

**VERBALE DELL'ESITO CONCLUSIVO
DEI CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA DELL'UNIONE TERRE D'ARGINE**

Anno 2019

Visto il regolamento di organizzazione, strumenti e modalità dei controlli interni approvato con delibera di Consiglio dell'Unione delle Terre d'Argine n. 3 del 30.01.2013 e modificato con delibera Consiglio Unione n.2 del 15/02/2017;

Visto, altresì, l'atto organizzativo sui controlli di regolarità amministrativa del Segretario generale prot. n. 39603 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 nella misura del 5% per ciascuna posizione dirigenziale;**
- **determinazioni dirigenziali collegate all'area contratti pubblici: nella misura del 5%;**
- **accesso agli atti documentali 2% delle richieste di accesso agli atti con estrazione minima di una unità per ciascun elenco fornito dai settori coinvolti:**
SETTORE: Servizi sociali;
SETTORE: Pubblica istruzione.

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

- **determinazioni dirigenziali per ciascuna posizione dirigenziale:** 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**
 - 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 D.lgs.50/2016 e successive modifiche e integrazioni, le Linee Guida ANAC collegate ed il vigente Regolamento dei contratti;
 - 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 primo e secondo semestre dell'anno 2019, estratti nella seduta del giorno 24/08/2020 (rif. verbale prot n. 40932/2020):

DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI (suddivise per settore/servizio/funzione)

Settore/Servizio/Funzione	1° SEMESTRE n. atti campionati	2° SEMESTRE n. atti campionati
AMBIENTE		1
LAVORI PUBBLICI	1	2
SERVIZI FINANZIARI	5	2
INNOVAZIONE E SICUREZZA	1	1
SISTEMI INFORMATIVI ASSOCIATI	2	7
SERVIZI SOCIO-SANITARI	7	10
ISTRUZIONE		4
DIREZIONE GENERALE	1	
RISORSE UMANE	8	13
RESTAURO E CONSERVAZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE	1	
POLIZIA MUNICIPALE	1	
CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA	1	1
Totale	28	41

DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI COLLEGATE ALL'AREA CONTRATTI PUBBLICI
(suddivise per settori/servizi/funzioni come di seguito riportato)

Settore/Servizio/Funzione	1° SEMESTRE n. atti campionati	2° SEMESTRE n. atti campionati
AMBIENTE		1
LAVORI PUBBLICI	1	
SERVIZI FINANZIARI	2	2
INNOVAZIONE E SICUREZZA	1	1
SISTEMI INFORMATIVI ASSOCIATI	2	7
SERVIZI SOCIO-SANITARI	1	1
CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA	2	
Totale	9	12

Si elencano di seguito gli atti campionati e sottoposti a controllo”, riferiti all’anno 2019, estratti nella seduta del giorno 22/01/2021 (rif. verbale prot.n. 4371/2021):

ACCESSO AGLI ATTI DOCUMENTALE

SETTORE	Anno 2019 n. atti campionati
SETTORE ISTRUZIONE	1
SETTORE SERVIZI SOCIO-SANITARI	NESSUN ACCESSO PERVENUTO NELL'ANNO DI RIFERIMENTO
TOTALE	1

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. 11789 del 05/04/2013, modificata parzialmente l'anno successivo (2014), con atto organizzativo del Segretario Generale prot. n.18078/2014 e nel 2018, con atto organizzativo prot. n. 30824/2018

Si riportano di seguito tabelle e grafici, riferite ai dati emersi dal controllo delle determinazioni dirigenziali:

- il grafico n. 1 rappresenta il numero di atti sui quali si riscontrano criticità rispetto al numero di atti controllati, per ciascun semestre;
- la tabella n.1 ed il grafico n. 2 rappresentano il numero di criticità suddivise per tipologia, per ciascun semestre;
- i grafici n. 3, n. 4, rappresentano rispettivamente, per il primo e per il secondo semestre, il numero di atti con criticità, sul campione estratto, suddiviso per settore/servizio/funzione.

Grafico n. 1
Confronto 1°- 2° semestre 2019
Numero di atti con criticità su numero di atti controllati

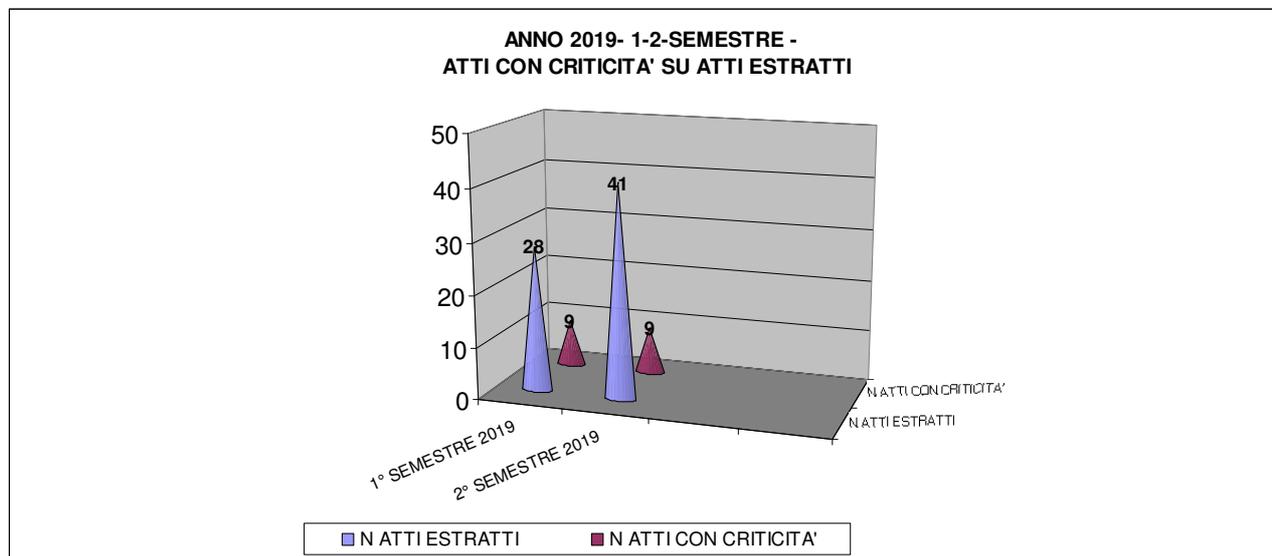


Tabella 1
Confronto 1°- 2° semestre 2019
Numero criticità riscontrate suddivise per tipologia su numero atti controllati

	ELEMENTI SOGGETTI AL CONTROLLO	1° semestre 2019		2° semestre 2019	
		n atti controllati senza criticità	n criticità riscontrate	n atti controllati senza criticità	n criticità riscontrate
1	L'atto è completo in quanto sono presenti gli elementi essenziali?	28		41	0
2	L'atto è di competenza dell'ente o soggetto giuridico che lo ha emanato? E' adottato dall'organo competente?	28		41	0
3	L'oggetto è completo e coerente con il dispositivo?	27	1	39	2
4	Sono presenti i riferimenti normativi e regolamentari?	28		41	0
5	La motivazione è sufficiente e congrua, non contraddittoria? Il dispositivo è coerente con la motivazione?	26	2	40	1
6	Il provvedimento dà attuazione agli atti di programmazione dell'ente?	27	1	41	0
7	Il testo del provvedimento è redatto correttamente ed è comprensibile? Risponde cioè ai principi di chiarezza, precisione, uniformità, semplicità ed economia?	24	4	37	4
8	Altri elementi incidenti sulla qualità dell'atto (da specificare nelle note)	22	6	33	8
9	Sono stati ottemperati gli adempimenti in materia di trasparenza D.Lgs. 33/2013 e s.m.e i. (es pubblicazione ai sensi degli artt. 15-23-26-27-37)	28		41	0
10	Il procedimento è stato concluso entro i termini?	28		41	0
11	L'atto è stato pubblicato?	28		41	0

Grafico 2
Confronto 1°- 2° semestre 2019
N. criticità riscontrate suddivise per tipologia

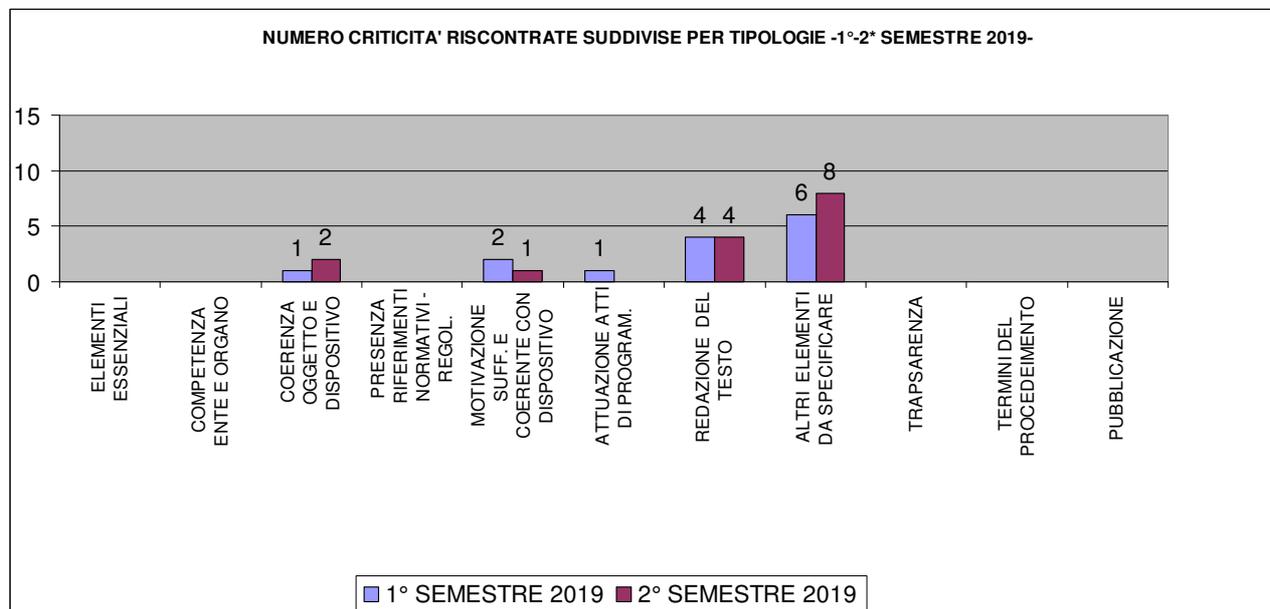


Grafico n. 3
1° semestre 2019
Numero atti con criticità su numero atti controllati suddivisi per settore/servizio/funzione

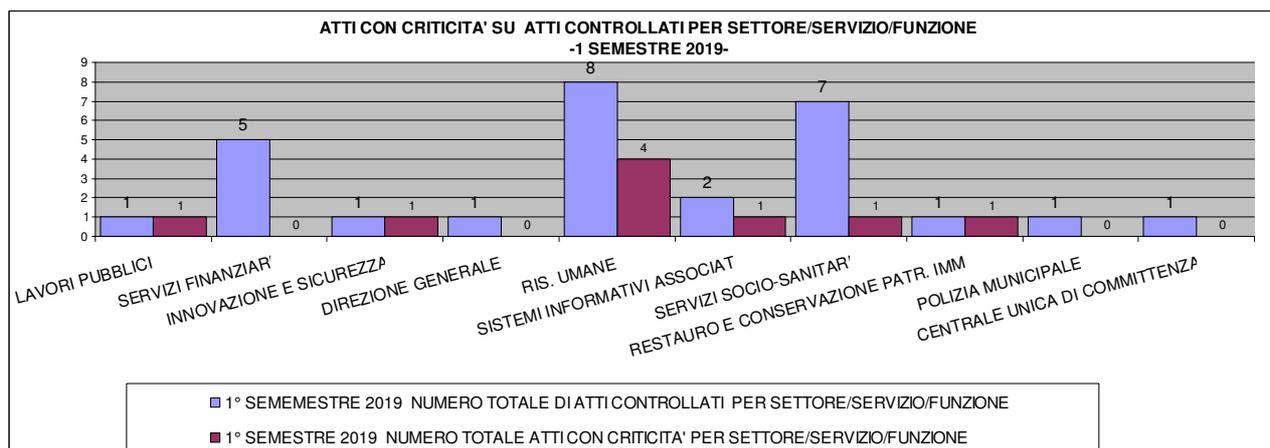
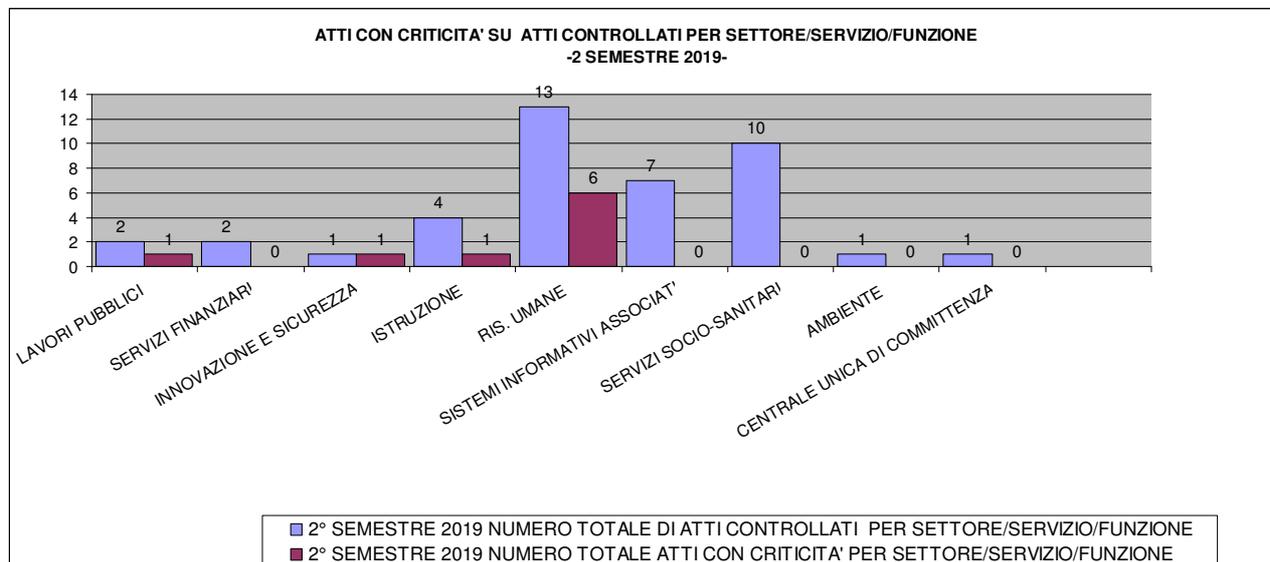


Grafico n.4 2° semestre 2019

Numero atti con criticità su numero atti controllati suddivisi per settore/servizio/funzione



Gli elementi sui quali si riscontrano maggiori criticità, sono:

- altri elementi incidenti sulla qualità dell'atto;
- redazione e comprensibilità del testo;
- coerenza tra oggetto e dispositivo;
- motivazione.

All'esito dei controlli effettuati sulle determinazioni dirigenziali estratte nell'anno 2019 non si registrano difformità significative tra il primo e il secondo semestre.

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 CONTROLLO SU DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI 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, recanti anche analisi di confronto fra il primo e il secondo semestre 2019:

- il grafico n. 5 rappresenta il numero di determinazioni collegate all'area contratti sulle quali si riscontrano criticità rispetto al campione estratto per semestre;
- i grafici n. 6 e 7 rappresentano, rispettivamente, per il primo e il secondo semestre, il numero delle determinazioni collegate ai contratti, con criticità, sul campione estratto, suddiviso per settore/servizio/funzione;
- nel grafico n. 8 sono riportate le tipologie di criticità riscontrate suddivise per settore/servizio/funzione.

Grafico n.5
Confronto 1°- 2°semestre 2019
Numero di atti con criticità su numero di atti controllati

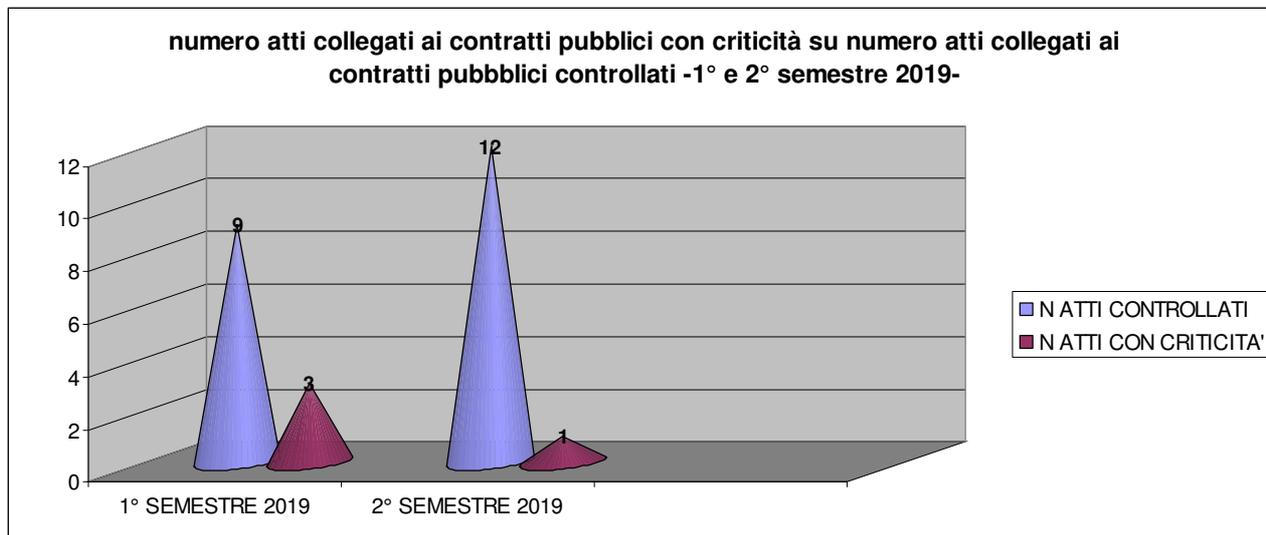


Grafico n.6
Numero atti collegati ai contratti con criticità su numero atti collegati ai contratti controllati
suddivisi per settore/servizio/funzione
1° semestre 2019

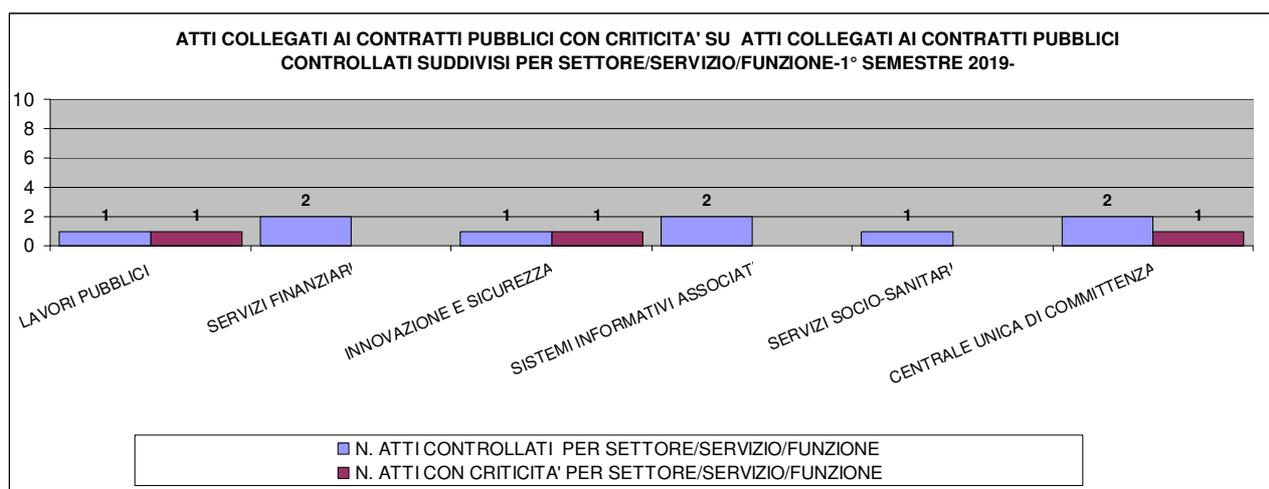


Grafico n. 7
Numero atti collegati ai contratti con criticità su numero atti collegati ai contratti controllati
suddivisi per settore/servizio/funzione
2° semestre 2019

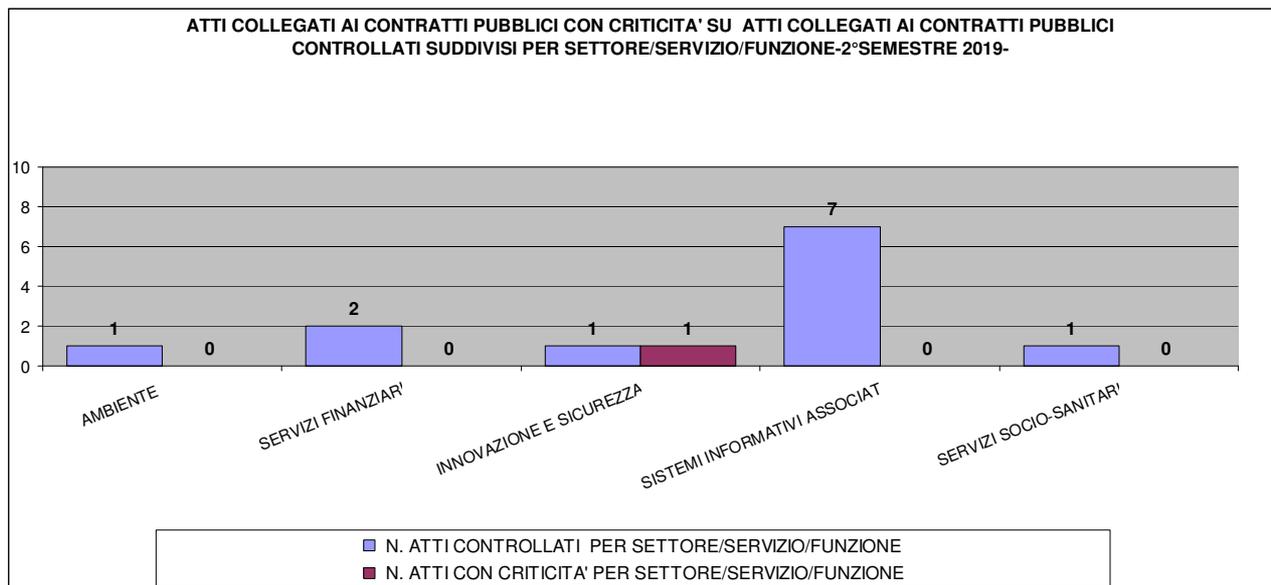
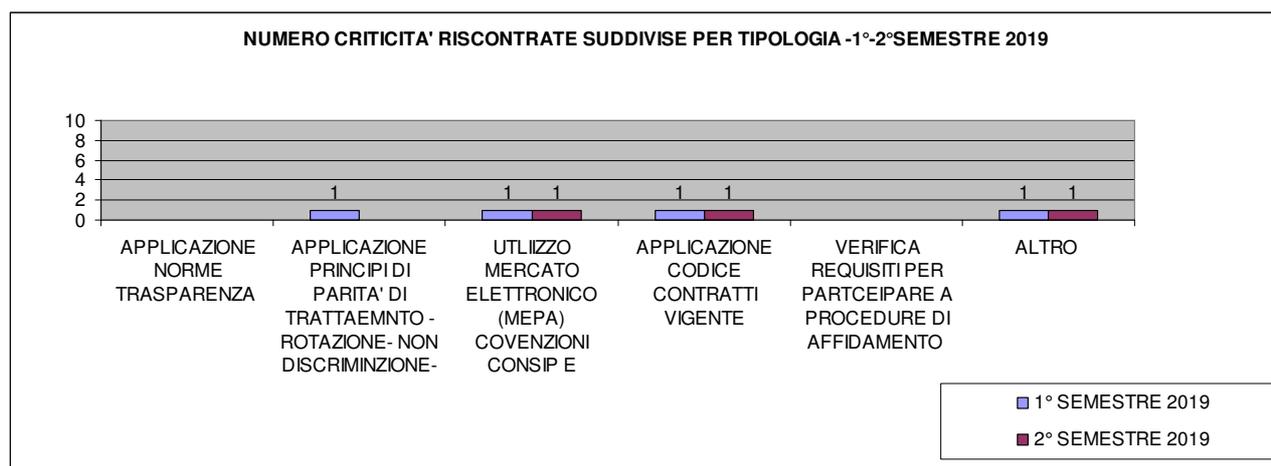


Grafico n. 8
N. criticità riscontrate suddivise per tipologia



Le criticità riguardano in particolare tre aspetti:

- applicazione principi di parità di trattamento, rotazione, non discriminazione;
- il corretto utilizzo di mercati elettronici;
- la corretta applicazione delle norme contenute nel codice dei contratti vigente.

All'esito dei controlli effettuati sulle determinazioni collegate ai contratti estratte nell'anno 2019 non si registrano difformità significative tra il primo e il secondo semestre.

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:

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**, profondendosi 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.

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

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 adottate, 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.

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 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.

PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI SECONDO GRADO AD ESITO CONSERVATIVO:

In tale categoria rientrano i provvedimenti di secondo grado adottati al termine di un procedimento di riesame al fine di mantenere in vita un atto precedente, stante l'eliminazione del vizio riscontrato ovvero l'acclarata insussistenza di qualunque vizio.

Il ricorso a tali provvedimenti si giustifica in forza del principio di conservazione dei valori giuridici e, sul piano normativo, del principio di conservazione degli effetti, esplicitazione del principio di economicità contenuto all'interno dell'articolo 2 della legge n.241/1990, a sua volta riconducibile al principio costituzionale di buon andamento.

Le tipologie di riferimento sono: convalida, ratifica, sanatoria, rettifica, conferma e conversione.

La raccomandazione fondamentale che si rivolge agli uffici è quella di ricorrere, in relazione alle specificità del caso, alle tipologie richiamate.

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;
- inquadrare le modifiche, nonché le varianti dei contratti di appalto in corso di validità, nell'ambito dei casi previsti dall'art. 106 del D.Lgs. 50/2016 argomentando adeguatamente sul piano motivazionale e istruttorio.

ESITO CONTROLLI SULL'ACCESSO AGLI ATTI DOCUMENTALE

Di seguito si riporta la tabella di sintesi dei controlli effettuati nel 2019 sull'unico accesso agli atti campionato:

settore	periodo	n. richieste controllate	presenza nell'istanza dei requisiti previsti dagli artt. 22 e segg. della L.241/90	rispetto del termine di 30 gg	gestione del ruolo dei controinteressati
SETTORE ISTRUZIONE	ANNO 2019	1	La richiesta contiene requisiti previsti dagli articoli 22 e seguenti della L. 241/90, vale a dire: -il richiedente ha un interesse diretto concreto ed attuale; -ciò che viene richiesto è configurabile come documento amministrativo;	-il termine è rispettato	non sono stati individuati controinteressati.

Dall'analisi del fascicolo controllato non emergono particolari criticità da rilevare.

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 – anni 2019-2020, prot. n. 39603 del 18/08/2020, ai dirigenti, al Presidente del Consiglio e ai Consiglieri, alla Giunta dell'Unione, al revisore dei conti e al collegio di valutazione. Sarà, inoltre, pubblicato sul sito istituzionale.

Carpi, 09.03.2021

Il Segretario Generale
Anna Lisa Garuti
(firmato digitalmente)