



## **CITTA' DI CASAGIOVE**

Provincia di Caserta

Al Dirigente Responsabile Area Tecnica  
Arch. Americo Picariello

Al Dirigente Responsabile Area Finanziaria dr. Michele Paone

Al Responsabile del Servizio Polizia Locale  
T. Col. Nicola Altiero

p.c. Al SINDACO  
S E D E

**Oggetto: Controllo Successivo ex art. 10, comma 2, del Regolamento approvato con atto consiliare n. 9/2013. Esiti attività controllo successivo II^ semestre 2021.**

Con riferimento all'attività avviata dallo scrivente, in attuazione di quanto prevede il vigente Regolamento in oggetto richiamato, si trasmette, in allegato, il verbale n. 2/2021 da cui risultano gli esiti del controllo successivo sugli atti selezionati ed individuati nel precedente **verbale n. 1 del 10/01/2022**, già trasmesso con **nota prot. n. 525 del 10/1/2022**.

Dall'attività di controllo degli atti effettuata dallo scrivente assistito dalla sig.ra Sibillo Colomba addetta all'Ufficio di segreteria sono scaturite le risultanze esplicitate nel verbale **n.2/2022**.

Sarà cura di ciascun Responsabile prendere atto del contenuto del suddetto verbale e degli eventuali rilievi avverso gli atti selezionati per il controllo semestrale e far pervenire allo scrivente eventuali **osservazioni o chiarimenti al riguardo entro e non oltre giorni 10 dalla data della presente**.

Con l'occasione si raccomanda, in particolare a tutti i Responsabili in indirizzo di attenersi nella redazione dei vari atti alle direttive fondamentali già diramate in occasione dei precedenti controlli successivi in ordine alla **QUALITA' DELL'ATTO** ed alle **DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI** contenuti nella Relazione Finale sui Controlli Successivi relativi all'anno 2020 accessibile al seguente link alla pagina :

[http://www.comune.casagiove.ce.it/images/Relazione\\_Segretario\\_Pubblicato.pdf](http://www.comune.casagiove.ce.it/images/Relazione_Segretario_Pubblicato.pdf)

**Per quanto attiene specificamente all'esito del controllo relativo al Secondo Semestre 2021 i dirigenti ed il Responsabile del Servizio Polizia Locale sono invitati, per i rispettivi ambiti gestionali, a conformarsi a tutte le indicazioni di carattere generale contenute nell'allegato verbale n.2/2022 ed a riservare particolare attenzione agli eventuali rilievi specifici sollevati nel verbale di che trattasi.**

La presente, per gli aspetti dispositivi, costituisce direttiva organizzativa del Segretario Generale finalizzata all'attuazione del dianzi citato regolamento pubblicato sul sito istituzionale al seguente link:

[https://servizi.comune.casagiove.ce.it/webcasagiove/files/docs/11/96/64/DOCUMENT\\_FILE\\_119664.pdf](https://servizi.comune.casagiove.ce.it/webcasagiove/files/docs/11/96/64/DOCUMENT_FILE_119664.pdf)

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
**Dott. Clemente LOMBARDI**



**COMUNE DI CASAGIOVE**  
**PROVINCIA DI CASERTA**

**Verbale n.2 /2022 del 18/01/ 2022**

**Oggetto: Controllo successivo di regolarità amministrativa Secondo Semestre 2021. Verifica atti individuati per il controllo.**

Il giorno **18** del mese di **Gennaio** dell'anno **duemilaventidue** alle ore 16:30 nell'Ufficio del Segretario Generale, il Dr. Clemente Lombardi, assistito dalla dipendente dell'Ufficio Segreteria dr.ssa Colomba Sibillo, che funge da verbalizzante, ha espletato l'attività prevista dal comma 3 dell'art.10 del vigente Regolamento per la disciplina dei controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 09 in data 14.03.2013.

Si richiamano:

- a) l'art.10 del predetto regolamento;
- b) la nota del Segretario Generale prot. **n.525 del 10/01/2022** con cui è stato trasmesso il verbale n. 1/2022 ai Dirigenti ed al Responsabile del Servizio Polizia Locale;
- c) Il comma 3 dell'art.10 che dispone: *“Il controllo successivo ha come oggetto la verifica della conformità degli atti controllati rispetto alla normativa di settore ed ai principi di carattere generale dell'ordinamento con particolare riferimento alle norme sui vizi dell'atto amministrativo”*.

Si dà atto che:

- sono state acquisite le n. 14 determinazioni dirigenziali e l'Ordinanza n. 28/2021 indicate nel **verbale n. 1/2022 del 10/1/2022**;

Si procede, quindi, alla verifica delle determinazioni individuate nel richiamato **verbale n. 1/2022** e si rileva quanto segue:

**1) DETERMINAZIONI**

In via ricognitiva preliminare si dà atto che:

- a) nel II<sup>a</sup> semestre le 2 strutture di vertice (aree funzionali) cui afferiscono le posizioni dirigenziali esistenti ed i servizi ed uffici indicati nell'Allegato “A” della delibera C.S. n. 6/2020 sono state le seguenti:
  - **Area Funzionale n. 1: AMMINISTRATIVA-FINANZIARIA**
  - **Area Funzionale n. 2: TECNICA;**
- b) il **Servizio di Polizia Municipale** secondo l'assetto vigente resta collocato in posizione di diretta funzionale dal Sindaco nel rispetto di quanto sancito dalla legge n. 65/1986, che riconosce al Corpo di Polizia Locale una piena autonomia organizzativa sia con riferimento ai compiti tecnico operativi che riguardo all'assetto organizzativo interno;

Le determinazioni oggetto del controllo successivo sono le seguenti:

**Area Funzionale n.1**

**totale determinazioni del semestre n. 213;**

<b>Estratte per Controllo : n. 597,793,818,703,868;</b>	
<b>Area Funzionale n.2</b>	<b>totale determinazioni del semestre n. 219;</b>
<b>Estratte per Controllo : 667,433,850,525,797,688;794;</b>	
<b>Settore Polizia Locale :</b>	<b>totale determinazioni del semestre n. 31;</b>
<b>Estratte per Controllo: n. 731,568;</b>	
<b>Totale Determinazioni II ^ Semestre 2021 n.463</b>	
<b>Totale Determinazioni da Controllare n. 14</b>	

### **Area Funzionale n. 1**

#### **Determinazioni verificate n. 5 (n.597,793,818,703,868 del 2021)**

- 1) n.597: Fornitura Materiale informatico ed interventi di assistenza PC in dotazione uffici area Amministrativa-Finanziaria per un importo di euro 5.700,00 iva inclusa mediante OdA sul Mepa. Nulla da osservare
- 2) n.793: Impegno spesa stampa blocchetti mensa scolastica per un importo di euro 183,00 Iva inclusa. Nulla da osservare;
- 3) n.818: Concessione aspettativa non retribuita ai sensi art.110 c.5 TUEL. Rientro anticipato per risoluzione contratto. Nulla da osservare.
- 4) n.703: Formazione obbligatoria anticorruzione modalità e-learning Anno 2021 per un importo di euro 600. Nulla da osservare.
- 5) n.868: Giudizio dinanzi al GdP di Caserta. Incarico Legale a professionista attinto dalla short list per un importo di euro 19734. Nulla da osservare.

### **Area Funzionale n. 2 Tecnica**

#### **Determinazioni verificate n. 7 (667,433,850,525,797,688;794 del 2021).**

- 1) n.667: Affidamento lavori di straordinaria manutenzione per demolizione di una parete con smaltimento e ripristino tinteggiatura Scuola de Filippo per un importo di euro 1.342,00. Nulla da osservare.
- 2) n.433: Servizio raccolta Rifiuti Utenti positivi Covid. Affidamento ditta Furino ecologia 8Iscritta nella "white list" prefettizia per un importo di euro 20.900,00 iva inclusa. Trattasi di affidamento diretto ai sensi dell'art.36 comma 2 D.Lgs. n.50/2016 inferiore a 40mila euro. L'atto risulta istruito dal DEC esterno Ing. Cennamo. Nulla da Osservare.
- 3) n.850: Fornitura sacchetti conglomerato bituminoso. Affidamento ditta Ecotekniche sas per un importo di euro 1815,36. Nulla da Osservare.
- 4) n.525: Impegno spesa per affidamento ditta Luongo Vincenzo e figli snc servizio lucidatura pavimenti Scuola Pascoli per un importo di euro 366.00 iva inclusa. Nulla da Osservare.
- 5) n.797: Impegno spesa acquisito materiale consumo Cimitero mediante Economato per un importo di euro 500,00. L'atto risulta istruito dall'istruttore amministrativo assegnato parzialmente all'UTC per far fronte valla carenza di organico dei servizi cimiteriali. Si suggerisce di individuare nel dispositivo della determinazione nominalmente l'unità operativa addetta al cimitero. Nulla da Osservare per il resto.
- 6) n.688: Affidamento Incarico Supporto giuridico-legale Gestione Convenzione Palazzetto Avv. Menditto per un importo lordo di euro 700,00. Nulla da Osservare.
- 7) n.794: Affidamento Incarico professionale Ing. Girardi per Relazione alla verifica di VIA del realizzando Biodigestore per un importo lordo di euro 740,13. Nulla da Osservare.

Tutte le determinazioni di affidamento lavori/servizi recano la indicazione che la scelta della ditta è stata effettuata attingendo dagli operatori economici iscritti all'elenco comunale.

### **Servizio Polizia Locale**

## **Determinazioni verificate n. 2 (731,568 del 2021).**

- 1) n..731: Impegno spesa adeguamento segnaletica stradale (semafori) trattativa diretta mediante Mepa per un importo di 14.698,52 iva incluso.Trattasi di affidamento diretto ai sensi dell'art. 1 comma 2 lett.a) del DL n.76/2020 conv. In L.n.120/2020.Nulla da osservare.
- 2) n.568: Impegno spesa per acquisito beni consumabili Comando P.M. per un importo di euro 732,00 iva inclusa. Nulla da osservare.

Entrambi gli atti risultano istruiti direttamente dal Responsabile del Servizio Autonomo P.M. nella persona del Comandante del Corpo della P.M. in qualità di R.U.P..

Per i procedimenti la cui istruttoria viene curata direttamente dal Responsabile si suggerisce di darne indicazione nel provvedimento. Per i procedimenti di acquisto e per la verifica della regolare esecuzione della prestazione si ritiene necessario invitare il Responsabile del Corpo della P.M. ad individuare il responsabile del procedimento a rotazione tra gli istruttori di P.M. in servizio.

## **2) ORDINANZE**

Nulla da rilevare in merito alla **Ordinanza n. 28 del 2/11/2021 (Sindaco con istruttoria UTC)** relativa alla messa in sicurezza di un immobile che è stata predisposta a seguito di istruttoria del Responsabile UTC e risulta debitamente pubblicata all'Albo on Line.

## **3) ALTRI ATTI**

Si dà atto che sono stati acquisiti d'ufficio dal protocollo informatico gli atti da parte delle Aree funzionali di seguito indicate e del Servizio Polizia Locale.

### **Atti Area Funzionale n. 1**

- 1) Ufficio Pubblica Istruzione. Autorizzazione attività scuola infanzia “ Ass. Sinergia-Scuola Serena” ai fini igienico-sanitari. Si rileva che manca l'attestazione relativa all'assenza di conflitti di interesse di cui all'art. 6-bis della L. 241/90, come introdotto dall'art. 1, comma 41 della L. 190/2012.
- 2) Sportello SUAP Autorizzazione spettacoli pirotecnici 27 e 29 settembre 2021 rilasciata alla Soc.Iannotta Fireworks sas con atto prot. n.21974 del 25.9.2021. Atto a firma del Sindaco su istruttoria del SUAP. Nulla da osservare.
- 3) Ufficio Tributi. Atto di annullamento mediante autotutela degli avvisi IMU 2014 e 2015 prot.n.22283 del 30/9/2021.Nulla da Osservare.
- 4) Ufficio Personale. Contratto Individuale di lavoro prot.n.18316 del 3/8/202 sottoscritto tra il dirigente e il Dipendente Ianniello Giuseppe a seguito trasformazione rapporto di lavoro da 18 a 36 ore. Il controllo si estende alla determinazione n.526 del 2/8/2021 di approvazione dello schema di contratto. Nulla da osservare.

### **Atti Area Funzionale n. 2**

A seguito di acquisizione d'ufficio dal protocollo elettronico delle autorizzazioni occupazione temporanea spazi ed aree pubbliche nn. **1 del 9.9.2021 ,9 del 9.9.2021 e 14 del 11.10.2021** si accerta positivamente il richiamo all'avvenuta acquisizione del parere del Comando P.M. e la doppia sottoscrizione dell'atto da parte del Responsabile del procedimento per le autorizzazioni nn.9 e 14.

L'autorizzazione n.1/2021 risulta, invece ,sottoscritta unicamente dal dirigente.

**Permesso di Costruire in sanatoria n.27/2021.**Si estende il controllo anche all'avvenuto pagamento dei diritti di segreteria.

Si rileva che tutti i suddetti atti sono privi dell'attestazione relativa all'assenza di conflitti di interesse di cui all'art. 6-bis della L. 241/90, come introdotto dall'art. 1, comma 41 della L.

190/2012 e che tale rilievo ,già sollevato nel corso di precedenti controlli, è stato ulteriormente disatteso.

### Servizio Polizia Locale

Si acquisiscono d'ufficio da protocollo elettronico:

- 1) l'Ordinanza Sindacale n.18 del 16/7/2021 relativa all'adozione di misure temporanee di modifica della viabilità in occasione delle celebrazioni per San Vincenzo de' Paoli. Nulla da osservare in merito all'atto che risulta sottoscritto dal Comandante della P.M. e debitamente pubblicato all'albo pretorio.
- 2) Parere propedeutico rilascio Autorizzazione Occupazione temporanea suolo pubblico ,prot. n.17882 del 27/7/2021. Si rileva che l'atto è privo dell'attestazione relativa all'assenza di conflitti di interesse di cui all'art. 6-bis della L. 241/90, come introdotto dall'art. 1, comma 41 della L. 190/2012 e che tale rilievo ,già sollevato nel corso di precedenti controlli, è stato ulteriormente disatteso.
- 3) Attestazione Fede Pubblica intervenuto mutamento numerazione civica, prot. n.17201 del 19/7/2021. Si rileva che manca la doppia sottoscrizione e l'attestazione relativa all'assenza di conflitti di interesse di cui all'art. 6-bis della L. 241/90, come introdotto dall'art. 1, comma 41 della L. 190/2012.
- 4) Determinazione n. 910 del 31/12/2021 ad oggetto impegno di spesa assistenza legale contenzioso sanzioni amministrative CdS. Si rileva che la determinazione concerne un affidamento diretto a professionista non iscritto nell'Albo degli avvocati istituito dal Comune di Casagiove e che di tale circostanza non si fa menzione nell'atto. **Si osserva, inoltre, che il ricorso a professionista esterno deve osservare il principio di rotazione ed uniformarsi ai canoni di efficacia, imparzialità, parità di trattamento e trasparenza. Si ravvisa ,quindi, l'esigenza che per tale attività sia esperita procedura ad evidenza pubblica.**

### INDICAZIONI GENERALI

Si ritiene utile e necessario, in questa sede, richiamare l'attenzione su alcune indicazioni e/o suggerimenti di carattere generale che di seguito, si riepilogano:

- 1) l'oggetto delle determinazioni deve essere sintetico e, nello stesso tempo, chiaro e coerente con il dispositivo; non deve inoltre essere ripetuto all'interno dell'atto;
- 2) la motivazione deve essere sempre circostanziata ed esaustiva ; in particolare, nelle procedure di aggiudicazione, deve essere indicata la normativa di riferimento e devono essere richiamati con precisione gli articoli del "Codice dei contratti pubblici " (D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii) inerenti alla procedura di scelta del contraente ritenuta idonea per l'affidamento oggetto della determina, di seguito esemplificate:
  - a) procedure semplificate e affidamento diretto: art. 36;
  - b) c.d. procedure ordinarie: art 60 (procedura aperta) e art. 61 (procedura ristretta);
  - c) c.d. procedure speciali (utilizzabili solo al verificarsi di determinate condizioni e in presenza dei presupposti tassativamente fissati dalla legge):
    - art 62 (Procedura competitiva con negoziazione);
    - art 63 (Procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara);
    - art. 64 (Dialogo competitivo) e art. 65 (Partenariato per l'innovazione);

si raccomanda:

- di attenersi a quanto previsto dalla vigente normativa in materia, in ordine al rispetto del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti, al fine di garantire il non consolidarsi di rapporti solo con determinate imprese, favorendo, invece, la distribuzione delle opportunità tra i vari operatori economici attivi sul mercato che potenzialmente potrebbero essere parte di un contratto pubblico;

- che al fine di assicurare il pieno rispetto del principio di rotazione, l'affidamento o il reinviato del contraente uscente devono essere supportati da un onere motivazionale stringente e puntuale che attenga, a titolo esemplificativo e non anche esaustivo, alla particolare struttura del mercato, alla effettiva e comprovata assenza di alternative, al grado di soddisfazione maturato nel precedente rapporto contrattuale, alla competitività del prezzo offerto.
- 3) il provvedimento deve richiamare integralmente ed esaustivamente gli atti preesistenti e presupposti; devono essere richiamati gli atti di programmazione dell'ente;
  - 4) si raccomanda di inserire nel provvedimento il richiamo all'assenza delle cause di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 6 bis della legge n. 241/90, dell'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) e degli artt. 6, comma 2, e 7 del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Casagiove (delibera G.C. n. 11 del 29.01.2014); nel merito, è opportuno che tale richiamo venga inserito nella premessa dell'atto anziché nel dispositivo, in quanto trattasi di un adempimento procedimentale precedente e preordinato all'adozione del provvedimento stesso;
  - 5) si deve provvedere al rispetto della normativa sulla privacy, curando che nella redazione e pubblicazione degli atti non vi siano riferimenti a dati sensibili, giudiziari o anche personali non strettamente necessari nell'economia del provvedimento; tale indicazione si intende riferita sia al provvedimento principale che ai suoi allegati (quali, ad esempio, i curricula dei professionisti o commissari di gara/esaminatrice);
  - 6) si invita a porre particolare attenzione al rispetto dei principi generali dell'ordinamento, nello specifico al rispetto del principio di competenza nell'adozione del provvedimento stabilito dalla vigente normativa (D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.), tenendo presente il riparto delle attribuzioni e delle competenze spettanti al Dirigente, alla Posizione Organizzativa ed al Responsabile del Procedimento;
  - 7) si raccomanda la rilettura del provvedimento per evitare inutili ripetizioni, errori di scrittura/punteggiatura/ordine cronologico degli elenchi e numeri puntati e refusi che riducono la corretta leggibilità e la chiarezza del provvedimento.

In linea generale, **in sede di espletamento del controllo successivo per il II^ Semestre 2021**, si osserva quanto segue:

#### **A) MISURA DELLA DOPPIA SOTTOSCRIZIONE DEGLI ATTI**

Si riporta, per estratto, quanto prevede il PTPCT 2021/2023 al riguardo:

Per il triennio 2021/2023, sono confermati i seguenti specifici meccanismi di formazione delle decisioni:

##### ***Meccanismi di formazione delle decisioni***

*I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti per addivenire alla decisione finale. I provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Particolare attenzione va posta alla chiarezza del procedimento che conduce ad assegnare qualcosa a qualcuno in base ad un iter trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse. Lo stile dovrà essere il più possibile semplice. La motivazione dovrà essere enunciata in maniera chiara e precisa, per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti. **Ogni provvedimento conclusivo prevede, di regola, un meccanismo di "doppia sottoscrizione", a garanzia della correttezza e legittimità sia il soggetto istruttore della pratica, sia il titolare del potere di adozione dell'atto finale. Nelle procedure di gara ovvero di selezione concorsuale o comparativa, dovrà essere individuato un soggetto terzo, con funzioni di segretario verbalizzante, "testimone", diverso da coloro che assumono le***

*decisioni sulla procedura. Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, per le attività a rischio, i provvedimenti conclusivi del procedimento sono assunti, di norma, in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, di decreto od ordinanza. Per economia di procedimento l'osservanza dei suddetti meccanismi saranno oggetto delle periodiche verifiche svolte in sede d'esercizio del controllo successivo di regolarità amministrativa previsto dal Regolamento per i controlli interni approvato con delibera Consiliare n. 9/2013.*

Si rileva, ancora una volta, che i Responsabili delle attribuzioni gestionali sono tenuti ad osservare la suddetta misura di cui si rimarca la rilevanza sotto il profilo della prevenzione della corruzione all'interno dell'Ente.

**Di conseguenza nei casi in cui l'istruttoria sia curata unicamente dal soggetto che adotta l'atto finale, sebbene all'ufficio/servizio siano addetti dipendenti di categoria "C" e/o "D", occorre indicarlo nell'atto.**

## **B) AFFIDAMENTI Lavori Forniture e Servizi**

Si richiamano al riguardo le Linee Guida ANAC n. 4, di attuazione del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recanti **"Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici"**, evidenziando che sono state aggiornate con [Delibera Anac numero 636 del 10 luglio 2019](#) ad oggetto: Aggiornamento dei punti 1.5, 2.2, 2.3 e 5.2.6 lettera j) delle Linee guida n. 4 a seguito dell'entrata in vigore della legge 14 giugno n. 55 di conversione del decreto legge 18 aprile 2019 n. 32.

Si fornisce il link alla pagina delle suddetto aggiornamento alle Linee guida al cui contenuto si rinvia integralmente:

[https://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Attivitaadocumentazione/ContrattiPubblici/LineeGuida/\\_lineeGuida4](https://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Attivitaadocumentazione/ContrattiPubblici/LineeGuida/_lineeGuida4).

## **ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA**

In occasione del controllo successivo per il secondo semestre 2021 si ritiene di dover rimarcare che nella Sezione TRASPARENZA del PTPCT 2021/2023 è stato ribadito che:

- A) La TRASPARENZA costituisce obiettivo strategico degli atti fondamentali di programmazione del Comune di Casagiove da attuare mediante la piena accessibilità alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- B) tra gli obiettivi della Performance Organizzativa dei responsabili incaricati delle attribuzioni gestionali per il triennio 2020 – 2022, (delibera di G.C. n.18 del 12.11.2020) da realizzare con la partecipazione di tutto il personale dipendente dell'ente, vi sono le azioni da porre in essere per una maggiore accessibilità agli atti ed all'informazione sulle attività dell'Ente da attuare mediante la implementazione della innovazione tecnologica ed informatica dei servizi comunali;
- C) tale obiettivo strategico è stato inserito nel D.U.P. 2021/2023, approvato con delibera C.C. n.29 del 27.5.2021, e sarà riproposto nel Piano degli Obiettivi e della Performance del triennio 2021/2023 in quanto la pubblicazione di determinate informazioni rappresenta anche un importante indicatore dell'andamento delle performance dei responsabili e dei dipendenti;
- D) il rispetto degli obblighi di pubblicazione degli atti nella sezione "Amministrazione Trasparente" costituisce uno degli obiettivi di cui il Nucleo di Valutazione terrà conto in sede di valutazione della prestazione dei Responsabili preposti alla direzione delle strutture di vertice.

Sulla scorta di quanto precede i Dirigenti ed il Responsabile del Servizio Autonomo Polizia Municipale, qualora non abbiano ancora provveduto, sono compulsati nuovamente avviare e/o implementare la formazione specifica interna per normalizzare le pubblicazioni sia sul sito che nella sezione Amministrazione Trasparente.

**Si raccomanda, infine, massima attenzione a curare la pubblicazione degli atti nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale il cui costante aggiornamento non deve essere**

**in alcun modo trascurato.**

Si ritiene necessario ed opportuno richiamare l'attenzione dei due Dirigenti e del Responsabile del Servizio Polizia Locale in merito alla assoluta necessità di precisare nel dispositivo delle determinazioni l'eventuale obbligo di pubblicazione in una delle sotto-sezioni della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune e di conformarsi al contenuto a quanto previsto dall'art.15 **del PTPCT 2021/2023 approvato con delibera di G.C. n. 9 del 18/2/2021 al cui contenuto si rinvia espressamente.**

**Il Verbalizzante**

Dr.ssa Colomba Sibillo

**Il Segretario Generale**

Dr. Clemente Lombardi