



***Città di Nicotera***  
*Prov. di Vibo Valentia*

Prot. n. 1428 del 13/02/2020

Ai Responsabili delle Aree

All'Organo di revisione  
All'Organismo Indipendente di  
Valutazione  
E p.c. Al Sindaco  
**LORO SEDI**

**OGGETTO:** Risultanze del controllo di regolarità amministrativa espletato sugli atti adottati nel periodo ottobre-dicembre 2019 e sulla determina U.T. n. 36/2020.

Con la presente si trasmettono le schede relative al controllo successivo di regolarità amministrativa eseguito sugli atti adottati dai Responsabili di Area nel periodo ottobre-dicembre 2019.

Si comunica che dall'esame degli atti di cui al verbale: n. 1/2020 – Prot. n. 00524 del 21/01/2020, nonché dall'esame della determina del Responsabile dell'Area Tecnica n. 36-2020, è stato riscontrato, in linea generale, quanto segue:

- a) motivazione non sufficientemente adeguata (affidamenti diretti);
- b) carenza di documentazione e carente chiarezza nell'esposizione;
- c) determinate incomplete;
- d) mancata citazione nella determinazione delle dovute verifiche di regolarità contributiva (DURC), o in sostituzione una autocertificazione da cui si evinca che il soggetto non è iscritto all'INPS e all'INAIL;
- e) ripetitività di incarichi per lavori e/o forniture che potrebbe configurare una condotta inopportuna e non conforme all'ottenimento di esiti utili a causa del dispendio di risorse pubbliche;
- f) mancato rispetto dell'ordine cronologico per le liquidazioni;
- g) mere irregolarità formali.

Alla luce di quanto sopra si riformulano le linee guida già evidenziate nelle precedenti risultanze emesse dalla sottoscritta e che si intendono integralmente riportate e trascritte, alle quali i soggetti in indirizzo devono rigorosamente attenersi (prot. n. 8136 del 03/08/2018; prot. n. 10.179 del 05/10/2018; prot. n. 6398 del 24/07/2019; prot. n. 7560 del 05/09/2019; prot. n. 00530 del 21/01/2020).

Altresì, si invitano gli Uffici a:

- osservare le disposizioni di legge;
- attenersi alle annotazioni che vengono riportate nelle schede e nelle risultanze dei controlli e adempiere a quanto prescritto con le disposizioni di legge;
- rispettare le direttive e/o circolari emanate dal Segretario Comunale;
- ottemperare ai decreti legislativi n. 33 e 39 del 2013 e ss.mm.ii. sulla trasparenza;
- attuare il PTPCT adottato dall'Ente;
- evitare ripetuti affidamenti allo stesso appaltatore/fornitore, garantendo l'attuazione del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti, allo scopo di evitare che il carattere



## *Città di Nicotera*

*Prov. di Vibo Valentia*

discrezionale della scelta si traduca in uno strumento di favoritismo e di assicurare, quindi, l'avvicendamento delle imprese affidatarie;

- rispettare il divieto di frazionamento dell'appalto in quanto appare particolarmente insidioso non solo perché di fatto potrebbe compromettere la tutela del mercato, ma perché artatamente precostituito potrebbe costituire ipotesi di reato;
- pubblicare sul sito web i procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi;
- indicare nelle determinazioni il parere di regolarità contabile, ai sensi dell'art. 153 del D.L.vo n. 267/2000;
- prestare maggiore attenzione alla forma dei provvedimenti, in particolare alla motivazione;
- pubblicare sul sito dell'Ente sempre gli allegati se citati nelle determinazioni, ad esclusione di quelli coperti da privacy (DURC, informativa antimafia, casellario giudiziario);
- per gli acquisiti di beni e servizi effettuare sempre la verifica, tramite, CONSIP o MEPA, [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it), di convenzioni attive o del bene/servizio nel mercato elettronico;
- citare nel preambolo le disposizioni normative che stanno alla base del provvedimento, facendo riferimento anche ai relativi Regolamenti comunali vigenti;
- nella pubblicazione degli atti provvedere ad oscurare i dati sensibili (quali dati anagrafici, codice fiscale, residenza e IBAN e altri) in ottemperanza alla normativa vigente

Quale rilievo di carattere **SPECIFICO**, si invitano le Posizioni Organizzative:

- ad attenersi al rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti;
- a fare una dettagliata descrizione della procedura della scelta del contraente e della procedura di gara. Infine, si segnala la necessità di pubblicare gli atti nelle relative sezioni di "Amministrazione Trasparente" in formato aperto;
- rispettare il contenimento della spesa visto che l'ente si trova in dissesto finanziario;
- evitare la duplicazione degli affidamenti per gli stessi lavori, servizi e/o forniture.

Si invitano 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.

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 provvedimentale dell'Ente mediante l'adozione di opportune azioni correttive.

La presente nota, corredata dagli allegati, viene trasmessa al Presidente del Consiglio, affinché ne prenda atto, all'Organo di Revisione, ai Responsabili di Settore, all'Organismo di Valutazione, al messo comunale per la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto sezione "Altri contenuti – Dati ulteriori".

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 i propri Settori di competenza.

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