



COMUNE DI OSSI

(Città Metropolitana di Sassari)

IL SEGRETARIO COMUNALE

REPORT N.1/2025

Sul controllo sulla regolarità amministrativa in fase successiva

(Ai sensi del D.L. 174/2012 convertito in L. n. 213/2012 e dell'art.4 del Regolamento sui controlli interni approvato con deliberazione C.C. n.6 del 21.01.2013)

PERIODO DI RIFERIMENTO : ANNO 2024

1. IL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA IN FASE SUCCESSIVA: PREMESSE E CONTENUTI DEL CONTROLLO

Con la deliberazione consiliare n. 06 del 21/01/2013, il Consiglio comunale di Ossi(SS) ha approvato il "Regolamento Comunale sui controlli interni" in applicazione del D.L. 174/2012 convertito in Legge 7 Dicembre 2012 n. 213.

Il controllo di regolarità amministrativa è deputato a presidiare, anche con un monitoraggio in itinere, il livello di conformità alla legge, allo statuto ed ai regolamenti degli atti deliberativi e gestionali ed è finalizzato ad incidere sulla correttezza delle regole esercitate dai responsabili di istruttoria e del provvedimento finale nella redazione degli atti e ad influenzarne i comportamenti.

Il controllo di regolarità amministrativa si distingue a sua volta in due sotto-tipologie di cui uno nella fase preventiva ed un altro nella fase successiva.

Nella fase preventiva, l'attività di controllo si esercita nella fase preparatoria di formazione dell'atto amministrativo e si estende alle deliberazioni, alle determinazioni e ad ogni altro atto, e si concretizza nel rilascio del parere di regolarità tecnica da parte del Responsabile di settore competente per materia con il quale viene attestata la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa con riferimento al rispetto delle norme di legge, alla regolarità delle procedure adottate e nello specifico:

a) Rispetto della normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali in materia di procedimento amministrativo;

b) Rispetto della normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali in materia di pubblicità e accesso agli atti;

c) Rispetto della normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali di settore;

d) Rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali;

e) Rispetto della normativa e disposizioni interne dell'Ente (Statuto, regolamenti, direttive ecc.);

f) Verifica insussistenza di cause di nullità o di vizi di legittimità;

g) Osservanza delle regole di corretta redazione degli atti amministrativi (Premesse e preambolo, riferimenti normativi, motivazione dell'atto, dispositivo etc);

h) Comprensibilità e coerenza del testo in relazione agli scopi da raggiungere e alle finalità da perseguire rispetto agli obiettivi dell'ente;

Nella fase successiva all'adozione degli atti amministrativi, che è quella che qui interessa, il controllo di regolarità amministrativa è svolto dal Segretario Generale, che si avvale del supporto della struttura preposta ai controlli interni. Esso viene esercitato sulle determinazioni di impegno di spesa, sui contratti e sugli altri atti amministrativi adottati dai Responsabili di settore ed in genere su tutti gli atti elencati all'art.4 del regolamento comunale sui controlli interni a cui si fa rinvio. Nello svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario generale si ispira ai principi di revisione aziendale, anche con funzioni di assistenza ai soggetti coinvolti, con l'obiettivo di promuovere e migliorare la crescita della cultura della correttezza e regolarità amministrativa nella produzione degli atti.

Il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva misura e verifica, pertanto, la conformità e la coerenza degli atti controllati rispetto agli standards di riferimento, prima predefiniti per il controllo di regolarità amministrativa nella fase preventiva a cui si aggiunge la verifica del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi. Al fine di standardizzare il procedimento, la struttura addetta al controllo può avvalersi di griglie di riferimento, appositamente costruite per singola tipologia di atto da sottoporre a verifica.

2. IL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA IN FASE SUCCESSIVA: L'ATTIVITA' E L'OGGETTO DEL CONTROLLO

Come detto, l'attività di controllo suddetta, è attribuita alla competenza e direzione del sottoscritto Segretario comunale che non dispone, in base all'organizzazione dell'ente, di apposita struttura organizzata ma che si avvale, di volta in volta, della collaborazione dei dipendenti e Responsabili del settore interessato. Detto questo è comunque necessario procedere all'esame degli atti soggetti al controllo che, in base all'art.4 regolamento predetto, deve essere esercitato sulle determinazioni, sui contratti e sugli altri atti adottati dai responsabili e su quelli segnalati da questi ultimi o dagli amministratori e su quelli su cui il Segretario ritenga necessario svolgere tale attività. Trattasi naturalmente degli atti adottati nel corso dell'anno di riferimento, controllo da estendere, naturalmente, anche agli eventuali atti amministrativi propedeutici e preparatori.

In verità l'art.4 del regolamento non definisce una ampia gamma di atti da controllare (*si parla di atti di valore superiore ai 5mila euro, determine a contrarre, incarichi*), motivo questo che impone al sottoscritto Segretario comunale, almeno nei primi anni, di ampliare la base e la tipologia degli atti da selezionare, in coerenza con il Piano anticorruzione e trasparenza, all'interno del quale sarà opportuno includere tutti gli atti che sono stati oggetto di criticità e di rilievo in sede di controllo nell'esercizio precedente.

Negli anni passati, a partire dal 2013, risulta che il Comune di Ossi ha avviato le attività di controllo dando applicazione alla nuova disciplina introdotta dal D.L. 174/2012 convertito in Legge 7 Dicembre 2012 n. 213. L'attività di controllo interno non risulta però effettuata negli ultimi anni, sicuramente a causa dell'assenza di un Segretario comunale titolare fin dal 2021, anno del suo collocamento a riposo. Nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, sottosezione "Controlli e rilievi sull'amministrazione" non risultano pubblicati report dell'attività di controllo interno.

La situazione descritta è tale da richiedere, a parere del sottoscritto segretario, in servizio solo dal 8 aprile 2024, l'individuazione di un percorso, nuovo e virtuoso, che caratterizzi le attività di controllo il cui punto di partenza deve coincidere con la individuazione puntuale di un ampia platea d'intervento, vale a dire del complesso di atti e procedure da scegliere quali destinatari del processo di analisi e valutazione. Alla concreta individuazione degli atti, dovrà seguire la determinazione dei parametri oggettivi in base ai quali realizzare il controllo successivo sui provvedimenti che, ispirati a degli indicatori efficaci, dovranno tradursi nel tempo in apposite schede di controllo (check list) e in tabelle contenenti l'elenco delle diverse anomalie riscontrate negli anni.

In particolare la tabella delle anomalie, nel loro naturale evolversi ed arricchirsi di contenuti nel tempo, rappresenteranno, oltre che la mera attuazione del dettato regolamentare, anche la rappresentazione di un metodo che si pone l'obiettivo ambizioso di costruire un sistema di analisi e valutazione per ogni singolo provvedimento, anche in funzione della redazione di modelli-tipo per ogni tipologia di atto da sottoporre a controllo (Concessione contributi, sussidi, autorizzazioni, appalti etc,etc), che, allo stesso tempo, fungano da guida per i Responsabili di procedimento e di settore nella predisposizione degli atti, il tutto nell'ottica della omogeneizzazione e del miglioramento della qualità degli atti, necessari anche come azione preventiva anticorruzione.

3. IL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA IN FASE SUCCESSIVA: LA PROCEDURA ED IL PIANO DI AUDITING

In conformità alle norme regolamentari approvate dal Consiglio comunale, si è dunque proceduto alla selezione casuale, svolta con tecniche di campionamento di tipo informatico tramite l'apposita funzione del software gestionale Halley in dotazione, degli atti da sottoporre a controllo che, oltre che nei tipici atti gestionali dei responsabili (*determinazioni e atti di liquidazione*) e sui contratti, il sottoscritto Segretario comunale, in ragione della carenza di controlli precedenti, ritiene di estendere alle deliberazioni degli organi collegiali, ai cedolini stipendiali, ordinanze e decreti sindacali, questi ultimi non previsti dall'art.4 del regolamento. Il sottoscritto si riserva, per gli anni successivi, di attivare un controllo anche sugli ordinativi di incasso e di pagamento anche se, per definizione, trattasi di atti formati e completi di ogni elemento richiesto (altrimenti il tesoriere non paga) e trasmessi in modalità completamente informatizzata e telematica, e dunque tracciata, motivo questo che induce ad una maggiore tranquillità circa gli esiti del controllo.

Rimane invece centrale la verifica per gli atti gestionali più importanti, appunto le determinazioni e gli atti di liquidazione, così come per le delibere della Giunta e del Consiglio comunale anche se su queste, il sottoscritto, esercita un controllo di tipo preventivo prima della adozione da parte degli organi collegiali.

Sulla base di queste considerazioni e delle procedure regolamentari, le tipologie degli atti prescelti sono state sorteggiate dal sottoscritto, in presenza della Dr.ssa Antonia Marmillata, Responsabile del Settore Finanziario, Tributi, Personale, Segreteria e Sistemi Informatici, tramite l'apposita funzione del software gestionale Halley, in dotazione all'ente. Il sorteggio delle determinazioni e atti di liquidazione è stato effettuato per singolo Settore di provenienza al fine di uniformare e spalmare su tutti i settori l'attività di controllo interno.

E' stata garantito il rispetto della misura minima dei controlli stabilita dal regolamento per la modalità di selezione del campionamento, che nel ns caso, è del 10% della popolazione considerata, intesa come insieme delle unità da cui è selezionato il campione. Data la gran mole di attività di controllo prevista, estesa anche ad atti non previsti nel regolamento, si ritiene di uniformare tale percentuale per tutti gli uffici, senza alcuna differenziazione tra uffici in relazione al grado di esposizione al rischio corruzione, come previsto del regolamento, in quanto criticità comunque intercettabile anche con la percentuale prescelta.

Nel dettaglio, è stato verificato che nel corso dell'anno 2024 sono stati adottati i seguenti provvedimenti e che, per ciascuno di questi, sono state definite le percentuali e numero di atti da sottoporre a controllo come di seguito precisati:

Tipologia atto	N. atti dell'anno	% da estrarre	N. atti da controllare
Deliberazioni del Consiglio comunale	61	10%	6
Deliberazioni della Giunta comunale	167	10%	17
Determine Settore I°- Finanziario,Tributi,Personale, Segreteria, S.I.(1)	191	10%	19
Determine Settore II°-Socio-Assistenziale, Scolastico, Culturale, Sport	278	10%	28
Determine Settore III°-Polizia Locale, Demografico e Attività Produttive(2)	45	10%	5
Determine Settore IV°- Tecnico-Manutentivo, Edilizia, Urbanistica	253	10%	25
Atti di liquidazione Settore I°- Finanziario,Tributi,Personale, Segreteria, S.I.(3)	204	10%	20
Atti di liquidazione Settore II°-Socio-Assistenziale, Scolastico, Culturale, Sport	432	10%	43
Atti di liquidazione Settore III°-Polizia Locale, Demografico,Attività Produttive(4)	42	10%	4
Atti di liquidazione Settore IV°- Tecnico-Manutentivo, Edilizia, Urbanistica	254	10%	25
Contratti stipulati in forma pubblico-amministrativa	9	10%	1
Cedolini stipendiali personale dipendente	308	10%	31
Ordinanze(3) e decreti sindacali(16)	19	10%	2

(1) - Sommatoria di n.3 unità organizzative: Finanziario(76), Segreteria AA.GG(102), Personale(13)

(2) - Sommatoria di n.2 unità organizzative: Polizia locale(28), Demografico(17)

(3) - Sommatoria di n.2 unità organizzative: Finanziario(93), Segreteria AA.GG(111)

(4) - Sommatoria di n.2 unità organizzative: Polizia locale(13), Demografico(29)

Totale popolazione considerata (Insieme delle unità)	n.2.263	Totale Campione	n.226
---	----------------	------------------------	--------------

Riepilogando l'attività di controllo dovrà essere dunque riferita ad una popolazione, intendendo per popolazione l'insieme delle unità da cui è selezionato il campione, pari a n.2.263 atti e, nello specifico ad un campione di n.226 provvedimenti da controllare.

Il sottoscritto Segretario generale, anche con la collaborazione di personale qualificato ed interno all'ente, ha provveduto dunque al controllo degli atti utilizzando, quale strumento di rilevazione di eventuali irregolarità, una reportistica delle irregolarità riscontrate negli anni nell'attività di controllo effettuata in altri comuni (*Tabella delle anomalie distinte per tipologie di atto*) che, arricchitasi di contenuti negli anni, si ritiene molto utile nell'ambito della verifica di efficacia del controllo di regolarità amministrativa.

4. IL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA IN FASE SUCCESSIVA: I RISULTATI DEL CONTROLLO

I risultati del controllo effettuato evidenziano, in particolare, alcune criticità trasversali a tutte le strutture che qui preme evidenziare, mentre si rimettono all'esame di ogni singolo Responsabile di settore le schede relative al controllo effettuato sugli atti, al fine di una più approfondita analisi circa l'assunzione delle azioni correttive da porre in essere per superare e rimuovere le criticità riscontrate. Tra le irregolarità di maggior incidenza riscontrate, per tutti i settori, nell'attività di controllo si annoverano le seguenti, per citare quelle più frequenti ed eclatanti:

a) *Omissioni incolpevoli come nel caso della dichiarazione sulla situazione di conflitto di interesse, per lo più assente, nell'erronea convinzione di doverla inserire solo nel caso di effettiva sussistenza di tale situazione;*

b) *Mancata indicazione nell'atto dell'acquisizione del DURC, che il più delle volte è però allegato al fascicolo informatico, ovvero, in alternativa, la motivazione della non obbligatorietà, ove sussistente.*

c) *Mancata allegazione e/o indicazione di alcuni allegati come parte integrante e sostanziale dell'atto (Es. preventivi di spesa nell'affidamento di piccole forniture,,*

d) *Gestione non chiara dell'aspetto privacy che ha indotto, in alcuni casi, alla mancata allegazione di prospetto di beneficiari ovvero con allegazione solo di prospetti anonimizzati, dando per scontata la presenza dell'esigenza di tutela di dati riservati ma, di fatto, rendendo impossibile la conoscenza dei beneficiari in base a quanto contenuto nel fascicolo informatico;*

e) *Carenze nel rispetto delle regole di redazione degli atti con confusione tra determinazioni e atto di liquidazione e dunque con contenuto poco appropriato e incoerente; Qualche irregolarità di tipo contabile e contenuti degli atti, in particolare le liquidazioni, eccessivamente prolissi e pregni di contenuti superflui e non necessari rispetto al correlato oggetto;*

Tutte queste situazioni di irregolarità, a ben vedere, possono essere superate con maggiore attenzione o con la costruzione di schemi-tipo o check - list da mettere a disposizione dell'intera struttura, soprattutto con riferimento agli atti di liquidazione la cui struttura deve essere necessariamente semplificata. Nonostante la presenza di diverse irregolarità, il più delle volte riferite ad anomalie che si ripetono nei singoli atti, complessivamente si può affermare che il livello delle performance del personale nella redazione degli atti può definirsi comunque soddisfacente, anche se permangono ampi margini di miglioramento e anomalie rimediabili, riferite prevalentemente ad aspetti di carattere tecnico-formale e/o di impostazione degli atti, più che di scarsa competenza professionale. Si ritiene necessario che, viste le criticità trasversali evidenziate, sia necessario, da subito, intensificare il livello di attenzione e invitare tutti gli operatori all'avvio di un percorso di miglioramento delle performance avviato che deve passare necessariamente con il recupero delle anomalie qui riscontrate e mirare ad una sempre maggiore precisione nella produzione qualitativa degli atti. Per fare ciò, giova sempre ribadirlo, insieme alla costante ed assidua attività formativa, sarà necessario continuare a fare ricorso, nella prassi operativa, ad attività di benchmarking e di confronto su testi di atti similari consultabili in internet o negli

strumenti operativi (Es. Banche dati) messi a disposizione dal Comune e/o dall'Unione dei Comuni Coros nell'ambito dell'attività formativa che contengono una ampia gamma di format di deliberazioni, determinazioni, liquidazioni, contratti etc. utili a guidare l'operatore verso risultati ottimali.

Di seguito, per ciascuna tipologia di atto controllato, si evidenziano le anomalie di maggior incidenza riscontrate, per tutti i settori, nell'attività di controllo che vengono qui accompagnate da un commento di confronto rispetto alla situazione analizzata nello scorso periodo di controllo oltretutto dalle azioni correttive che si ritengono utili per migliorare il contenuto degli atti:

1) LE DELIBERAZIONI:

Nessuna delle deliberazioni di Consiglio e Giunta comunale sorteggiate per l'anno è stata oggetto di rilievi. L'attività di redazione delle proposte di deliberazione è orientata alla correttezza, completezza e regolarità amministrativa, anche in conseguenza dell'attività di impulso continuo e di verifica preventiva sulla gran parte delle proposte esercitata dal sottoscritto.

CONFRONTO CON PRECEDENTE REFERTO: Non è possibile fare confronti in quanto, come precisato in premessa, non risulta agli atti alcuna attività di controllo di regolarità amministrativa in via successiva effettuata in passato.

AZIONI CORRETTIVE: Per quanto detto in precedenza, si ritiene di non dover aggiungere alcunché, se non una generale raccomandazione alla tenuta della giusta attenzione e concentrazione nella redazione degli atti da parte degli operatori, necessaria al mantenimento delle performance rilevate.

2) LE DETERMINAZIONI:

Nelle determinazioni permangono la maggior parte delle anomalie e irregolarità riscontrate che sono, per la maggior parte di carattere trasversale a tutti i settori, ed in particolare:

a) Omissioni incolpevoli come nel caso della dichiarazione sulla situazione di conflitto di interesse, per lo più assente, nell'erronea convinzione di doverla inserire solo nel caso di effettiva sussistenza di tale situazione;

b) Mancata indicazione nell'atto dell'acquisizione del DURC, che il più delle volte è però allegato al fascicolo informatico, ovvero, in alternativa, la motivazione della non obbligatorietà, ove sussistente.

c) Mancata allegazione e/o indicazione di alcuni allegati come parte integrante e sostanziale dell'atto (Es. preventivi di spesa nell'affidamento di piccole forniture);

d) Gestione non chiara dell'aspetto privacy che ha indotto, in alcuni casi, alla mancata allegazione di prospetto di beneficiari ovvero con allegazione solo di prospetti anonimizzati, dando per scontata la presenza dell'esigenza di tutela di dati riservati ma, di fatto, rendendo impossibile la conoscenza dei beneficiari in base a quanto contenuto nel fascicolo informatico;

Oltre alle anomalie di carattere trasversale, ne è stata riscontrata qualcuna riferibile a determinati settori che, per prestazioni di servizi periodiche e continuative (*spese energia, telefono*), usa procedere ad impegni frazionati in corso d'anno anziché procedere con impegno pluriennale già all'atto di affidamento oppure, in un solo caso, è stata verificata la presenza di un atto, completamente privo di contenuto, ma in attuazione del quale risultano registrati impegni, liquidazioni e mandati. Trattasi con tutta probabilità di anomalia informatica che ha determinato la cancellazione del testo e per il quale è stata impartita al responsabile specifica raccomandazione.

CONFRONTO CON PRECEDENTE REFERTO:

Si ribadisce quanto già detto in precedenza per le deliberazioni.

AZIONI CORRETTIVE: A ciascun responsabile è stato trasmesso il report dei controlli effettuati con i relativi rilievi evidenziati. Si ritiene che la maggior parte di questi rilievi possono essere evitati con una maggiore attenzione da parte dei responsabili di settore e degli operatori (RUP) in quanto attribuibili non a deficit di conoscenze della materia ma piuttosto ad aspetti connessi alle modalità di funzionamento ed inserimento dati del software gestionale in dotazione unite alla frenesia ad adempiere causata dagli eccessivi carichi di lavoro che la produzione normativa, statale e regionale, continua a riversare sul personale del Comune.

3) ATTI DI LIQUIDAZIONE:

Si conferma una situazione sostanzialmente regolare che però deve migliorare dal punto di vista formale eliminando le criticità su riferimenti e allegazione DURC, conflitto interessi e corretta gestione aspetti privacy che è da associare in gran parte a deficit di conoscenza nella conservazione informatizzata della documentazione istruttoria. Negli atti di liquidazione è inoltre necessario intervenire immediatamente sul contenuto degli atti che sono eccessivamente prolissi e pregni di contenuti superflui e non necessari rispetto al correlato oggetto.

CONFRONTO CON PRECEDENTE REFERTO:

Si ribadisce quanto già detto in precedenza per le deliberazioni.

AZIONI CORRETTIVE: La situazione riscontrata richiede un immediato intervento uniformatore nell'ottica di un approccio semplice e chiaro nella gestione specifica di questi atti il cui contenuto può essere facilmente standardizzato. Sarà verificata la possibilità, anche con la software house che fornisce i gestionali in uso, di predisporre format specifici per ciascuna tipologia di liquidazione (in particolare servizi e forniture, contributi etc) rimediando, nei contenuti, alle carenze ed irregolarità evidenziate nei provvedimenti e fornendo in questo modo anche una sorta di guida agli operatori in merito alle verifiche, riscontri e controlli da effettuare in tale fase.

4) CEDOLINI PAGHE:

Ricordato che i cedolini non risultano tra gli atti soggetti a controllo previsti dal regolamento, si chiarisce che l'esigenza della verifica è sorta per la necessità, per il sottoscritto, di avere un quadro complessivo di conoscenza, il più ampio possibile, di ogni atto gestionale teoricamente suscettibile di criticità, stante anche l'assenza di controlli effettuati negli anni precedenti. Detto questo, il contenuto dei cedolini, elaborati mediante utilizzo dell'applicativo paghe in dotazione all'ente, è risultato corretto e completo in ogni sua parte, risultando nelle singole voci, corrispondente alle voci stipendiali previste dalla contrattazione nazionale e aziendale.

CONFRONTO CON PRECEDENTE REFERTO: Tali atti non sono stati mai oggetto di controllo.

AZIONI CORRETTIVE: Nessuna annotazione o criticità particolare da segnalare se non la necessità di intervenire su alcune voci di busta paga, per adeguarle alle varie indennità e compensi previsti dalla contrattazione aziendale, e su una nuova organizzazione dell'imputazione della spesa da effettuare in base alla reale corrispondenza con il centro di costo previsto in bilancio.

5) ORDINANZE E DECRETI SINDACALI:

Trattasi di atti non previsti dal regolamento ma che, per le stesse ragioni prima descritte per i cedolini, si è ritenuto di comprendere tra le attività di verifica dell'anno. Detto questo, il contenuto degli atti presenti nell'applicativo gestionale in dotazione all'ente, è risultato completo e corretto dal punto di vista amministrativo.

CONFRONTO CON PRECEDENTE REFERTO: Tali atti non sono stati mai oggetto di controllo.

AZIONI CORRETTIVE: Nessuna annotazione o criticità particolare da segnalare.

5. IL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA IN FASE SUCCESSIVA: CONCLUSIONI
--

L'attività di verifica dell'anno ha certificato che la performance nella produzione degli atti amministrativi è positiva ma che certamente deve migliorare avviando un percorso di progressivo accrescimento delle conoscenze e delle stesse modalità di compilazione degli atti. Come detto, infatti, sussistono criticità trasversali assolutamente rimediabili e contingenti che possono essere attribuibili a disattenzioni o fretta e che, in quanto tali, si ritiene possano essere superate con una maggiore attenzione e concentrazione da parte degli operatori e con il costante adeguamento, perfezionamento di appositi format per i provvedimenti di carattere ripetitivo e routinario. E' anche verò che, per il corrente anno, l'analisi ha evidenziato qualche criticità di maggior rilievo che è stata oggetto di raccomandazione ai responsabili e che dovrà tenersi sotto monitoraggio continuo.

Si raccomanda inoltre, come sempre, l'importanza di dedicare la giusta attenzione nella gestione degli atti da pubblicare in "Amministrazione Trasparente" che devono rappresentare, al di là di ogni obbligo di legge, l'immagine di una amministrazione aperta e trasparente di fronte ai cittadini ed all'opinione pubblica.

Per i provvedimenti di competenza, ai sensi dell'art.20 del regolamento comunale sui controlli interni approvato con atto CC. N. 02/2013, il presente documento viene trasmesso ai Responsabili di Settore, al Nucleo di valutazione, unitamente al report sui controlli come documenti utili per la valutazione dei dipendenti, nonché all'organo di revisione economico-finanziaria, al Sindaco ed al Consiglio Comunale. Si dispone inoltre la pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente, sotto-sezione "Controlli e rilievi sull'amministrazione", del sito istituzionale del Comune per la consultazione da parte di chiunque abbia interesse.

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to digitalmente DR. FRANCESCO SANNA