



Città di Nicotera
Prov. di Vibo Valentia

Prot. n. _____ del _____

Ai Responsabili delle Aree
All'Organo di revisione
All'Organismo Indipendente
di
Valutazione
Al Presidente del Consiglio
Comunale
LORO SEDI

OGGETTO: Risultanze del controllo di regolarità amministrativa espletato sugli atti adottati nell'anno 2020.

Con la presente si relaziona in merito all'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa eseguito dalla scrivente sulle determinazioni adottate dai Responsabili di Area nell'anno 2020.

Si comunica che dall'esame degli atti di cui ai seguenti verbali: n. 2/2020 – Prot. n. 7305 del 03/09/2020 e n. 3/2020 – Prot. n. 933 del 29/01/2021, trasmessi agli interessati, è stato riscontrato, in linea generale, quanto segue:

- a) motivazione non sufficientemente adeguata;
- b) carenza di documentazione;
- c) 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;
- d) mancato riferimento all'acquisizione della documentazione antimafia, disciplinata dal D.L.vo 6 settembre 2011, n. 159, e ss.mm.ii.;
- e) adozione dei provvedimenti in cui l'impegno di spesa e la liquidazione sono effettuati contestualmente;
- f) 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, e si raccomanda di osservare scrupolosamente le indicazioni e le direttive impartite, alle quali i soggetti in indirizzo devono rigorosamente attenersi, **al fine di evitare il ripetersi in futuro delle irregolarità riscontrate** (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; prot. n. 1428 del 29/01/2021).

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;



Città di Nicotera

Prov. di Vibo Valentia

- attuare il PTPCT adottato dall'Ente;
- pubblicare sul sito web i procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi;
- rispettare la normativa vigente in materia di trattamento dei dati sensibili, omettendo dati personali (nomi, cognomi, indirizzi di residenza, codici fiscali) anche quando non si tratti di dati sensibili o giudiziari, soprattutto quando non sia necessario per la finalità e la validità dell'atto stesso;
- 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 che porta all'adozione dell'atto, che dovrebbe sempre risultare alla lettura chiara e ben esplicitata;
- 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, 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;
- per quanto concerne l'autorizzazione del lavoro straordinario si rammenta che ***“le prestazioni di lavoro straordinario sono rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e pertanto non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro”***;
- 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.

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;
- a corredare le determinazioni dell'attestazione circa l'obbligo di verifica per la verifica della regolarità fiscale prevista dall'art. 80, comma 4, del D.L.vo 50/2016. Si precisa che la **Legge 205/2017** ha ridotto, con decorrenza dal 1° marzo 2018, da 10.000 a 5.000 euro il limite minimo di importo per la **verifica dei pagamenti** delle pubbliche amministrazioni prevista dall'art. 48-bis del DPR n. 602/1973 e per la verifica della regolarità fiscale prevista dall'art. 80, comma 4, del D.L.vo 50/2016;
- ad applicare le disposizioni sul cd “*Pantouflage*”, cioè sulla presenza di condizioni di conflitto per le attività svolte nella PA e quelle svolte per privati. Il



Città di Nicotera

Prov. di Vibo Valentia

divieto di “*pantouflage*” (art. 53, comma 16 -ter, del D.L.vo 165/2001) consiste nel divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Si invitano e sollecitano tutti i Responsabili di Area ad adempiere a quanto contenuto nel Piano Anticorruzione, ad ottemperare alle indicazioni riportate nei documenti sopra descritti sensibilizzando anche il personale della propria Area, affinché si possa dare completa attuazione a quanto esplicitato negli atti di cui sopra.

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.

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.

La presente nota, corredata dagli allegati, viene trasmessa al Presidente del Consiglio, all'Organo di Revisione, ai Responsabili di Area, 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”.

IL SEGRETARIO GENERALE
dott.ssa Amelia Pagano Mariano