



# **Città di Nicotera**

**Prov. di Vibo Valentia**  
**Tel. 0963/81420 – Fax 0963/81272**

Prot. n. 7560

del 05/09/2019

Ai Responsabili delle Aree

All'Organo di revisione

All'Organismo Indipendente di  
Valutazione  
**LORO SEDI**

**OGGETTO:** Risultanze del controllo di regolarità amministrativa espletato sugli atti adottati nel I° semestre 2019.

Con la presente si trasmettono le schede relative al controllo successivo di regolarità amministrativa eseguito sugli atti adottati dai Responsabili di Area nel I° semestre 2019.

Si comunica che dall'esame degli atti di cui al verbale: n. 2/2019 – prot. n. 6362 del 23/07/2019, trasmesso agli interessati, è stato riscontrato, in linea generale, quanto segue:

- a) motivazione non sufficientemente adeguata (negli affidamenti diretti);**
- b) mancata indicazione nelle determinazioni di liquidazione delle verifiche di regolarità contributiva (DURC);**
- c) adozione dei provvedimenti in cui l'impegno di spesa e la liquidazione sono effettuati contestualmente;**
- d) mere irregolarità formali.**

Alla luce di quanto sopra si formulano i seguenti suggerimenti per migliorare la redazione degli atti e renderli conformi alla normativa vigente:

- 1) Osservare le disposizioni di legge;**
- 2) Attenersi alle annotazioni che vengono riportate nelle schede e nelle risultanze dei controlli e adempiere a quanto prescritto con le disposizioni di legge;**
- 3) Responsabilizzare e formare il personale della propria Area;**
- 4) Dare esecuzione alle direttive e/o circolari emanate dal Segretario Comunale;**
- 5) Ottemperare ai decreti legislativi n. 33 e 39 del 2013 e ss.mm.ii. sulla trasparenza;**
- 6) Attuare il PTPCT 2019/2021.**

Pertanto, si riformulano le linee guida già evidenziate nelle precedenti risultanze emesse dalla sottoscritta e che si intendono integralmente riportate e trascritte (prot. n. 8136 del 03/08/2018; prot. n. 10179 del 05/10/2018; prot. n. 6398 del 24/07/2019), alle quali ogni Responsabile di Area deve attenersi. Si raccomanda di effettuare gli adempimenti, altresì, di quanto prescritto negli atti adottati dalla Giunta Comunale, dal Consiglio Comunale, dal Segretario Generale, etc., relativi, in linea di massima, a:

- obblighi di trasparenza e di pubblicazione, stabiliti dal D.L.vo 33/2013 e ss.mm.ii.;
- adempimenti relativi al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), approvato con deliberazione del Commissario Prefettizio (G.C.) n. 11 del 30/01/2019, corredato dal **Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del**



## **Città di Nicotera**

**Prov. di Vibo Valentia**  
**Tel. 0963/81420 – Fax 0963/81272**

### **Comune di Nicotera, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 119 del 24/09/2013.**

- relazione circa le misure adottate dirette all'effettiva presenza in servizio del personale assegnato, alle anomalie riscontrate ed alle misure adottate per prevenire eventuali illeciti, fermo restando il fatto che alle stesse regole soggiacciono anche i Responsabili delle Aree (ogni Responsabile di Area, altresì, deve effettuare il controllo sulle assenze per malattia del personale; nonché il Responsabile dell'Area Economico-finanziaria voglia comunicare alla scrivente l'avvenuta decurtazione dallo stipendio per i primi 10 giorni di malattia al personale assente per congedo straordinario (art. 71 del D.L. n. 112/2008 – *“nei primi dieci giorni di assenza è corrisposto il trattamento economico fondamentale con esclusione di ogni indennità o emolumento, comunque denominati, aventi carattere fisso e continuativo, nonché di ogni altro trattamento accessorio”*. Fanno eccezione i casi in cui l'assenza per malattia è stata causata da infortunio sul lavoro, malattia professionale, ricovero ospedaliero, day hospital, patologie gravi che richiedano terapie salvavita.), rammentando che la suddetta decurtazione è disposta per ogni singola assenza per malattia);
- obbligo del contenimento della spesa e di conseguenza dei consumi. Occorre attivare un controllo continuo e costante sui flussi di spesa e sull'introduzione di meccanismi di razionalizzazione e di contenimento della stessa;
- rispetto delle direttive (prot. n. 2763 del 26/02/2018 – prot. n. 4602 del 16/04/2018) indirizzate ai Responsabili di Area, agli Avvocati dell'Ente e, per conoscenza, alla Commissione Straordinaria, in materia di contenzioso; nelle predette direttive sono descritte idonee misure organizzative atte a migliorare l'attività del contenzioso al fine di non correre il rischio di produrre disservizi che potrebbero avere un notevole riverbero negativo sulla gestione finanziaria e sull'immagine dell'Ente.

In aggiunta a quanto sopra si invitano i Responsabili di posizione organizzativa, ognuno per la propria competenza, a voler effettuare le dovute verifiche ai fini dell'esecuzione dei Regolamenti dell'Ente, con particolare riferimento a:

- **“Regolamento per la gestione e l'uso degli automezzi comunali”, approvato con deliberazione della C.S. (G.C.) n. 14 in data 8 giugno 2017;**
- **“Regolamento comunale per l'uso del mezzo proprio da parte del personale dipendente per missioni e trasferte autorizzate”, approvato con deliberazione della C.S. (G.C.) n. 35 del 24/05/2017.**

Il mancato adempimento degli obblighi di cui sopra costituisce:

- elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
- eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione;
- oggetto di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili di Area.

Si invitano, altresì, i Responsabili di Area, o i loro referenti, con cortese massima urgenza, a voler effettuare i riscontri alle richieste già più volte avanzate dalla scrivente negli atti sopra richiamati e che ad oggi risultano completamente inevase.



## ***Città di Nicotera***

***Prov. di Vibo Valentia***

**Tel. 0963/81420 – Fax 0963/81272**

Si ribadisce che l'attività svolta dal Segretario Comunale ha carattere **collaborativo e non sanzionatorio**, finalizzato, cioè, a ricondurre, per quanto possibile, nell'alveo della regolarità amministrativa l'attività provvedimento dell'Ente mediante l'adozione di opportune azioni correttive.

Si rappresenta, al fine di evitare incomprensioni, che le presenti risultanze sono assunte in linea generale e che, ogni Responsabile di Servizio, adatterà le suddette prescrizioni al caso specifico, in base ai rilievi riportati sulle schede ricevute per l'Area di propria competenza.

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.TO: Dott.ssa Amelia Pagano Mariano