



**CITTÀ DI
CARPI**

Segretario Generale

Oggetto: Report degli esiti del controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti del 1° semestre 2022.

1. PREMESSA

Il presente documento espone le risultanze dell'attività di controllo di regolarità amministrativa, esperita in via successiva, sugli atti del primo semestre dell'anno 2022; tale attività, sulla base di quanto definito dagli articoli 147, 147-bis, d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (T.U.E.L.), dall'articolo 4 del "Regolamento disciplinante organizzazione, strumenti e modalità dei controlli interni", ha riguardato, in continuità con l'esercizio precedente, le determinazioni dirigenziali del Comune di Carpi, anche con riferimento a quelle collegate all'area contratti pubblici ed all'emergenza covid-19, nonché le attività inerenti i processi di smart working, secondo le specifiche di seguito riportate, in ragione dell'importante utilizzo dello strumento del lavoro agile nell'annualità 2022.

Con riferimento alle **determinazioni dirigenziali**, sono proseguite le attività di controllo, in continuità con l'esercizio precedente, con le medesime percentuali di campionatura, sulle **determinazioni dirigenziali** di ogni Settore dell'Ente¹ (5%) e sulle **determinazioni dirigenziali collegate all'area contratti pubblici** (5%). Con riferimento alle **determinazioni dirigenziali collegate all'emergenza covid-19**, si è proceduto alla estrazione della totalità degli atti assunti nell'anno 2022, per un numero complessivo di 7 determinazioni, 5 delle quali afferenti il 1° semestre dell'anno. Per quanto concerne le determinazioni collegate alla emergenza covid-19, le stesse vengono sottoposte a controllo di regolarità amministrativa e contabile in via successiva, con specifico approfondimento relativo agli atti che prevedono l'utilizzo di risorse del fondo funzioni fondamentali (n. 3 determinazioni) e la contabilizzazione a bilancio delle risorse del fondo medesimo (n. 1 determinazione); per la parte del controllo di regolarità amministrativa sono utilizzati i medesimi parametri impiegati per le determinazioni dirigenziali ordinarie; specifico documento di sintesi, recante anche l'esito del controllo successivo di regolarità contabile, è elaborato in collaborazione con il Dirigente dei Servizi finanziari e allegato al report relativo al 2° semestre. Per le determinazioni assunte dal Segretario Generale le operazioni di controllo sono state svolte dal Vicesegretario (prot. n. 18706/2024).

Si riportano di seguito le rispettive tabelle di valutazione utilizzate per le verifiche:

DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI			
ELEMENTI SOGGETTIAL CONTROLLO	SI	NO	Note
L'atto è completo in quanto sono presenti gli elementi essenziali?			
L'atto è di competenza dell'ente o soggetto giuridico che lo ha emanato? È adottato dall'organo competente?			
L'oggetto è completo e coerente con il dispositivo?			
Sono presenti i riferimenti normativi e regolamentari?			
La motivazione è sufficiente e congrua, non contraddittoria? Il dispositivo è coerente con la motivazione?			

¹ La campionatura viene effettuata sui Settori dell'Ente e non più sulle posizioni dirigenziali, in ragione dell'avvenuta operatività, a partire dal 1° gennaio 2022, del nuovo software gestionale di atti e protocollo, all'interno del quale vengono mappati i Settori corrispondenti a quelli definiti dalla riorganizzazione intervenuta nell'anno 2021.

CITTÀ DI CARPI

Segretario Generale

C.so Alberto Pio, n. 91 – 41012 CARPI (MO)

tel: 059/649111 – pec: comune.carpi@pec.comune.carpi.mo.it – web: www.comune.carpi.mo.it



**CITTÀ DI
CARPI**

Segretario Generale

Il provvedimento dà attuazione agli atti di programmazione dell'ente?			
Il testo del provvedimento è redatto correttamente ed è comprensibile? Risponde cioè ai principi di chiarezza, precisione, uniformità, semplicità ed economia?			
Altri elementi incidenti sulla qualità dell'atto (da specificare nelle note)			
Sono stati ottemperati gli adempimenti in materia di trasparenza d.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. (es. pubblicazione ai sensi degli artt. 15-23-26-27-37)?			
Il procedimento è stato concluso entro i termini?			
L'atto è stato pubblicato?			

DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI COLLEGATE ALL'AREA CONTRATTI PUBBLICI

ELEMENTI SOGGETTI AL CONTROLLO (d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50)	SI	NO	Note
Applicazione delle norme contenute nel decreto trasparenza (D.Lgs 33/2013 e s.m.e i);			
Applicazione dei principi di trasparenza, parità di trattamento e rotazione, non discriminazione con particolare riferimento a: 1. obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia; 2. predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare;			
Utilizzo del mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA), Convenzioni Consip e Intercent-ER e relativa autorizzazione;			
Applicazione delle norme contenute nel D.lgs.50/2016 e successive modifiche e integrazioni, le Linee Guida ANAC collegate ed il vigente Regolamento dei contratti del Comune di Carpi;			
Procedure di verifica del possesso dei requisiti per la partecipazione alle procedure di affidamento dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;			
Varie			

Con riferimento ai **processi di gestione dello smart working**, è stato introdotto, in via sperimentale, il controllo su base semestrale del processo di gestione smart working (5% degli **accordi individuali**, con verifica degli atti del processo), come mappato all'interno dei Piani di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021 – 2023 e 2022 - 2024. Si riporta di seguito la tabella di valutazione utilizzata per le verifiche:

PROCESSI DI GESTIONE DELLO SMART WORKING			
ELEMENTI SOGGETTI AL CONTROLLO	SI	NO	Note
L'accordo individuale riporta correttamente i contenuti dell'autorizzazione dirigenziale al lavoro agile?			
L'autorizzazione al lavoro agile rispetta le normative sovraordinate in materia?			
Sono correttamente individuate, all'interno dell'accordo, le modalità di esecuzione della prestazione e le specifiche tecniche necessarie?			



**CITTÀ DI
CARPI**

Segretario Generale

Le fasce orarie di reperibilità sono correttamente individuate rispetto alla regolamentazione vigente ed alle disposizioni della contrattazione collettiva?			
Le giornate effettuate in smart working corrispondono, complessivamente, a quelle autorizzate e previste nell'accordo individuale?			

Con riferimento alle attività di controllo sugli accessi agli atti documentali, le stesse non sono proseguite in ragione del forte miglioramento riscontrato nei tempi di risposta alle richieste di accesso nel verbale dell'esito conclusivo del controllo successivo di regolarità amministrativa del Comune di Carpi relativo al secondo semestre 2021 (prot. 5744 del 31/12/2022), rispetto ai periodi precedenti.

Con riferimento agli **interventi finanziati a valere su risorse PNRR** si evidenzia che, anche in considerazione della significativa complessità del percorso amministrativo di riferimento, si è ritenuto opportuno dare puntualmente conto dei "nodi" principali del procedimento amministrativo, come riscontrati dalla sottoscritta in qualità di responsabile del controllo, nell'ambito di dettagliata relazione istruttoria che precede la stipulazione del contratto di appalto ed è depositata, tramite il gestionale del protocollo, al Polo archivistico della Regione Emilia Romagna; un ulteriore provvedimento di controllo, anch'esso depositato, tramite il gestionale del protocollo, al Polo archivistico della Regione Emilia Romagna, è redatto, posteriormente alla stipulazione del contratto, in coerenza con l'articolazione delle verifiche richieste nella check list di autocontrollo dell'Amministrazione Titolare dell'intervento, in modo da ridurre al minimo il rischio di irregolarità procedurali e di spese non conformi al diritto applicabile; le check list ministeriali relative alla procedura di gara vengono compilate e sottoscritte sia dal RUP che dalla responsabile del controllo. L'attività di controllo coinvolge attivamente e formalmente il RUP delle opere, il Dirigente del Settore di riferimento, il Dirigente del Servizio finanziario, il RUP della gara e il Dirigente della Stazione Unica Appaltante e ha ad oggetto l'intero processo (**determinazioni, deliberazioni, verbali verifica e validazione, contratti** ecc). Tutte le relazioni e i provvedimenti che sostanziano il ciclo di controllo sono firmati digitalmente e conservati, tramite il gestionale di protocollo in PARER. In considerazione dell'entità della documentazione, un elaborato di sintesi dedicato, recante i riferimenti ai principali provvedimenti di controllo è allegato al report relativo al 2° semestre.

Il presente report viene trasmesso, conformemente al Regolamento di Organizzazione, strumenti e modalità dei controlli interni, ai Dirigenti, al Presidente del Consiglio, ai Consiglieri, al Sindaco, alla Giunta Comunale, ai Revisori dei conti e al Collegio di valutazione, oltreché pubblicato sul sito istituzionale.



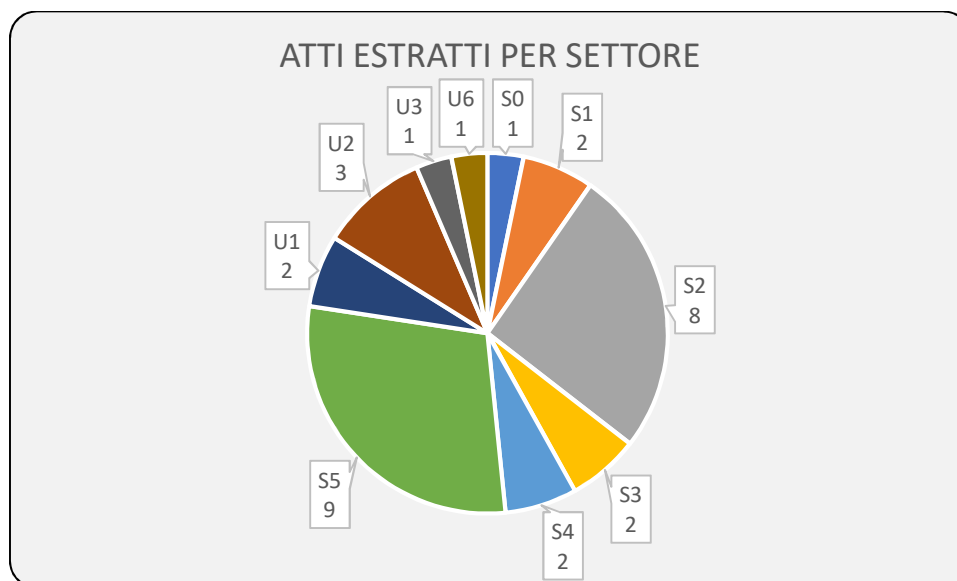
**CITTÀ DI
CARPI**

Segretario Generale

2. ESTRAZIONI

Si riportano di seguito i numeri relativi agli atti campionati per il 1° semestre 2022 ed i relativi settori².

DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI	
Settori	Numero atti estratti
S0A – SEGRETARIO GENERALE	1
S1 – SERVIZI ALLA CITTA'	2
S2 – SVILUPPO CULTURALE E PROMOZIONE DELLA CITTA'	8
S3 – AMBIENTE – TRANSIZIONE ECOLOGICA	2
S4 – PIANIFICAZIONE E SOSTENIBILITA' URBANA – EDILIZIA PRIVATA	2
S5 – OPERE PUBBLICHE E MANUTENZIONE DELLA CITTA'	9
U1 – AFFARI GENERALI	2
U2 – SERVIZI AL PERSONALE	3
U3 – SERVIZI FINANZIARI	1
U6 – SERVIZI SOCIALI	1
Totale	31



² Per quanto concerne gli atti dei settori dell'Unione delle Terre d'Argine per funzioni conferite dal Comune di Carpi, si riportano i soli settori per i quali sono risultati presenti atti.



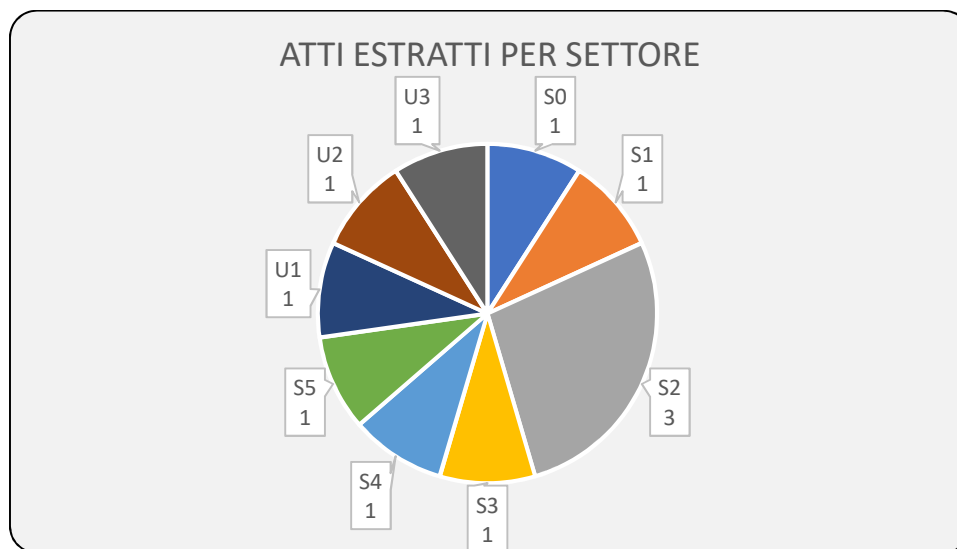
**CITTÀ DI
CARPI**

Segretario Generale

DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI COLLEGATE ALL'AREA CONTRATTI PUBBLICI

Settori	Numero atti estratti
S0A – SEGRETARIO GENERALE	1
S1 – SERVIZI ALLA CITTÀ	1
S2 – SVILUPPO CULTURALE E PROMOZIONE DELLA CITTÀ	3
S3 – AMBIENTE – TRANSIZIONE ECOLOGICA	1
S4 – PIANIFICAZIONE E SOSTENIBILITÀ URBANA – EDILIZIA PRIVATA	1
S5 – OPERE PUBBLICHE E MANUTENZIONE DELLA CITTÀ	1
U1 – AFFARI GENERALI	1
U2 – SERVIZI AL PERSONALE	1
U3 – SERVIZI FINANZIARI	1
Totale	11

ATTI ESTRATTI PER SETTORE



DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI COLLEGATE ALL'EMERGENZA COVID-19

Settori	Numero atti estratti
S2 – SVILUPPO CULTURALE E PROMOZIONE DELLA CITTÀ	3
U1 – AFFARI GENERALI	2
Totale	5

PROCESSI DI GESTIONE DELLO SMART WORKING

Numero di accordi estratti	1
-----------------------------------	----------



**CITTÀ DI
CARPI**

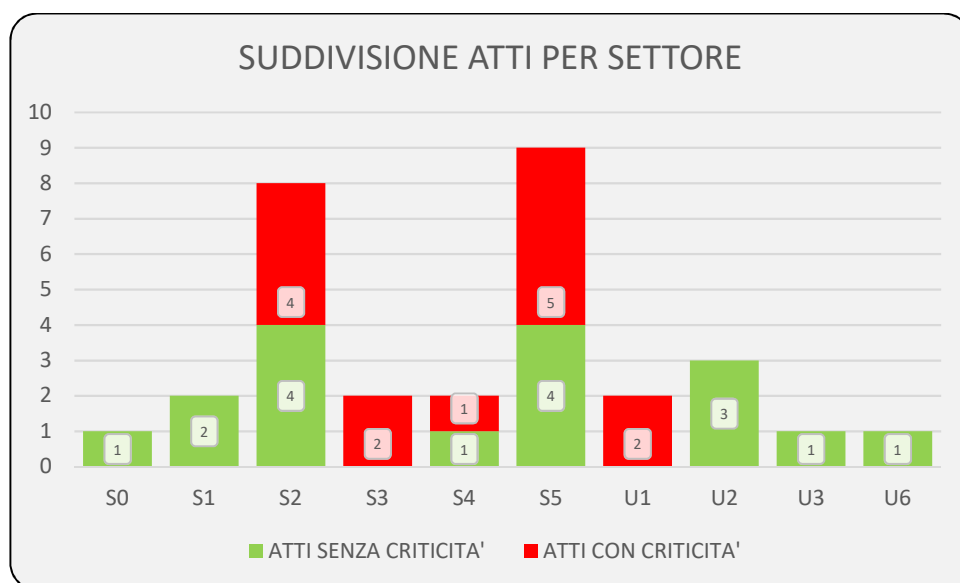
Segretario Generale

3. ESITI DEI CONTROLLI

Si evidenzia come, per ogni determinazione dirigenziale e per ogni accordo di smart working, sia stata redatta una scheda di rilevazione contenente note esplicative in relazione a ciascuna criticità rilevata³ e come tali schede siano state trasmesse ai dirigenti, contestualmente al presente verbale.

A) Determinazioni dirigenziali

Sono state rilevate criticità su n. 14 determinazioni dirigenziali



³ Si precisa che vengono rilevate sotto il concetto di criticità, in continuità con il sistema dei controlli avviati dal 2014, anche carenze/lacune/imprecisioni che suggeriscono l'opportunità di raccomandazioni in una prospettiva di miglioramento continuo, ma che non costituiscono né causa di illegittimità né di irregolarità dell'atto.

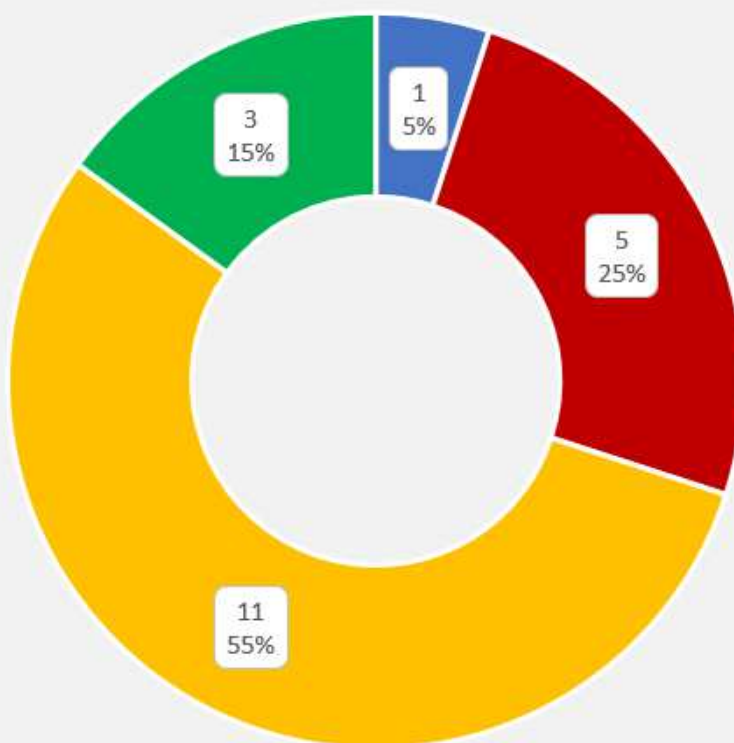


**CITTÀ DI
CARPI**

Segretario Generale

Suddivisione delle criticità per tipologia

- Sono presenti i riferimenti normativi e regolamentari ?
- La motivazione è sufficiente e congrua, non contraddittoria? Il dispositivo è coerente con la motivazione?
- Altri elementi incidenti sulla qualità dell'atto (da specificare nelle note)
- Sono stati ottemperati gli adempimenti in materia di trasparenza d.lgs.33/2013 (es. pubblicazione ai sensi degli artt. 15-23-26-27-37)



Gli elementi sui quali si riscontrano maggiori criticità nel primo semestre 2022 sono riferiti ai seguenti profili, meglio dettagliati nel paragrafo dedicato alle conclusioni:

- *Motivazione: permane la necessità di qualificare l'attività degli uffici in ordine alla ottimale elaborazione dei profili motivazionali dell'atto amministrativo; in particolare si rileva come relativamente all'individuazione dei fornitori, pur nel formale e sostanziale rispetto delle relative disposizioni normative, in taluni casi le risultanze dell'istruttoria risultino esplicitate in maniera eccessivamente riassuntiva;*
- *Altri elementi incidenti sulla qualità dell'atto: è stata rilevata, sia pure con minore impatto rispetto al passato, l'ostensione di dati personali ultronei (CF/IBAN); alcuni provvedimenti dirigenziali recano indicazioni, ad es. in materia di pubblicazione in amministrazione trasparente, non pertinenti rispetto alla natura/tipologia/oggetto, palesemente frutto, in un quadro di informazioni*

CITTÀ DI CARPI

Segretario Generale
C.so Alberto Pio, n. 91 – 41012 CARPI (MO)
tel: 059/649111 – pec: comune.carpi@pec.comune.carpi.mo.it – web: www.comune.carpi.mo.it



**CITTÀ DI
CARPI**

Segretario Generale

sovrabbondanti, di approssimative riproduzioni di provvedimenti pregressi, mentre altri risultano eccessivamente sintetici, tanto da rendere non pienamente intelleggibile e, pertanto, riscontrabile “ictu oculi” in atto, il puntuale rispetto di tutti i parametri normativi o gestionali di riferimento;

- *Adempimenti in materia di trasparenza: pur in un contesto di sostanziale coerenza del dato fattuale rispetto ai contenuti del documento dedicato a “Documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione”, allegato della Sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO, permangono talune criticità rispetto alla sotto-sezione “Provvedimenti” e “Bandi di Gara e contratti”.*

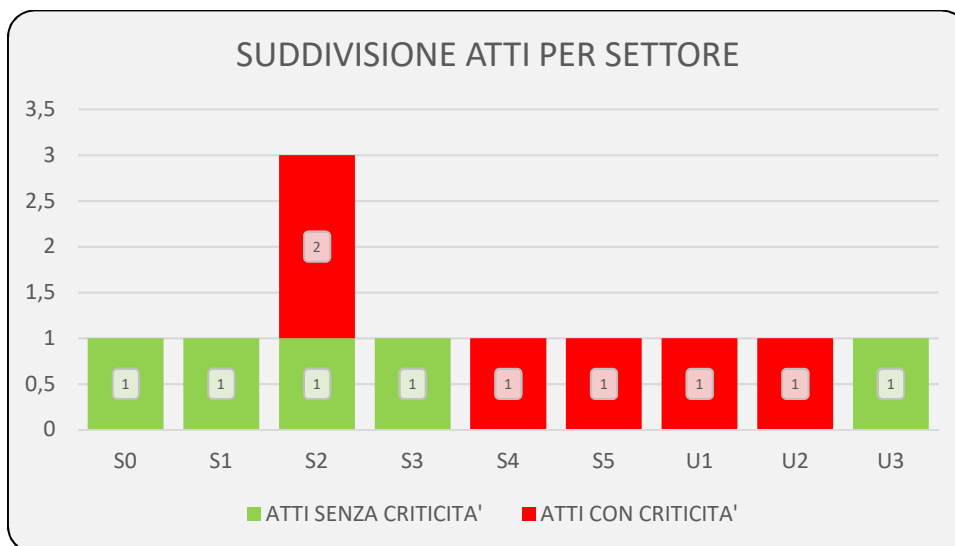


**CITTÀ DI
CARPI**

Segretario Generale

B) Determinazioni dirigenziali collegate all'area contratti pubblici

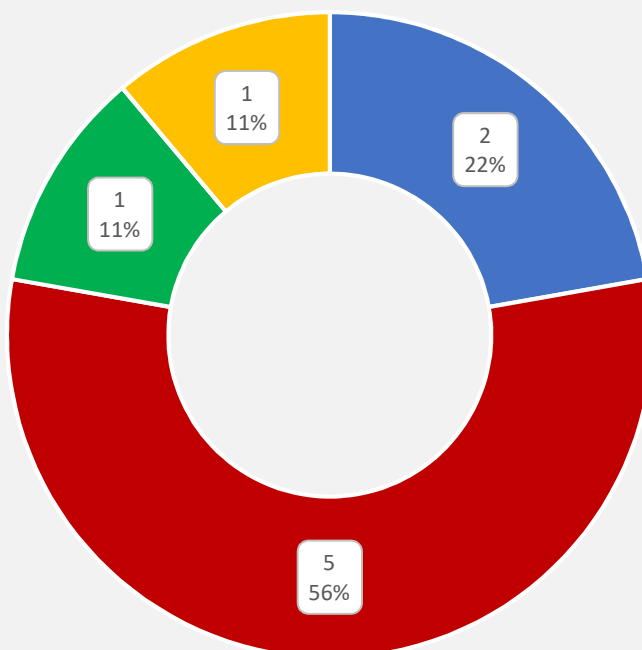
Sono state rilevate criticità su n. 6 determinazioni dirigenziali





Suddivisione delle criticità per tipologia

- Applicazione delle norme contenute nel decreto trasparenza (D.Lgs 33/2013 e s.m.e i);
- Applicazione dei principi di trasparenza, parità di trattamento e rotazione, non discriminazione
- Procedure di verifica del possesso dei requisiti per la partecipazione alle procedure di affidamento dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
- Varie



Gli elementi sui quali si riscontrano maggiori criticità nel primo semestre 2022 sono in tendenziale continuità rispetto a quanto rilevato nell'ambito dei report di controllo relativi all'anno 2021; in particolare:

- motivazione del provvedimento di affidamento diretto, con particolare riferimento alle ragioni della scelta dell'affidatario;
- compiuta dimostrazione in atto del rispetto del principio della rotazione.



**CITTÀ DI
CARPI**

Segretario Generale

C) Determinazioni dirigenziali collegate all'emergenza covid-19

Dall'esame delle determinazioni dirigenziali collegate all'emergenza covid-19 non sono emerse criticità.

D) Processi di gestione dello smart working

Dall'esame dei processi di smart working non sono emerse criticità.

E) Interventi finanziati a valere su risorse PNRR/PNC

Dall'esame dei processi verificati non sono emerse particolari criticità; talune carenze/imprecisioni riscontrate soprattutto nella fase iniziale di gestione dei procedimenti involgenti PNRR sono state superate in sede di stipulazione del contratto di appalto.

4) CONCLUSIONI

Al fine di attuare un percorso di miglioramento, a garanzia di una maggiore correttezza degli atti e conformità dei procedimenti, si formulano le raccomandazioni ed osservazioni di seguito riportate, che, in parte, ribadiscono rilievi già espressi in precedenti verbali di controllo.

a) Indicazioni relative alla redazione delle determinazioni dirigenziali, anche collegate all'area dei contratti pubblici

DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI

Focus sulla redazione degli atti:

INTELLIGIBILITÀ DEI TESTI: la redazione dei testi amministrativi deve rispondere a criteri di chiarezza, precisione, coerenza, semplicità, economia. La tecnica redazionale ottimale è quella orientata a rendere il testo comprensibile a tutti i suoi fruitori, in termini di contenuti e di opzioni linguistiche che li espongono.

*“Un testo è **chiaro** se i suoi contenuti informativi sono ben riconoscibili e interpretabili da parte del destinatario e se la loro concatenazione logica rispetta uno sviluppo coerente e graduale alle conoscenze pregresse del destinatario e alle sue aspettative di conoscenza dell'argomento trattato. Chi scrive il testo dovrebbe seguire una progressione informativa rispettosa dei punti cardine di un testo ben formato (Chi?, Che cosa?, Perché?, Dove?, Quando?) in modo da rendere chiaro con la massima evidenza: il soggetto che adotta l'atto, l'oggetto dell'atto e la decisione che è stata presa insieme alle motivazioni che la giustificano, i modi e i tempi di applicazione del testo.*

*Un testo è **preciso** se le parole usate e le connessioni logiche tra le frasi risultano univoche ed esplicite. La vaghezza e l'ambiguità lessicali, infatti, favoriscono incertezze nell'interpretazione del testo, e connettivi frasali troppo lunghi, arcaici o involuti ne rallentano la comprensione.*

*Un testo è **coerente** dal punto di vista linguistico se permette di riconoscere senza equivoci quando ci si riferisce a uno stesso argomento e se permette anche di seguirne lo sviluppo logico.*

*Un testo è **semplice** se dà la preferenza a parole conosciute dalla maggior parte dei cittadini o se riesce a parafrasare o a spiegare con sinonimi o esempi gli inevitabili tecnicismi, e se organizza i periodi in modo lineare con poche subordinate e con un uso adeguato della punteggiatura.*

*Un testo è **economico** se contiene tutto quello che è necessario e solo quello che è adeguato allo sviluppo del suo contenuto. In particolare, un testo ben costruito è privo di ridondanze, cioè parole e*



**CITTÀ DI
CARPI**

Segretario Generale

frasi che ripropongono inutilmente concetti già espressi.

I principi di chiarezza, precisione, coerenza, semplicità ed economia possono, in singoli contesti, entrare in conflitto tra loro. Si tratta di trovare, di volta in volta, il punto di equilibrio tra questi principi.”⁴

Con riferimento agli esercizi precedenti al 2022, il criterio redazionale maggiormente inosservato è risultato quello dell'economicità: si osservava, infatti, nei pregressi report di controllo, come molti testi determinativi recassero **molto più di quanto è necessario**, approfondendosi nel richiamo di inconferenti presupposti normativi e regolamentari, di deliberazioni/determinazioni pregresse di scarsa significatività e nella descrizione di dati che non integravano il patrimonio informativo utile alla ricostruzione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche. Dall'analisi dei provvedimenti relativi al 1° semestre 2022, emerge un significativo miglioramento sotto il profilo della “bulimia redazionale”, probabilmente riconducibile anche alla strutturazione organizzativa, nei settori, delle segreterie amministrative (riorganizzazione operativa dal 01.11.2021), cui è assegnato personale dedicato con formazione giuridico-amministrativa. Tuttavia si rileva come tale criticità non risulti ancora del tutto superata.

Si ribadisce, pertanto, che una delle possibili cause dell'abuso di questa logica redazionale è rappresentata dalla stratificazione degli atti nel tempo, attraverso la riproduzione, di anno in anno, di atti pregressi, senza che sul modello precedente vengano garantiti interventi di consapevole aggiornamento e adattamento alle mutate condizioni di fatto e di diritto (vd. rif criticità A.T.). Inoltre, l'ampia presenza di ridondanze, spesso, è accompagnata dalla scarsa chiarezza dei contenuti informativi fondamentali, rendendo così l'intelligibilità del provvedimento, per effetto della combinazione dei due fattori, fortemente compromessa.

Risultano, per converso, problematicità di segno opposto, ossia la redazione di atti talmente sintetici da rischiare di integrare, dal punto di vista della forma, l'assenza degli elementi essenziali dell'atto amministrativo o, comunque, da compromettere la possibilità di verificare “*ictu oculi*” in atto il puntuale rispetto di tutti i parametri normativi o gestionali di riferimento.

Rispetto alla sovrabbondanza di riferimenti normativi, spesso incoerenti e ultronei, si evidenzia che, come pacificamente riconosciuto dalla giurisprudenza amministrativa, la mancata o erronea indicazione delle norme di legge su cui il provvedimento si fonda non costituisce ex se ragione di invalidità dell'atto amministrativo (cfr., fra le numerose pronunzie in tal senso, Cons. St., V, 26 novembre 1994 n. 1389e 26 ottobre 1979 n. 632; Tar Parma, 27 aprile 1999 n. 229), potendo al più trattarsi di mera irregolarità, che non influisce in alcun caso sul contenuto del provvedimento quale definito dal giudice, il quale, qualificando i fatti e individuando le norme applicabili, non integra la motivazione del provvedimento sottoposto al suo esame, bensì applica il principio *iura novit curia* (v. Cons. Stato, Sez. VI, 3 aprile 2009 n. 2083). Risulta, per contro, fondamentale, condurre istruttorie approfondite ed esplicitarne adeguatamente gli esiti in sede motivazionale.

La raccomandazione fondamentale che si ribadisce agli uffici è pertanto quella di **pianificare il testo** e di procedere alla relativa redazione dopo avere adeguatamente concluso la fase istruttoria, riproducendo nel testo solo gli elementi adeguati allo sviluppo dei suoi contenuti necessari,

⁴ GUIDA ALLA REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI Regole e suggerimenti a cura del gruppo di lavoro promosso da Istituto di teoria e tecniche dell'informazione giuridica e Accademia della Crusca



aggiornandone, anche tramite sottrazione, gli schemi espositivi, e favorendo una distribuzione razionale, coerente e logica delle informazioni.

MOTIVAZIONE DEI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

L'obbligo di motivazione dei provvedimenti amministrativi è inteso dalla consolidata giurisprudenza del Consiglio di Stato secondo una concezione sostanziale/funzionale, nel senso che esso è da intendersi rispettato quando l'atto reca l'esternazione del percorso logico-giuridico seguito dall'amministrazione per giungere alla decisione adottata e il destinatario è in grado di comprendere le ragioni di quest'ultimo e, conseguentemente, di utilmente accedere alla tutela giurisdizionale, in conformità ai principi di cui agli artt. 24 e 113 della Costituzione.

In particolare, in relazione al primo semestre 2022, le più importanti criticità rilevate sotto il profilo della compiuta adeguatezza motivazionale, riguardano l'individuazione dell'affidatario negli affidamenti diretti: sul punto si rammenta come la normativa vigente *ratione temporis*, pur permettendo, nei limiti economici previsti, affidamenti diretti non preceduti da un confronto competitivo, non esime dalla necessità di una motivazione evidente (ed ancor più evidente, proprio in ragione dell'assenza di confronto competitivo) circa l'individuazione dell'operatore economico affidatario; si rammenta infatti che l'art. 32, c. 2, d.lgs. 50/2016, seconda parte, prevedeva che "*Nella procedura di cui all'articolo 36, comma 2, lettere a) e b), la stazione appaltante può procedere ad affidamento diretto tramite determina a contrarre, o atto equivalente, che contenga, in modo semplificato, l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le ragioni della scelta del fornitore, il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali, ove richiesti*". Al fine di superare la evidenziata criticità, sul tema della motivazione dell'affidamento diretto, anche in ragione degli esiti dei controlli relativi all'esercizio 2020, con nota prot. Unione n. 86758 del 30/12/2021, sono state adottate "Linee guida in merito agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture". Sono in corso di elaborazione, da parte della Stazione Unica Appaltante, nuove linee guida in relazione alle previsioni di cui al D.lgs. 36/2023.

Le esigenze di semplificazione dell'azione amministrativa e di economicità dei procedimenti rendono opportuno un percorso di consapevolezza amministrativa tesa alla sinteticità nella elaborazione dei provvedimenti, anche dal punto di vista della elaborazione delle ragioni sottese. In alcuni dei provvedimenti campionati, tali esigenze, però, non giustificano una compressione eccessiva del compendio motivazionale rilevante, sia in fatto che in diritto.

Si raccomanda agli uffici di perseguire un obiettivo di "**equilibrio motivazionale**" che può individuarsi nell'estrinsecazione di una motivazione organica in grado di introdurre nel provvedimento una istruttoria completa, logica e idonea a porre i destinatari nella condizione di valutare la consequenzialità del dispositivo assunto.

TUTELA DEI DATI PERSONALI

In alcune determinazioni dirigenziali, pur in misura decisamente inferiore rispetto al passato, è stata nuovamente riscontrata la presenza di dati ultronei rispetto alle necessità del provvedimento (in particolare, codifici fiscali e codici IBAN). L'inclusione nel corpo del provvedimento o in allegati



**CITTÀ DI
CARPI**

Segretario Generale

allo stesso di dati personali ultronei pare conseguente alla volontà di mantenere un contenuto omogeneo delle informazioni, non però necessario per l'intelligibilità dell'atto.

In merito si rammenta la necessità di rispetto costante dei principi fissati all'articolo 5 del Regolamento (UE) 2016/679 (ed in particolare la minimizzazione dei dati, ossia il principio secondo il quale i dati devono essere adeguati pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità del trattamento).

La raccomandazione fondamentale che si rivolge agli uffici è pertanto quella di valutare attentamente e **selezionare i dati personali**, da inserire nelle determinazioni dirigenziali e/o contenuti negli atti e documenti allegati alle stesse, in osservanza del **principio di minimizzazione dei dati** ed, inoltre, di verificare, caso per caso, se ricorrono i presupposti per l'**oscuramento** di determinate informazioni in fase di pubblicazione.

TRASPARENZA

In un quadro di sostanziale coerenza delle pubblicazioni effettuate rispetto ai contenuti e alle responsabilità definite nell'ambito del documento dedicato a "Documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione", allegato della Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, si rileva l'opportunità di un riassetto della sotto-sezione "Provvedimenti" e "Bandi Gara"; in particolare, quanto alla prima le pubblicazioni risultano sovrabbondanti rispetto agli obblighi di legge; quanto alla seconda, si registrano lacune per quanto concerne la pubblicazione degli atti esecutivi e una non chiara distribuzione delle pubblicazioni con riferimento ai procedimenti che sono parte di competenza del comune parte della stazione unica appaltante.

DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI COLLEGATE ALL'AREA CONTRATTI PUBBLICI

Si evidenzia, con specifico riferimento alle determinazioni dirigenziali collegate all'area contratti pubblici:

- che il percorso istruttorio che ha condotto alla individuazione dell'affidatario diretto deve sempre essere reso evidente in atto;
- il rispetto delle disposizioni di legge/linee guida Anac in materia di rotazione deve essere attestato compiutamente nell'ambito del provvedimento, laddove pertinente;
- che l'individuazione del corrispettivo dell'affidamento del servizio, in quanto elemento essenziale della motivazione del provvedimento e della conseguente fattispecie contrattuale, deve essere oggetto di corretta istruttoria e che le risultanze di tale istruttoria devono essere esplicitate, anche in via riassuntiva, nel testo della determinazione di affidamento.

Sono in corso di elaborazione, da parte della Stazione Unica Appaltante, nuove linee guida in materia di affidamento diretto e rotazione in relazione alle previsioni di cui al D.lgs. 36/2023.

b) Indicazioni relative alla gestione dei processi di smart working

Pur non essendo emerse criticità nell'ambito dell'esame delle attività costituenti i processi di gestione dello smart working, si raccomanda che nell'ambito degli atti redatti, emergano in modo chiaro i richiami agli altri atti costituenti il procedimento.

Carpi, data della firma digitale

Il Segretario Generale
Dott.ssa Anna Lisa Garuti
(firmato digitalmente)