico del Responsabile del procedimento in ogni atto amministrativo con la corrispondente dichiarazione di insussistenza di conflitto di interessi utilizzando un modello standard valido per tutti i Settori quale il seguente:

Dato atto che il Responsabile del procedimento istruttorio è identificato a piè di pagina del presente provvedimento, mentre il Responsabile del provvedimento finale è il firmatario del presente atto;

Vista l'insussistenza di conflitto di interessi ex art. 6 bis della Legge n. 241 del 7 agosto 1990, come introdotto dalla Legge n. 190 del 6 novembre 2012 e dal Decreto Legislativo n. 39 dell'8 aprile 2013, relativamente al Responsabile Unico del Procedimento e al Responsabile del Provvedimento rispetto alla scelta effettuata.

Analizzando le risultanze delle verifiche effettuate, si rende inoltre necessario provvedere ad una modifica delle check list di controllo attraverso un'implementazione delle casistiche di riferimento, assorbendo di conseguenza le modifiche concernenti le SCIA/CILA ed adattandole all'attuale portale regionale.

In ultima analisi, si segnala la necessità, compatibilmente con l'attuale dotazione organica, di istituire un processo di Internal Auditing (IA) svolto interamente da personale interno al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'organizzazione integrando o modificando l'attività di controllo di regolarità amministrativa sulla base dei risultati raggiunti e delle criticità evidenziate, anche calendarizzando incontri tra i relativi componenti.

### *Indicazioni di drafting*

Si riportano alcune regole e suggerimenti in merito alla stesura degli atti che i Dirigenti dovranno condividere con i redattori di ciascun Settore di competenza nonché vigilare sull'effettiva applicazione.

- Dopo le dovute **premesse**, che dovranno riportare i riferimenti normativi pertinenti in materia, le determinazioni dirigenziali dovranno obbligatoriamente richiamare ai seguenti atti del Comune:

1) La Deliberazione del Consiglio Comunale di approvazione del Bilancio di previsione

2) La Deliberazione della Giunta Comunale di approvazione Piano Esecutivo di Gestione / Piano della Performance

3) La Deliberazione del Consiglio Comunale di approvazione della nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione

- La redazione della motivazione dovrà essere esplicitata in modo più approfondito e circostanziato possibile;
- Prima della parte dispositiva in ciascun atto dovranno essere inseriti riferimenti relativi alle pre-verifiche amministrative come di seguito indicato:

1) Ritenuta la propria competenza ai sensi degli artt. 107 "Funzioni e Responsabilità della Dirigenza" e 109 "Conferimento di funzioni dirigenziali" del D.Lgs 18 agosto 2000 n. 267, in forza delle funzioni di cui al decreto sindacale di attribuzione in atti;

2) Richiamato il Decreto del Sindaco n. xxx del xxx, con il quale sono state conferite a \_\_\_\_\_ le funzioni dirigenziali per il Settore \_\_\_\_\_;

3) Fino a quando non verrà implementata la funzione di cui sopra, i redattori di ciascun Settore di riferimento dovranno necessariamente indicare il Responsabile del procedimento nonché l'insussistenza di conflitto di interessi utilizzando le formule già indicate in precedenza:

Dato atto che il Responsabile del procedimento istruttorio è identificato a piè di pagina del presente provvedimento, mentre il Responsabile del provvedimento finale è il firmatario del presente atto;

Vista l'insussistenza di conflitto di interessi ex art. 6 bis della Legge n. 241 del 7 agosto 1990, come introdotto dalla Legge n. 190 del 6 novembre 2012 e dal Decreto Legislativo n. 39 dell'8 aprile 2013, relativamente al Responsabile Unico del Procedimento e al Responsabile del Provvedimento rispetto alla scelta effettuata;

4) Verificato tramite lo Sportello Unico Previdenziale il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) a carico della Società:

- *Indicare nome completo Società* – CF xxxxx – valido fino al \_\_\_\_\_;

5) Rilevato che, in seguito all'entrata in vigore del Piano straordinario contro le mafie di cui. Alla Legge 13 agosto 2010 n. 136, l'Amministrazione comunale deve garantire la tracciabilità dei flussi finanziari e i soggetti contraenti sono obbligati ad utilizzare conti correnti bancari o postali dedicati alle commesse pubbliche;

Dato atto che il CIG relativo alla procedura di acquisto è xxxxx;

*o se non dovuto nei casi di esclusione previsti dalla normativa*

Dato atto che non è richiesta l'acquisizione del CIG ai sensi dell'art. 25, comma 2, lett. a) d.l. 66/2014 convertito nella legge n. 9/2014;

6) Sarà necessario inoltre precisare in ogni atto le specifiche disposizioni normative relative alla modalità di acquisto (Mepa – affidamento diretto sotto soglia ecc)

- Dovranno inoltre essere richiamati i seguenti atti:

Visti:

- il D.Lgs. n° 267/2000: "Testo unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali", in tema di funzioni e responsabilità della dirigenza";
- il vigente Regolamento di Contabilità;
- il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, in tema di responsabilità e attività provvedimento dei dirigenti;
- il vigente Codice di comportamento dell'Ente;

- Ciascuna determinazione dirigenziale dovrà inoltre essere completa delle seguenti formule:

Richiamato il Regolamento dell'Ente sul Sistema dei controlli interni e, in particolare, il controllo preventivo di regolarità affidato ai dirigenti;

Nell'esprimere la regolarità tecnica del provvedimento ai sensi dell'art. 147 bis del D.Lgs. 267/2000;

- Infine dovrà essere esplicitata la parte deliberativa dell'atto che, come ultimo punto, dovrà riportare la formula riguardante l'assolvimento degli adempimenti di pubblicazione:

- Di procedere ad assolvere agli adempimenti di pubblicazione all'Albo Pretorio nel rispetto della vigente normativa nonché nella sezione Trasparenza Amministrativa del Sito Istituzionale ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.

*Per quanto attiene determinazioni di affidamenti di appalti, contratti ecc*

Dovranno essere inserite le seguenti "clausole":

«Per i lavori in oggetto, il contratto sarà formalizzato con scambio di corrispondenza attraverso l'emissione di buono d'ordine firmato digitalmente a cui farà seguito lettera di accettazione da parte della ditta affidataria.

In attuazione di quanto disposto dalla Legge 136/2010, con la sottoscrizione del contratto la ditta si impegnerà ad assolvere, per sé e per eventuali subappaltatori, tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla suddetta legge. Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni finanziarie relative al presente affidamento costituisce causa di risoluzione del contratto.

La ditta affidataria sarà altresì tenuta, in conformità alle vigenti disposizioni di legge, a comunicare tempestivamente all'Amministrazione appaltante ogni modificazione intervenuta negli assetti societari.

I lavori saranno eseguiti a seguito di ordine del Settore proponente nel rispetto delle condizioni previste.

L'efficacia del presente provvedimento è subordinata alla permanenza delle condizioni di regolarità contributiva, da verificarsi anche nelle successive fasi di stipula del contratto e di esecuzione delle prestazioni, come previsto dalla vigente normativa in materia.

Gli effetti del presente provvedimento sono inoltre subordinati all'insussistenza o alla non insorgenza delle situazioni impeditive di cui all'art. 80 del D.Lgs. 20/2016».

In ultima analisi, i risultati del controllo, permettono di alimentare molti altri strumenti di programmazione dell'Ente, in particolare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, per l'individuazione delle principali aree a rischio, e il Piano Esecutivo di Gestione/ Piano delle Performance che necessariamente saranno aggiornati con le informazioni derivanti dal sistema dei controlli interni, sia per una definizione puntuale e dettagliata degli obiettivi, quali ad esempio la qualità e la legittimità degli atti amministrativi ed il loro rispetto di un determinato standard, che per la loro misurazione e valutazione.

Gli interventi e le misure che si intendono adottare rappresentano strumenti destinati a migliorare l'efficienza dei processi dell'Ente e conseguentemente possono essere tradotti e declinati in maggior dettaglio come obiettivi di PEG 2021.

Magenta, 19/04/2021

IL SEGRETARIO GENERALE  
*Dott.ssa Diana Rita Naverio*