

**Relazione sui controlli successivi di
regolarità degli atti amministrativi**

Anno 2020

Provincia di Perugia

CONTROLLI 2020

Attività svolta nel 2020

Nel corso dell'anno 2020 è proseguita l'attività di aggiornamento sulla normativa, che ha spesso comportato la necessità di recepimento e vaglio di orientamenti, pareri, indicazioni metodologiche su trasparenza, appalti, acquisti nel mercato elettronico, privacy, e delle loro molteplici implicazioni che spaziano da questioni di mera tecnicità a veri e propri cambiamenti nella cultura giuridica: si pensi ad esempio alle particolarità dei contratti sottosoglia ed agli ultimi orientamenti governativi in merito, o ai pronunciamenti giurisprudenziali relativi ai principi di ispirazione comunitaria recepiti dall'art.30 del Codice degli Appalti, o all'applicazione del principio di trasparenza di cui all'art. 29 del Codice medesimo.

Nel corso dell'anno è altresì proseguita l'attività volta a verificare la correttezza delle procedure e degli atti dirigenziali e ne è risultata una produzione dei testi più adeguatamente strutturata.

E' stata data particolare cura al rapporto con gli uffici dell'ente, che si è esplicitato soprattutto tramite interlocuzioni telefoniche, stante la situazione emergenziale, cui sono seguite puntualmente, laddove necessario, comunicazioni e direttive scritte, condivisione di documenti, pareri e proposte. Le problematiche affrontate hanno riguardato argomenti di diritto amministrativo afferenti privacy, trasparenza, regolamenti, appalti, acquisti sul mercato elettronico con particolare riferimento agli affidamenti diretti e, sul piano operativo, questioni quali, ad esempio, riguardo il programma J-ente, l' inserimento di obiettivi pertinenti, la corretta redazione delle tab per la trasparenza e la loro interazione con Amministrazione trasparente, la gestione corretta dei codici CIG, anche nell'ottica di un efficace controllo dell'applicazione del principio di rotazione negli affidamenti.

E' proseguita una attenzione più accurata alle modalità procedurali di adozione e pubblicazione degli atti nell'ambito del sistema informatizzato J-ente, con una attenzione particolare alle modalità di inizializzazione degli atti al fine di garantire il corretto flusso automatico delle informazioni in Amministrazione trasparente, in linea con i principi stabiliti dalla normativa vigente.

Modalità operative dell'attività di controllo

Il controllo successivo degli atti amministrativi è stato effettuato, anche per il 2020, in particolar modo sulle determinate dirigenziali, con cui vengono adottati la maggior parte dei provvedimenti dell'Ente e per le quali esiste un registro unificato informatico con possibilità di campionamento casuale.

Il Segretario generale ha adottato un piano di campionamento e di descrizione accurata delle regole sulla base delle quali sono stati esaminati e controllati gli atti. Esso prevedeva che il Servizio cui fa capo la gestione del sistema informativo procedesse all'estrazione mensile casuale del numero di determinate indicate dalla Segreteria con la seguente ripartizione automatica:

- 95% tra le determinate ininfluenti di spesa (DSI) e quelle con impegno/accertamento o variazione d'impegno (DET)

con modalità proporzionali alla incidenza percentuale di ciascuna di esse sul totale delle determine di questa tipologia approvate nel mese precedente;

- 5% dispositivi di liquidazione (DL).

Per potere estrarre un campione stratificato per categorie di determina che tenesse conto delle principali aree a rischio dell'attività amministrativa, come individuate dalla legge 190/2012 e non essendo al momento tali categorie presenti negli archivi delle determine, è stato utilizzato un campo descrittivo presente nella maschera di inizializzazione delle stesse e trasversale a tutte le tipologie di determine: in esso l'utente doveva inserire, scegliendola da apposita anagrafica, la categoria alla quale si riferiva l'atto che si apprestava a redigere.

Sulla base delle indicazioni rilevabili dalla legge anticorruzione e di uno studio delle maggiori criticità ipotizzabili in relazione alle varie tipologie di atti, nonché della incidenza numerica di ciascuna tipologia, si è ritenuto di raggruppare gli stessi nelle seguenti categorie da scegliersi attraverso un apposito menu a tendina al momento della compilazione del campo descrittivo dell'atto oggetto di inizializzazione:

Campo - Categorie

(1) Incarichi di collaborazione autonoma, incarichi/autorizzazioni a personale interno;

(2) Appalto o concessione lavori;

(3) Appalto o concessione servizi e/o forniture compresi incarichi tecnici ai sensi dell'art. 90 l. 163/2006 e affidamenti dentro MEPA e Consip;

(4) Appalto o concessione lavori e servizi e/o forniture con procedura negoziata fuori MEPA e CONSIP;

(5) cottimo fiduciario previa gara esplorativa fuori MEPA e CONSIP;

(6) affidamento diretto fuori MEPA e CONSIP;

(7) convenzioni, contratti societari o consortili, protocolli d'intesa, locazioni, compravendite immobili;

(8) provvedimenti concessori o autorizzatori;

(9) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari a persone ed enti pubblici e privati;

(10) Altro.

La procedura è stata articolata nelle seguenti fasi:

- acquisizione in input dal sistema del numero di determine da controllare, in riferimento al mese precedente o altro mese determinato: il numero è stato deciso mensilmente dal Servizio Coordinamento Funzioni generali, sulla base delle disponibilità di personale e dei carichi di lavoro;

- nell'ambito delle tipologie – determine ininfluenti di spesa –DSI- determine con impegno/accertamento o variazione d'impegno –DET- il sistema ha provveduto ad una ripartizione automatica del 95% del campione individuato dall'utente nelle 10 categorie sopra indicate con modalità proporzionali alla incidenza percentuale di ciascuna di esse sul totale delle determine di queste due tipologie approvate nel mese di riferimento.

Tale percentuale è stata corretta mediante l'applicazione di un peso che esprimesse l'importanza della categoria in modo da poter concentrare i controlli sulle categorie più a rischio;

- estrazione casuale del restante 5% del campione riferito ai dispositivi di liquidazione. L'attività di controllo è stata svolta sulla base dei seguenti PARAMETRI GENERALI stabiliti nel piano di campionamento, declinati in apposita griglia di valutazione:

- ✓ *rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente*
- ✓ *rispetto degli indirizzi e degli obiettivi politico - amministrativi prefissati dagli organi di governo dell'Ente attraverso il PEG*
- ✓ *rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti (con riferimento ad autorizzazioni e concessioni)*
- ✓ *rispetto di circolari interne, atti di indirizzo*
- ✓ *correttezza e regolarità delle procedure*
- ✓ *correttezza formale nei provvedimenti emessi (sotto il profilo della titolarità del potere esercitato e della competenza del dirigente, dell'indicazione del responsabile del procedimento o attività, del richiamo a tutti i presupposti di fatto e di diritto compresi eventuali atti prodromici, della completezza e logicità della motivazione, della consequenzialità fra premesse e dispositivo)*
- ✓ *rispetto della privacy (nell'oggetto e nel testo dell'atto)*
- ✓ *rispetto degli obblighi di pubblicazione*
- ✓ *affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati.*

Gli esiti del controllo sono stati riportati nell'apposito database di seguito riprodotto

Va però precisato che al momento l'utilizzo di alcuni dei parametri sopra individuati appare di difficile praticabilità se legato ad una verifica solo formale dell'atto e richiede quindi un approccio più approfondito.

In particolare, la **affidabilità** delle informazioni contenute negli atti esaminati è un parametro che si è cercato di verificare attraverso una attenta analisi sia della documentazione ad essi allegata sia di una considerevole percentuale degli atti in essi richiamati, laddove presenti nel sistema di archiviazione digitale delle determine o attraverso specifici approfondimenti presso le strutture.

Laddove si dichiara che il bene non è presente sul MEPA o che non vi sono convenzioni CONSIP attive, sarebbe poi opportuno che l'informazione risultasse da una stampa della ricerca effettuata ad una certa data e che questa venisse o allegata all'atto o inserita nel fascicolo per eventuali verifiche.

Riguardo al parametro "rispetto degli indirizzi e degli obiettivi politico - amministrativi prefissati dagli organi di governo dell'Ente attraverso il PEG", l'obbligatoria indicazione dell'obiettivo cui l'atto si riferisce permette una maggiore integrazione con il sistema di programmazione gestionale e un'analisi più sostanziale del parametro di che trattasi.

Si ribadisce l'importanza, come già comunicato in varie note inviate a tutti i dirigenti e responsabili d'ufficio, che, sia al fine di consentire la regolare pubblicazione dell'atto all'albo pretorio on-line, sia al fine di legare lo stesso all'obiettivo e così permettere l'integrazione con il controllo di gestione, che il servizio estensore dell'atto provveda **in maniera puntuale e tempestiva** alla gestione delle fasi finali della procedura (**aggiornamento obiettivo, chiusura cartella documentale, pubblicazione**) secondo le indicazioni già definite in occasione delle giornate formative e contenute nei messaggi che - comunque- pervengono informaticamente nel cruscotto operativo di ciascun servizio. Invece in varie occasioni, rilevato che le fasi suddette non erano state ancora poste in essere, nonostante l'atto fosse stato firmato parecchio tempo prima, si è dovuto intervenire per sollecitare.

Tipologie irregolarità

Per consentire una reportistica che permettesse di attribuire una giusta ponderazione della natura e gravità della criticità rilevata, le irregolarità sono state distinte in due tipologie, entrambe soggette ad annotazione nelle omonime colonne del database gestionale:

1) **"rilievi", corrispondenti a veri e propri vizi di legittimità che inficiano la validità dell'atto il quale, pur producendo effetti, potrebbe essere soggetto ad annullamento in sede giurisdizionale o rendere necessario un intervento in autotutela se i tempi lo consentono per:**

- R1 assenza della titolarità del potere esercitato
- R2 mancata conformità alle prescrizioni statuite dalla normativa
- R3 erronea valutazione dei fatti
- R4 mancanza totale di motivazione
- R5 palese illogicità
- R6 contrasto con le regole di buona amministrazione ed imparzialità;

2)“anomalie”: irregolarità di minore rilevanza, classificate nei gruppi sottostanti.

A) correttezza formale nei provvedimenti emessi - l'atto non risulta del tutto corretto nella sua formazione in relazione a:

- A1) competenza all'adozione dell'atto
- A2) corretta individuazione responsabile procedimento o attività;
- A3) conformità ad eventuale schema tipo dell'atto di riferimento;
- A4) presenza di tutti gli elementi costitutivi tipo del provvedimento da cui risulti la completezza dell'istruttoria, la motivazione sufficiente, logica e congrua e il dispositivo coerente con la motivazione;
- A5) completezza dei pareri;
- A6) corretta allegazione dei documenti citati nell'atto;
- A7) integrità e veridicità delle notizie, delle informazioni, delle dichiarazioni e dei dati finanziari inseriti o richiamati nell'atto;
- A8) corretto richiamo alla normativa generale e/o di settore;
- A9) chiarezza e comprensività del testo, compresi i riferimenti relativi all'acquisizione di documenti richiamati nell'atto.

B) correttezza e regolarità delle procedure - la procedura per l'adozione dell'atto risulta parzialmente seguita riguardo a:

- B1) rispetto dell'iter del procedimento di riferimento;
- B2) in caso di affidamenti, la conformità anche ai principi di libera concorrenza, rotazione, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità;
- B3) rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione del procedimento di riferimento; se il procedimento è stato concluso fuori termine, esplicitazione dei motivi e delle misure adottate tempestivamente per eliminare le anomalie

C) rispetto di norme e indirizzi - non risulta del tutto corretta l'applicazione di:

C1) leggi e regolamenti regionali, nazionali e comunitari;

C2) regolamenti dell'Ente, indirizzi e obiettivi politico - amministrativi prefissati dagli organi di governo dell'Ente attraverso il PEG e gli atti di programmazione, circolari interne e atti di indirizzo;

C3) legge sulla privacy;

C4) obblighi di pubblicazione e trasparenza.

D) Altro

In questo gruppo rientrano tutte le anomalie non riconducibili agli altri gruppi.

RISULTANZE DEI CONTROLLI SUGLI ATTI

Qui di seguito sono illustrati negli appositi grafici e tabelle gli esiti dell'attività di controllo sulle determine. Delle 4.113 determine prodotte ne sono state analizzate complessivamente n. 619, corrispondenti al 15%.

Tabella 1 – Determine controllate distinte per tipologia

DETERMINE CONTROLLATE PER TIPOLOGIA			
Tipologia	Totale Det. Prodotte	Totale Det Controllate	Percentuale
Determina Dirigenziale (DET)	2.407	506	21%
Determina Ininfluyente Spesa (DSI)	780	88	11%
Disposizione di Liquidazione (DL)	926	25	3%
TOTALE	4.113	619	15%

Tabella 2 – Determine controllate distinte per mese

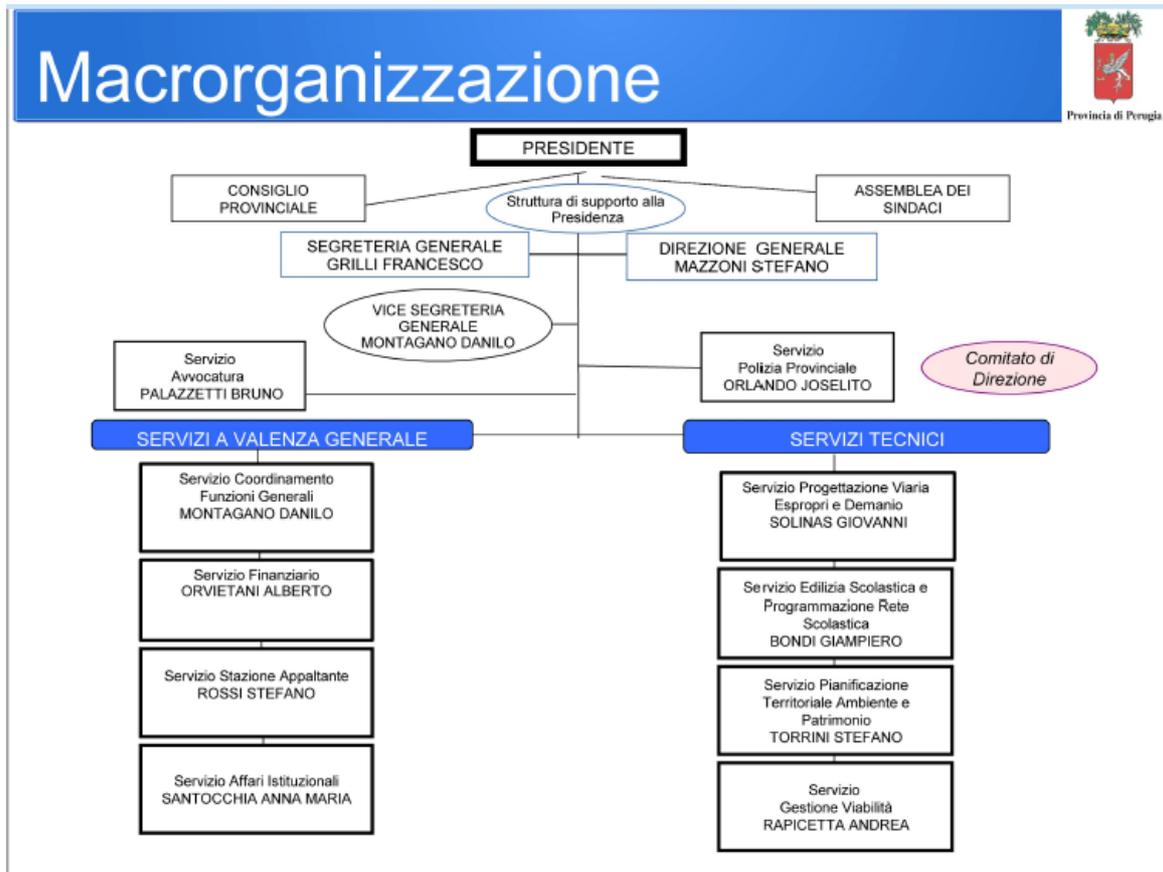
MESE	Tot. DETERMINE Controllate	Tot. DETERMINE Prodotte	Percentuale (%)
GENNAIO	44	268	16%
FEBBRAIO	54	384	14%
MARZO	49	264	19%
APRILE	65	250	26%
MAGGIO	42	255	16%
GIUGNO	39	306	15%
LUGLIO	50	330	15%
AGOSTO	46	304	15%
SETTEMBRE	51	353	14%
OTTOBRE	57	438	13%
NOVEMBRE	54	408	13%
DICEMBRE	68	553	12%
TOTALE	619	4.113	15%

Struttura organizzativa

Con Deliberazione del Presidente della Provincia di Perugia n. 4 del 15.01.2020 in vigore dal 1 Febbraio, la struttura dell'Ente ha subito modifiche che hanno interessato sia i **Servizi a Valenza Generale** che i **Servizi Tecnici**. Con la Deliberazione del Presidente della Provincia n. 67 del 20.04.2021 in vigore dal 23 Aprile 2021, è stata istituita una posizione dirigenziale di Staff al Servizio Progettazione Viaria Espropri e Demanio. **Attualmente l'Ente si compone di n. 10 Servizi, n. 1 posizione dirigenziale di Staff, n. 36 Uffici e n. 5 Alte Professionalità.**

I dati saranno esaminati con riferimento all'intero anno e ai servizi in vigore nel 2020.

Organigramma attualmente in vigore



Organigramma in vigore dal 01.05.2019

Macrorganizzazione

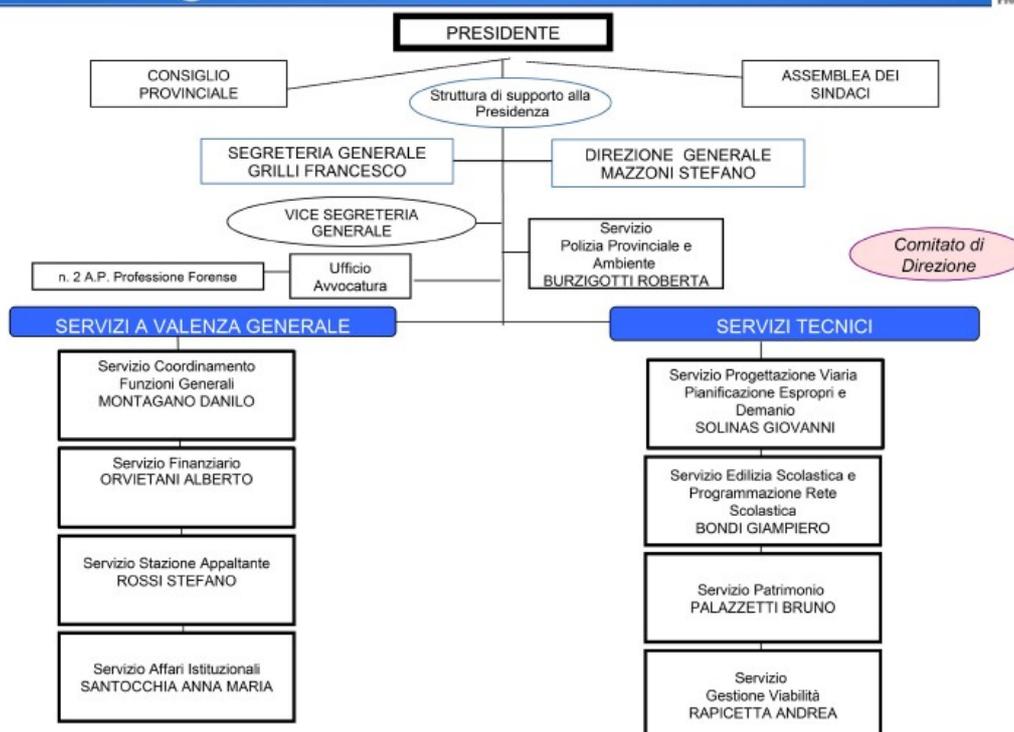


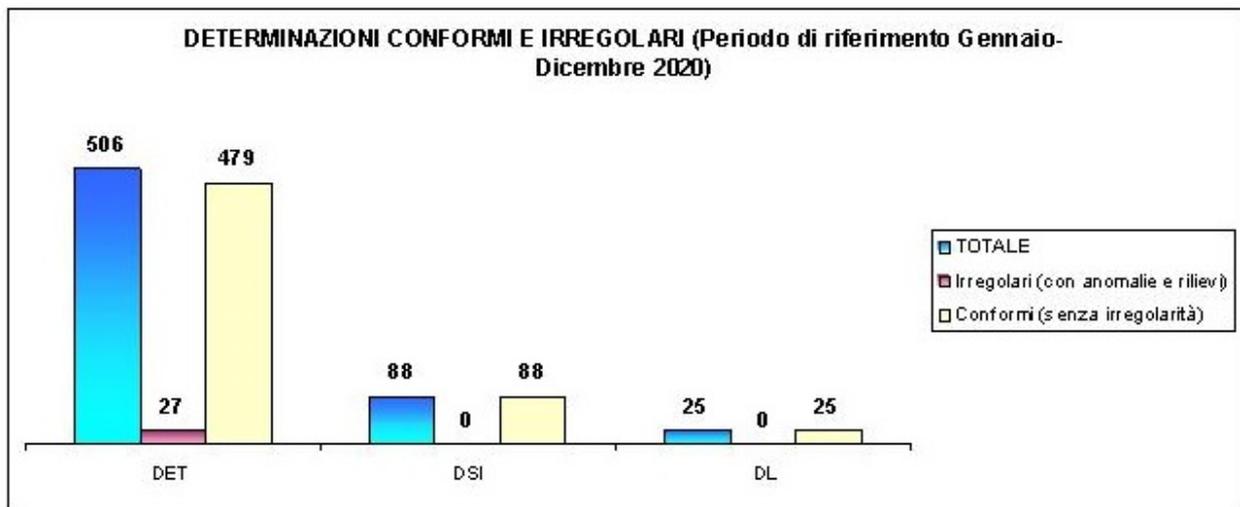
Tabella 3 – Distribuzione degli atti per categoria

(periodo di riferimento Gennaio – Dicembre 2020)

CAT.	DENOMINAZIONE CATEGORIA	NUM. ATTI
1	Incarichi di collaborazione autonoma incarichi/autorizzazioni personale interno	7
2	Appalto o concessione lavori	32
3	Appalto o concessione servizi e/o forniture compresi incarichi tecnici ai sensi dell'art. 90 l. 163/2006 e affidamenti dentro MEPA e CONSIP	64
4	Appalto o concessione servizi e/o forniture con procedura negoziata fuori MEPA e CONSIP	43
5	Cottimo fiduciario previa indagine di mercato o elenco aperto fuori MEPA e CONSIP	7
6	Affidamento diretto fuori MEPA e CONSIP	159

7	Convenzioni, contratti societari e consortili, protocolli d'intesa, locazioni, compravendita immobili	5
8	Provvedimenti, concessioni o autorizzazioni	13
9	Concessione ed erogazione sovvenzioni contributi, sussidi, ausili finanziari a persone ed enti pubblici e privati	4
10	Altro	104
	Atti non categorizzati	181
	TOTALE	619

Come si può vedere dalla tabella 3, dei **619 atti estratti per il controllo, la maggior parte è caratterizzata dalle categorie** riferite agli appalti, in totale 305, di cui 159 riguardano l'affidamento diretto fuori MEPA e CONSIP. Permane comunque un alto numero di atti ricadenti nella **categoria "Altro" (104)** ma numerosi sono stati gli atti ai quali nell'atto di inizializzazione è stata attribuita la categoria in modo **errato (104)** per confusione nella scelta della categoria da parte dei servizi. Inoltre, secondo quanto segnalato dal Servizio Finanziario, che procede alle estrazioni degli atti da controllare, vi è una notevole percentuale di determinazioni prive di categorizzazione, che pertanto sarebbero sfuggite al controllo in quanto non selezionabili, nonostante sia stato chiesto più volte ai responsabili di vigilare maggiormente sull'inizializzazione degli atti: per ovviarvi si è proceduto, come lo scorso anno, con una estrazione suppletiva (**181 in totale**) riferita agli atti non categorizzati. Il grafico seguente evidenzia il numero di determine valutate ripartito in determine conformi e determine con irregolarità.



Per ogni atto esaminato è stato compilato, all'esito del controllo, l'apposito database già illustrato.

Di seguito alcuni report sulle anomalie riscontrate, che si sottopongono in sintesi e in via generale alla dirigenza dell'ente, al fine di valutare le opportune azioni correttive. In apposite **tabelle** inviate separatamente ai dirigenti vengono indicati, divisi per i servizi dell'attuale struttura organizzativa, gli atti irregolari, con specificazione per ciascuno di essi del numero di riferimento, delle tipologie di irregolarità e relativa descrizione, dei contatti avuti con gli uffici e delle indicazioni ritenute utili.

Tabella 4 – Distribuzione irregolarità per categoria

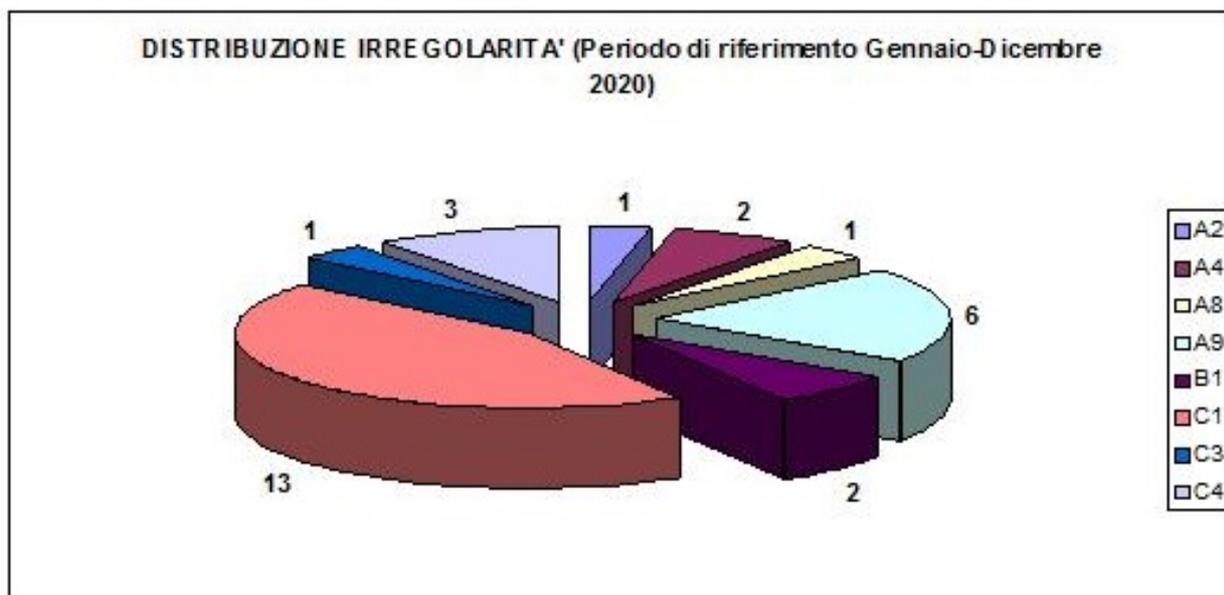
(periodo di riferimento Gennaio – Dicembre 2020)

NUM. ANOMALIE	TIPO DI ANOMALIA	CATEGORIA
1	Non corretta individuazione del responsabile del procedimento	A2
2	Incompleta presenza di tutti gli elementi costitutivi tipo del provvedimento da cui risulti la completezza dell'istruttoria, la motivazione sufficiente, logica e congrua e il dispositivo coerente con la motivazione	A4
1	Non corretto richiamo alla normativa generale e/o di settore	A8
6	Mancanza di chiarezza e comprensività del testo, compresi i riferimenti relativi all'acquisizione di documenti richiamati nell'atto	A9
2	Parziale rispetto dell'iter del procedimento di riferimento	B1
13	Parziale correttezza nell'applicazione di Leggi e regolamenti regionali, nazionali e comunitari	C1
1	Parziale rispetto legge sulla privacy	C3
3	Parziale rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza	C4

Nella Tabella 4 di cui sopra sono evidenziati il tipo di irregolarità e il numero delle stesse, come dalle osservazioni che seguono.

N.B.: ciascun atto può contenere anche più di una irregolarità (anomalia o rilievo).

Dei **619** atti analizzati sui **4.113** prodotti nel periodo gennaio-dicembre, n. **27** presentano irregolarità. **Di questi solo due hanno più di una irregolarità perciò il numero totale delle stesse è pari a 29.**



ANOMALIE GRUPPO A

Si conferma la tendenza di generale miglioramento nella redazione degli atti, come già rilevato nella relazione annuale 2020 sul controllo successivo degli atti amministrativi relativi al 2019. Solo in qualche caso si riscontra ancora una stesura frettolosa e trascurata del testo, l'omesso riferimento al responsabile del procedimento/attività, la presenza di refusi o ripetizioni, ovvero ambiguità terminologiche che possono produrre confusione nella lettura e nella interpretazione dei testi. Molto meno ricorrenti anche alcune delle anomalie frequentemente osservate in passato, fra cui l'uso ridondante di paragrafi nella stesura testo (anche grazie all'impiego di contenuti redazionali standardizzati messi a disposizione degli uffici), la sovrabbondante elencazione delle norme di riferimento, la mancata indicazione del Codice Fiscale/ P. IVA identificativi dei soggetti interessati al provvedimento, l'omessa indicazione di riferimenti identificativi certi (data e protocollo) di istanze, relazioni o altri documenti acquisiti agli atti e richiamati come presupposto del provvedimento.

In merito all'omessa indicazione delle generalità del R.U.P. riscontrata ancora in un caso, si torna a ribadire, come già fatto precedentemente, che le stesse, pur essendo espressamente richieste dall'art. 31 del Codice solo per il bando di gara o per l'invito a presentare offerta, si ritenevano tuttavia necessarie anche nelle determinazioni di affidamento e negli altri atti concernenti appalti nel rispetto dei principi di trasparenza sanciti dalla legge 241/1990, anche quando vi è identificazione fra la persona del RUP e quella del dirigente, raccomandando inoltre negli atti una chiara distinzione fra questo e il responsabile dell'attività amministrativa.

In un caso, a motivo del testo poco chiaro nella sua redazione, si è reso necessario chiedere delucidazioni all'ufficio interessato in merito a lavori aggiuntivi a dei lavori principali, per i quali ultimi non era stato richiamato nel testo l'atto di approvazione, rendendo con ciò di difficile interpretazione la logicità dell'iter seguito nell'atto e inducendo il lettore ad attribuire erroneamente l'adozione dei suddetti lavori principali ad un atto diverso da

quello di pertinenza. In un altro caso, nel dispositivo dell'atto non viene chiaramente esplicitata la volontà di affidare all'impresa, pur impegnando a favore della stessa l'importo dell'affidamento.

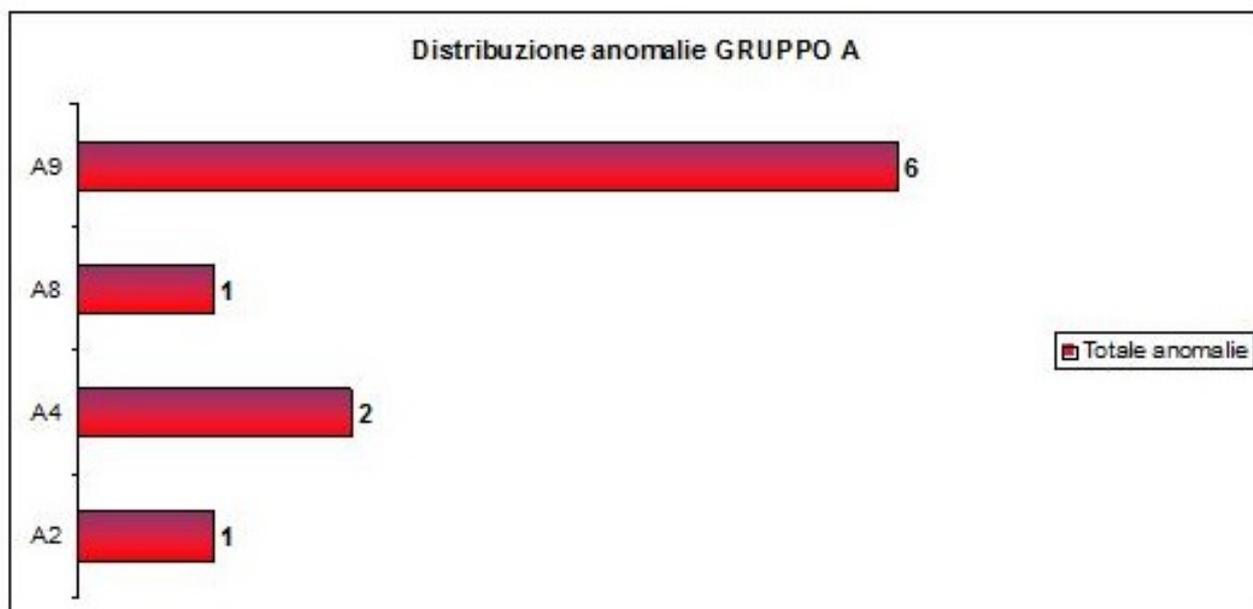
Talvolta non viene correttamente espresso con la dovuta chiarezza il riferimento alla normativa, come nel caso di un provvedimento in cui è stata rilevata una incongruità tra il documento allegato, consistente in uno schema di atto di sottomissione per maggiori lavori rientranti nel quinto d'obbligo (art. 106, c. 12 del Codice degli appalti) e il testo del provvedimento medesimo, in cui, invece, si dà atto correttamente che i maggiori lavori superano il quinto d'obbligo, rendendosi con ciò necessaria l'adozione di un atto aggiuntivo.

In quattro provvedimenti di affidamento, si sarebbe dovuto più correttamente parlare di aggiudicazione senza ulteriore specificazione e non di aggiudicazione "provvisoria", in quanto l'art. 37 del D. Lgs 50/2016 ha del tutto eliminato la categoria della aggiudicazione provvisoria, distinguendo solo tra la "proposta di aggiudicazione" che è quella adottata dal Seggio di Gara e la "aggiudicazione" tout court, che è il provvedimento conclusivo di aggiudicazione.

Come osservato in due casi, permangono ancora alcune criticità riguardo la mancata esplicitazione nel testo dell'atto della motivazione tecnica giustificativa del mancato ricorso al MEPA, ove dovuto, riconducibile, ad esempio, alle caratteristiche dell'opera o del servizio, ad esigenze progettuali, a criticità etc.. Va comunque ricordato in generale, come già puntualizzato nelle relazioni precedenti, che talvolta, per alcuni tipi di affidamento particolarmente complessi quanto alle prestazioni richieste, si rende difficile trovare nel mercato elettronico un unico operatore in grado di soddisfare tutte le caratteristiche richieste, spingendo in tali casi i RUP ad operare scelte al di fuori del mercato elettronico.

Si riscontra comunque, nel complesso degli atti esaminati, un decremento del numero delle anomalie dovute ad imprecisione o difficoltà di interpretazione nel richiamo delle norme del Codice degli appalti e sue successive modifiche e integrazioni (DI 76/2020 - "decreto semplificazioni", conv. con modif. nella L. 120 dell'11.9.2020).

Nella stesura degli atti, si conferma infine la maggiore cura posta nel puntuale riferimento alla attestazione di congruità, da parte del RUP, del prezzo proposto dalle imprese nelle loro offerte, elemento che, nonostante le modifiche apportate all'art. 36 del codice appalti, deve far parte del corredo motivazionale di qualsiasi affidamento, come espressamente indicato anche in apposita circolare emanata dal Segretario generale.

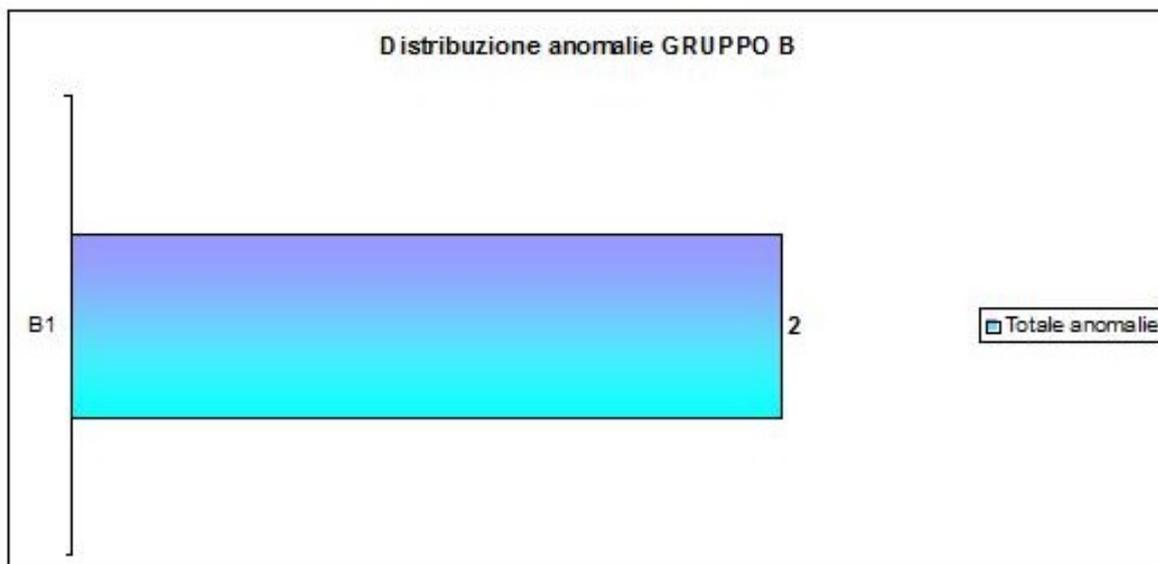


ANOMALIE GRUPPO B

Riguardo il rispetto degli iter amministrativi, si è osservato che a seguito della scadenza di una Convenzione Consip, nelle more dell'attivazione di una nuova Convenzione si era proceduto all'adozione di successive proroghe tecniche nei confronti della ditta affidataria. Conferito con il Dirigente responsabile in merito alla necessità, in assenza di convenzioni attive, di procedere all'affidamento con apposita gara, evitando in tal modo ulteriori proroghe tecniche, lo stesso ha chiarito che è stata attivata di recente la nuova Convenzione e che si sta procedendo alle operazioni di adesione alla stessa.

In un altro caso si è rilevato che i verbali dei RUP allegati a determine di affidamento, per quanto connotati dall'urgenza, possono contenere soltanto una proposta di affidamento e non anche un ordine di esecuzione, in quanto non rientranti nella fattispecie della "somma urgenza". Si è riscontrata pertanto una anomalia riguardo la procedura seguita poiché il verbale d'urgenza allegato all'atto estratto non poteva contenere anche l'ordine di esecuzione alla ditta, ma soltanto una proposta di affidamento da formalizzare con successiva determina. Nonostante la suddetta anomalia si è comunque riscontrato che l'affidamento è avvenuto, correttamente, solo con la determina estratta di assunzione del relativo impegno di spesa.

Infine il ricorso all'urgenza anche in caso di attività per le quali dovrebbe essere possibile procedere ad una programmazione anticipata, gli importi ridotti degli affidamenti e la tendenza ad adottare più atti separati in presenza di oggetti e attività tra loro correlati e omogenei, segnalano una programmazione poco sistematica e organica, anche se non va dimenticato che comunque la possibilità di una adeguata programmazione è fortemente condizionata dal ritardo nell'approvazione del Bilancio.



ANOMALIE GRUPPO C

Con riferimento agli obblighi di pubblicazione e trasparenza, il controllo ha riguardato il corretto riferimento negli atti alle norme del d. lgs. 33/2013 (così come modificato dal dlgs. 97/2016), che prevedono specifici obblighi. Come per l'anno precedente si è proseguito nel monitoraggio dell'effettiva pubblicazione degli atti su "Amministrazione trasparente", anche se molto spesso essa avviene dopo un considerevole lasso di tempo dalla loro adozione.

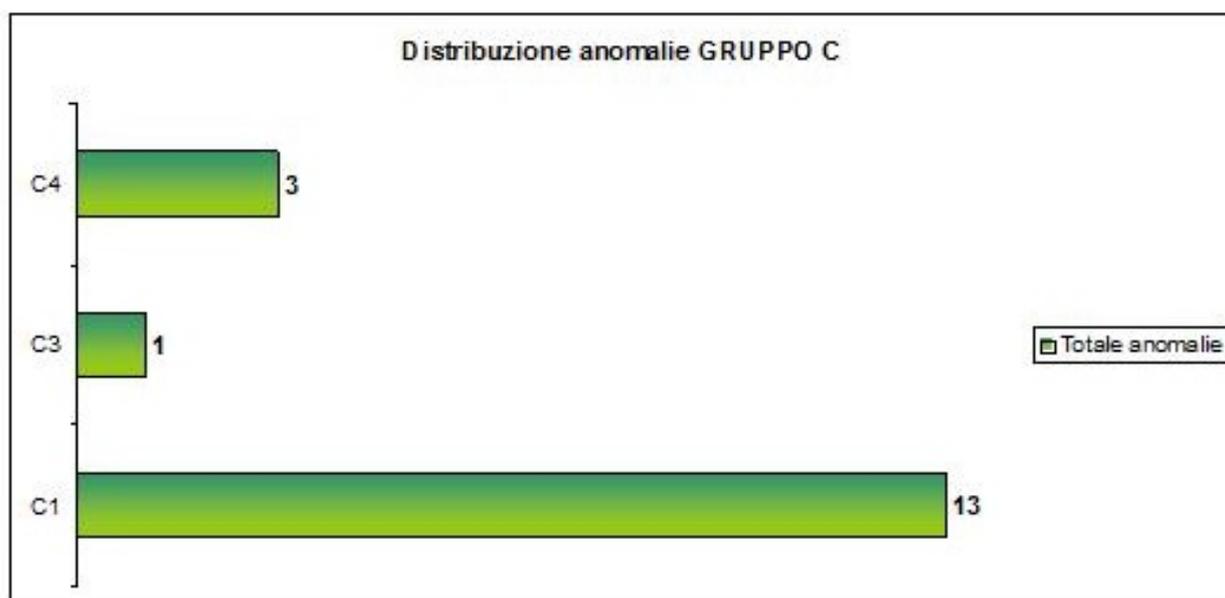
Si è proseguito inoltre con l'attività di verifica in merito alla redazione della scheda "trasparenza" in J-Ente, che gli uffici devono correttamente compilare nella fase di inizializzazione delle determine, al fine di garantire la pubblicazione in automatico in "Amministrazione trasparente" delle informazioni previste per legge, segnalando agli stessi le eventuali inosservanze nella corretta redazione della scheda medesima.

Per quanto concerne l'applicazione della normativa sulla privacy, si è in un caso riscontrata una non rigorosa applicazione della normativa sui dati personali, in quanto si sarebbe dovuto evitare di riportare nell'oggetto dell'atto l'indicazione delle generalità della persona interessata al provvedimento, in considerazione del fatto che gli stessi atti sono pubblicati in elenco in Amministrazione Trasparente e vi permangono per i successivi cinque anni.

Riguardo l'assolvimento dell'obbligo di tracciabilità ed il riferimento ai requisiti dell'onorabilità di cui all'art. 80 del D. Lgs. 50/2016 (produzione di autocertificazione da parte dell'impresa), sono stati riscontrati ancora alcuni casi di omissione, nel testo dell'atto, di riferimenti alla normativa in questione. Si raccomanda sempre di richiamare l'assolvimento degli obblighi suddetti già nell'atto di affidamento o quantomeno negli eventuali documenti informatici ad esso allegati.

In un caso, infine, è stato osservato che la normativa sull'anticipo contrattuale (art. 35, c.18 del Codice appalti), la quale, come noto, è stata cambiata dal decreto 34/2020 con aumento della percentuale applicabile dal 20 a 30%, non era stata correttamente calcolata. Il professionista affidatario dell'incarico

aveva infatti già ottenuto ai sensi della vecchia normativa un anticipo del 20% che doveva essere sottratto dall'ulteriore anticipazione.



ANOMALIE GRUPPO D

In questo gruppo residuale rientrano tutte le anomalie non ricadenti negli altri gruppi, prevalentemente caratterizzate da errori materiali nella stesura del testo. Fra gli atti estratti per il controllo successivo relativo all'anno 2020 non sono state rilevate irregolarità riconducibili a questa categoria di anomalie.

RILIEVI

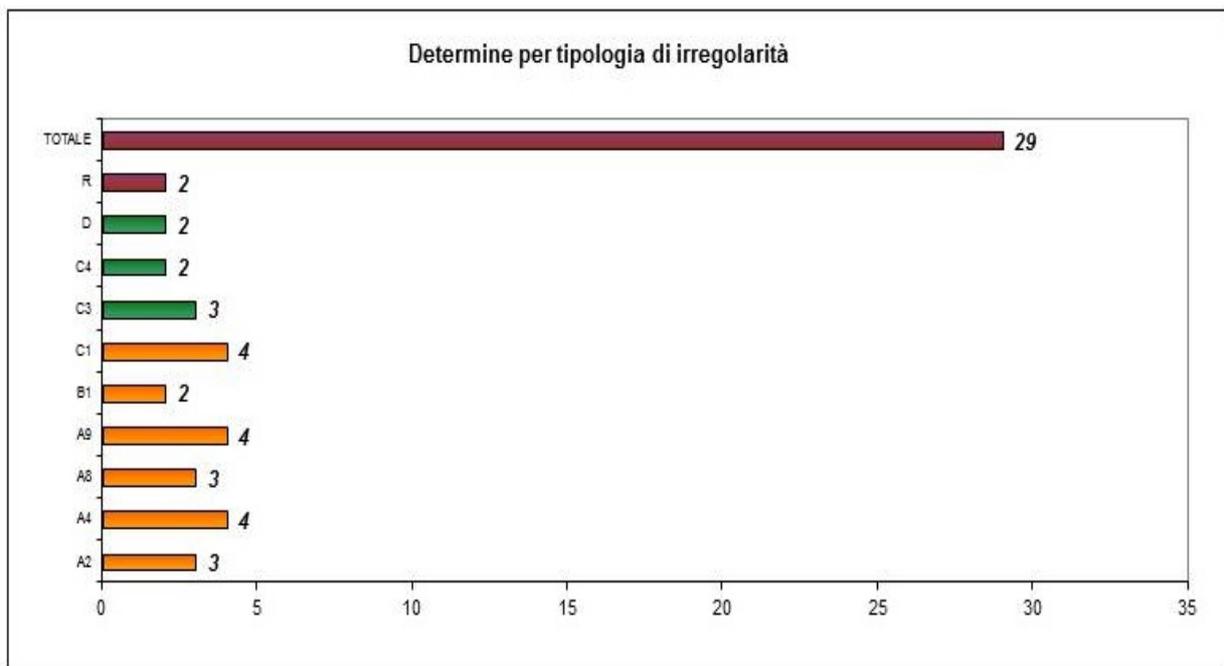
Fra gli atti estratti per il controllo successivo relativo all'anno 2020, non sono state rilevate irregolarità riconducibili alla categoria dei rilievi.

CONFRONTO DATI (2016-2020) PER TIPOLOGIA DI IRREGOLARITÀ

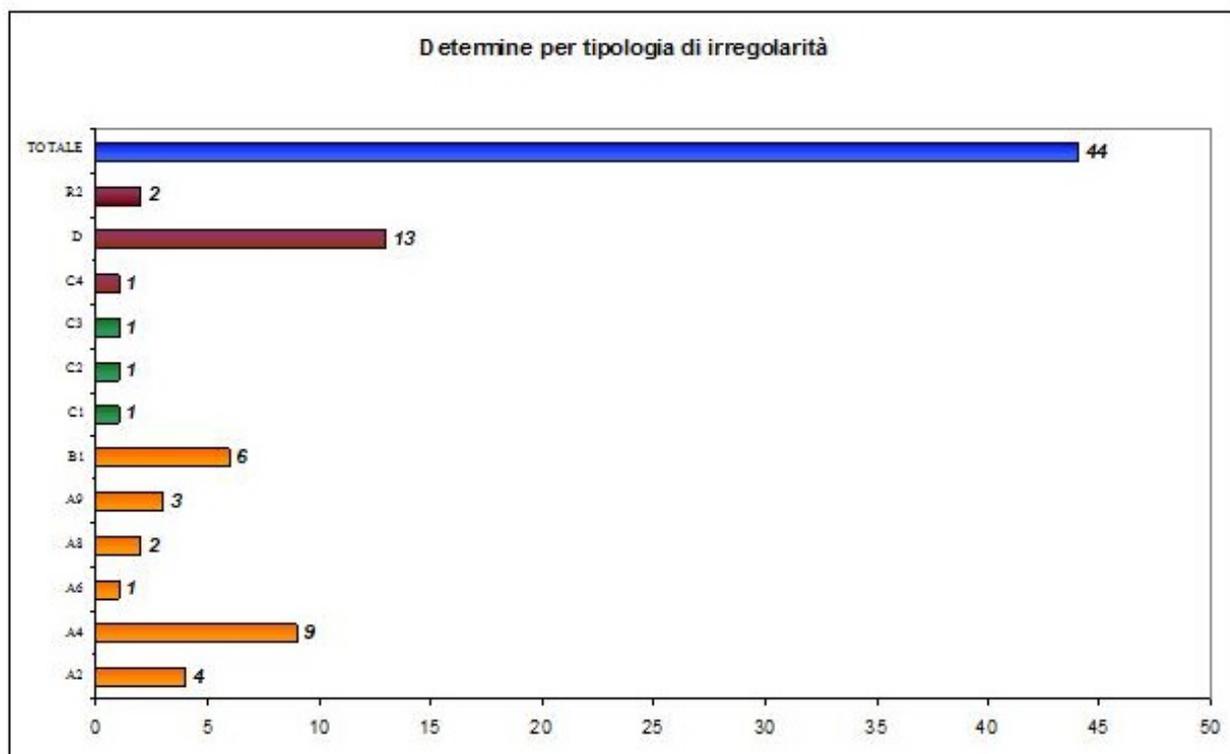
2020: 29 irregolarità tutte appartenenti alla categoria anomalie



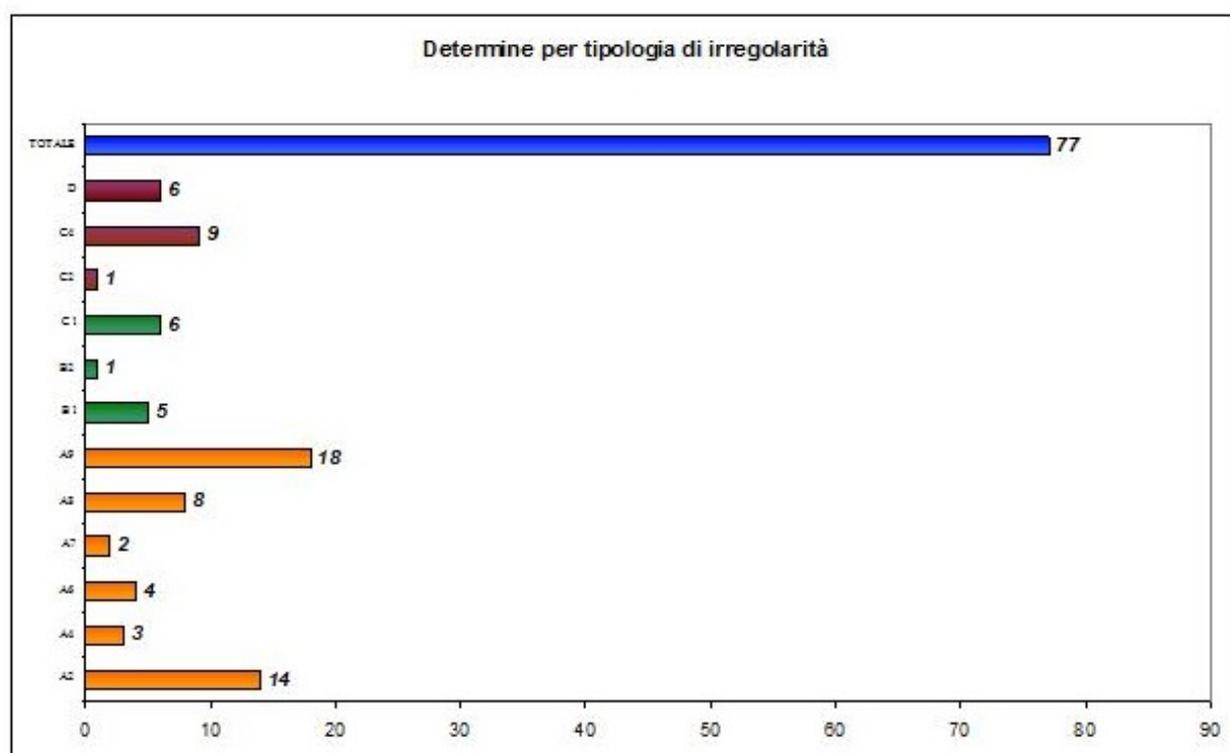
2019: 29 irregolarità (27 anomalie e 2 Rilievi R2)



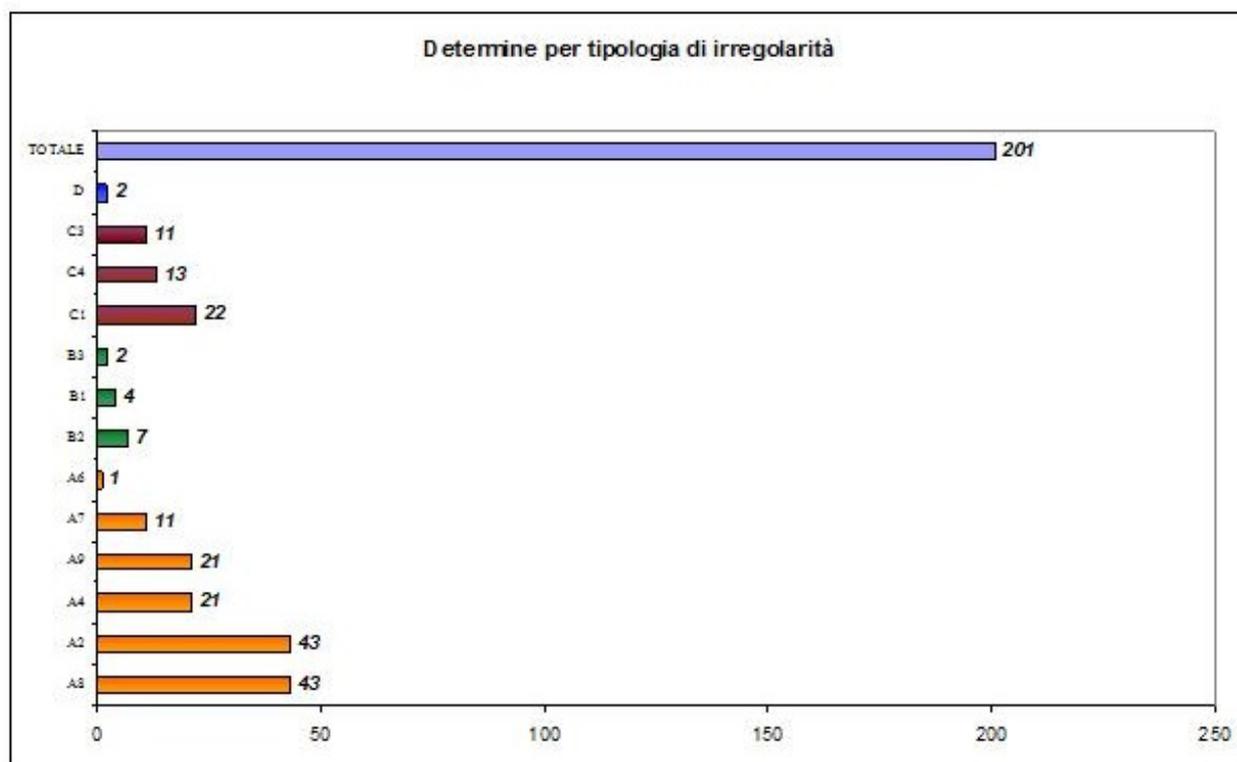
2018: 44 irregolarità (42 anomalie e 2 Rilievi R2)



2017: 78 irregolarità (77 anomalie e 1 rilievo R2)



2016: 201 irregolarità (tutte anomalie)



Il grafico evidenzia una notevole diminuzione delle irregolarità che da **201** nel 2016 (pari al 32,9% degli atti controllati) passano a **29** nel 2020, dato che, pur essendo uguale a quello del 2019, evidenzia una diminuzione della percentuale delle anomalie rispetto agli atti controllati, che passa dal **6,7%** nel 2019 al **5%** nel 2020. Questo in virtù dei rapporti con gli uffici, sempre di più improntati alla reciproca collaborazione.

Le irregolarità riscontrate sono soprattutto quelle afferenti alle anomalie del gruppo A); in particolare l'anomalia A9) "Mancanza di chiarezza e comprensività del testo" passa da 4 dello scorso anno a 6 nel 2020 mentre nel gruppo C), l'anomalia C1) "parziale correttezza nell'applicazione di leggi e regolamenti regionali, nazionali e comunitari", sale da 4 dello scorso anno a 13 nel 2020. Si tratta prevalentemente di casi in cui viene omesso il riferimento esplicito alla normativa sulla onorabilità delle imprese affidatarie e sulla tracciabilità dell'affidamento.

AZIONI PREVISTE

La gestione della complessità della normativa in questioni di diritto amministrativo, privacy, trasparenza, regolamenti, appalti, acquisti sul mercato elettronico richiede di mantenere con costanza l'impegno volto alla corretta interpretazione ed attuazione della stessa, nel suo continuo evolversi e trasformarsi. Trattandosi di un dato fisiologico intrinseco alle prerogative proprie dell'agire pubblico, proseguirà pertanto l'attività di aggiornamento, studio e analisi di leggi, regolamenti, direttive, circolari unitamente al recepimento e vaglio di orientamenti, pareri, indicazioni metodologiche espressi dalla pluralità dei soggetti competenti con i quali l'ente interagisce nel suo operare.

All'interno della cornice più sopra illustrata, va iscritto evidentemente anche il prosieguo dell'attività indirizzata alla predisposizione/revisione di schemi di atti dirigenziali per renderli il più possibile funzionali ed efficaci quanto alla loro strutturazione ed articolazione, in aderenza alle istanze normative soggette a variazione e trasformazione. In questa prassi di work in progress permanente rientra l'attività di revisione e razionalizzazione, in sede di controllo successivo degli atti amministrativi, della metodologia di rilevamento delle anomalie che inficiano gli atti.

In materia di appalti si terrà conto delle novità normative introdotte dal d.l. 131 maggio 2021 n.77 convertito in l.29.7.2021, n.108. Continueranno ad essere oggetto di una analisi più approfondita gli affidamenti allo scopo di rilevare gli eccessivi frazionamenti e il rispetto della rotazione. Al fine di garantire il rispetto di quest'ultima sono in corso di definizione apposite **linee guida** cui i servizi saranno tenuti a dare applicazione operativa nella piattaforma net4market, utilizzata per la gestione delle gare d'appalto della Provincia di Perugia. Ciò consentirà il monitoraggio di tale misura sia da parte dei servizi sia da parte dell'ufficio Anticorruzione Trasparenza e Controlli interni.

Verrà inoltre posta particolare considerazione alle varianti in corso d'opera e ai subappalti e al rispetto di quanto indicato dal Regolamento interno in materia di distribuzione degli incentivi per funzioni tecniche.

Inoltre verranno fatti controlli mirati alla corretta applicazione delle normative su trasparenza e *privacy*, con la verifica, fra l'altro, della corretta inizializzazione degli atti nell'ambito del sistema J-Ente sia al fine di consentire l'integrazione fra le procedure redazionali e il controllo di gestione sia allo scopo di rendere automatico il flusso di documenti da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale e in particolare nella sottosezione "Bandi di gara e contratti".

Con riguardo alle **modalità operative**, le interlocuzioni con gli uffici continueranno ad essere improntate alla collaborazione e avverranno principalmente via telefono o mediante mail. Le irregolarità più gravi verranno segnalate tempestivamente. Inoltre, per ovviare alle problematiche legate alla mancata categorizzazione degli atti, si procederà attraverso una estrazione mensile aggiuntiva riferita agli atti privi di categorizzazione.

PUBBLICAZIONE RELAZIONE

La presente relazione verrà presentata in Consiglio nella sua prossima seduta e trasmessa ai responsabili dei servizi, al Presidente del Collegio dei Revisori e al NIV. Inoltre, in ottemperanza a quanto previsto nel PTPCT, verrà pubblicata per estratto in Amministrazione trasparente.

In apposite **tabelle**, inviate ai dirigenti e non pubblicate, vengono indicati, divisi per le strutture di riferimento, il numero e l'oggetto dell'atto irregolare, le tipologie di irregolarità e un campo descrittivo delle stesse, dei contatti avuti con gli uffici e delle indicazioni ritenute utili.