



**CITTÀ DI
CARPI**

Segretario Generale

Oggetto: Report degli esiti del controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti del 1° semestre 2023.

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 2023; tale attività, sulla base di quanto definito dagli articoli 147, 147-bis, d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (T.U.E.L.) e 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, 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 anche nell'annualità 2023. Per quanto concerne gli interventi finanziati a valere su risorse PNRR, le modalità del controllo di regolarità amministrativa sono dettagliatamente descritte nel prosieguo del presente report, e la relativa documentazione (esiti) è conservata agli atti tramite deposito al Polo Archivistico Regionale. Specifico approfondimento in ordine ai profili del controllo di regolarità contabile, preventivo e successivo, sugli interventi finanziati a valere su risorse PNRR, è stato elaborato dal Dirigente dei Servizi finanziari ed è allegato al report relativo al 2° semestre.

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%). Per le determinazioni assunte dal Segretario Generale le operazioni di controllo sono state svolte dal Vicesegretario (prot. n. 25397/2024).

Si riportano di seguito le rispettive tabelle recanti i parametri di controllo, utilizzate per le verifiche:

DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI			
ELEMENTI SOGGETTI AL 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?			
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)			

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

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 proseguito, 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 del Documento di pianificazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza 2023-2025, allegato C al PIAO 2023 - 2025. Si riporta di seguito la tabella recante i parametri di controllo, 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?			
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?			

**CITTÀ DI
CARPI****Segretario Generale**

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 (dei lavori) 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 di appalto (dei lavori), 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. Rispetto al complesso delle determinazioni PNRR estratte con riferimento al presente semestre, laddove non abbiano costituito oggetto della rafforzata azione di controllo sopra descritta, la scrivente ha espletato i controlli di regolarità amministrativa ordinari. Il dirigente del Settore Servizi Finanziari ha formalizzato, sulle stesse, l’esito del controllo successivo di regolarità contabile.

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.



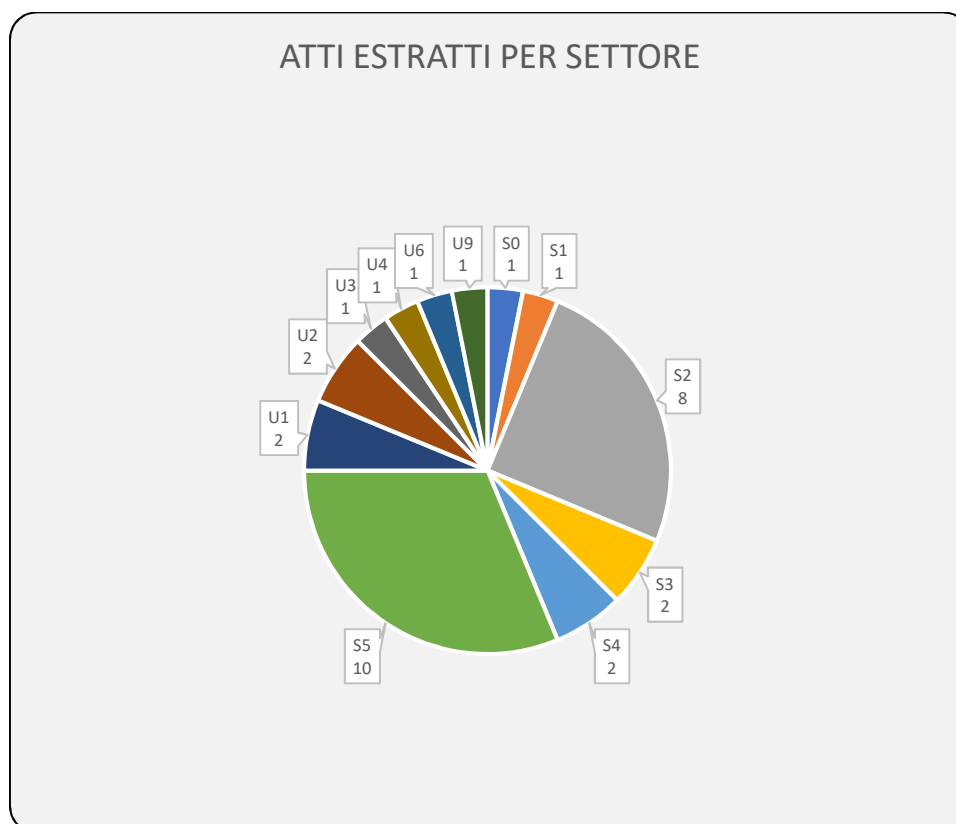
**CITTÀ DI
CARPI**

Segretario Generale

2. ESTRAZIONI

Si riportano di seguito i numeri relativi agli atti campionati per il 1° semestre 2023 ed i relativi settori².

DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI	
Settori	Numero atti estratti
S0 – SEGRETARIO GENERALE	1
S1 – SERVIZI ALLA CITTA'	1
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'	10
U1 – AFFARI GENERALI	2
U2 – SERVIZI AL PERSONALE	2
U3 – SERVIZI FINANZIARI	1
U4 – SERVIZI INFORMATIVI	1
U6 – SERVIZI SOCIALI	1
U9 – POLIZIA LOCALE	1
Totale	32



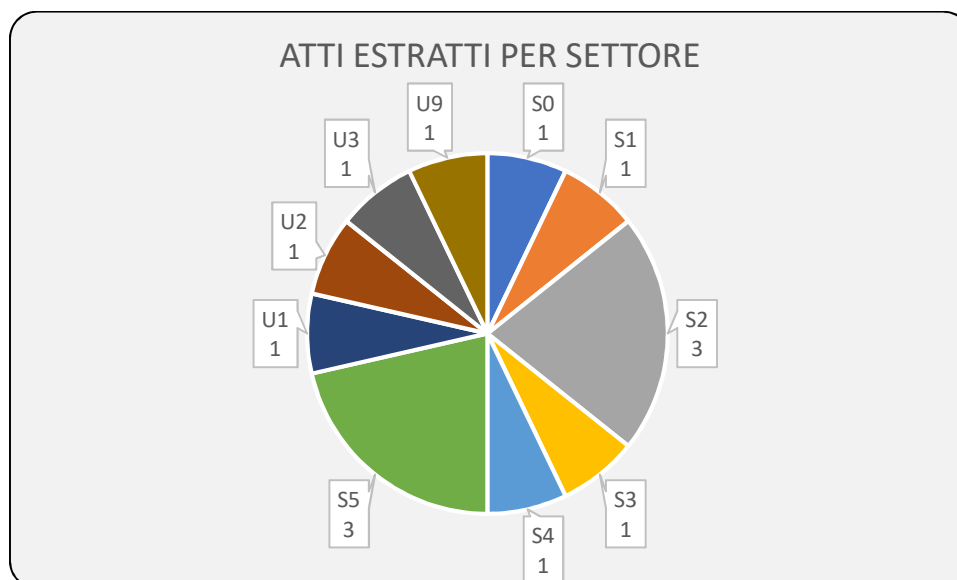
² Per quanto concerne gli atti dei settori dell'Unione delle Terre d'Argine per funzioni conferite dal Comune di Carpi, si riportano i soli settori per i quali sono risultati presenti atti.



**CITTÀ DI
CARPI**

Segretario Generale

DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI COLLEGATE ALL'AREA CONTRATTI PUBBLICI	
Settori	Numero atti estratti
S0 – SEGRETARIO GENERALE	1
S1 – SERVIZI ALLA CITTA'	1
S2 – SVILUPPO CULTURALE E PROMOZIONE DELLA CITTA'	3
S3 – AMBIENTE – TRANSIZIONE ECOLOGICA	1
S4 – PIANIFICAZIONE E SOSTENIBILITA' URBANA – EDILIZIA PRIVATA	1
S5 – OPERE PUBBLICHE E MANUTENZIONE DELLA CITTA'	3
U1 – AFFARI GENERALI	1
U2 – SERVIZI AL PERSONALE	1
U3 – SERVIZI FINANZIARI	1
U9 – POLIZIA LOCALE	1
Totale	14



PROCESSI DI GESTIONE DELLO SMART WORKING	
Numero di accordi estratti	7



**CITTÀ DI
CARPI**

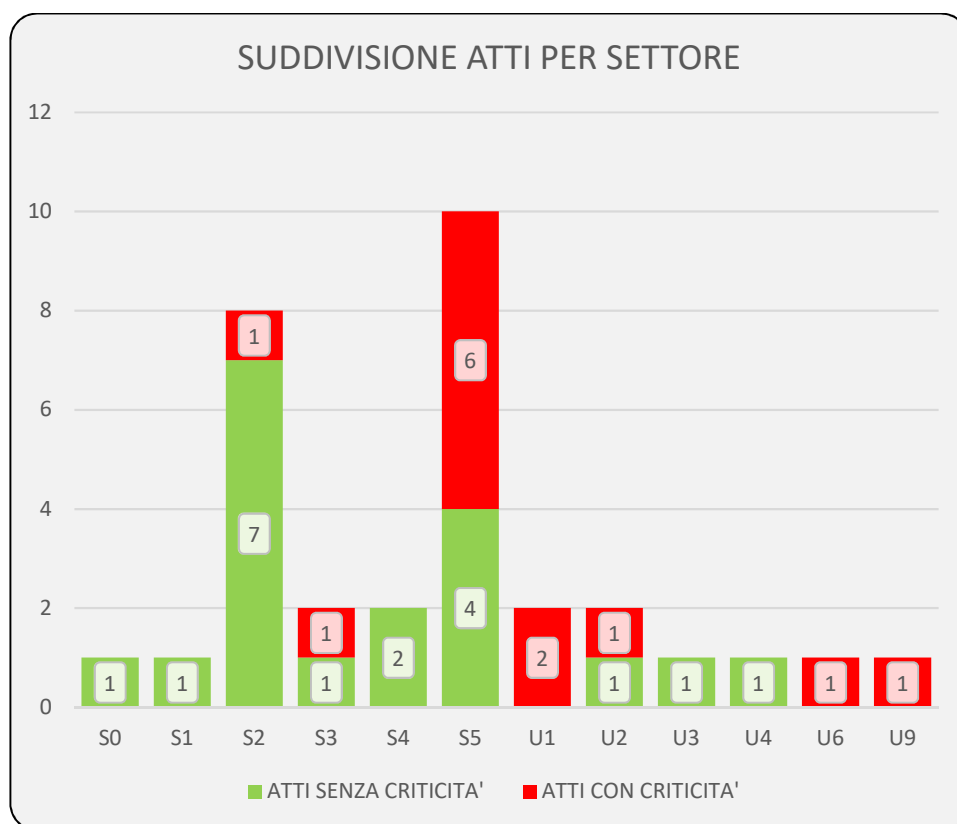
Segretario Generale

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. 13 determinazioni dirigenziali

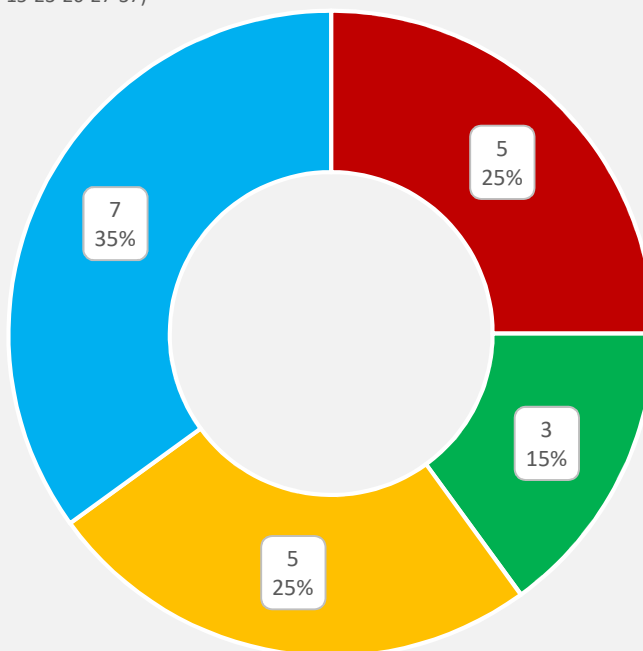


³ Si precisa che vengono rilevate sotto il concetto di criticità, in continuità con il sistema dei controlli avviati dal 2014, anche carenze/lacune/imprecisioni che suggeriscono l'opportunità di raccomandazioni in una prospettiva di miglioramento continuo, ma che non costituiscono né causa di illegittimità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



Suddivisione delle criticità per tipologia

- La motivazione è sufficiente e congrua, non contraddittoria? Il dispositivo è coerente con la motivazione?
- 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 (es. pubblicazione ai sensi degli artt. 15-23-26-27-37)



Gli elementi sui quali si riscontrano maggiori criticità nel primo semestre 2023 sono riferiti ai seguenti profili, meglio dettagliati nel paragrafo dedicato alle conclusioni:

- *Motivazione: nella parte motiva degli atti amministrativi continua a registrarsi la necessità di incrementare la qualità logico giuridica delle elaborazioni; in particolare continuano a riscontrarsi profili parzialmente critici rispetto alla chiarezza con la quale vengono esplicitate le motivazioni che hanno condotto all'individuazione dei fornitori; si evidenzia inoltre come, in taluni sporadici casi, le risultanze dell'istruttoria siano esplicitate in maniera non del tutto completa, rispetto alle modalità di verifica del corrispettivo o di inquadramento generale delle fattispecie;*
- *Redazione del testo del provvedimento: con riferimento ai procedimenti di taluni settori, si rileva come l'elaborazione dei testi di alcuni provvedimenti, pur completa, risulti eccessivamente prolissa e non sempre calibrata rispetto alle necessità perseguite dall'atto, rendendo il medesimo, in taluni casi, di non immediata comprensione.*
- *Altri elementi incidenti sulla qualità dell'atto: pur essendo presenti nella generalità dei casi le risultanze dei controlli dei requisiti sugli operatori economici, permangono talune criticità*



**CITTÀ DI
CARPI**

Segretario Generale

relativamente alla non completa e chiara esplicazione dell'iter dei controlli medesimi; permangono inoltre taluni casi (per lo più episodici) nei quali vengono fornite indicazioni sulle pubblicazioni non pienamente conformi alle disposizioni in materia di trasparenza. Si registra invece un tendenziale miglioramento, rispetto all'anno precedente, circa le criticità riguardanti l'ostensione di dati personali, rilevatesi in casi sporadici.

- *Adempimenti in materia di trasparenza: pur nella permanente 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 alle sezione "Bandi di gara e contratti", ciò anche in ragione delle difficoltà interpretative relative alla definizione degli atti di esecuzione oggetto di pubblicazione, nonché della sopravvenienza del nuovo codice dei contratti pubblici.*

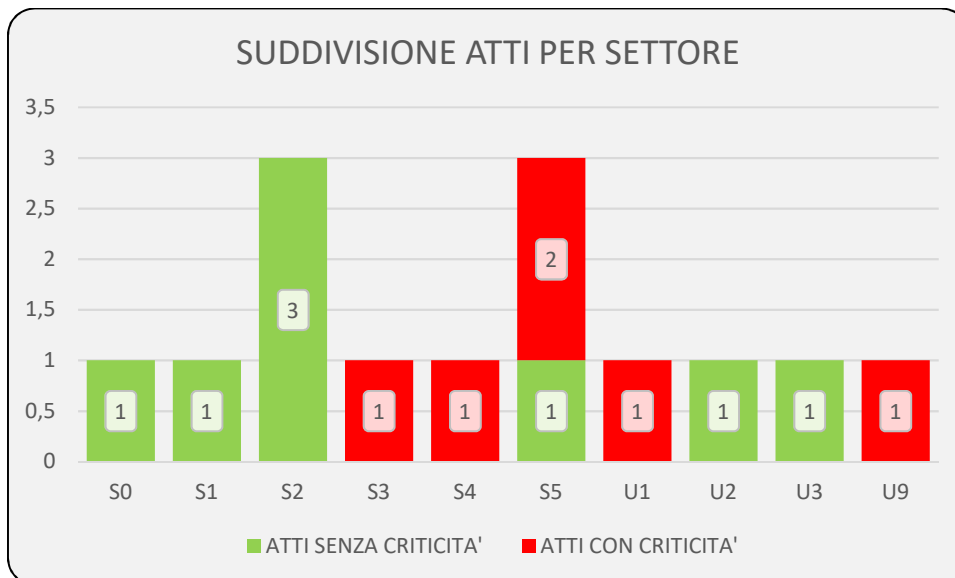


**CITTÀ DI
CARPI**

Segretario Generale

B) Determinazioni dirigenziali collegate all'area contratti pubblici

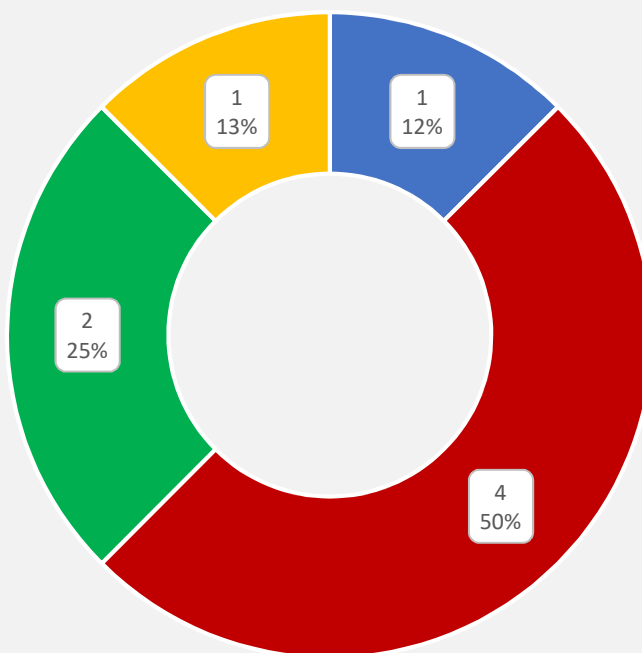
Sono state rilevate criticità su n. 6 determinazioni dirigenziali





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 2023 sono in parziale continuità rispetto a quanto rilevato nell'ambito dei report di controllo relativi all'anno 2022; in particolare:

- incompletezze motivazionali relative all'iter di individuazione dell'affidatario ed alle relative ragioni, nonché all'attestazione di rispetto del principio di rotazione o alle eventuali ragioni di deroga motivazione del provvedimento di affidamento diretto, con particolare riferimento alle ragioni della scelta dell'affidatario;
- non completa esplicitazione delle verifiche dei requisiti.



**CITTÀ DI
CARPI**

Segretario Generale

C) Processi di gestione dello smart working

Dall'esame dei processi di smart working, pur nella completezza degli atti richiamati nell'ambito dei controlli svolti, emerge una parziale caoticità relativa al susseguirsi di accordi ed atti di proroga, con il rischio di un non completo controllo sul tracciamento delle attività.

In taluni, sporadici, casi si evidenziano inoltre divergenze tra le giornate autorizzate e le giornate effettivamente fruite.

D) 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**, profondendosi 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 2° semestre 2022, emergeva 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 rilevava come tale criticità non risultasse ancora del tutto superata. Con riferimento al 1° semestre 2023 riemerge, con particolare riferimento ad un settore, la tendenza censurata negli esercizi precedenti al 2022.

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.

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

In ragione della riscontrata permanenza delle criticità evidenziate nel presente paragrafo, la programmazione delle iniziative formative nell'ambito del PIAO reca la previsione di corsi in materia di redazione degli atti amministrativi. Il corso è programmato per il 2024.

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



**CITTÀ DI
CARPI**

Segretario Generale

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 2023, 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"*.

Sempre con riferimento al profilo motivazionale, pur emergendo sporadicamente la problematica, deve rammentarsi l'importanza di una corretta esplicazione della congruità dei corrispettivi, ove tale individuazione non sia sorretta da adeguate indagini di mercato o da differenti risultanze istruttorie. 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.

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 ribadisce 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, persiste parziale caoticità circa la distribuzione delle pubblicazioni con riferimento ai procedimenti che sono parte di competenza del comune parte della stazione unica appaltante.

Sempre con riferimento alle pubblicazioni inerenti i contratti pubblici, si raccomanda la costante



**CITTÀ DI
CARPI**

Segretario Generale

alimentazione della sezione dedicata agli atti dell'esecuzione, sulla base di quanto specificato nella già richiamata competente sezione del PIAO dedicata alla trasparenza.

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;
- che 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;
- che il processo di verifica dei requisiti è giuridicamente connesso all'efficacia dell'atto, sicché nella determinazione deve darsi conto, in maniera chiara e riassuntiva, dello stato del processo medesimo, si da supportare l'evidenza della legittimità del provvedimento di affidamento.

b) Indicazioni relative alla gestione dei processi di smart working

Con riferimento alla gestione dei processi di smart working, si evidenzia la necessità che vengano maggiormente coordinati i procedimenti di autorizzazione e di proroga degli accordi, rendendo in tal modo di immediata intelligibilità il contenuto delle autorizzazioni ed i relativi periodi.

Si evidenzia inoltre come sia necessaria una maggiore verifica del rispetto di quanto autorizzato in raffronto alle giornate effettivamente fruite.

Carpi, data della firma digitale

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