

COMUNE DI MEZZOLOMBARDO
(Provincia di Trento)

Segretario generale

Mezzolombardo, 27 febbraio 2023

Prot. ID 467073995

OGGETTO: Relazione sull'attività di controllo successivo degli atti relativi all'esercizio 2022.

SEZIONE PRIMA. NORME E CRITERI

L'art. 45 del Regolamento comunale di organizzazione, procedimenti e controlli sugli atti approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 6 di data 19 febbraio 2018, stabilisce che:

Articolo 45

Controllo successivo di regolarità amministrativa

1. *I controlli successivi di regolarità amministrativa sono eseguiti dal Segretario generale, o da chi lo sostituisce, nei seguenti casi:*
 - a) *su segnalazione motivata del Sindaco o del Revisore dei conti;*
 - b) *su segnalazione del Referente anticorruzione o dell'Organismo di valutazione, qualora nominati o costituiti;*
 - c) *su iniziativa dello stesso Segretario in presenza di fatti o circostanze tali da ritenere opportuna l'effettuazione del controllo;*
 - d) *a campione con la periodicità, le tipologie e percentuali di atti da controllare definite sulla base di un programma annuale predisposto dal Segretario ai sensi del comma 3.*
2. *I controlli successivi di regolarità amministrativa sono diretti a verificare, in una logica di positiva e leale collaborazione:*
 - a) *la correttezza e la regolarità dell'atto e del relativo procedimento;*
 - b) *la conformità dell'atto agli atti di programmazione e agli atti di indirizzo;*
 - c) *la rispondenza degli impegni/prenotazioni di spesa, dei contratti e degli altri atti amministrativi rispetto ai provvedimenti che li hanno autorizzati ed agli effetti attesi.*
3. *Il Segretario generale definisce annualmente un programma dei controlli, nel quale viene indicata la periodicità e la percentuale di atti da sottoporre a controllo, anche variabile a seconda delle diverse tipologie di atti ed alla loro rilevanza.*
4. *Per l'effettuazione del controllo il Segretario generale può richiedere la collaborazione del Vicesegretario e/o del Responsabile del Servizio finanziario nonché del Revisore dei conti, per gli aspetti di competenza degli stessi.*
5. *Gli esiti del controllo sono opportunamente relazionati con l'indicazione delle misure anche correttive e delle direttive per conseguire il miglioramento dell'azione amministrativa. Le relazioni sono trasmesse al Responsabile della struttura interessata, il quale assumerà, sotto la propria responsabilità, eventuali misure correttive, che possono anche comprendere l'esercizio dell'autotutela.*
6. *Gli esiti del controllo non producono alcun effetto su esistenza, validità ed efficacia degli atti e dell'attività verificata.*

7. Il destinatario della segnalazione, a seguito del controllo, può ritenere di accogliere i rilievi mossi e, conseguentemente, di adottare le eventuali misure correttive necessarie, ovvero di motivare la non adesione ai rilievi mossi assumendone pienamente la responsabilità conseguente.

8. Le risultanze del controllo sono trasmesse, a cura del Segretario, con periodicità annuale al Revisore dei conti, alla Giunta e al Consiglio comunale.

Con il presente atto, tenuto conto di quanto stabilito con la determinazione n. 233/2017, si relaziona sulle attività di controllo interno svolte in relazione all'esercizio 2021.

Per quanto riguarda le modalità dei controlli si è sostanzialmente mantenuta l'impostazione fissata dalla citata determinazione del Segretario n. 233/2017 che si riassume come di seguito.

Numero e tipologia degli atti oggetto di controllo:

i controlli saranno effettuati su un congruo numero di atti, determinato in percentuale sul numero complessivo degli stessi, scelti dal Segretario secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.

Nello specifico:

- a) **deliberazioni:** sono oggetto di controllo quelle adottate previo parere di regolarità tecnico amministrativa non espresso dal Segretario generale; controllo a campione dei provvedimenti assunti facenti capo ai diversi Servizi, nella percentuale minima del 10% annuo;
- b) **determinazioni:** si richiama quanto stabilito in ordine alle modalità di controllo (e di pubblicità) in atto, previste dagli articoli 22, 23 e 24 del Regolamento di organizzazione. Tali provvedimenti sono tutti trasmessi all'attenzione del Segretario generale per una verifica, prima della loro adozione, a seguito della quale viene apposto un visto sul fascicolo e acquisita successiva dichiarazione al riguardo: si ritiene, pertanto, di non introdurre ulteriori modalità di controllo, già molto pregnante;
- c) **contratti:** saranno soggetti al controllo successivo i contratti stipulati mediante scrittura privata. Percentuale di verifica: almeno 5% con un minimo di 10;
- d) **ordinativi di spesa** assunti dai soggetti autorizzati ai sensi degli articoli 23, comma 3, e 29, comma 1, del Regolamento comunale in materia di attività contrattuale; percentuale di verifica: almeno 10%, con particolare riguardo al Servizio che risulta adottare il maggior numero di ordinativi (Servizio Lavori pubblici);
- e) **documentazione dei riscuotitori speciali:** sarà verificata la regolare tenuta della documentazione posta in capo ai riscuotitori speciali, nei diversi uffici, a rotazione annuale (almeno due uffici), e in particolare la corrispondenza tra somme incassate e versamenti in tesoreria, entro i termini assegnati dal regolamento;
- f) **altri atti:** saranno altresì oggetto di controllo altri atti amministrativi adottati nell'Ente (concessioni, autorizzazioni, ordinanze, ecc.), individuati annualmente dal Segretario, applicando il criterio di rotazione tra tipologie di atti.

Modalità di selezione degli atti da controllare:

gli atti sono controllati a campione, o mediante motivati criteri definiti dal Segretario generale e/o mediante sorteggio, effettuato alla presenza di due testimoni.

Indicatori e criteri:

i controlli successivi verranno effettuati sulla base degli indicatori di cui all'articolo 45, comma 2, del Regolamento, segnatamente:

la correttezza e la regolarità dell'atto e del relativo procedimento; la conformità dell'atto agli atti di programmazione e agli atti di indirizzo; la rispondenza degli impegni/prenotazioni, dei contratti e degli altri atti amministrativi rispetto ai provvedimenti che li hanno autorizzati ed agli effetti attesi.

Obiettivi.

- ⇒ Monitorare e verificare la regolarità e la correttezza delle procedure e degli atti adottati;
- ⇒ Migliorare la qualità degli atti amministrativi;
- ⇒ Collaborare nell'omogeneizzazione delle procedure tra i diversi settori dell'Ente;
- ⇒ Prevenire le patologie oltre che scoprirlle attuando un controllo di tipo collaborativo.

Atti controllati ed esiti dei controlli.

Vedi successive Sezioni.

SEZIONE SECONDA. ATTIVITA' DI CONTROLLO.

ATTI DA CONTROLLARE: ESERCIZIO 2022

Con il presente documento si dà conto delle verifiche effettuate sugli atti assunti dal gennaio al dicembre 2022 come sopra illustrate.

CONTENUTI DEL CONTROLLO

Coerenza di destinazione delle risorse: la spesa disposta deve essere coerente con la programmazione di bilancio;

Conformità ai vincoli di finanza pubblica: verifica della presenza di attestazione del rispetto dei vincoli medesimi;

Compatibilità delle modalità di esecuzione contabile: il provvedimento deve prevedere modalità di esecuzione compatibili con le disposizioni normative fiscali e previdenziali;

Rispetto dei termini procedurali: l'atto è adottato nel rispetto dei tempi procedurali previsti dalla legge o e/o dalla regolamentazione interna;

Pubblicità: il provvedimento deve essere comunicato all'esterno o pubblicato.

TIPOLOGIA DEGLI ATTI ASSOGGETTATI A CONTROLLO

Il controllo avviene, nel rispetto delle modalità sopra riepilogate, in maniera differenziata secondo la tipologia di atto, tenendo conto che ciascun atto è soggetto preventivamente a controlli diversificati (controllo amministrativo preventivo, controllo contabile preventivo, parere contabile, ecc.).

I risultati relativi alle verifiche effettuate sugli atti di seguito elencati sono indicati nella SEZIONE TERZA, cui si rinvia.

1. DELIBERE.

Le modalità di controllo possono essere effettuate sia con riguardo ai contenuti dell'atto (per materia, ad esempio con riferimento agli affidamenti di incarichi tecnici o a determinati acquisti di beni o servizi), sia in ragione del soggetto che propone l'atto. Si ritiene, in questa fase, di effettuare il controllo sulle delibere per le quali il parere preventivo di regolarità tecnico amministrativa è adottato da soggetto diverso dal Segretario.

Tali atti possono o meno contenere anche il parere di regolarità contabile e l'eventuale impegno di spesa. Si ritiene di verificare, per l'esercizio 2022, le deliberazioni aventi le citate caratteristiche proposte dai vari Servizi nella percentuale del 10% per ciascun Servizio. Le deliberazioni sono state selezionate mediante sorteggio.

Verifiche effettuate.

Sono stati verificate in totale n. 8 deliberazioni indicate **nell'Allegato 1.**

2. DETERMINE.

Si richiama quanto evidenziato nel provvedimento in ordine alle determinazioni: in attuazione dell'articolo 22, comma 6, del Regolamento comunale di organizzazione, tali provvedimenti sono tutti trasmessi all'attenzione del Segretario generale per una verifica, prima della loro adozione, a seguito della quale viene apposto un visto sul fascicolo e acquisita successiva dichiarazione al riguardo: si ritiene, pertanto, di non introdurre ulteriori modalità di controllo, già molto pregnante.

In questa fase, peraltro, si è verificato, con esito positivo, se le determinazioni assunte dal Comandante del Corpo di PL sono state preventivamente trasmesse al Segretario generale.

Verifiche effettuate.

Il Comandante ha assunto n. 11 determinazioni e n. 49 ordinativi, come da **Allegati 2 e 3.**

Le determinazioni sono state tutte verificate, come sopra avvertito.

3. CONTRATTI.

In ordine ai contratti, si rileva che anche tali atti sono tutti trasmessi preventivamente al Segretario generale, in quanto:

- se assunti in forma di scrittura privata, essi sono tutti sottoscritti dal Segretario, al quale il testo è preventivamente trasmesso per visione e verifica dei contenuti;
- se assunti in forma di atto pubblico, il controllo è duplice: lo schema è comunque controllato dal Segretario generale e in alcuni casi anche dalla Vicesegretaria, se interviene in veste di ufficiale rogante (quando l'atto è sottoscritto dal Segretario in rappresentanza dell'Amministrazione).

Si ritiene, pertanto, di verificare i contratti eventualmente stipulati in assenza del Segretario generale.

Verifiche effettuate.

E' stato verificato che nell'esercizio 2022 nessun contratto è stato stipulato o rogato in assenza del Segretario generale o della Vice segretaria generale.

4. ORDINATIVI.

Gli ordinativi possono essere assunti dai soggetti autorizzati ai sensi degli articoli 23, comma 3, e 29, comma 1, del Regolamento comunale in materia di attività contrattuale.

A regime è previsto di verificare almeno "*il 10% di quelli assunti, con particolare riguardo al Servizio che risulta adottare il maggior numero di ordinativi (Servizio Lavori pubblici)*".

Nel periodo considerato (gennaio - dicembre 2022) sono stati assunti i seguenti ordinativi:

- n. 168 del Servizio LL.PP.;
- n. 98 del Segretario generale (o dalla Vicesegretaria in caso di sostituzione per assenza), anche in qualità di reggente ad interim dei Servizio Attività sociali e culturali;
- n. 49 del Comandante del Corpo di PL
- n. 0 del Servizio Att. Sociali, Promozione e Sport
- n. 0 del Servizio Urbanistica e Ambiente.
- n. 0 del Servizio Programmazione e Finanze.

Verifiche effettuate.

Sono stati verificati a campione n. 17 ordinativi assunti dal Servizio LL.PP. (**Allegato 4**) e 5 ordinativi adottati dal Comandante del Corpo di Polizia Locale (**Allegato 5**).

5. DOCUMENTAZIONE DEI RISCUOTITORI SPECIALI.

I controlli riguardano anche la regolare tenuta della documentazione posta in capo ai riscuotitori speciali, nei diversi uffici, a rotazione annuale (almeno due uffici), e in particolare la corrispondenza tra somme incassate e versamenti in tesoreria, entro i termini assegnati dal regolamento. Si richiamano, a tale proposito, le nomine effettuate dal Segretario in capo ad alcuni dipendenti, designati quali riscuotitori speciali (Ufficio Anagrafe, Biblioteca, Ufficio Urbanistica, Ufficio Ragioneria, Servizio Polizia locale). E' stata richiesta ai suddetti, la presentazione della relativa documentazione.

Verifiche effettuate.

E' stata effettuata per tutti i riscuotitori speciali la verifica circa la corrispondenza tra le somme incassate e i versamenti in Tesoreria.

6. ALTRI ATTI.

Il programma annuale dei controlli prevede che saranno altresì oggetto di controllo altri atti amministrativi adottati nell'Ente (concessioni, autorizzazioni, ordinanze, ecc.), individuati annualmente dal Segretario, applicando il criterio di rotazione tra tipologie di atti.

Dovranno essere stabilite, in accordo con la Vicesegretaria, responsabile della Ragioneria comunale, idonee modalità per la verifica degli ATTI DI LIQUIDAZIONE.

Relativamente alle **ORDINANZE**: si rileva che nella maggior parte riguardano il traffico e l'occupazione di suolo, redatte dal Corpo di PL. Le altre ordinanze, con oggetto diverso, sono elencate nella specifica tabella (**Allegato 6**). Di queste ne sono state controllate 3, pari al 10%.

Si veda, comunque, quanto specificato nella successiva sezione relativa ai risultati.

SEZIONE TERZA: RISULTANZE DEL CONTROLLO

Si richiama quanto previsto dall'articolo 45 del Regolamento in materia, e in particolare:

- "per l'effettuazione del controllo il Segretario generale può richiedere la collaborazione del Vicesegretario e/o del Responsabile del Servizio finanziario nonché del Revisore dei conti, per gli aspetti di competenza degli stessi".
- "gli esiti del controllo non producono alcun effetto su esistenza, validità ed efficacia degli atti e dell'attività verificata".
- "il destinatario della segnalazione, a seguito del controllo, può ritenere di accogliere i rilievi mossi e, conseguentemente, di adottare le eventuali misure correttive necessarie, ovvero di motivare la non adesione ai rilievi mossi assumendone pienamente la responsabilità conseguente. Le risultanze del controllo sono trasmesse, a cura del Segretario, con periodicità annuale al Revisore dei conti, alla Giunta e al Consiglio comunale".

Il Segretario generale è tenuto a predisporre una specifica relazione sui controlli effettuati. La relazione è trasmessa ai responsabili dei Servizi interessati, con eventuali osservazioni, richieste di chiarimenti o prescrizioni, al fine dell'adozione delle necessarie misure correttive. Relativamente alle ordinanze, il soggetto di riferimento è il responsabile del Servizio competente o il Comandante del Corpo di Polizia locale.

Nel caso in cui siano richiesti chiarimenti, il soggetto destinatario degli stessi è tenuto a rispondere per iscritto entro 5 (cinque) giorni.

Si ricordano i parametri da utilizzare per le verifiche:

Coerenza di destinazione delle risorse: la spesa disposta deve essere coerente con la programmazione di bilancio;

Conformità ai vincoli di finanza pubblica: verifica della presenza di attestazione del rispetto dei vincoli medesimi;

Compatibilità delle modalità di esecuzione contabile: il provvedimento deve prevedere modalità di esecuzione compatibili con le disposizioni normative fiscali e previdenziali;

Rispetto dei termini procedimentali: l'atto è adottato nel rispetto dei tempi procedimentali previsti dalla legge o e/o dalla regolamentazione interna;

Pubblicità: il provvedimento deve essere comunicato all'esterno o pubblicato.

Il controllo avviene, nel rispetto delle modalità sopra riepilogate, in maniera differenziata secondo la tipologia di atto, tenendo conto che ciascun atto è soggetto preventivamente a controlli diversificati (controllo amministrativo preventivo, controllo contabile preventivo, parere contabile, ecc.).

Gli atti controllati hanno evidenziato elementi di carattere formale e sostanziale tali da poter giungere ad un **giudizio complessivamente positivo** di regolarità amministrativa.

Da un controllo di carattere generale è emerso un adeguato livello di conformità degli atti adottati agli indicatori innanzi elencati e, in particolare:

- il rispetto della normativa vigente e dei regolamenti comunali;
- la pubblicazione sull'Albo pretorio on line e/o nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale dell'Ente;
- il trattamento dei dati personali o sensibili, qualora presenti, nel rispetto della normativa sulla privacy e dei principi di pertinenza e non eccedenza;
- la corretta e sintetica redazione dell'oggetto dell'atto esaminato;
- la motivazione esaustiva o sufficiente;
- la coerenza del dispositivo con la parte narrativa;
- il richiamo agli atti precedenti;
- l'apposizione del visto di regolarità contabile sugli impegni di spesa;
- la chiara indicazione dei destinatari dell'atto.

ESITI DEL CONTROLLO E CONCLUSIONI.

L'attività di controllo non ha fatto emergere dagli atti esaminati particolari elementi di criticità. Le deliberazioni controllate e le determinazioni assunte dal Comandante risultano contenere tutti gli elementi richiesti per la legittimità dell'atto. Per la forma, si rinvia ai rilievi sotto evidenziati. Sugli ordinativi.

Gli ordinativi del Servizio Lavori pubblici appaiono sostanzialmente completi anche se si ritiene debbano essere migliorati sotto il profilo motivazionale. In particolare si è riscontrato che in alcuni casi manca un riferimento circa la congruità dell'offerta. Si raccomanda inoltre la verifica dell'inserimento di riferimenti normativi corretti in quanto in alcuni atti si è rilevato l'utilizzo di frasi contenute nei modelli che però non rilevano nelle fattispecie oggetto dell'atto.

Gli ordinativi assunti dal Comandante del Corpo di PL appaiono sostanzialmente completi, ma data l'assenza all'interno della struttura di un funzionario esperto in materia debbono ancora essere perfezionati in particolare sotto il profilo motivazionale. In alcuni casi si è infatti evidenziata una carenza nella motivazione.

Si ricorda che PEG contiene la disciplina in materia di procedure contrattuali sia per quanto riguarda le competenze che per le modalità di acquisizione di beni, servizi e lavori.

Si raccomanda una particolare attenzione alle motivazioni che stanno alla base della scelta delle ditte cui affidare le forniture, con riferimento anche al principio di rotazione (ora disciplinato dalle Linee guida provinciali adottate con deliberazione della Giunta provinciale n. 307/2020). A tale proposito si rinvia al successivo punto ("Rilievi particolari"), nei quali al n. 2 è raccomandata a tutti gli uffici la massima attenzione alle motivazioni degli atti con riguardo al suddetto particolare profilo.

In linea generale, pertanto, è stato accertato il sostanziale rispetto dei principi generali di regolarità e legittimità.

E' stata verificata l'effettuazione di una regolare istruttoria degli atti, riscontrata la presenza negli stessi di una congrua motivazione, nonché il rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti da disposizioni di legge o di regolamento.

In certi casi, sarebbe opportuno **migliorare la leggibilità e la chiarezza dei provvedimenti (delibere e determine), in particolare**: specie dove si notano ripetizioni o mancanza di sintesi o uso di termini non del tutto appropriati.

Ordinanze: sono state esaminate alcune ordinanze in materia di viabilità, redatte dal Corpo di Polizia locale, sulle quali non vi è nulla da osservare, come in ordine alle altre specifiche ordinanze, di cui all'Allegato 6.

RILIEVI PARTICOLARI.

L'organizzazione dei controlli interni è suscettibile di integrazioni e modifiche in base ai riscontri applicativi ed alle esigenze che si manifestano nello svolgimento dell'attività. Pertanto, ai fini di un utile confronto operativo, si ritiene opportuno richiamare l'attenzione su alcune problematiche:

1. Contratti.

Occorre prestare particolare attenzione a proroghe, rinnovi, servizi complementari.

Si raccomanda la massima attenzione alle modalità di stipula e al ricorso, per esigenze di semplificazione e celerità, alle forme di stipula mediante corrispondenza: a tale riguardo si ricorda che ai sensi dell'articolo 32, comma 14, del D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50, i contratti rientranti nelle procedure previste dal codice medesimo debbono essere stipulati **a pena di nullità** in modalità elettronica, fatta salva la fattispecie dei contratti stipulati mediante scambio di corrispondenza, ammessi per importi sino a 40.000,00 Euro.

2. Scelta del contraente.

Si ricorda anche, relativamente alle modalità di scelta del contraente, che per l'acquisizione di beni e servizi, in determinati casi è possibile derogare dall'obbligo di ricorrere al mercato elettronico e dunque di ricorrere alle modalità tradizionali:

- a) nei casi in cui il prodotto od il servizio richiesti non siano presenti sul mercato elettronico provinciale (MEPAT) o nazionale (CONSIP);
- b) per gli acquisti di limitato importo (**spese minute**): ai sensi del comma 502 della legge 28 dicembre 2015 n. 208 e dell'articolo 36 ter 1, comma 6, della L.p. 19 luglio 1990 n. 23 - l'obbligo di ricorrere al mercato elettronico viene meno per importi inferiori a 5.000,00 Euro (IVA esclusa).

Inoltre: si raccomanda l'inserimento nei relativi provvedimenti di puntuali motivazioni, specie per gli affidamenti diretti o ai soggetti da invitare, con riferimento ai principi che ne devono stare alla base (trasparenza, concorrenzialità, pubblicità, rotazione) e alla congruità dell'offerta.

Si richiamano, in materia, la circolare del Segretario 29 dicembre 2017 prot. 1778182256, la più completa circolare del 22 maggio 2018, le **Linee guida per l'uniforme applicazione del principio di rotazione approvate dalla Giunta Provinciale con deliberazione n. 307 del 13 marzo 2020, la circolare del Consorzio dei Comuni Trentini di data 10 novembre 2020 (nostro Prot. n. 9792 del 10.11.2020)** Vanno motivate, in particolare, le eventuali deroghe al principio di rotazione, specie se il contraente risulta essere quello uscente.

Si ricorda anche in questa sede che il fatto che la fornitura o il servizio siano di importo inferiore alla soglia per la trattativa diretta non significa *tout court* che si possa, appunto, scegliere il

contraente senza motivare adeguatamente. Più specificatamente, si evidenzia che vi sono casi in cui in effetti l'affidamento diretto è ammesso per particolari ragioni senza alcuna procedura comparativa (urgenza, ragioni tecniche, acquisto di un prodotto specifico fornito solo da un operatore, ad esempio); ma la regola generale è quella secondo cui occorre almeno testare il mercato e acquisire dati sulla congruità dell'offerta, il che significa di norma acquisire almeno due preventivi, per compararli. Non solo: occorre tenere nella massima considerazione il suddetto richiamato principio di rotazione, la cui applicazione deve considerarsi obbligatoria e che dunque costituisce un limite alla discrezionalità nella scelta del contraente (e anche nella scelta delle ditte da invitare).

Si ritiene che tali considerazioni debbano essere osservate anche in costanza della normativa emergenziale recata dalla legge provinciale 23 marzo 2020 n. 2 e ss.mm. che ha innalzato a 150.000,00 euro la soglia dell'affidamento diretto di lavori e a 139.000,00 quella di servizi e forniture.

3. Trasparenza.

Con l'entrata in vigore del Decreto trasparenza (D.Lgs. n. 33/2013) sono stati rivisti gli obblighi di pubblicazione dell'Ente, con l'imposizione di una precisa e definita ricollocazione dei dati all'interno delle sezioni del sito web istituzionale. Si raccomanda l'attenta lettura delle norme e disposizioni in materia richiamate anche nella circolare del Segretario generale dd. 30 giugno 2017, nel Regolamento in materia di trasparenza e pubblicità degli atti (approvato con deliberazione consiliare n. 7 del 19 febbraio 2018) e nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) ed in particolare nella Tabella dei flussi informativi trasparenza 2021 – 2023 allegata a detto piano.

Si dà comunque atto che gli uffici hanno dato compiuta attuazione agli obblighi di pubblicazione previsti per legge e all'obbligo di comunicazione telematica all'Osservatorio dei Contratti Pubblici, ai sensi dell'art. 1, comma 32, della legge n. 190/2012.

4. Termini dei procedimenti.

Si evidenzia, infine, l'importanza del rispetto, da parte dei funzionari responsabili, dei termini dei procedimenti amministrativi riferiti ai rispettivi settori di assegnazione. A tal fine, le Pubbliche Amministrazioni devono provvedere, ai sensi dell'art. 1, comma 28, della legge n. 190/2012, al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate. In tale settore dispone in merito il Regolamento di organizzazione, procedimenti e controlli, il cui Titolo II prevede specifici termini per la conclusione dei procedimenti. Si fa presente che con deliberazione della Giunta comunale n. 107 di data 30 giugno 2020 è stata definita e approvata la Tabella che individua i procedimenti (articolo 26 del Regolamento citato).

La presente relazione:

- viene trasmessa al Sindaco, alla Giunta, ai responsabili dei Servizi, al Revisore dei conti e ai Consiglieri comunali;
- viene pubblicata sul sito Web dell'ente in maniera permanente nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

Il Segretario generale
dott. Valerio Bazzanella