



VERBALE DELL'ESITO CONCLUSIVO DEL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA'
AMMINISTRATIVA DEL COMUNE DI CARPI

Secondo e Terzo quadrimestre 2018

Visto il regolamento di organizzazione, strumenti e modalità dei controlli interni approvato con delibera di Consiglio Comune di Carpi n.4 del 24.01.2013 e s.m.e i.;

Visto, altresì, l'atto organizzativo sui controlli di regolarità amministrativa del Segretario generale prot. n. 32558 del 07/06/2018, con il quale si prevede di svolgere l'attività di controllo amministrativo ex-post per l'anno 2018 sulle seguenti tipologie di atti:

- **determinazioni dirigenziali :10% per ciascuna posizione dirigenziale;**
- **determinazioni dirigenziali collegate all'area contratti pubblici: 10%;**
- **accesso agli atti documentale: 2% delle richieste di accesso agli atti con estrazione minima di una unità per ciascun elenco fornito dai settori coinvolti :**
SETTORI (facenti capo ad un unico dirigente): lavori pubblici, infrastrutture e patrimonio;
pianificazione urbanistica - edilizia privata; ambiente;
SETTORE: restauro, cultura , commercio e promozione economica e turistica.

Dato atto che, per ciascuna tipologia, nel citato provvedimento del Segretario Generale, si prevedeva di applicare, ai controlli, i seguenti parametri:

- **determinazioni dirigenziali:** viene utilizzata la scheda di rilevazione sotto riportata, con l'integrazione di un nuovo elemento evidenziato in grassetto che permette di segnalare criticità specifiche, evitando di conteggiarle come criticità afferenti la redazione del testo:

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 ? E' 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)			
<i>Sono stati ottemperati gli adempimenti in materia di trasparenza D.Lgs.33/2013 e s.m.e i.(es pubblicazione ai sensi degli artt. 15-23-26-27-37)</i>			
Il procedimento è stato concluso entro i termini?			
L'atto è stato pubblicato ?			



- **determinazioni dirigenziali collegate all'area contratti pubblici:** viene utilizzata una griglia di analisi che verifica i seguenti aspetti:
 - 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 due misure previste nella tabella 5 "Individuazione delle misure" per l'area a rischio "Contratti Pubblici" del [Piano Anticorruzione e Programma della Trasparenza- aggiornamento triennio 2016 – 2018-](#), che si riportano di seguito:
 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 (misure obbligatorie applicabili previste dal Piano Nazionale Anticorruzione);
 - utilizzo del mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA), Convenzioni Consip e Intercent-ER e relativa autorizzazione;
 - applicazione delle norme contenute nel Nuovo Codice dei Contratti D.lgs.50/2016 e successive modifiche e integrazioni, delle Linee Guida ANAC collegate e del 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;

- **accesso agli atti documentale:**
 - attività di verifica della presenza nell'istanza dei requisiti previsti dagli articoli 22 e seguenti della L.241/90;
 - rispetto del termine di 30 gg;
 - gestione del ruolo dei contro-interessati



ESTRAZIONI

Si elencano di seguito gli atti campionati e sottoposti a controllo, riferiti al 2° e al 3° quadrimestre 2018, estratti rispettivamente in data 13/06/2018 (rif. verbale prot. n. 33960/2018) e in data 11/03/2019 (rif. verbale prot. n.15204/2019)

DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI (suddivise per i settori in capo a ciascun dirigente come di seguito riportato)

SETTORE/I IN CAPO AL DIRIGENTE	2° QUADRIMESTRE n. atti campionati	3° QUADRIMESTRE n. atti campionati
Lavori pubblici –Infrastrutture e patrimonio Pianificazione Urbanistica –Edilizia Privata- Ambiente	13	16
Finanze, bilancio, controllo di gestione	1	3
Restauro- Cultura-Commercio e Promozione Economica e Turistica	13	15
Affari Generali, legali-Servizi Demografici- Onoranze Funebri-Polizia Mortuaria (G1-G2-G3)	1	2
Assistenza Sociale Sanità e Casa	1	0
Risorse umane	4	5
TOTALE	33	41

DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI COLLEGATE ALL'AREA CONTRATTI PUBBLICI
(suddivise per i settori in capo a ciascun dirigente come di seguito riportato)

SETTORE/I IN CAPO AL DIRIGENTE	2° QUADRIMESTRE n. atti campionati	3° QUADRIMESTRE n. atti campionati
Lavori pubblici –Infrastrutture e patrimonio Pianificazione Urbanistica –Edilizia Privata- Ambiente	7	7
Finanze, bilancio, controllo di gestione	1	1
Restauro- Cultura-Commercio e Promozione Economica e Turistica	6	7
Affari Generali, legali-Servizi Demografici- Onoranze Funebri-Polizia Mortuaria (G1-G2-G3)	1	1
TOTALE	15	16

RICHIESTE DI ACCESSO AGLI ATTI DOCUMENTALI PER I SEGUENTI SETTORI/SERVIZI

SETTORE/SERVIZIO	2° QUADRIMESTRE n. atti campionati	3° QUADRIMESTRE n. atti campionati
Edilizia privata (sue)	12	13
Lavori pubblici –Infrastrutture e patrimonio Pianificazione e sviluppo urbanistico	1	1
Ambiente	1	1
Restauro Cultura Commercio e Promozione turistica	0	1
TOTALE	14	16



ESITO CONTROLLI SULLE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI

La scheda di rilevazione recante i parametri per il controllo delle determinazioni dirigenziali è stata introdotta nel 2013, primo anno di attività dei controlli amministrativi interni, con atto organizzativo del Segretario Generale prot. n. 19495/2013, modificata parzialmente l'anno successivo (2014), con atto organizzativo del Segretario Generale prot. n. 18941/2014 e, nel 2018, con atto organizzativo prot. n. 32558/2018.

Si riportano di seguito tabelle e grafici, riferite ai dati emersi dal controllo delle determinazioni dirigenziali, anche a confronto con gli esiti del primo quadrimestre 2018.

- il grafico n. 1 rappresenta il numero di atti sui quali si riscontrano criticità rispetto al numero di atti controllati, per ciascun quadrimestre;
- la tabella n.1 ed il grafico n. 2 rappresentano il numero di criticità suddivise per tipologia, per ciascun quadrimestre;
- i grafici n. 3 e n. 4 rappresentano rispettivamente, per il primo e per il secondo quadrimestre, il numero di atti con criticità sul numero di atti controllati suddivisi per i settori in capo ad ogni posizione dirigenziale.

Grafico n. 1
Confronto 1°-2°-3° quadrimestre 2018
numero di atti con criticità su numero di atti controllati

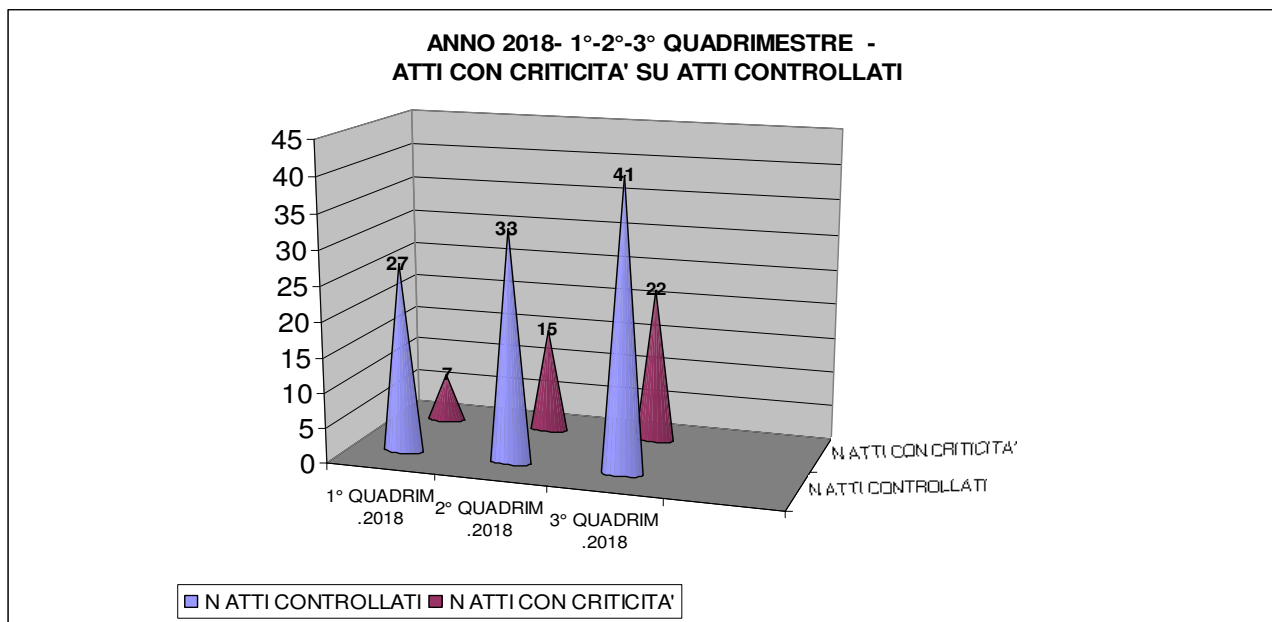




Tabella 1
Confronto 1°-2°-3°quadrimestre 2018
Numero criticità riscontrate suddivise per tipologia su numero atti controllati

	ELEMENTI SOGGETTI AL CONTROLLO	1°quadrimestre 2018		2°quadrimestre 2018		3°quadrimestre 2018	
		n atti controllati senza criticità	n atti con criticità riscontrate	n atti controllati senza criticità	n atti con criticità riscontrate	n atti controllati senza criticità	n atti con criticità riscontrate
1	L'atto è completo in quanto sono presenti gli elementi essenziali?	27		32	1	40	1
2	L'atto è di competenza dell'ente o soggetto giuridico che lo ha emanato? E' adottato dall'organo competente?	27		32	1	40	1
3	L'oggetto è completo e coerente con il dispositivo?	27		32	1	40	1
4	Sono presenti i riferimenti normativi e regolamentari?	26	1	32	1	39	2
5	La motivazione è sufficiente e congrua, non contraddittoria? Il dispositivo è coerente con la motivazione?	27		32	1	39	1
6	Il provvedimento dà attuazione agli atti di programmazione dell'ente?	27		32	1	40	1
7	Il testo del provvedimento è redatto correttamente ed è comprensibile? Risponde cioè ai principi di chiarezza, precisione, uniformità, semplicità ed economia?	25	2	26	7	30	11
8	Altri elementi incidenti sulla qualità dell'atto (da specificare nelle note)	27		24	9	33	8
9	Sono stati ottemperati gli adempimenti in materia di trasparenza D.Lgs. 33/2013 e s.m.e i. (es pubblicazione ai sensi degli artt. 15-23-26-27-37)	23	4	31	2	36	5
10	Il procedimento è stato concluso entro i termini?	27		32	1	40	1
11	L'atto è stato pubblicato?	27		32	1	40	1

Grafico 2
Confronto 1°-2°-3°quadrimestre 2018
n. tipologie di criticità riscontrate

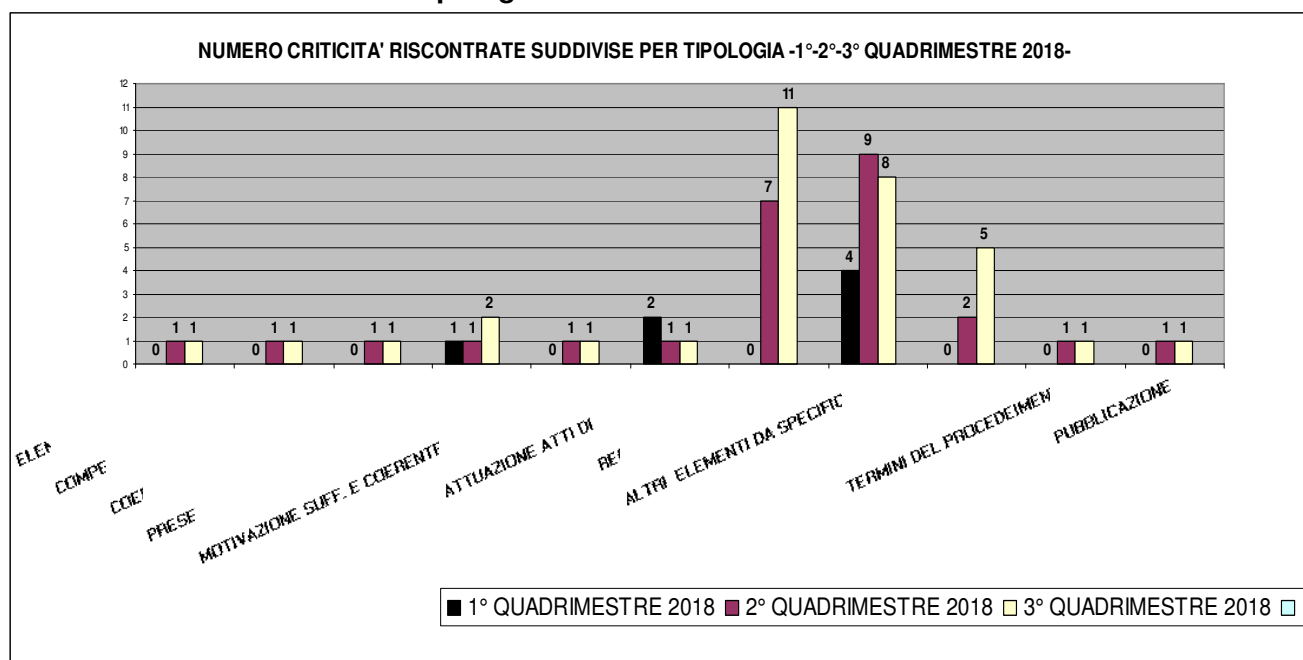




Grafico n. 3
2° quadrimestre 2018
numero atti con criticità su numero atti controllati suddivisi per settore

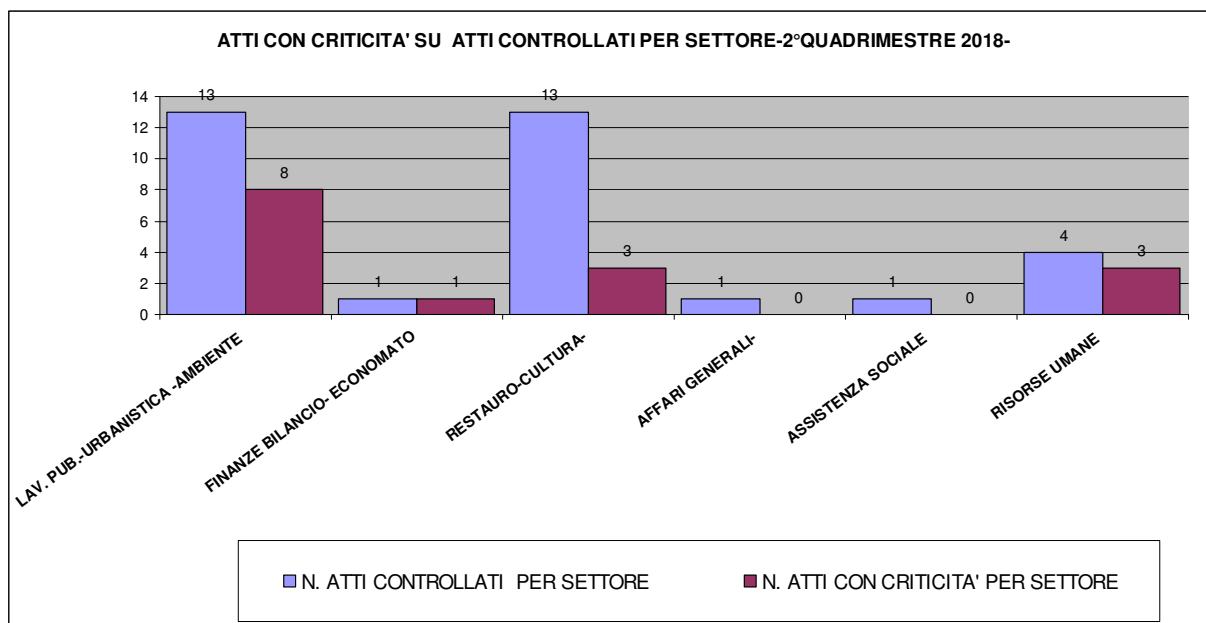
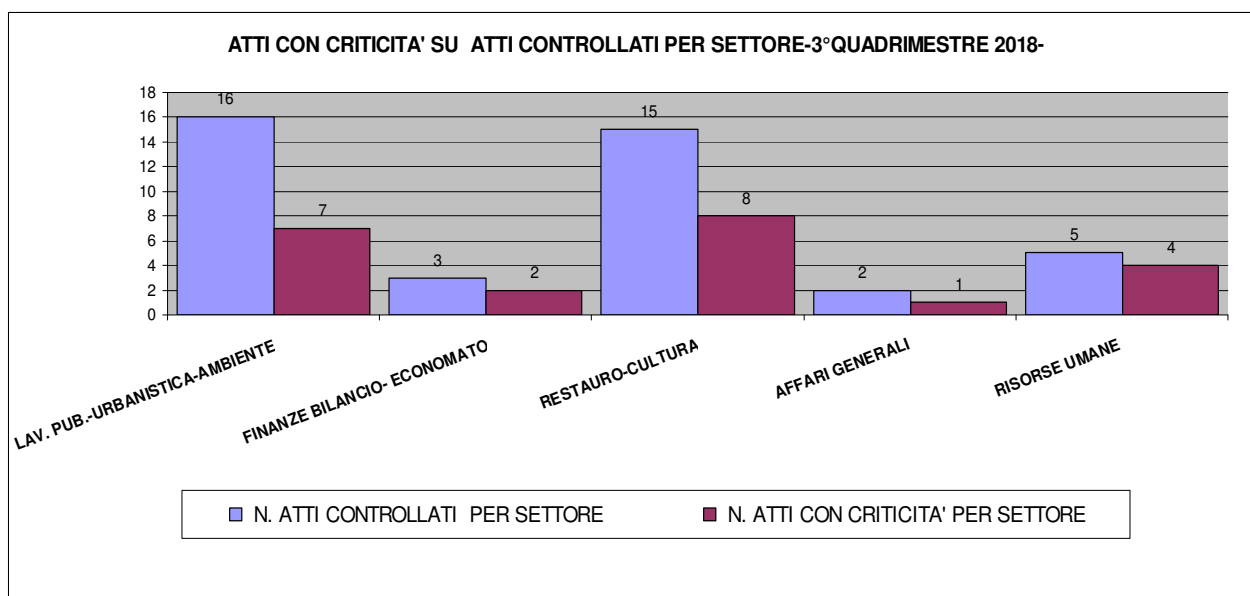


Grafico n.4
3° quadrimestre 2018
numero atti con criticità su numero atti controllati suddivisi per settore





All'esito dei controlli effettuati sulle determinazioni dirigenziali estratte nel secondo e terzo quadrimestre 2018, si registra un incremento delle criticità riscontrate rispetto al primo quadrimestre 2018. Sotto questo profilo giova rammentare che, nel corso del 2018, si è assistito ad un avvicendamento della figura del Segretario Generale e che l'esercizio operativo delle potestà di controllo risente inevitabilmente di componenti di carattere soggettivo.

Le categorie rilevazione in relazione alle quali si riscontrano maggiori criticità sono:

- la "redazione e comprensibilità del testo";
- "altri elementi incidenti sulla qualità dell'atto".

Per ogni determinazione dirigenziale è stata redatta una scheda di rilevazione contenente note esplicative in relazione a ciascuna criticità rilevata. Le schede sono state trasmesse ai dirigenti in data 23/05/2019 con nota prot. n. 30569/2019.

ESITO CONTROLLI SU DETERMINAZIONI COLLEGATE ALL'AREA CONTRATTI PUBBLICI

Si riportano di seguito tabelle e grafici, riferite ai dati emersi dal controllo delle determinazioni dirigenziali collegati ai contratti pubblici, recanti anche analisi di confronto con gli esiti del primo quadrimestre 2018.

Il grafico n. 5 rappresenta il numero di determinazioni collegate all'area contratti sulle quali si riscontrano criticità rispetto al numero di determinazioni controllate per quadrimestre; i grafici n.6 e n.7 rappresentano rispettivamente per il secondo e per il terzo quadrimestre il numero delle determinazioni collegate ai contratti, con criticità, sul numero di determinazioni controllate, suddivise per i settori in capo a ciascuna posizione dirigenziale.

Nel grafico n. 8 sono riportate le tipologie di criticità riscontrate suddivise per settori.

Grafico n.5
Confronto 1°-2°-3°quadrimestre 2018
numero di atti con criticità su numero di atti controllati

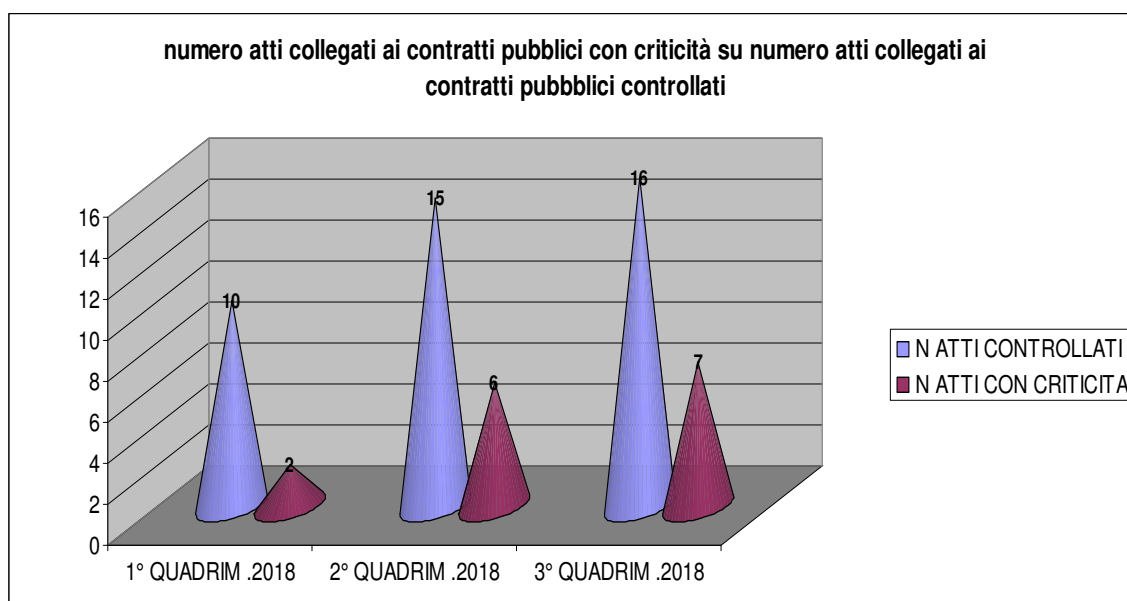




Grafico n.6
numero atti collegati ai contratti con criticità su numero atti collegati ai contratti controllati suddivisi per settore
2° quadrimestre 2018

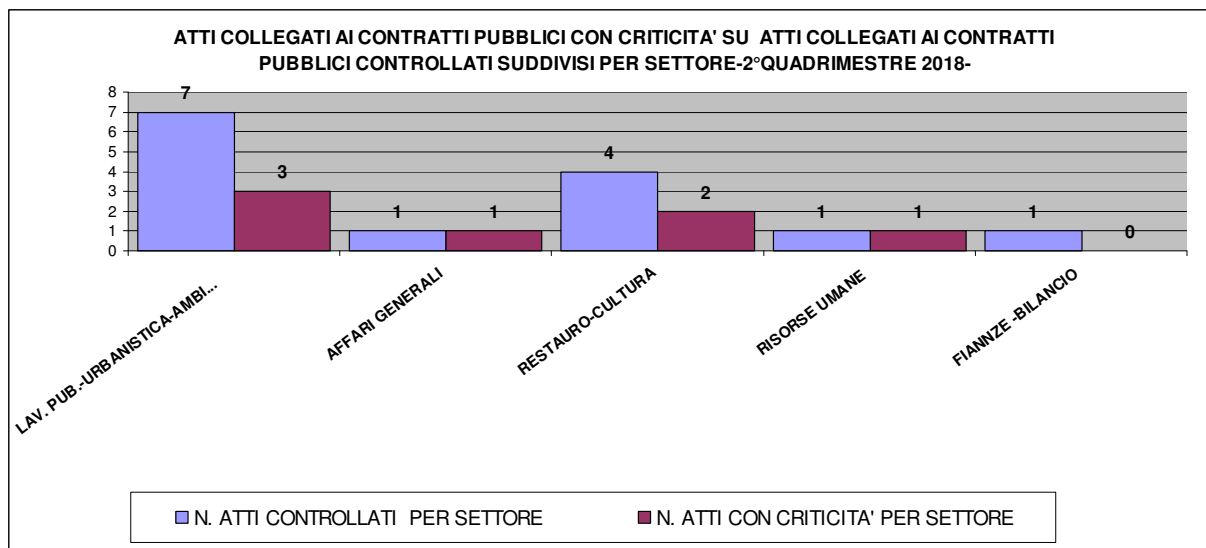


Grafico n. 7
numero atti collegati ai contratti con criticità su numero atti collegati ai contratti controllati suddivisi per settore
3° quadrimestre 2018

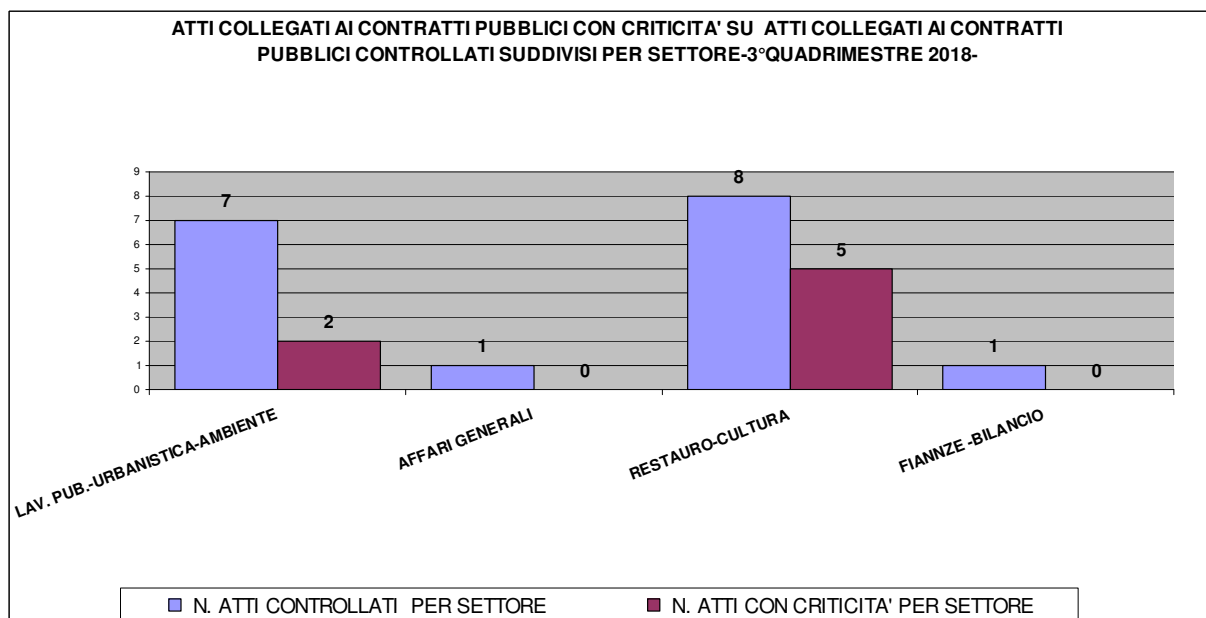
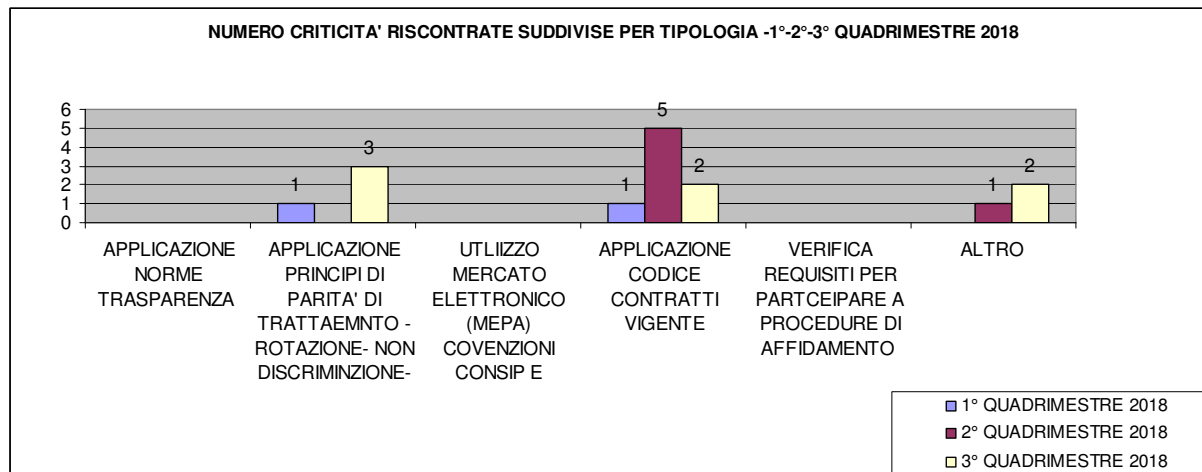




Grafico n.8 n. tipologie di criticità riscontrate



Dal controllo effettuato sulle determinazioni dirigenziali collegate ai contratti estratte nel secondo e terzo quadrimestre 2018 si registra, come per le determinazioni dirigenziali, un incremento delle criticità riscontrate rispetto al primo quadrimestre 2018.

Le maggiori criticità riguardano in particolare due aspetti sui quali si è indagato durante i controlli :

- la corretta applicazione delle norme contenute nel codice dei contratti vigente;
- la corretta applicazione dei principi di parità, trattamento, rotazione e non discriminazione nella fasce di scelta del contraente;

Per ogni determinazione collegata all'area contratti, le osservazioni emerse sono state puntualmente riportate in griglie di rilevazione, trasmesse ai dirigenti in data 23/05/2019 con nota prot. n. 30569/2019.

Al fine di attuare un percorso di miglioramento, a garanzia di una maggiore correttezza degli atti e conformità dei procedimenti, si formulano le raccomandazioni/osservazioni di seguito riportate:

Focus sulla redazione degli atti:

INTELLIGIBILITA' 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 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.¹

Dall'analisi delle criticità evidenziate risulta che il criterio redazionale maggiormente inosservato è quello dell'economicità: si osserva, infatti, come molti testi determinativi rechino **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 integrano il patrimonio informativo utile alla ricostruzione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche; 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. 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.

Non mancano poi riscontri di segno opposto, ossia della redazione di atti talmente sintetici da rischiare di integrare, dal punto di vista della forma, l'assenza degli elementi essenziali dell'atto amministrativo.

La raccomandazione fondamentale che si rivolge 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.

TUTELA DEI DATI PERSONALI: in alcune determinazioni dirigenziali è stata riscontrata la presenza di dati personali non necessari. L'inclusione nel corpo del provvedimento o in allegati allo stesso di dati personali ultronei pare, nella maggioranza dei casi, finalizzata ad accrescere, sia pure in misura abnorme, la conoscibilità dell'azione amministrativa in relazione al rispetto dei principi di legittimità e correttezza.

Ogni trattamento di dati personali deve avvenire nel rispetto dei principi fissati all'articolo 5 del Regolamento (UE) 2016/679, ed in particolare:

¹ 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



- liceità, correttezza e trasparenza del trattamento, nei confronti dell'interessato;
- limitazione della finalità del trattamento, compreso l'obbligo di assicurare che eventuali trattamenti successivi non siano incompatibili con le finalità della raccolta dei dati;
- minimizzazione dei dati: ossia, i dati devono essere adeguati pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità del trattamento;
- esattezza e aggiornamento dei dati, compresa la tempestiva cancellazione dei dati che risultino inesatti rispetto alle finalità del trattamento;
- limitazione della conservazione: ossia, è necessario provvedere alla conservazione dei dati per un tempo non superiore a quello necessario rispetto agli scopi per i quali è stato effettuato il trattamento;
- integrità e riservatezza: occorre garantire la sicurezza adeguata dei dati personali oggetto del trattamento.

Il Regolamento (articolo 5, paragrafo 2) richiede al titolare di rispettare tutti questi principi e di essere "in grado di provarlo". Questo è il principio detto di "responsabilizzazione" (o accountability).

I soggetti pubblici sono tenuti a ridurre al minimo l'utilizzazione di dati personali e di dati identificativi ed evitare il relativo trattamento quando le finalità perseguite nei singoli casi possono essere realizzate mediante dati anonimi o altre modalità che permettano di identificare l'interessato. Inoltre è consentita la diffusione dei soli dati personali la cui inclusione in atti e documenti sia realmente necessaria e proporzionata al raggiungimento delle finalità perseguite dall'atto.

La raccomandazione fondamentale che si rivolge agli uffici è pertanto quella di **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.

Focus sui procedimenti di ricerca del contraente, in base al nuovo codice dei contratti pubblici (d.lgs. 50/2016):

- assicurare puntuale motivazione nei casi consentiti di affidamento diretto;
- utilizzo di procedure di affidamento diretto per prestazioni di natura artistico-culturale: argomentare in modo inequivocabile la specificità e l'unicità del prestatore d'opera per gli incarichi di tipo artistico-culturale e della rappresentazione artistica per l'acquisizione del servizio;
- evidenziare, in ogni atto/procedura, la comparazione economica effettuata e prodromica alla scelta del contraente ovvero esplicitare dettagliatamente le motivazioni ed elementi che impongono l'adozione di criteri differenti di selezione;
- affinare la tecnica sui procedimenti di acquisto sul mercato elettronico, in particolare corretta osservanza della sequenza procedimentale da attuarsi in caso di ODA (Ordine Diretto di Acquisto), Trattativa diretta e di RDO (Richiesta Di Offerta);
- evidenziare l'avvenuto rispetto del principio generale di rotazione ovvero motivare il ricorrere di fattispecie di "lock in";
- inquadrare correttamente la sequenza di analisi degli strumenti del mercato elettronico ovvero: convenzioni (CONSIP - Intercenter) in prima istanza, in subordine ricerca su MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione);
- dettagliare con cura gli elementi che portano alla determinazione dell'importo del valore contrattuale/base di gara.



ESITO CONTROLLI SULL'ACCESSO AGLI ATTI DOCUMENTALE

Di seguito si riporta la tabella di sintesi dei controlli effettuati su questa tipologia di atti suddivisi per settori e quadrimestri

settore	periodo	n. richieste controllate	presenza nell'istanza dei requisiti previsti dagli artt. 22 e segg. della L.241/90	rispetto del termine di 30 gg	gestione del ruolo dei controinteressati
SETTORE EDILIZIA PRIVATA	2° quadrimestre	12	Tutte le richieste contengono i requisiti previsti dagli articoli 22 e seguenti della L. 241/90, vale a dire: -il richiedente ha un interesse diretto concreto ed attuale; -ciò che viene richiesto è configurabile come documento amministrativo;	il termine è rispettato in 10 casi su 12 : -in un caso viene superato di 3 giorni ; -in un caso non viene data risposta, perché è competenza del comune detenere i documenti richiesti. In questo caso sarebbe stato più corretto dare risposta negativa motivata.	non vengono individuati controinteressati.
	3° quadrimestre	13	Le richieste contengono i requisiti previsti dagli articoli 22 e seguenti della L. 241/90, vale a dire che il richiedente ha un interesse diretto concreto ed attuale e ciò che viene richiesto è configurabile come documento amministrativo;	- il termine non viene rispettato in un solo caso su 13. Il termine in questo caso viene superato di 8 giorni.	non vengono individuati controinteressati.
SETTORE LAVORI PUBBLICI	2° quadrimestre	1	La richiesta contiene i requisiti previsti dagli articoli 22 e seguenti della L. 241/90, vale a dire : -il richiedente ha un interesse diretto concreto ed attuale; -ciò che viene richiesto è configurabile come documento amministrativo;	-il termine viene rispettato; - la risposta viene data anche se negativa, in quanto non vi sono documenti da rilasciare.	non vengono individuati controinteressati.
	3° quadrimestre	1	La richiesta contiene i requisiti previsti dagli articoli 22 e seguenti della L. 241/90, vale a dire : -il richiedente ha un interesse diretto concreto ed attuale; -ciò che viene richiesto è configurabile come documento amministrativo	-il termine viene rispettato;	non vengono individuati controinteressati.
SETTORE AMBIENTE	2° quadrimestre	1	La richiesta contiene i requisiti previsti dagli articoli 22 e seguenti della L. 241/90, vale a dire : -il richiedente ha un interesse diretto concreto ed attuale; -ciò che viene richiesto è configurabile come documento amministrativo;	- la risposta viene rilasciata entro i termini, ma prevede il rilascio della documentazione recandosi presso gli uffici in determinati giorni ed orari della settimana	non vengono individuati controinteressati.
	3° quadrimestre	1	la richiesta contiene i requisiti previsti dagli articoli 22 e seguenti della L. 241/90, vale a dire : -il richiedente ha un interesse diretto concreto ed attuale; -ciò che viene richiesto è configurabile come documento amministrativo;	- la risposta viene rilasciata entro i termini, ma prevede il rilascio della documentazione recandosi presso gli uffici in determinati giorni ed orari della settimana	non vengono individuati controinteressati.
SETTORE RESTAURO, CULTURA, COMMERCIO E PROMOZIONE E CONOMICA E TURISTICA	2° quadrimestre	0	=	=	=
	3° quadrimestre	1	- L'istanza presenta i requisiti richiesti dalla L. 241/90 e dal D.lgs. 50/2016	-sono state richieste motivate integrazioni nei termini	E' stato correttamente gestito il coinvolgimento dei controinteressati



Dall'analisi dei fascicoli controllati emergono, in ambito di accesso agli atti, criticità già rilevate nel primo quadrimestre 2018. Si rimanda, pertanto, alle risultanze inserite nel medesimo verbale, ritenute valide anche in questa sede.

Il presente verbale verrà inviato, come previsto dal Regolamento di Organizzazione, strumenti e modalità dei controlli interni e dall'atto organizzativo sui controlli di regolarità amministrativa del Segretario Generale - anno 2018, prot. n. 32558/2018, ai dirigenti, al Presidente del Consiglio e ai Consiglieri, al Sindaco, agli assessori della Giunta Comunale, ai revisori dei conti e al collegio di valutazione. Sarà, inoltre, pubblicato, in forma integrale o in estratto, sul sito istituzionale.

Carpi, 28.10.2019

Il Segretario Generale
Anna Lisa Garuti
(firmato digitalmente)