



COMUNE DI OSTELLATO

(PROVINCIA DI FERRARA)

CAP. 4402 - P.ZZA REPUBBLICA, 1 OSTELLATO

CODICE FISCALE E PARTITA I.V.A. 00 142 430 388

Tel. 0533 683911 - Fax 0533 681056

Segreteria Generale

Alla cortese attenzione di
Giunta comunale

REFERTO DEL CONTROLLO INTERNO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA EFFETTUATO DAL SEGRETARIO COMUNALE AI SENSI DELL'ART. 147-BIS comma 2

"Controllo di regolarità amministrativa e contabile" introdotto dall'art. 3 del Decreto legge n. 174 del 10.10.2012 convertito con modifiche nella Legge n. 213 del 07.12.2012 e del *"NUOVO REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLA METODOLOGIA E DELL'ORGANIZZAZIONE DEI CONTROLLI INTERNI AL COMUNE DI OSTELLATO"* approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 13 del 18/04/2024 - **PRIMO SEMESTRE 2025**

PREMESSA METODOLOGICA

Il Legislatore, con il D.L. n.174 del 10/10/2012 convertito nella Legge n.213 del 07/12/2012, ha innovato profondamente il sistema dei controlli sulle autonomie locali, allo scopo di coniugare la regolarità dell'azione amministrativa - intesa come rispetto del complesso di regole finanziarie e procedurali - con l'efficacia (intesa come grado di realizzazione degli obiettivi), l'efficienza della gestione (ossia rapporto tra obiettivi raggiunti e valore delle risorse impiegate) e con la riduzione dei costi di erogazione dei servizi, senza che a ciò consegua la riduzione sensibile della qualità o dell'estensione degli stessi. Anche la riforma del sistema dei controlli, quindi, è finalizzata, insieme ai numerosi interventi legislativi che hanno contrassegnato la vita degli enti locali, a razionalizzare gli obiettivi ed i processi al fine di migliorare l'economicità della gestione (intesa come scelta dei mezzi meno onerosi per il conseguimento degli obiettivi programmati).

Il Legislatore, ha distinto la procedura del controllo in due fasi:

- la prima da effettuarsi "in itinere" rispetto alla formazione dell'atto e dunque in via preventiva rispetto all'adozione o all'efficacia del provvedimento. Tale fase è di competenza dei Responsabili di Settore ed è esercitata attraverso i pareri di regolarità tecnica e contabile di cui agli artt. 49, 147, 147-bis, 153, del D. Lgs. n.267/2000, da esprimere sulle proposte di deliberazioni da sottoporre agli Organi collegiali e mediante le attestazioni di regolarità amministrativo-contabile e di copertura finanziaria sulle determinazioni. Il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione è necessario ogni qualvolta la delibera sia destinata a produrre effetti diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o patrimoniale dell'ente. L'attestazione di copertura finanziaria sulle determinazioni è necessaria ove l'atto comporti impegno di spesa, ai sensi dell'art. 147-bis del D. Lgs. n.267/2000. Il Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, è apposto ad esito della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e/o di compatibilità delle previsioni di spesa e più in generale della salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica, ai sensi degli articoli 147-bis, 151 comma 4 e 153 del Decreto legislativo 18/08/2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni. Esso è parte integrante e sostanziale del provvedimento cui si riferisce ed è condizione di efficacia dello stesso. Il campo delle verifiche preventive è, pertanto, molto ampio e comprende i diversi aspetti della gestione: la regolarità finanziaria, intesa come rispetto del complesso delle regole di finanza pubblica e degli equilibri di bilancio e la regolarità amministrativa, intesa anche come rispetto delle norme e delle procedure.

- La seconda, da effettuarsi successivamente da parte del Segretario comunale, è finalizzata a verificare la regolarità amministrativa dell'atto, "secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'Ente". La fase di controllo successivo è funzionale al miglioramento qualitativo dell'attività amministrativa. Essa è volta a monitorare e verificare la regolarità delle procedure e degli atti adottati ed a garantire l'imparzialità ed il buon andamento dell'Amministrazione, evidenziando eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari vigenti, sollecitando l'esercizio del potere di autotutela da parte dei Responsabili di Settore, ove se ne ravvisino i presupposti. Il controllo successivo mira a costruire un sistema di regole condivise, a stabilire procedure omogenee per l'adozione di atti dello stesso tipo e tende a coordinare i singoli Settori per l'impostazione e l'aggiornamento delle procedure. In particolare l'attività di controllo mira ad indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi che garantiscano il rispetto della legalità e della massima trasparenza, attraverso l'uso di raccomandazioni e direttive.
- Al riguardo, si sottolinea che la funzione di controllo successivo di competenza del Segretario, si coordina e si integra con quella di prevenzione della corruzione a cui fanno riferimento la Legge n. 190 del 06/11/2012 ed il Piano Nazionale Anticorruzione. I controlli preventivi e successivi sugli atti, costituiscono una delle "Misure generali di prevenzione della corruzione e dell'illegalità" previste nel **Piano Integrato Attività ed Organizzazione**.

In base all'art. 4 commi 5 e seguenti del "NUOVO REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLA METODOLOGIA E DELL'ORGANIZZAZIONE DEI CONTROLLI INTERNI AL COMUNE DI OSTELLATO",

"(omissis...) 5. Il controllo avviene mediante sorteggio effettuato con metodo casuale, a cura del Servizio segreteria, sui registri delle varie tipologie di atti amministrativi. Per ogni tipologia di atto, il controllo avviene sulla base delle seguenti quantità:

TIPO DI ATTO	QUANTITA'/SEMESTRE
Determinazioni a contrarre/ Determinazioni di aggiudicazione definitiva di appalti di lavori, servizi, forniture	4
Contratti stipulati per scrittura privata	1
Ordinanze	1
Atti di liquidazione	1
Atti di concessione e erogazione contributi, sovvenzioni, sussidi finanziari, vantaggi economici di qualunque genere a persone o enti pubblici o privati	1
Determinazioni di affidamento di incarichi	1

6. Qualora non si raggiungano le quantità di cui alla tabella sopra riportata, il Segretario colma la lacuna individuando gli ulteriori settori d'intervento, anche al di fuori dell'ambito della tabella. Il Segretario può procedere in autonomia ed in qualunque momento a selezionare ulteriori atti per l'effettuazione del controllo di propria competenza.

7. Il Segretario comunale svolge il controllo successivo, con tecniche di campionamento, con cadenza almeno semestrale. Il Segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio, qualora ne ravvisi la necessità.

8. Il Segretario comunale in una breve relazione semestrale, riferisce sui controlli effettuati ed il lavoro svolto. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi dell'ente.

9. Il Segretario, prima dell'assunzione del referto sulla regolarità degli atti, può richiedere al Responsabile del Settore che ha adottato il provvedimento ed al Responsabile del procedimento connesso, tutte le informazioni e tutta la documentazione reputata utile al fine di assicurare la completezza dell'istruttoria del procedimento di controllo.

10. Il Segretario, prima dell'assunzione del referto sulla regolarità degli atti, nel caso verifichi la sussistenza di irregolarità, fornisce direttive ai Dirigenti ed ai Responsabili di procedimento a cui essi hanno il dovere di conformarsi per rimediare alle illegittimità riscontrate, anche mediante il ricorso a misure di autotutela.

11. Il referto del controllo è sottoposto all'approvazione della Giunta comunale, nella prima seduta utile successiva al completamento delle verifiche.

12. La delibera di Giunta che approva il referto dei controlli interni, è trasmessa, entro dieci giorni dalla sua approvazione, a cura del Servizio di segreteria comunale, ai Responsabili di Settore, al Revisore dei conti, al Nucleo di Valutazione ed ai Capigruppo Consiliari ed inserita nella sottosezione "Altri contenuti" della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale dell'Ente."

Il controllo, in particolare, verterà, per quanto concerne le determinazioni dirigenziali, sugli elementi di validità e di efficacia dell'atto:

- a. competenza dell'organo ad adottare l'atto;
- b. motivazione (presupposti di fatto e di diritto che stanno alla base della decisione – iter logico seguito per giungere alla decisione finale);
- c. completezza dell'istruttoria;
- d. rispetto dei termini del procedimento amministrativo (ove si tratti di atto finale);
- e. numero progressivo, data, firma del responsabile del procedimento in merito all'esito dell'istruttoria;
- f. visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria (ove l'atto comporti impegno di spesa);
- g. firma del Responsabile del Settore che adotta l'atto su proposta del responsabile del procedimento;
- h. attestazione circa la pubblicazione dei dati contenuti nell'atto, ai sensi del D. Lgs. 33 del 14 marzo 2013, all'interno della Sezione "Amministrazione trasparente" nel sito internet istituzionale del Comune, ai fini del rispetto della normativa in tema di Trasparenza ed Anticorruzione, entro i limiti imposti dalla normativa in materia di tutela della privacy (GDPR n.679/2016 e D.lgs. 101/18);
- i. rispetto delle disposizioni normative specifiche per la tipologia di atto sottoposto a controllo, ivi comprese le misure anticorruzione, individuate nella "Sotto sezione – Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO.

Per quanto riguarda i contratti stipulati per scrittura privata, la verifica verterà sull'esistenza dei presupposti giuridici di stipulazione del contratto (richiamo al provvedimento amministrativo che sta alla base del contratto - determinazione a contrattare/determinazione di aggiudicazione) e sugli elementi di validità del contratto:

- a) l'accordo tra le parti,
- b) la causa
- c) l'oggetto,
- d) la forma,
- e) l'assolvimento obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari (art. 13 Legge 136/2010), indicazione dei termini di pagamento conformi alla normativa vigente e verifica degli altri contenuti vincolati;
- f) il richiamo alle specifiche norme del Codice di Comportamento interno all'ente (adottato in conformità al D.P.R. n.66/2013), applicabili nei casi di specie;
- g) le eventuali nomine e richiami alla normativa in tema di protezione dei dati personali (G.D.P.R. n.679/2016), ove pertinenti.

Verrà, inoltre, verificato che le determinazioni dirigenziali, siano conformi alle direttive fornite periodicamente in tema di anticorruzione, dalla sottoscritta Responsabile della prevenzione della corruzione, con comunicazioni inviate tramite mail e/o pubblicate sulla Intranet e con gli aggiornamenti forniti dalla Centrale Unica di Committenza dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie, in tema di affidamenti di appalti di lavori, servizi, forniture.

Nel presente referto, si evidenziano solo i rilievi significativi in termini di inosservanza delle norme che disciplinano la materia specifica, tralasciando di segnalare mere inesattezze formali che non incidono sulla validità e l'efficacia degli atti controllati.

Si ricorda che sono state conferite all'Unione dei Comuni Valli e Delizie, da parte dei Comuni di Ostellato, Argenta e Portomaggiore, le seguenti funzioni:

- Programmazione e pianificazione urbanistica, Edilizia privata, Sistema informativo territoriale, Ambiente;
- Sportello Unico per le Attività Produttive;
- Gestione delle risorse umane;
- Tributi locali;
- Servizi informativi e telematici (Information and Communication Technology ICT), dei Comuni e dell'Unione;
- Polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- Servizi sociali - area minori (revocata dalla data del 01/06/2016 e conferita poi all'ASP "Eppi, Manica, Salvatori");
- Pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- Servizio di prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro;
- Centrale Unica di Committenza;
- Controllo di gestione,

pertanto gli atti adottati dall'Unione relativi a tali materie, costituiranno oggetto di controlli successivi di regolarità amministrativa, all'interno dell'Unione.

Si precisa, altresì, che tutti i Settori sono dotati di un proprio Responsabile. In particolare:

Responsabile delle strutture apicali AREA di riferimento – STRUTTURE APICALI Incarico di Elevata qualificazione	Responsabile delle strutture apicali AREA di riferimento – STRUTTURE APICALI Incarico di Elevata qualificazione	Responsabile delle strutture apicali AREA di riferimento – STRUTTURE APICALI Incarico di Elevata qualificazione
Settore Finanze	Dr.ssa Debora Candela	Decreto sindacale n.11 del 30/10/2024
Settore servizi strumentali – sport - comunicazione	Rag. Patrizia Pasqualini	Decreto sindacale n.11 del 30/10/2024
Settore Servizi alla Persona	Dr.ssa Francesca Baratti	Decreto sindacale n.11 del 30/10/2024
Settore Tecnico	Arch. Marco Zanoni	Decreto sindacale n.11 del 30/10/2024
Settore Servizi Demografici associati	Dr.ssa Elena Bertarelli (Dirigente a tempo indeterminato del Settore Gestione Risorse Umane e AA.GG. dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie, in comando parziale al Comune di Portomaggiore per la direzione del Settore Servizi alle Persone)	Decreto sindacale n. 7 del 01/07/2021 del Comune di Portomaggiore
	Dr. Gabriele Casoni (P.O. relativa ai Servizi demografici associati tra i Comuni di Portomaggiore ed Ostellato, incardinati nel Settore Servizi alle Persone del Comune di Portomaggiore)	DT del Dirigente del Settore Servizi alle Persone del Comune di Portomaggiore n. 571 del 30/12/2021

Infine, si evidenzia che il Comune di Ostellato produce tutti i propri atti monocratici (decreti, ordinanze, determinazioni dirigenziali) e collegiali (deliberazioni di Giunta e di Consiglio) in formato digitale, attraverso il software gestionale "Civilia web", integrato con il software in uso presso l'Ente per la gestione del protocollo informatico, nonché in linea con il software di gestione atti e protocollo dell'Unione e delle pratiche edilizie. Ciò consente, in primo luogo, di adempiere ad un obbligo imposto dal Legislatore, con il Codice dell'Amministrazione Digitale approvato con D.Lgs. n.82/2005, successivamente modificato con D.Lgs. n. 217/2017 che, all'art. 40, comma 1 recita: "1. Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti, inclusi quelli inerenti ad albi, elenchi e pubblici registri, con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le regole tecniche di cui all'articolo 71." ed inoltre consente di gestire in maniera più trasparente, rigorosa e coordinata gli atti di competenza dei vari organi comunali, in tutte le loro fasi, perseguendo altresì l'obiettivo della razionalizzazione delle spese ordinarie di gestione dell'Ente.

ESITO DEL CONTROLLO

Tipologia e quantità di Atti da controllare	Estremi atto	Oggetto	Rilievi
<i>Determinazioni a contrarre/ Determinazioni di aggiudicazione definitiva di appalti di lavori, servizi, forniture (n.4 ogni semestre)</i>	Determinazione Settore Tecnico n. 314 del 02/07/2025	Servizi di ingegneria ed architettura per attività di progettazione funzionali alla partecipazione al Bando SRD07_4_B "Investimenti in infrastrutture per l'agricoltura e per lo sviluppo socioeconomico delle aree rurali " Intervento 4_B "Infrastrutture Turistiche" relativo al progetto denominato "Valorizzazione turistica del percorso la ciclabile Medelana, Rovereto, San Vito, Dogato, Libolla, Ostellato (Vallette)" - Affidamento mediante trattativa diretta sul Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA), con procedura sotto soglia, ex - art. 50, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 36/2023 - CUP I79J25000400001 - CIG B77EBEE3CE	Nessuno

	Determinazione Settore Tecnico n.234 del 09/05/2025	Fornitura di palco modulare per manifestazioni di dimensioni mt. 10x8 completo di parapetti e scala di accesso - CIG. B6C82742DA - Determina a contrarre ed affidamento diretto, ai sensi dell'art. 50, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 36/2023 alla ditta ILMA S.R.L. (FE)	Nessuno
	Determinazione Settore Tecnico N.267 del 30/05/2025	Manutenzione al patrimonio comunale relativo al Cimitero di Alberlungo mediante la sostituzione della scala a castello - CIG B7166B575B - Decisione semplificata di affidamento diretto ai sensi dell'art 17 comma 2 ed art. 50, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 36/2023 alla ditta FEDA S.r.l.	Nessuno
	Determinazione Settore Finanze n.302 del 25/06/2025	Ditta Grafiche Gaspari Srl - Determina a contrarre e di affidamento a sensi dell'art. 50, comma 1, lett. b) del D.lgs 36/2023 per la fornitura di N. 1 registro atti consegnati al messo comunale per la notificazione - Autorizzazione impegno di spesa - CIG B767F6835B	Nessuno
Contratti stipulati per scrittura privata (n.1 ogni semestre)	REP. N. 89 del 12/02/2025	CONVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO ALL'AZIENDA CASA EMILIA-ROMAGNA (ACER) DELLA PROVINCIA DI FERRARA DELLA GESTIONE DEL PATRIMONIO DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA (ERP) DEL COMUNE DI OSTELLATO E DELLE RELATIVE FUNZIONI E COMPITI DI SPETTANZA COMUNALE AI SENSI DELLA LEGGE REGIONALE 8 AGOSTO 2001, N. 24.	Nessuno
Ordinanze (n.1 ogni semestre)	ORDINANZA n.4 del 24/02/2025	Modifica della viabilità in Ostellato Via Marcavallo con istituzione di senso unico alternato, per lavori pulizia fosso di guardia stradale	Nessuno
Atti di liquidazione (n.1 ogni semestre)	Atto di liquidazione Settore Servizi Strumentali - Sport - Comunicazione n.10 del 10/01/2025	Parrocchia di Ostellato - Riconoscimento contributo straordinario per organizzazione Concerto meditato presso la Chiesa Parrocchiale di Ostellato nella serata di Sabato 7 Dicembre 2024 - Liquidazione contributo	Nessuno
Atti di concessione e erogazione contributi, sovvenzioni, sussidi	Determinazione Settore Servizi alla Persona	Provvedimento di concessione assegno di maternita' di cui all'art. 66 della L. 448/98 e	Nessuno

finanziari, vantaggi economici di qualunque genere a persone o enti pubblici o privati (n.1 ogni semestre)	n.315 del 03/07/2025	successive modifiche.	
Determinazioni di affidamento di incarichi (n.1 ogni semestre)		Non risulta alcun atto di incarico nel periodo considerato	

Il controllo sulle determine è stato effettuato accedendo alla piattaforma informatica CIVILIA WEB e all'Albo pretorio. Il controllo sulle scritture private è stato effettuato sui files inviati per posta elettronica dall'ufficio preposto. Nessuna irregolarità è stata riscontrata nel campione selezionato, fatta eccezione per la raccomandazione indicata in tabella.

Si raccomanda ai Responsabili di Settore l'osservanza delle **Misure anticorruzione contemplate nel PIAO – Sotto Sezione Rischi corruttivi e trasparenza - in particolare in merito al monitoraggio riferito ai Controlli di I Livello, con riguardo:*

*- all'acquisizione delle autodichiarazioni (ed al controllo a campione presso il Casellario Giudiziale) circa l'insussistenza di condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (art. 35-bis D.Lgs. 165/2001) a carico dei dipendenti che ricoprono i ruoli di RUP, di componenti delle commissioni di gara e di selezione per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e per le concessioni; ai responsabili di procedimento di erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, **dandone evidenza negli atti dei controlli effettuati;***

*- della insussistenza di situazioni di conflitto di interessi dei dipendenti interni all'ente e dei soggetti titolari di incarichi conferiti dall'Ente inerenti procedure di affidamento di lavori, servizi, forniture (ad es. direttore dei lavori, coordinatore della sicurezza, collaudatore, soggetto competente a valutare accordi bonari o transazioni, componenti CCT, ecc...), **dandone evidenza negli atti.***

Si ricordano, infatti, i seguenti contenuti del PIAO 2025-2027 (pagg. 62 e ss.)

Monitoraggio

Controllo di I livello: ciascun Dirigente è responsabile dell'applicazione e del controllo, nella struttura organizzativa diretta, delle misure di attenuazione del rischio generali e specifiche.

Ciascun Dirigente nell'ambito del controllo di I livello, è tenuto a trasmettere al Responsabile anticorruzione – nel mese di dicembre - un **report** attestante l'avvenuto rispetto delle previsioni del piano.

Ciascun Dirigente è, altresì, responsabile del **controllo sui precedenti penali** a carico dei soggetti e/o dipendenti cui intenda conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni di gara e di concorso;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 bis del D. Lgs. n. n. 165/2001.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000 e verifiche a campione mediante il Casellario Giudiziale.

Inoltre compete al Dirigente alla cui struttura fa capo il procedimento, assicurare gli adempimenti previsti dall'art. 5 commi 8 e seguenti delle Misure generali di prevenzione della corruzione del presente PIAO, in tema di prevenzione di situazioni di **conflitto di interessi**, acquisendo o verificando l'acquisizione da parte del RUP, delle necessarie dichiarazioni dei soggetti che potenzialmente sono in grado di influire sull'esito:

- delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture,

- delle procedure di assunzione del personale dall'esterno e
- dei procedimenti diretti all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Controllo di I livello:

Strumenti di controllo Secondo livello	Descrizione	Responsabile
<p>All'atto della formazione delle commissioni di gara e di concorso;</p> <p>All'atto dell'assegnazione di dipendenti agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 bis del D. Lgs. n. n. 165/2001,</p> <p>il Dirigente verifica i precedenti penali a carico dei soggetti esterni all'ente e/o dei dipendenti cui intenda conferire i suddetti incarichi.</p>	<p>L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000 ed il controllo a campione presso il Casellario Giudiziale.</p>	<p>Dirigente che conferisce l'incarico</p>
<p>Nelle selezione per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e per le concessioni;</p> <p>Nelle procedure di erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;</p> <p>Nelle selezioni e nei concorsi per l'assunzione di personale,</p> <p>è necessario, ai sensi dell'art. 35-bis del D. Lgs. 165/2001, acquisire da parte del RUP e dei componenti delle commissioni giudicatrici di gara o di concorso, compreso il segretario, apposite dichiarazioni di non essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (art. 35-bis D.Lgs. 165/2001)</p>	<p>L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000 ed il controllo a campione presso il Casellario Giudiziale.</p>	<p>Dirigente della struttura titolare del procedimento</p>
<p>Controllo sulla sussistenza di situazioni di conflitto di interessi di dipendenti interni</p>	<p>L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato prima dell'ottenimento</p>	<p>RUP</p>

all'ente e di soggetti titolari di incarichi conferiti dall'Ente inerenti procedure di affidamento di lavori, servizi, forniture (ad es. direttore dei lavori, coordinatore della sicurezza, collaudatore, soggetto competente a valutare accordi bonari o transazioni, componenti CCT, ecc...)	dell'incarico (se soggetto esterno) o prima dello svolgimento dei compiti connessi al ruolo (se dipendente dell'Ente) ai sensi dell'art. 46 del DPR, su modello predisposto e reso disponibile dall'ente i cui contenuti possono variare a seconda del tipo e dell'oggetto del contratto	
Controllo sulla sussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del "titolare effettivo", nell'ambito delle procedure di affidamento di lavori, servizi, forniture, finanziati da risorse PNRR e PNC	L'accertamento avviene mediante acquisizione in sede di presentazione dell'istanza di partecipazione alla procedura di selezione del contraente, di dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del DPR, su modello predisposto e reso disponibile dall'ente i cui contenuti possono variare a seconda del tipo e dell'oggetto del contratto	RUP della procedura di affidamento
Controllo della insussistenza di rapporti di "pantouflage" da parte del titolare, degli amministratori, dei dipendenti della ditta che presenta istanza di partecipazione ad una procedura di affidamento di lavori, servizi, forniture	L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del DPR in sede di istanza di partecipazione alla procedura di selezione del contraente, resa "per quanto di conoscenza".	RUP della procedura di affidamento
Controllo dell'insussistenza di rapporti di "pantouflage" da parte di ex dipendenti dell'ente	Il controllo avviene: - all'atto della stipulazione del contratto, mediante consegna al dipendente il Codice di comportamento e richiesta di sottoscrizione della clausola del contratto individuale che prevede l'osservanza della disciplina del "pantouflage". - prima della cessazione dal servizio presso l'Ente, mediante richiesta via pec al dipendente di rendere una dichiarazione in cui egli prende atto della disciplina del "pantouflage" e si assume l'impegno di rispettare il divieto per i tre anni successivi alla cessazione dal servizio.	Dirigente Settore Gestione Personale dell'Unione
Controllo dell'insussistenza di rapporti di "pantouflage" da parte di ex dipendenti dell'ente	- nella dichiarazione da far rendere al lavoratore al momento della cessazione dal servizio, inserire l'impegno a comunicare obbligatoriamente all'ente l'instaurazione eventuale di un altro rapporto di lavoro nei 3 anni successivi alla cessazione dal servizio; - nel caso di comunicazione di assunzione presso altri datori di lavoro nei 3 anni	Dirigente Settore Gestione Personale dell'Unione

	<p>successivi alla cessazione da parte dell'ex dipendente, il RPCT verifica la compatibilità del nuovo incarico rispetto al divieto di pantouflage, anche mediante interlocuzioni con il medesimo;</p> <p>- previsione di disponibilità a consulenza e supporto del RPCT agli ex dipendenti che prima di assumere nuovi incarichi richiedano assistenza per verificare l'eventuale violazione del divieto.</p> <p>Controlli a campione e/o puntuali in caso di segnalazioni anche mediante utilizzo di banche dati (es. Telemaco)</p>	
Controllo sui precedenti penali ai fini dell'assegnazione degli incarichi dirigenziali	<p>L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000 e pubblicata sul sito dell'Ente (art. 20 del decreto legislativo n. 39/2013) e sulla richiesta annuale del Casellario giudiziale. In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013, l'incarico è nullo.</p>	Dirigente Settore Gestione Personale dell'Unione

Il presente Referto è trasmesso alla Giunta per la relativa approvazione.

Successivamente alla sua approvazione con delibera di Giunta comunale, sarà trasmesso ai Capigruppo consiliari, al Nucleo di Valutazione, al Revisore dei conti e ai Responsabili incaricati di Elevata Qualificazione dell'ente, nonché pubblicato nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale del Comune di Ostellato - sotto sezione "Altri contenuti".

Si resta a disposizione per eventuali chiarimenti.

Distinti saluti.

Il Segretario generale
(Crivellari dr.ssa Rita)
f.to in digitale

