



Prot. (\*)  
Torino (\*)

Struttura A02

(\*) *segnatura di protocollo riportata nei metadati del sistema documentale DoQui ACTA*

Alle/Ai Dirigenti dell'Ente

Al Direttore Generale

e p.c. Al Sindaco metropolitano

Alle/Ai Consigliere/i delegate/i

Al Collegio dei Revisori

Al Nucleo di valutazione

**Oggetto: Esiti del controllo successivo di regolarità amministrativa 01.07.2022 – 31.12.2022.**

Con riferimento all'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa di cui agli artt. 147 bis D.Lgs. 267/2000, art. 4l del Regolamento sul sistema dei controlli interni dell'Ente (approvato con Deliberazione del Consiglio Provinciale n. 11306/2013 del 14.05.2013), artt. 3 e ss. del vigente Piano di controllo successivo (approvato con determinazione del Segretario Generale n. 1 - 8537/2015 del 26.03.2015), si è provveduto al controllo del campione estratto degli atti relativi al periodo 1 luglio – 31 dicembre 2022, i cui esiti costituiscono oggetto della presente circolare conformativa.

---

**SEGRETERIA GENERALE**

E-mail Segreteria: [segreteria.generale@cittametropolitana.torino.it](mailto:segreteria.generale@cittametropolitana.torino.it)

Corso Inghilterra, 7 – 10138 Torino - Tel. 011 861 7772 - 6718

PEC: [protocollo@cert.cittametropolitana.torino.it](mailto:protocollo@cert.cittametropolitana.torino.it)

[www.cittametropolitana.torino.it](http://www.cittametropolitana.torino.it)



Le risultanze del controllo consentono di poter giungere ad un giudizio complessivamente positivo sulla regolarità amministrativa.

È emersa la sostanziale conformità degli atti adottati e sottoposti al controllo rispetto agli indicatori previsti. Si sono riscontrate irregolarità per lo più di carattere formale, che sono state rilevate tramite osservazioni, da intendersi quali suggerimenti volti a migliorare la predisposizione degli atti, riepilogate nella tabella sottostante.

<b>Codice indicatore</b>	<b>Oggetto</b>	<b>Frequenza (campione estratto 235 unità)</b>
1.3	mancanza riferimenti normativi generali e di settore (assenza frase sull'assenza del conflitto di interessi)	114
1.3	mancanza riferimenti normativi generali e di settore (assenza frase sulla non rilevanza contabile del provvedimento)	27
1.8	violazione normativa sulla riservatezza	9
3.3	mancata indicazione termine finale previsto-termine impiegato	1
4.1	codice atto incoerente, assente o generico	2
5.1	collegamento ad obiettivo operativo PEG assente	235

Da quanto precede, si evince la totale assenza nei provvedimenti in esame di un collegamento ad un obiettivo operativo di riferimento contenuto nel DUP, per cui si richiede alle Direzioni di prevedere l'inserimento nel testo di detta indicazione, con specificazione dell'obiettivo sotteso all'adozione del provvedimento.

Per quanto concerne l'assenza della frase sull'assenza di conflitto di interessi, si denota una frequenza ancora rilevante, pur essendo state fornite indicazioni con precedente circolare dello scrivente prot. n. 00159539 del 05.12.2022 e si rinnova pertanto la raccomandazione di prevedere espressamente nel testo di ogni provvedimento tale dichiarazione.

Relativamente alle osservazioni rilevate con minore frequenza, si rileva che erano già state fornite indicazioni in merito nelle circolari conformative precedenti, da

#### SEGRETERIA GENERALE

E-mail Segreteria: [segreteria.generale@cittametropolitana.torino.it](mailto:segreteria.generale@cittametropolitana.torino.it)

Corso Inghilterra, 7 – 10138 Torino - Tel. 011 861 7772 - 6718

PEC: [protocollo@cert.cittametropolitana.torino.it](mailto:protocollo@cert.cittametropolitana.torino.it)

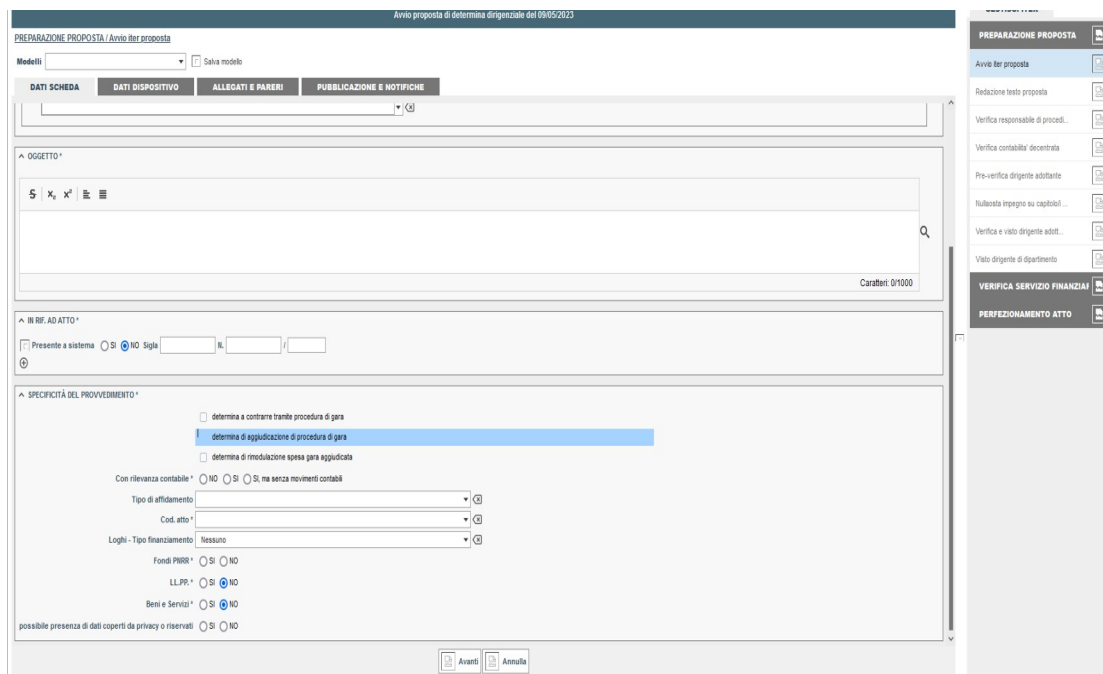
[www.cittametropolitana.torino.it](http://www.cittametropolitana.torino.it)

intendersi qui espressamente richiamate.

In particolare, per l'attestazione del rispetto dei tempi procedurali, si richiede alle singole Direzioni di inserire nel testo delle determinazioni il seguente periodo: *"Considerato che il termine di conclusione del procedimento amministrativo è fissato in ..... giorni da ..... (ad esempio dalla data di ricevimento dell'istanza) – esclusi i tempi necessari per eventuali sospensioni – e pertanto la presente determinazione viene adottata nel rispetto di tale termine"*.

Circa il corretto inserimento del codice atto, pur rilevando la contrazione dei casi di genericità dei codici inseriti, si rimarca in questa sede l'opportunità di completare il percorso di revisione dei codici atto, in stretta correlazione alla mappatura dei processi ed ai progetti che prevedono finanziamento a valere su fondi PNRR.

Si invitano le Direzioni a prestare attenzione ad apporre nell'applicativo Stilo, in fase di avvio iter proposta, il *flag* "determina di aggiudicazione di procedura di gara" quale specificità del provvedimento, come riportato nella schermata sottostante, qualora si tratti di provvedimento finale di una procedura di gara, con individuazione del soggetto aggiudicatario:



Avvio proposta di determina dirigenziale del 09/05/2023

PREPARAZIONE PROPOSTA / Avvio iter proposta

Modelli:  Salva modello

DATI SCHEDE | DATI DISPOSITIVO | ALLEGATI E PARERI | PUBBLICAZIONE E NOTIFICHE

OGGETTO\*

IN REF. AD ATTO\*

Presente a sistema  SI  NO Sigla:  N.  /

SPECIFICITÀ DEL PROVVEDIMENTO\*

determina a contrarre tramite procedura di gara

determina di aggiudicazione di procedura di gara

determina di modulazione spesa gara aggiudicata

Con rilevanza contabile\*  NO  SI  SI, ma senza movimenti contabili

Tipo di affidamento:

Cod. atto\*:

Loghi - Tipo finanziamento:

Fondi PNRR\*  SI  NO

LL.PP.\*  SI  NO

Beni e Servizi\*  SI  NO

possibile presenza di dati coperti da privacy o riservati  SI  NO

Avanti Annulla

PREPARAZIONE PROPOSTA

Avvio iter proposta

Redazione testo proposta

Verifica responsabile di proced...

Verifica contabilità decentrata

Pre-verifica dirigente adottante

Nulla osta impegni su capibof...

Verifica e visto dirigente adott...

Visto dirigente di dipartimento

VERIFICA SERVIZIO FINANZIARIA

PERFEZIONAMENTO ATTO

Si denota infine la totale assenza di riferimento agli obblighi di pubblicazione previsti nella Tabella Trasparenza; si richiede quindi alle Direzioni di inserire nei testi

#### SEGRETERIA GENERALE

E-mail Segreteria: [segreteria.generale@cittametropolitana.torino.it](mailto:segreteria.generale@cittametropolitana.torino.it)

Corso Inghilterra, 7 – 10138 Torino - Tel. 011 861 7772 - 6718

PEC: [protocollo@cert.cittametropolitana.torino.it](mailto:protocollo@cert.cittametropolitana.torino.it)

[www.cittametropolitana.torino.it](http://www.cittametropolitana.torino.it)



dei provvedimenti un esplicito riferimento al contestuale obbligo di pubblicazione nonché alla sezione e sottosezione in cui andrà pubblicato. Contestualmente, verranno implementate le schede di controllo mediante la previsione di un apposito *item* atto a verificarne l'avvenuto inserimento nel testo.

Si ringrazia per la collaborazione.

Cordialmente.

Il Segretario Generale  
Dott. Giuseppe Formichella  
(firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs 82/2005)

---

**SEGRETERIA GENERALE**

E-mail Segreteria: [segreteria.generale@cittametropolitana.torino.it](mailto:segreteria.generale@cittametropolitana.torino.it)

Corso Inghilterra, 7 – 10138 Torino - Tel. 011 861 7772 - 6718

PEC: [protocollo@cert.cittametropolitana.torino.it](mailto:protocollo@cert.cittametropolitana.torino.it)

[www.cittametropolitana.torino.it](http://www.cittametropolitana.torino.it)