



**CITTÀ DI
CARPI**

**VERBALE DELL'ESITO CONCLUSIVO DEL CONTROLLO SUCCESSIVO DI
REGOLARITA' AMMINISTRATIVA DEL COMUNE DI CARPI
Primo semestre 2020**

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 ss.mm.ii.;

Visto, altresì, l'atto organizzativo sui controlli di regolarità amministrativa del Segretario generale prot. n. 44955 del 18/08/2020, con il quale si prevede di svolgere l'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa per gli anni 2019-2020 sulle seguenti tipologie di atti:

- **determinazioni dirigenziali** :5% per ciascuna posizione dirigenziale;
- **determinazioni dirigenziali collegate all'area contratti pubblici**: 5%;
- **accesso agli atti documentale**: 2% delle richieste di accesso agli atti con estrazione minima di una unità per ciascun elenco fornito dai settori/servizi coinvolti :
SETTORI: Lavori pubblici, infrastrutture e patrimonio; Pianificazione urbanistica - edilizia privata; Ambiente; 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:

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)			
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)			
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 elementi:
 - 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 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 1° semestre 2020, estratti nella seduta del giorno 24/08/2020 (rif. verbale prot. n.46352/2020):

DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI

(suddivise per i settori/servizi/funzioni in capo ai dirigenti competenti)

SETTORI/SERVIZI/FUNZIONI IN CAPO AL DIRIGENTE	1° SEMESTRE 2020 n. atti campionati
Lavori pubblici –Infrastrutture e patrimonio Pianificazione Urbanistica –Edilizia Privata- Ambiente	7
Finanze, bilancio, controllo di gestione	1
Restauro- Cultura-Commercio e Promozione Economica e Turistica	6
Affari Generali, legali-Servizi Demografici- Onoranze Funebri-Polizia Mortuaria (G1-G2-G3)	1
Assistenza Sociale Sanità e Casa	1
Risorse umane	2
TOTALE	18

DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI COLLEGATE ALL'AREA CONTRATTI PUBBLICI

(suddivise per i settori/servizi/funzioni in capo ai dirigenti competenti)

SETTORI/SERVIZI/FUNZIONI IN CAPO AL DIRIGENTE	1° SEMESTRE 2020 n. atti campionati
Lavori pubblici –Infrastrutture e patrimonio Pianificazione Urbanistica –Edilizia Privata- Ambiente	1
Finanze, bilancio, controllo di gestione	1
Restauro- Cultura-Commercio e Promozione Economica e Turistica	3
Affari Generali, legali-Servizi Demografici- Onoranze Funebri-Polizia Mortuaria (G1-G2-G3)	1
Assistenza Sociale Sanità e Casa	1
TOTALE	7



Si elencano di seguito gli atti campionati e sottoposti a controllo, riferiti al 1° semestre 2020, estratti nella seduta del giorno 22/01/2021 (rif. verbale prot. n.5660/2021).

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

SETTORI/SERVIZI/FUNZIONI IN CAPO AL DIRIGENTE	1° SEMESTRE 2020 n. atti campionati
Edilizia privata (Sue)	13
Lavori Pubblici-infrastrutture-patrimonio	1
Urbanistica	1
TOTALE	15

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, riferiti ai dati emersi dal controllo delle determinazioni dirigenziali del primo semestre 2020:

- il grafico n. 1 rappresenta il numero di atti sui quali si riscontrano criticità rispetto al numero di atti controllati;
- la tabella n.1 ed il grafico n. 2 rappresentano il numero di criticità suddivise per tipologia;
- il grafico n. 3 rappresenta il numero di atti con criticità sul campione estratto suddivisi per settori/servizi/funzioni aggregati per dirigente competente.



Grafico n. 1
1°-semestre 2020-
numero di atti con criticità su numero di atti controllati

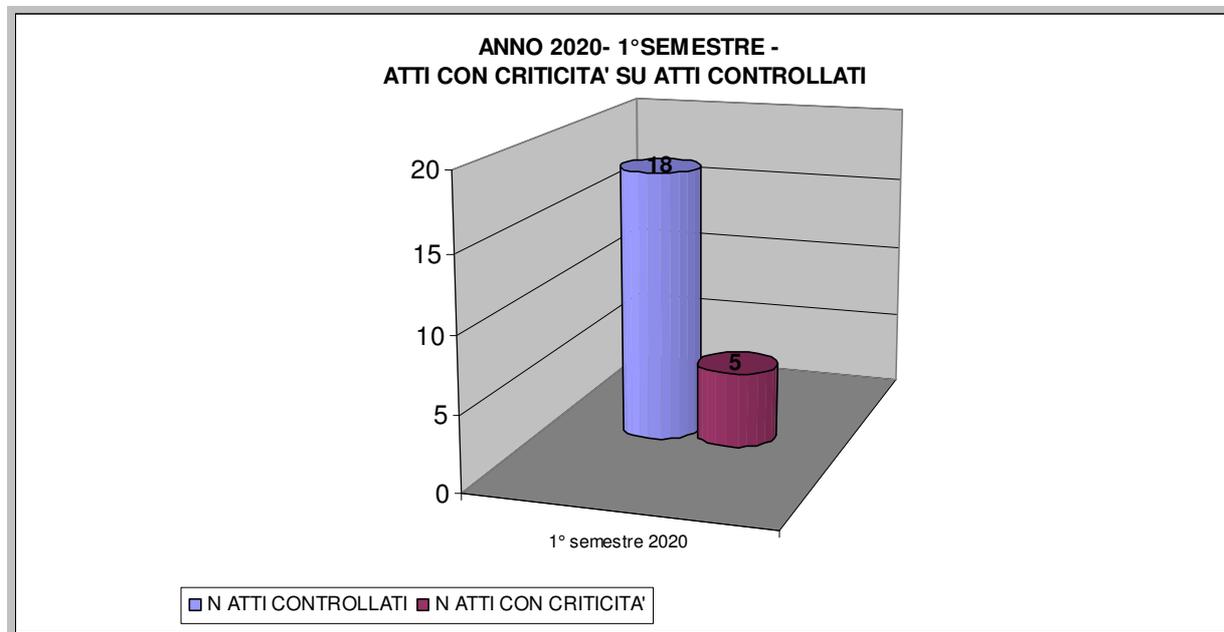


Tabella 1
1°-semestre 2020
Numero criticità riscontrate suddivise per tipologia su numero atti controllati

		n atti controllati senza criticità	n criticità riscontrate
1	L'atto è completo in quanto sono presenti gli elementi essenziali?	18	
2	L'atto è di competenza dell'ente o soggetto giuridico che lo ha emanato ? E' adottato dall'organo competente ?	18	
3	L'oggetto è completo e coerente con il dispositivo?	18	
4	Sono presenti i riferimenti normativi e regolamentari?	17	1
5	La motivazione è sufficiente e congrua, non contraddittoria? Il dispositivo è coerente con la motivazione?	14	4
6	Il provvedimento dà attuazione agli atti di programmazione dell'ente?	18	
7	Il testo del provvedimento è redatto correttamente ed è comprensibile? Risponde cioè ai principi di chiarezza, precisione, uniformità, semplicità ed economia?	17	1
8	Altri elementi incidenti sulla qualità dell'atto (da specificare nelle note)	13	5
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)	17	1
10	Il procedimento è stato concluso entro i termini?	18	
11	L'atto è stato pubblicato ?	18	



Grafico 2
1° semestre 2020
n. criticità riscontrate suddivise per tipologia

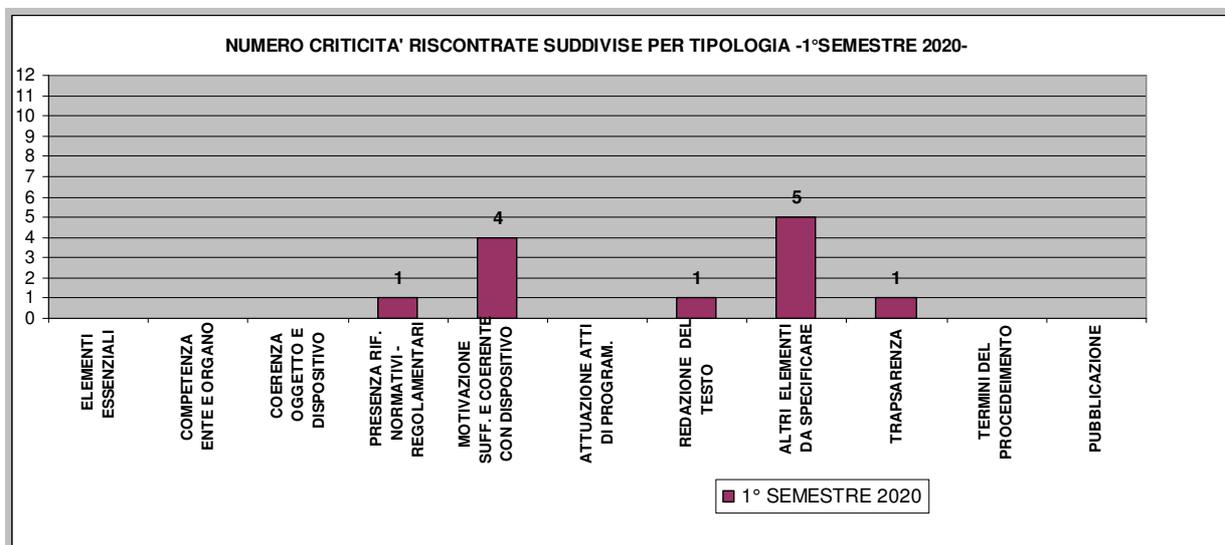
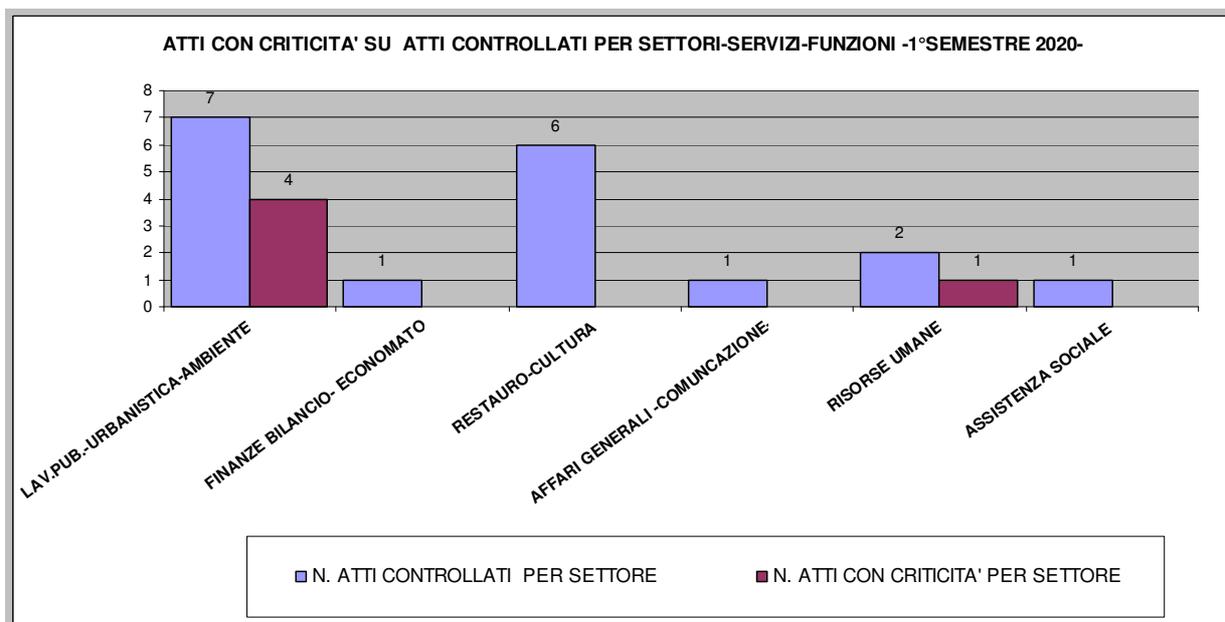


Grafico n. 3
1° semestre 2020
numero atti con criticità su numero atti controllati suddivisi per settori/servizi/funzioni





Gli elementi sui quali si riscontrano maggiori criticità nel primo semestre 2020 sono riferita a:

- “altri elementi incidenti sulla qualità dell’atto”;
- “motivazione”.
- “redazione e comprensibilità del testo”;
- “riferimenti normativi e/o regolamentari;
- “adempimenti in materia di trasparenza”.

All’esito dei controlli effettuati sulle determinazioni dirigenziali estratte nel primo semestre 2020, si registra un lieve decremento degli atti con criticità rispetto all’anno 2019.

Per ogni determinazione dirigenziale è stata redatta una scheda di rilevazione contenente note esplicative in relazione a ciascuna criticità rilevata. Le schede di rilevazione sono trasmesse ai dirigenti contestualmente al presente verbale.

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 collegate ai contratti pubblici riferiti al primo semestre 2020:

- il grafico n. 4 rappresenta il numero di determinazioni collegate all’area contratti sulle quali si riscontrano criticità rispetto al campione estratto;
- il grafico n.5 rappresenta il numero delle determinazioni collegate ai contratti con criticità, sul campione estratto, suddiviso per settori/servizi/funzioni;
- nel grafico n. 6 rappresenta il numero di criticità suddivise per tipologia.

Grafico n.4
Confronto 1° semestre 2020
numero di atti con criticità su numero di atti controllati

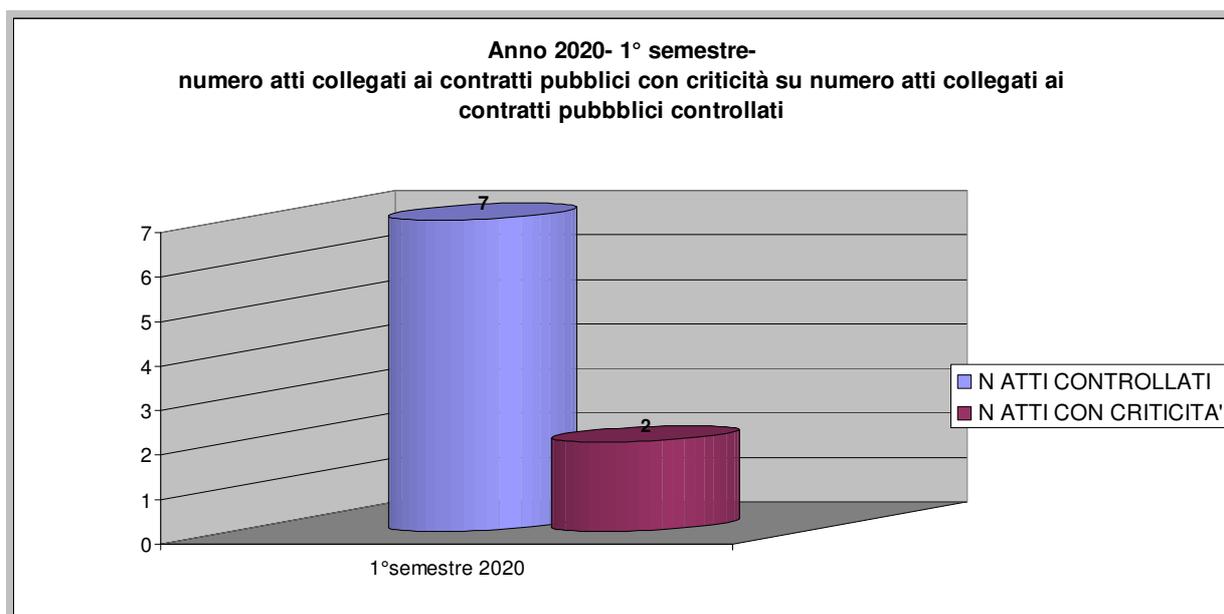




Grafico n.5
numero atti collegati ai contratti con criticità su numero atti collegati ai contratti controllati suddivisi per settori/servizi/funzioni
1° semestre 2020

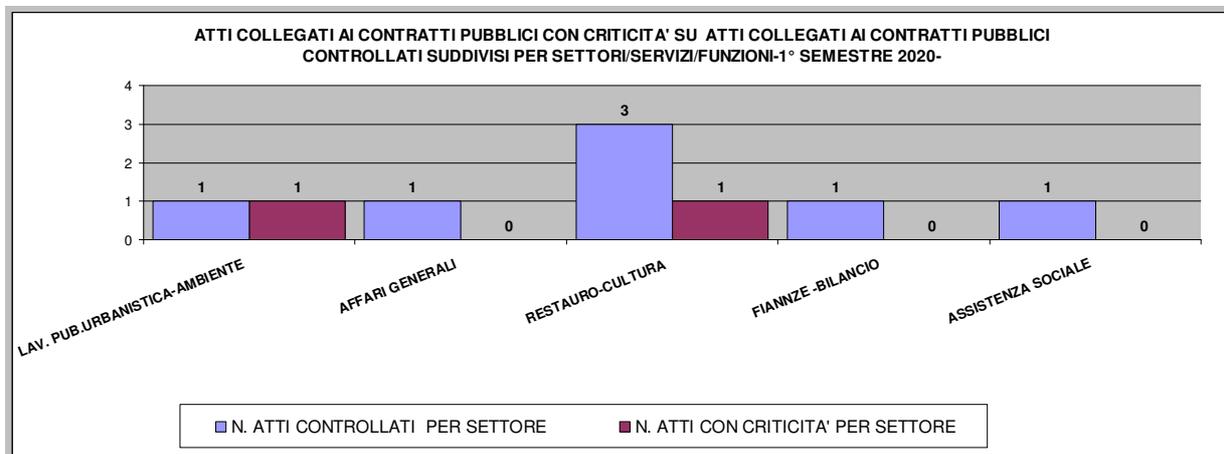
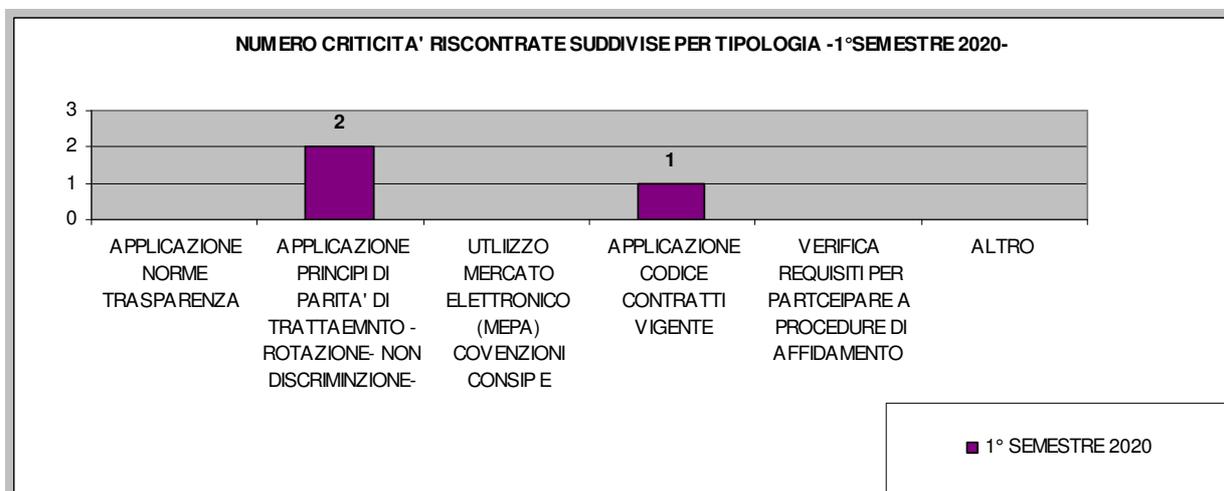


Grafico n.6
n. tipologie di criticità riscontrate





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

- la corretta applicazione del principio della rotazione;
- la corretta applicazione delle norme contenute nel codice dei contratti vigenti;

Dal controllo effettuato sulle determinazioni dirigenziali collegate ai contratti pubblici estratte nel primo semestre 2020, si registra un incremento della percentuale di atti con criticità rispetto all'anno 2019.

Per ogni determinazione collegata all'area contratti, le osservazioni emerse sono state puntualmente riportate in griglie di rilevazione, trasmesse ai dirigenti contestualmente al presente verbale.

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, che, in larga misura, ribadiscono rilievi già espressi in precedenti verbali di controllo, evidenziandosi, anche con riferimento al primo semestre dell'esercizio 2020, un non compiuto adeguamento alle indicazioni fornite dall'organo di controllo:

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.

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.

Sul punto occorre premettere la nozione di "plurimotivazione": è "plurimotivato" quell'atto che reca un dispositivo sorretto non già da una sola motivazione, ma da argomentazioni plurime, tra loro indipendenti; è proprio la reciproca autonomia dei capi della motivazione che caratterizza questo particolare tipo di atto, mentre non si può definire "plurimotivato" quello che sia sorretto da una molteplicità di argomentazioni tra loro del tutto compenstrate e interdipendenti.

Nell'ambito degli atti campionati, alcuni paiono accedere, alla nozione di atto "plurimotivato"; ad una attenta analisi, però, tesa a valutare l'effettiva solidità del percorso motivazionale, quest'ultimo profilo difetta sul piano della compiuta esternazione della consistenza giuridica delle ragioni addotte, e risulta sovrabbondante nella rispettiva quantità. Preme ricordare che una sola ragione sostanziale solida soddisfa le esigenze di giustizia procedimentale ben più di una molteplicità di argomentazioni puramente formali.

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.

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



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 è stata nuovamente 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:

- 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.

TRASPARENZA

Sono state riscontrate pubblicazioni di provvedimenti in sezioni di Amministrazione Trasparente non pienamente pertinenti.

La raccomandazione fondamentale che si rivolge agli uffici è quella di garantire la puntuale attuazione delle misure previste nel PTPCT 2020/2022, sezione dedicata alla Trasparenza.



Si evidenzia, infine, che nell'esercizio 2020 è stata somministrata una formazione massiva ai dipendenti del Comune di Carpi in relazione al D.lgs. 33/2013.

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 e riferimenti coerenti alla tipologia di procedura utilizzata;
- richiamare i principi di cui agli artt. 29 e 30 del D.lgs 50/2016 e le linee guida 4 di Anac e fornire espresso riscontro della puntuale attuazione;
- evitare richiami normativi ultronei e sovrabbondanti;
- 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;
- evidenziare l'avvenuto rispetto del principio generale di rotazione ovvero motivare il ricorrere di fattispecie di "lock in";
- inquadrare correttamente il criterio di aggiudicazione;
- esplicitare con riferimento a protocolli interni la compiuta attuazione del sub - procedimento di verifica dei requisiti;
- ricorrere ai mercati elettronici e/o ad altri strumenti telematici di negoziazione ovvero esplicitare le motivazioni del mancato utilizzo, con riferimento alla soglia dei "micro-acquisti" ovvero con riferimento ai casi di non obbligatorietà o altre ragioni conferenti, con particolare riferimento ai servizi tecnici.

ESITO CONTROLLI SULL'ACCESSO AGLI ATTI DOCUMENTALE

Di seguito si riporta la tabella di sintesi dei controlli effettuati in relazione al 1° semestre 2020:

settore	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
SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA	13	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 non è rispettato in 5 su 13 dei fascicoli controllati.	non sono stati individuati controinteressati.
SERVIZIO PATRIMONIO	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 sono stati individuati controinteressati.
SERVIZIO URBANISTICA	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 sono stati individuati controinteressati.

Dall'analisi dei fascicoli controllati emergono, in ambito di accesso agli atti, criticità già rilevate negli anni 2018 e 2019. Si rimanda, pertanto, alle risultanze inserite nel verbale del primo quadrimestre 2018, ritenute valide anche in questa sede.



La situazione si è aggravata nel corso del primo semestre 2020, con particolare riferimento agli accessi agli atti dello Sportello unico edilizia (SUE), a causa dell'emergenza Covid 19.

Le misure di contrasto all'emergenza sanitaria hanno interrotto improvvisamente la prassi consolidata del Servizio di concludere i procedimenti "in presenza", con la consegna manuale o la presa visione dei documenti richiesti e contestuale pagamento delle somme dovute tramite l'ufficio cassa dello Sportello Unico Edilizia.

La necessità di riorganizzare le attività senza supporti informatici adeguati a gestire la notevole mole di dati, ha comportato un sovraccarico di comunicazioni effettuate tramite e-mail, con conseguenti ritardi e lacune nella tracciabilità dei procedimenti.

Si ribadisce, pertanto, l'urgenza della necessità di introdurre un apposito gestionale, integrato al protocollo, in grado di garantire la piena tracciabilità del processo di accesso agli atti e la conservazione documentale presso il PARER.

Si rimarca peraltro che, al fine di implementare modalità di gestione degli accessi agli atti in materia edilizia che garantiscano tracciabilità del procedimento e tempestività nella evasione, nel Piano della performance 2020/2022 sono stati previsti i seguenti obiettivi pluriennali: cod. A9.00004 – "Accesso agli atti e estrazione documenti amministrativi / titoli edilizi depositati presso archivi SUE in relazione a emergenza Covid-19" e cod. A9.00005 – "Individuazione del nuovo gestionale pratiche edilizie"; nel Piano della performance 2021/2023 è stato introdotto un nuovo obiettivo: cod. A9.00007 – "Studio di fattibilità per la digitalizzazione dell'archivio cartaceo delle pratiche edilizie".

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 2019-2020, prot. n. 44955/2020, 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, 07.04.2021

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