



# COMUNE DI VIETRI SUL MARE

*Comune di antica tradizione ceramica*

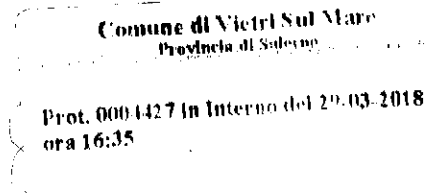
**Provincia di Salerno**

email P.e.c.: protocollo@pec.comune.vietri-sul-mare.sa.it

P.IVA: 00427770656

tel. 089 763810– fax 089 763838

Prot. N. 0004427 del 29/03/2018



## RELAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE AI SENSI DELL'ART. 147-BIS DEL T.U.E.L.

Controlli Regolarità Amministrativa Anno 2017

IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott. Carmine Giovanni IMBIMBO

Il sottoscritto dott. Carmine Giovanni Imbimbo, Segretario Generale del Comune di Vietri sul Mare, giusto Decreto Sindacale nr.05/2016 - Reg. Gen. nr. 06/2016 del 24/10/2016, nonché **designato** Responsabile dei Settori Politiche Sociali/Istruzione; Cultura, Sport e Turismo; Segreteria Generale/Personale (giusto Decreto Sindacale nr. 09/2016 – Reg. Gen. nr. 10/2016 dell'8/11/2016; procede alla relazione sulla regolarità amministrativa per l'anno 2017.

## 1 Finalità della relazione

La presente relazione è predisposta in applicazione dell'art. 147-bis del T.U.E.L. che, così come modificato D.L. 174/2012, convertito con Legge 213/2012, ha previsto un “**rafforzamento**” del sistema dei controlli, che il legislatore ha inteso di incrementare, consolidando in particolare le modalità di presidio sull'attività amministrativa.

Il controllo di regolarità amministrativa è finalizzato a garantire: **la legittimità** (l'immunità degli atti da vizi o cause di nullità, che ne possano compromettere l'esistenza, la validità o l'efficacia); **la regolarità** (l'adozione degli atti nel rispetto dei principi, delle disposizioni e delle regole generali che presiedono la gestione del procedimento amministrativo); **la correttezza** (il rispetto delle regole e dei criteri che presiedono le tecniche di redazione degli atti amministrativi) dell'attività amministrativa, attraverso il controllo sugli atti amministrativi.

Il controllo di regolarità amministrativa ha lo scopo di assicurare la regolarità e correttezza dell'attività svolta e di ottenere un miglioramento costante della qualità degli atti in modo da:

- *garantire e aumentare l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa;*
- *aumentare la trasparenza dell'azione amministrativa;*
- *aumentare l'efficacia comunicativa degli atti prodotti;*
- *consentire, ove possibile, il tempestivo, corretto ed efficace esercizio del potere di autotutela;*
- *prevenire il formarsi di patologie dei provvedimenti, al fine di ridurre il contenzioso.*

Il controllo di regolarità amministrativa si svolge nel rispetto del principio di esclusività della responsabilità dirigenziale e di autotutela. Come designato dal decreto, il controllo non è sicuramente di tipo “impeditivo” (nel senso che l'illegittimità dell'atto conduce all'automatica rimozione), bensì “collaborativo” che si concreta invece nella formulazione di raccomandazioni e pareri, in applicazione del principio secondo cui “*le definitive determinazioni in ordine all'efficacia dell'atto sono adottate dall'organo amministrativo responsabile*”.

IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott. Carmine Giovanni IMBIMBO

## **2 Il controllo successivo di regolarità amministrativa all'interno del sistema dei controlli interni**

Il controllo di regolarità amministrativa, che presidia la regolarità e correttezza dell'attività amministrativa, si inserisce nel sistema integrato dei controlli interni e supporta il sistema di valutazione della performance.

Il Comune di Vietri sul Mare si è dotato di un sistema comunale di prevenzione dell'illegalità che integra vari strumenti di programmazione con lo scopo di soddisfare esigenze precise, con i **Piani Triennali della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**, il vigente **2018/2020**, giusta delibera di Giunta Comunale nr. **21/2018** del **31/01/2018**, esecutiva ai sensi di Legge e della **Performance 2018/2020**, giusta delibera di Giunta Comunale nr. **22/2018** del **31/01/2018**, esecutiva ai sensi di Legge:

- *individuare le misure organizzative finalizzate ad assicurare la correttezza formale e sostanziale dell'agire amministrativo;*
- *assicurare la costante, piena, facile e comprensibile informazione, nei confronti di chiunque possa essere interessato, sull'attività del Comune, dalla fase della programmazione a quella della rendicontazione, e sull'esito dei controlli effettuati;*
- *stabilire e attuare, concretamente e correttamente, i meccanismi di controllo interno sulle attività svolte (sia direttamente che indirettamente), sia in termini di correttezza e integrità che in relazione al "buon andamento";*
- *prevedere le attività e le misure sopra indicate come elemento di valutazione della qualità della prestazione dell'intera macchina organizzativa, dei dirigenti e del restante personale.*

Il sistema dei controlli (andando a verificare il buon andamento dell'attività amministrativa) costituisce il supporto naturale della valutazione dell'attività dell'Ente nel suo complesso, dei dipendenti deputati allo svolgimento delle varie attività e dei soggetti che operano per o per conto del Comune.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa è "intrecciato" a doppio filo con l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione che, a sua volta, si inserisce in questo sistema integrato di prevenzione.

Gli esiti del controllo di regolarità possono anche tradursi in alcune delle misure di prevenzione previste dal Piano di Prevenzione della Corruzione, redatto in attuazione della Legge 190/2012 e s.m.i. ("Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione").

Il controllo di regolarità può infatti evidenziare disfunzioni dell'azione amministrativa che possono richiedere interventi specifici, suscettibili di essere inseriti nel Piano Anticorruzione (ad esempio: frammentazione degli affidamenti, scarsa rotazione dei contraenti ecc.).

Il Responsabile Anticorruzione-Segretario Generale può quindi introdurre nel Piano misure di prevenzione specifiche e mirate, individuate sulla base dei risultati del controllo.

IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott. Carmine Giovanni ~~MEMMO~~

Tra l'altro il controllo successivo di regolarità, come prevede il D.lg. 267/2000, è svolto proprio sotto la direzione del Segretario Generale.

### **3. Evoluzione della procedura di acquisizione delle forniture di beni e servizi**

Nel 2017 è stato introdotto il controllo sugli atti di acquisto beni e servizi che avvengono tramite **MePA** e piattaforma d'acquisto, inizialmente esclusi perché ritenuti piuttosto blindati. Infatti, col passare del tempo, il ricorso a tali strumenti d'acquisto telematico, incentivato anche dalle norme nazionali, è sempre più frequente e caratterizzato da una maggiore discrezionalità del responsabile del procedimento.

#### ***Nuovi***

I numerosi cambiamenti normativi, concentratisi soprattutto nel 2016 e 2017, hanno avuto un inevitabile impatto sul controllo successivo di regolarità amministrativa. Con l'entrata in vigore di nuove normative e nuovi obblighi e con l'abrogazione della precedente disciplina, sono cambiati i parametri di riferimento per la valutazione dei provvedimenti adottati dalle strutture dell'Ente.

### **4. Sincronizzazione tra la procedura dei controlli successivi di regolarità amministrativa e la normativa anticorruzione e valutazione delle performance**

Il controllo di regolarità amministrativa ha consentito di rilevare in diverse determinazioni la mancata verifica del possesso dei requisiti di ordine generale ex art.80 del Codice dei Contratti Pubblici in capo al contraenti; obbligo di legge che sussiste anche in caso di acquisto sul **MePA** in considerazione del fatto che l'acquisizione da parte di **CONSIP** delle dichiarazioni sul possesso dei requisiti ed il loro rinnovo semestrale attiene solo alla fase di abilitazione, esonerando gli enti pubblici dall'acquisizione delle stesse solo ai fini della partecipazione alla gara e non anche ai fini dell'aggiudicazione. Nel Manuale d'uso del sistema di **e-procurement delle P.A.** è specificato che il soggetto aggiudicatario rimane l'unico ed esclusivo responsabile dei controlli e delle verifiche sul possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente in capo al fornitore aggiudicatario. Ancora per alcuni Settori (**con esclusione dei Settori Affari Generali/Personale, Cultura/Turismo/Sport, Scuola e Affari Sociali**), numerose sono le determinazioni con le quali viene assunto contestualmente l'impegno e la liquidazione, trascurando che l'impegno e la liquidazione costituiscono fasi distinte del procedimento di spesa. Gli atti non sempre contengono l'indicazione e la sottoscrizione del responsabile del procedimento investito dell'istruttoria. Si segnala negli atti la mancanza: *dell'indicazione dei termini e dell'Autorità a cui ricorrere, nonché dell'attestazione che il Responsabile del Settore emanante il provvedimento "non incorre in alcuna delle cause di incompatibilità previste dalla normativa vigente anticorruzione e non si trova in conflitto di interesse in relazione all'oggetto dell'atto".*

### **Procedure di scelta del contraente per affidamento di lavori, servizi e forniture**

Gli atti analizzati confermano un frequente ricorso alla procedura negoziata senza bando o all'affidamento diretto che, sebbene consentiti dalla legge, è obbligatorio che vengano rispettati i principi della concorrenza, della non discriminazione, dell'economicità, del buon andamento,

IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott. Carmine Giovane **IMBIMBO**

dell'imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa. I relativi provvedimenti amministrativi non sempre sono adeguatamente motivati.

Per gli acquisti di importo inferiore alla soglia comunitaria, è sancito l'obbligo di approvvigionamento tramite il ricorso al mercato elettronico. Giova sul punto sottolineare che, sebbene a norma del comma 502 della legge di stabilità 2016, a partire dal 1/1/2016 tale obbligo procedimentale sussista per gli acquisti di importo pari o superiore a 1.000 Euro, la necessità di confrontare almeno i parametri prezzo/qualità di convenzioni attive risulta in linea con le indicazioni della più recente giurisprudenza contabile, secondo cui il novellato comma 450 della Legge 296/2006 codifica in capo a tutte le amministrazioni pubbliche un obbligo generalizzato di ricorso ai mercati elettronici nel caso di acquisti di importo inferiore alla soglia comunitaria. Eventuali deroghe non possono essere ammesse per motivi di densità demografica, né in ragione della decisione di procedere ad acquisti in economia. A detta della Corte dei Conti, l'unica eccezione a tale obbligo può essere legittimamente riferita alla non reperibilità o non idoneità dei beni e servizi presenti sul mercato elettronico rispetto alle necessità dell'ente procedente. Conseguentemente, risulta necessario specificare dettagliatamente le caratteristiche qualitative e tecniche del bene ovvero della prestazione nella determinazione a contrarre. La mancata osservanza di tali disposizioni è sanzionata dall'art. 1, comma 1, del D.L. 95/2012 con la nullità del contratto stipulato, comporta il pagamento del corrispettivo dell'acquisto in capo al dipendente e rileva sotto il profilo della responsabilità disciplinare ed amministrativa contabile.

**TRASPARENZA:** negli atti si continua a non inserire la formula che si suggeriva di utilizzare in occasione di precedenti controlli circa la rilevanza/non rilevanza del provvedimento ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente ai sensi del D.lgs. 33/2013.

## GIUDIZIO SINTETICO FINALE E DIRETTIVE CONFORMATIVE

Alla luce di quanto emerso dai controlli effettuati, lo scrivente – riservandosi di emanare direttive specifiche ed invitando a mettere a regime le misure di prevenzione della corruzione contenute nel PTPCT, evidenzia la necessità di individuare il contenuto minimo obbligatorio per ogni tipologia di atto.

Con riguardo ai tempi procedimentali, si rende necessario che tutti i Responsabili di Posizione Organizzativa (PO) provvedano al monitoraggio del rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi. I risultati di tale monitoraggio devono essere pubblicati nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

Si richiede una più compiuta applicazione della normativa sulla tempestività dei pagamenti nell'ottica della regolarità dei flussi di cassa nel sistema di contabilità armonizzata.

Al fine di garantire la par condicio creditorum, nelle determine di liquidazione occorre dare atto del rispetto dell'ordine cronologico dei pagamenti. Si rivolge, pertanto, l'invito ad utilizzare i meccanismi di automazione, consentendo il rispetto dei principi fondamentali di tempestività, imparzialità e par condicio.

Con il registro delle fatture risulta agevolata l'osservanza dell'ordine di registrazione.

Si richiama l'attenzione sulla necessità di inserire nella parte finale del dispositivo di ogni provvedimento una espressa dichiarazione con la quale si attesta la non sussistenza di conflitti di interessi, anche potenziali, ex art.6 bis della legge n.241/90, come introdotto dalla legge n.190/2012.

Al fine di evitare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, e di garantire massima trasparenza nella gestione dei procedimenti, laddove possibile, per ogni singolo procedimento devono essere sempre presenti distintamente un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale, in modo tale che fisiologicamente ogni azione verso l'esterno sia sempre sovrintesa almeno da due soggetti fisicamente distinti.

IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott. Carmine Giovanni IMBIMBO



Il soggetto deputato alla sottoscrizione del provvedimento finale dovrà dare atto, previa verifica, che l'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento è corretta e conforme a legge e, quindi, provvede alla sottoscrizione del provvedimento. Si invita, pertanto, ad inserire **negli atti la sottoscrizione del responsabile del procedimento.**

Il sottoscritto conclude il suo lavoro rilevando che, con riguardo alla generalità degli atti, **si possa giungere ad un giudizio positivo di regolarità amministrativa.**

Da ultimo si raccomanda ai Responsabili di Posizione Organizzativa (PO) di prestare particolare attenzione, nella redazione degli atti di propria competenza, agli obblighi nascenti dalla normativa in materia di prevenzione della corruzione e alle disposizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione che ogni anno viene approvato dalla Giunta Comunale e che entro il 31 gennaio p.v. sarà deliberato il Nuovo PTPCT 2018/2020.

Con riguardo alle pubblicazioni sul sito "Amministrazione Trasparente", si rappresenta l'esigenza che ciascun responsabile di Settore, per i documenti di propria competenza, provveda a verificare l'avvenuto assolvimento degli obblighi di pubblicazione adoperandosi a pubblicare i dati omessi e ad integrare quelli incompleti.

## **5. Il controllo successivo di regolarità nell'anno 2017**

**Visto** il "Regolamento del sistema dei controlli interni" approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 05/2013 del 22/01/2013 esecutiva ai sensi di Legge, trasmesso con nota prot. N. 1771/2013 del 06/02/2013 contestualmente alla Prefettura di Salerno ed alla competente Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti;

**Visto** l'art. 4: "Controlli in fase successiva all'adozione dell'atto" che prevede quanto segue:

*1. Il Segretario Comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa.*

*2. Il Segretario Comunale, assistito di norma dal personale dell'ufficio segreteria (Area Amministrativa – Settore segreteria generale/Personale/Affari Generali) secondo i principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento, verifica le determinazioni che comportano impegno contabile di spesa pari o superiore ad € 10.000,00 (iva esclusa), gli atti di accertamento delle entrate, i contratti e ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare. Il Segretario Comunale può costituire il suo ufficio anche con personale di altri Settori. Il sorteggio degli atti da sottoporre a controllo deve rappresentare almeno un 10% del totale degli atti prodotti nel trimestre di riferimento. Il sorteggio è effettuato dall'ufficio costituito dal Segretario Comunale entro i primi 15 giorni del trimestre successivo a quello della formazione degli atti.*

*3. La metodologia di controllo consiste nell'attivazione di un monitoraggio sugli atti di cui al precedente comma con l'obiettivo di verificare:*

- a) la regolarità delle procedure adottate;*
- b) il rispetto delle normative vigenti;*
- c) il rispetto degli atti di programmazione e di indirizzo;*
- d) l'attendibilità dei dati esposti.*

*4. Il Segretario Comunale svolge il controllo successivo, con tecniche di campionamento, con cadenza almeno trimestrale. Il Segretario Comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.*

*5. Il Segretario Comunale descrive in una breve relazione i controlli effettuati ed il lavoro svolto. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi dell'ente.*

*6. Nel caso in cui il Segretario Comunale esprima un giudizio con rilievi, un giudizio negativo o rilasci una dichiarazione di impossibilità ad esprimere un giudizio, deve*

IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott. Carmine ~~Giovanni~~ IMBIMBO

*motivare analiticamente la decisione. Qualora dal controllo emergano elementi di irregolarità su un determinato atto, il Segretario generale trasmette, tempestivamente, una comunicazione al soggetto emanante, affinché questi possa valutare l'eventuale attivazione del potere di autotutela amministrativa. Nella comunicazione sono indicati i vizi rilevati e le possibili soluzioni consigliate per regolarizzare l'atto.*

*7. In tal caso di irregolarità rilevata su un determinato atto adottato da un dirigente/responsabile di settore, il Segretario provvede ad informare il Sindaco, il Revisore Unico dei Conti e l'organo di Valutazione dei risultati dei dipendenti.*

*8. In ogni caso, le risultanze del controllo svolto sono trasmesse, entro 30 gg. dalla scadenza del trimestre, a cura del segretario, ai responsabili dei settori interessati, al Sindaco e al Consiglio comunale.*

*9. Qualora il Segretario Comunale rilevi gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente e contabilmente sanzionate, trasmette la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale di competenza territoriale”.*

Come già evidenziato nel paragrafo precedente, il Regolamento per lo svolgimento del controllo di regolarità amministrativa individua alcune caratteristiche generali del processo di controllo.

Al Segretario Generale è invece affidata l'individuazione delle concrete modalità attuative, da approvare annualmente con apposito provvedimento.

Per l'anno 2017 sono state confermate le modalità operative utilizzate negli anni precedenti, cioè una verifica a campione, effettuata a consuntivo, con frequenza quadrimestrale, fatta salva la modifica della tipologia degli atti da sottoporre a indagine a campione.

Le relazioni in materia di controlli interni per ciascun trimestre del 2017 hanno comportato le seguenti rilevazioni:

- **I TRIMESTRE 2017** – Verbale N. 01/17 del 04/04/2017;
- **II TRIMESTRE 2017** – Verbale N. 02/17 del 02/07/2017;
- **III TRIMESTRE 2017** – Verbale N. 03/17 del 6/10/2017;
- **IV TRIMESTRE 2017** – Verbale N. 01/18 del 26/01/2018;
- **RELAZIONE FINALE** – Verbale nr. 02/2018 del 29/01/2018.

I seguenti verbali sono stati trasmessi per l'approvazione in Giunta Comunale, giusta Deliberazione nr. 18/2018 del 31/01/2018, nonché trasmessi al Revisore dei Conti.

Ai sensi dell'art. 147 bis del TUEL e dell'art. 4 del “**Regolamento dei controlli interni**” gli atti sorteggiati sono oggetto di verifica della regolarità amministrativa da parte del Segretario Generale che precisamente per ciascuno di essi procede alla verifica di:

- a) la regolarità delle procedure adottate;
- b) il rispetto delle normative vigenti;
- c) il rispetto degli atti di programmazione e di indirizzo;
- d) l'attendibilità dei dati esposti.

#### ESITO DEL CONTROLLO

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
Dott. Carmine Giovanni MIMIMBO

Alla luce degli articoli 21 *septies* (nullità del provvedimento) e 21 *octies* (annullabilità del provvedimento) della legge 241/1990 e s.m.i., la verifica degli atti elencati ha dato luogo alle seguenti:

### RISULTANZE

Gli atti verificati sono risultati regolari, legittimi e conformi alla normativa vigente.

## 6. Conclusioni

Nella rilevazione è stato accertato che è in corso l'esercizio provvisorio in quanto risulta approvato dall'Esecutivo lo schema di bilancio **2017/2019**, giusta delibera Giunta nr. **29/2017** del **21/03/2017**, nonché risulta adottato successivo deliberato di approvazione del DUP **2017/2019** (schema), delibere tutte esecutive ai sensi di Legge.

Con il PEG vigente sono stati programmati interventi per migliorare gli standard qualitativi dell'Ente. Le entrate di competenza riscosse nell'anno sono state tendenzialmente in linea con i dati previsionali e sono state poste in essere tutti gli atti per il recupero delle situazioni di insolvenza.

In particolare con varie Circolari (atti) il Sottoscritto Segretario Generale ha rimarcato la necessità:

- di riduzione delle spese di funzionamento, attraverso gli strumenti imposti dalla normativa vigente, che prevede l'obbligo di acquisire beni, servizi e forniture in genere facendo ricorso alle convenzioni CONSIP o con riferimento al c.d. "**Mercato Elettronico delle P.A. (MePA)**" (atti);
- in ambito delle procedure di affidamento degli appalti LL.PP. per lavori, servizi e forniture, il rispetto all'osservanza delle disposizioni del Codice dei Contratti Pubblici ai sensi del D.lgs. nr. 163/2006 e successivamente ai sensi del D.lgs. nr. 50/2016; nonché per gli importi sotto soglia la possibilità degli affidamenti diretti, previa competizione al miglior offerente (atti);
- del rispetto dei contenuti del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, dell'Illegalità e della Trasparenza **2017/2019**, esecutiva ai sensi di Legge; giusto D.lgs. nr. 33/2013 e s.m.i.; ovvero la pubblicazione nel link "Amministrazione Trasparente" dei predetti atti nelle apposite sezioni/sottosezioni, approvato in una giusta deliberazione della Giunta Comunale nr.**01/2017** del **31/01/2017**, esecutiva ai sensi di Legge.

Occorre specificare che per i provvedimenti esaminati, relativi agli impegni di spesa, risultano regolarmente:

- prodotti i codici **CIG** (Codice identificativo di gara), il **CUP** (Codice Unico di Procedimento) e il **D.U.R.C.** ( Documento unico di regolarità contributiva);
- espressi i pareri favorevoli ai sensi del vigente art.49 del T.U.E.L., nonché l'attestazione di copertura finanziaria;
- è stata accertata sui singoli impegni la compatibilità dei pagamenti con gli stanziamenti di bilancio e le regole di finanza pubblica (art.9 lettera a) del D.L. nr. 79/2009, convertito in Legge nr.102/2009.

Il sistema dei controlli successivi di regolarità amministrativa è un processo in continua evoluzione, suscettibile di ulteriori e continui perfezionamenti. Le modalità di svolgimento del controllo utilizzate e confermate nel corso di questi anni, si sono dimostrate adeguate ed efficaci per il scopo. Si ritiene pertanto opportuno confermare anche per l'anno 2018 le modalità utilizzate nel 2017.

L'attività di controllo successivo, avendo lo scopo di migliorare la qualità degli atti amministrativi, indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati, trasparenti che garantiscano l'imparzialità, si configura di per sé come un'attività propositiva e

IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott. Carmine Giovanni IMBIMBO



dialettica, e di confronto verso l'Amministrazione, con l'obiettivo di evidenziare anomalie e proporre azioni conseguenti e mirate.

Come già evidenziato gli esiti dei controlli si intersecano, inevitabilmente, con la predisposizione di altri strumenti di programmazione dell'Ente, in particolare con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e con il Piano delle Performance.

Il controllo di regolarità amministrativa consente di individuare le criticità più importanti che richiedono la predisposizione di azioni specifiche e puntuali. L'esito attività di controllo, inoltre, costituisce una delle basi informative per l'individuazione dei fabbisogni formativi del personale.

Questi interventi rappresentano strumenti destinati a migliorare l'efficienza dei processi dell'Ente e conseguentemente possono essere tradotti e declinati come obiettivi di PEG 2018. L'Amministrazione, pertanto, può valutare l'opportunità di individuarli come obiettivi rilevanti e trasversali per il miglioramento della performance dell'intero Ente (ai quali è associata l'erogazione della produttività ai sensi dell'articolo 15, comma 5 del CCNL del 1° aprile 1999), come già avvenuto nel 2016 e nel 2017.

Si ricorda, inoltre, che gli esiti del controllo costituiscono uno dei parametri per la valutazione dirigenziale.

La presente Relazione viene trasmessa al Nucleo di Valutazione, ai Responsabili di Settore e al Sindaco, nonché alla Giunta Comunale per le dovute determinazioni.

Vietri sul mare, li 29/03/2018



Il Segretario Generale  
Dott. Carmine Giovanni Impimbo

A handwritten signature in black ink, appearing to read "C. Impimbo", written over the typed name of the General Secretary.