

Provincia di Perugia



Relazione sui controlli successivi di regolarità degli atti amministrativi Anno 2021

CONTROLLI 2021

Attività svolta nel 2021

Anche nel corso dell'anno 2021 è stata svolta una accurata attività di aggiornamento e interpretazione della normativa, nel solco delle trasformazioni che ormai da tempo interessano il Codice degli Appalti e le sue applicazioni negli affidamenti a imprese e professionisti. Si fa riferimento, in particolare, all' iter normativo che ha visto ulteriormente modificato, con il D.L. 77/2021 convertito con legge 108 del 29.07.2021, quanto poco prima disposto con il D.L. 76/2020 convertito con legge 120 dell' 11.09.2020, e che ha dato luogo a un regime straordinario, la cui durata è stata prevista fino al 30/06/2023 (art. 2 del D.L. 76/2020), che non modifica ma sostituisce temporaneamente il Codice degli Appalti medesimo.

Pertanto, sono stati rivisitati, alla luce della più recente disciplina, gli orientamenti sulle questioni maggiormente ricorrenti come la corretta gestione degli affidamenti sottosoglia, sia diretti che tramite procedura negoziata, l'anticipo contrattuale, il subappalto. E' nello stesso tempo proseguita la consueta attività di aggiornamento e acquisizione di orientamenti, pareri, indicazioni metodologiche su trasparenza, acquisti nel mercato elettronico, privacy.

Dall'attività volta a verificare la correttezza delle procedure e degli atti dirigenziali, si è constatata una produzione dei testi più adeguatamente strutturata, come peraltro già osservato precedentemente.

Come ogni anno, è stata posta particolare attenzione al rapporto con gli uffici dell'ente che, nonostante l'emergenza sanitaria indotta dalla pandemia da COVID-19, ha continuato a esplicitarsi tramite interlocuzioni telefoniche, comunicazioni e direttive scritte, condivisione di documenti, pareri e proposte, incontri di lavoro nelle strutture quando possibile. Le problematiche affrontate hanno riguardato come di consueto argomenti afferenti privacy, trasparenza, regolamenti, appalti, acquisti sul mercato elettronico.

Sul piano operativo, riguardo in particolare la gestione del programma J-ente, si è proceduto con la consueta attenzione posta sulla appropriata categorizzazione degli atti e la corretta redazione dei tab relativi a: iter dell'atto, allegati, dati contabili, trasparenza, corretta gestione dei codici CIG, in quest'ultimo caso anche nell'ottica di un efficace controllo dell'applicazione del principio di rotazione negli affidamenti.

In particolare, si sottolinea l'attenzione dedicata alle procedure di adozione e pubblicazione degli atti, questione cui si era già precedentemente interessato l'ufficio, anche attraverso un confronto con le modalità di gestione telematica adottate da comuni e province del territorio italiano, e alle modalità di inizializzazione degli atti stessi, al fine di garantire il corretto flusso in automatico delle informazioni in Amministrazione trasparente, in linea con i principi stabiliti dalla normativa vigente su pubblicità, trasparenza e rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali.

Modalità operative dell'attività di controllo

Il controllo successivo degli atti amministrativi è stato effettuato, anche per il 2021, in particolar modo sulle determinazioni 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 si procedesse all'estrazione mensile casuale del numero di determinazioni indicate dalla Segreteria con la seguente ripartizione automatica:

- 95% tra le determinazioni 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 determinazioni di questa tipologia approvate nel mese precedente;

- 5% dispositivi di liquidazione (DL).

Per potere estrarre un campione stratificato per categorie di determinazioni 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 determinazioni, è stato utilizzato un campo descrittivo presente nella maschera di inizializzazione delle stesse e trasversale a tutte le tipologie di determinazioni: 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 menù 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 a una verifica solo formale dell'atto e richiede quindi un approccio più approfondito.

In particolare, l'affidabilità delle informazioni contenute negli atti esaminati è un parametro che si è cercato di verificare attraverso una attenta analisi sia della documentazione a 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.

Nel caso in cui si dichiara che il bene non è presente sul MEPA o che non vi sono convenzioni CONSIP attive, è stata data nelle precedenti relazioni indicazione che sarebbe opportuno che l'informazione risultasse da una stampa della ricerca effettuata a 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. Si rileva a tale riguardo un netto miglioramento nella cura posta dai servizi nel concludere tempestivamente le suddette fasi, salvo in rare occasioni in cui l'ufficio 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) "rilevi", 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 e 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 a 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 4038 determine prodotte ne sono state analizzate complessivamente n. 569, corrispondenti al 14 % del totale.

Tabella 1 – Determine controllate distinte per tipologia

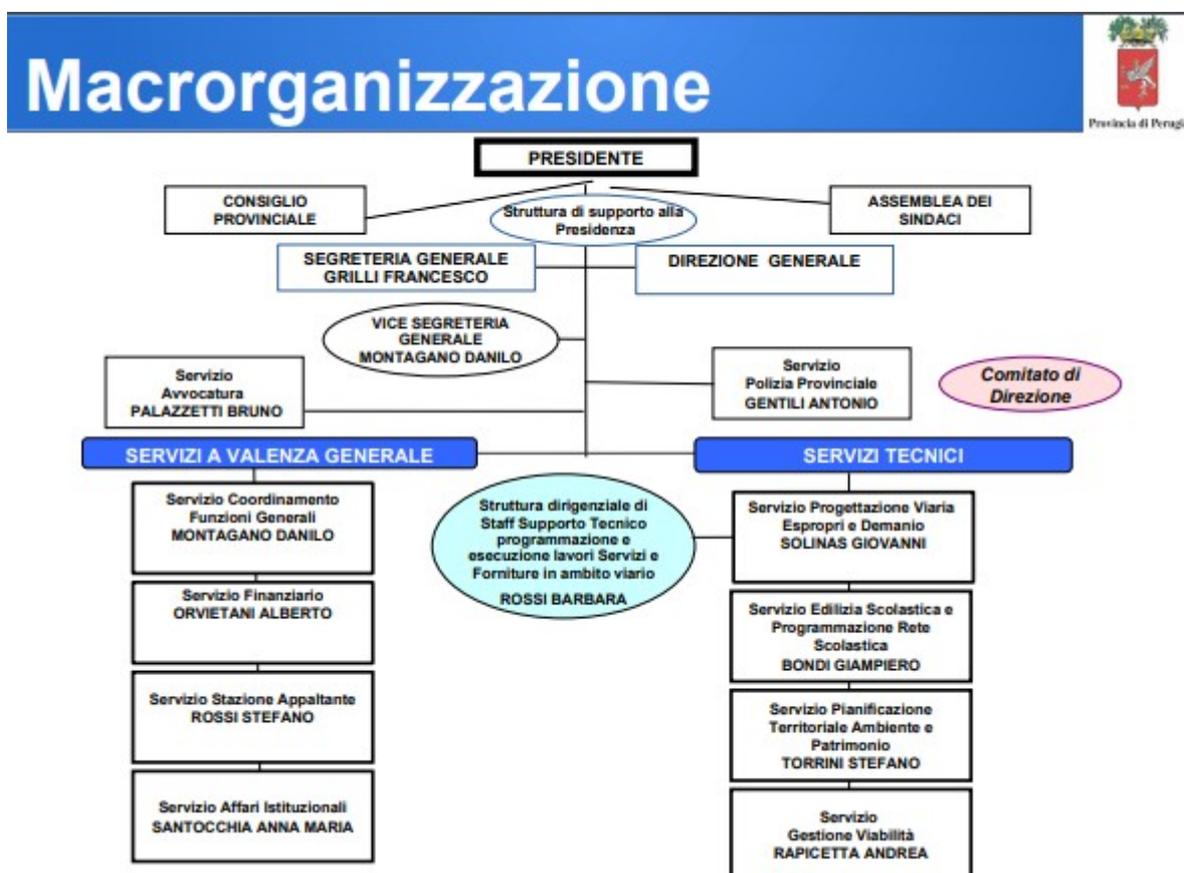
DETERMINE CONTROLLATE PER TIPOLOGIA			
Tipologia	Totale determine prodotte	Totale determine controllate	%
Determina Dirigenziale (DET)	2313	439	19%
Determina Ininfluyente Spesa (DSI)	762	111	15%
Disposizione di Liquidazione (DL)	963	19	2%
TOTALE	4038	569	14%

Tabella 2 – Determine controllate distinte per mese

Tipologia	Totale determine controllate	Totale determine prodotte	%
gennaio	33	310	11%
febbraio	45	310	15%
marzo	58	350	17%
aprile	48	320	15%
maggio	42	379	11%
giugno	47	305	15%
luglio	43	300	14%
agosto	27	281	10%
settembre	59	320	18%
ottobre	49	360	14%
novembre	53	335	16%
dicembre	65	468	14%
totale	569	4038	14%

Struttura organizzativa

Attualmente per effetto dell'ultima riorganizzazione adottata con deliberazione del Presidente n. 67 del 20.04.2021 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 2021.

Tabella 3 – Distribuzione degli atti controllati per categoria

(periodo di riferimento Gennaio – Dicembre 2021)

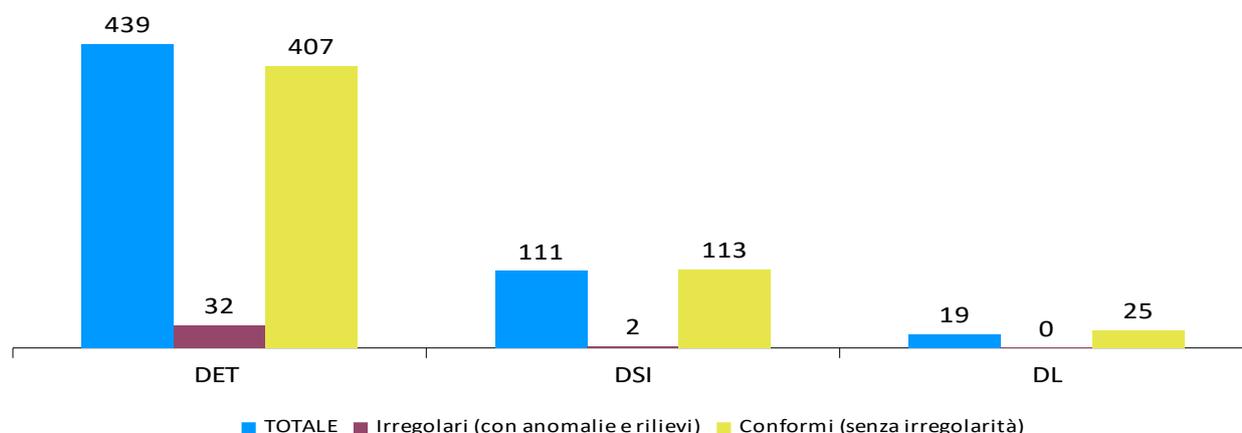
CAT.	DENOMINAZIONE CATEGORIA	NUM. ATTI
1	Incarichi di collaborazione autonoma incarichi/autorizzazioni personale interno	18
2	Appalto o concessione lavori	23
3	Appalto o concessione servizi e/o forniture compresi incarichi tecnici ai sensi dell'art. 90 l. 163/2006 e affidamenti dentro MEPA e CONSIP	48

4	Appalto o concessione servizi e/o forniture con procedura negoziata fuori MEPA e CONSIP	25
5	Cottimo fiduciario previa indagine di mercato o elenco aperto fuori MEPA e CONSIP	2
6	Affidamento diretto fuori MEPA e CONSIP	160
7	Convenzioni, contratti societari e consortili, protocolli d'intesa, locazioni, compravendita immobili	2
8	Provvedimenti, concessioni o autorizzazioni	13
9	Concessione ed erogazione sovvenzioni contributi, sussidi, ausili finanziari a persone ed enti pubblici e privati	1
10	Altro	96
	Atti non categorizzati	181
	TOTALE	569

Come si può vedere dalla tabella 3, dei 569 atti estratti per il controllo, la maggior parte è caratterizzata dalle categorie riferite agli appalti, in totale 258, di cui 160 riguardano l'affidamento diretto fuori MEPA e CONSIP. Permane comunque un alto numero di atti ricadenti nella categoria "Altro" (96) e numerosi sono stati quelli ai quali nell'atto di inicializzazione è stata attribuita la categoria in modo errato (71) per confusione nella scelta della categoria da parte dei servizi. Inoltre, permane 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'inicializzazione degli atti: per ovviarvi si è proceduto, come gli scorsi anni, con una estrazione suppletiva (181 in totale) riferita agli atti non categorizzati. Nel sollecitare nuovamente i servizi a porre una più sistematica attenzione quanto alla corretta apposizione della categoria nella fase di inicializzazione degli atti, si suggerisce, in caso di dubbi, di rivolgersi all'ufficio Anticorruzione, Trasparenza e Controlli interni.

Il grafico seguente evidenzia il numero di determine valutate ripartito in determine conformi e determine con irregolarità.

DETERMINAZIONI CONFORMI E IRREGOLARI gennaio-dicembre 2021



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

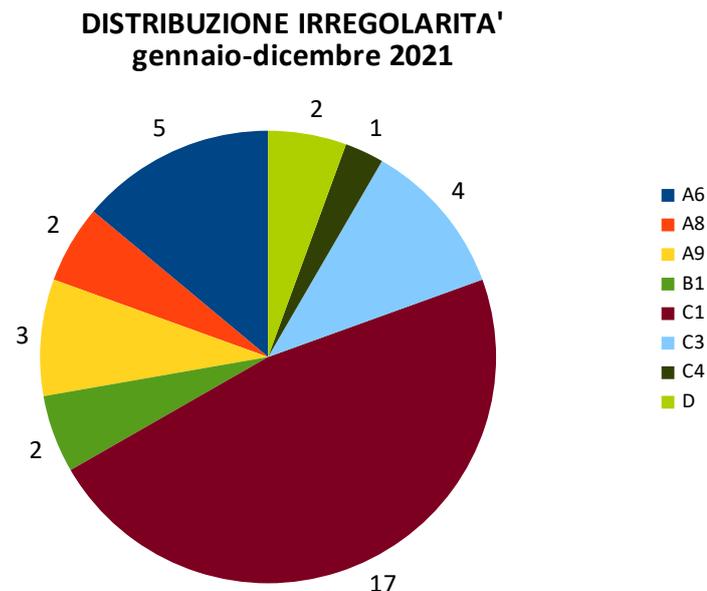
(periodo di riferimento Gennaio – Dicembre 2021)

n. anomalie	tipo di anomalia	categoria
5	Non corretta allegazione dei documenti citati nell'atto	A6
2	Non corretto richiamo alla normativa generale e/o di settore	A8
3	Chiarezza e comprensività del testo, compresi i riferimenti relativi all'acquisizione di documenti richiamati nell'atto	A9
2	Rispetto dell'iter del procedimento di riferimento	B1
17	leggi e regolamenti regionali, nazionali e comunitari	C1
4	Legge sulla privacy	C3
1	Obblighi di pubblicazione e trasparenza	C4
2	Altro	D

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 569 atti analizzati sui 4038 prodotti nel periodo gennaio-dicembre, n. 34 presentano irregolarità. Di questi solo due hanno più di una irregolarità perciò il numero totale delle stesse è pari a 36.



ANOMALIE GRUPPO A

Anche per l'anno 2021 si riscontra il generale miglioramento già osservato dall'anno precedente in merito alla cura posta nella redazione degli atti. Talvolta si rileva ancora qualche caso in cui si riscontra una stesura frettolosa e trascurata dei testi, la presenza di refusi o ripetizioni, ovvero ambiguità terminologiche che danno adito a scarsa chiarezza nella lettura e nella interpretazione dei testi medesimi. In merito a quest'ultimo aspetto, è stato rilevato in due atti riguardanti entrambi appalti, che, a motivo della scarsa chiarezza nella redazione del testo, l'affidamento apparentemente sembrava essere stato effettuato prima dell'adozione degli atti medesimi e della relativa assunzione dell'impegno di spesa. In un altro caso è stata impropriamente utilizzata l'espressione di "aggiudicazione provvisoria", senza considerare che la normativa distingue fra la "proposta di aggiudicazione" e la "aggiudicazione" tout court senza ulteriore specificazione, trattandosi di provvedimento non provvisorio e già impugnabile, conclusivo dell'aggiudicazione e che diventa efficace dopo la verifica del possesso dei requisiti.

Sembra essersi invece consolidato il superamento di quelle anomalie che più spesso ricorrevano in precedenza, fra cui la mancata indicazione del CodiceFiscale/ P. IVA identificativi delle ditte affidatarie di appalti, 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 o la omessa indicazione delle generalità del R.U.P..

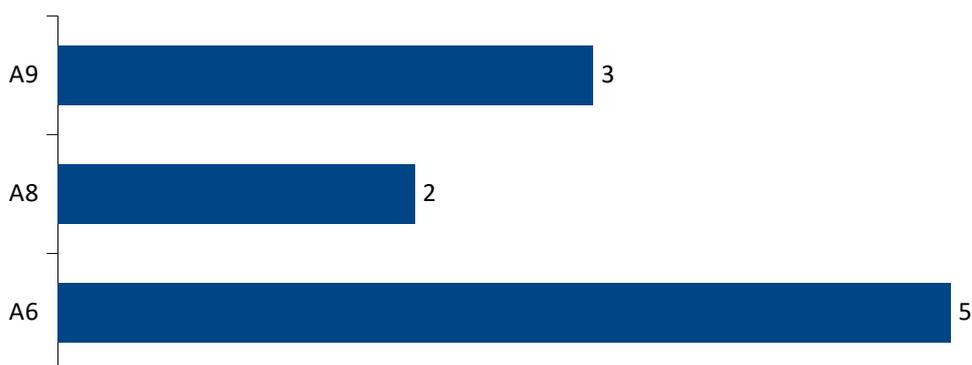
Talvolta, il riferimento alla normativa non viene correttamente esplicitato. In un caso viene erroneamente richiamato l'art. 106, c.1, lett. c) del Codice degli Appalti (variante in corso d'opera) anziché l'art. 63, c.3, lettera b) del codice medesimo (forniture complementari). In un altro caso, avente ad oggetto una integrazione di prove di laboratorio, si procede ad integrare l'impegno già assunto nell'atto di affidamento iniziale riportando tuttavia nel nuovo atto il medesimo numero di CIG già assunto nell'atto precedente, facendo pertanto desumere che la normativa da richiamare non doveva essere l'art. 1, c.2, lett. a) del D.L. 76/2020, ma l'art. 106, comma 1, lett. c) del Codice degli Appalti (variante in corso d'opera).

In alcuni casi è stata riscontrata una non corretta allegazione di documenti, in particolare, l'allegazione di DURC scaduti da pochi giorni, e che erano in corso di validità al momento della relazione tecnica o della certificazione di regolare esecuzione, e comunque in una fase dell'iter procedurale immediatamente antecedente l'assunzione dell'atto esaminato.

Non si sono riscontrate particolari anomalie riguardo il richiamo alla normativa sugli acquisti tramite MEPA e CONSIP così come invece rilevato in precedenza, in particolare, riguardo la mancata esplicitazione nel testo dell'atto della motivazione tecnica giustificativa del mancato ricorso al MEPA medesimo, ove dovuto (ad esempio, qualità dell'opera, esigenze progettuali, criticità, tempistica).

Infine, si conferma, come già osservato nel precedente anno, la cura nel riportare, nel testo degli atti, l'attestazione sulla congruità del prezzo proposto dall'affidatario, attestazione che, nonostante le modifiche apportate dal Decreto correttivo all'art.36 del Nuovo codice appalti, deve far parte del corredo motivazionale di qualsiasi affidamento (v. circolare emanata dal Segretario generale).

DISTRIBUZIONE ANOMALIE GRUPPO A



ANOMALIE GRUPPO B

Si è rilevato in due atti che l'ufficio interessato ha proceduto, in quanto la convenzione CONSIP era scaduta, a successive proroghe tecniche nei confronti della ditta affidataria, in attesa dell'attivazione di una nuova convenzione. Alla opportuna indicazione da parte del Segretario Generale riguardo la necessità, in assenza di convenzioni attive, di provvedere ad apposita gara al fine di evitare ulteriori proroghe tecniche, il Dirigente interessato ha riferito

della imminente attivazione di una nuova convenzione CONSIP e delle relative operazioni di adesione alla stessa.

DISTRIBUZIONE ANOMALIE GRUPPO B



ANOMALIE GRUPPO C

In merito agli obblighi di pubblicazione e trasparenza, anche nel corso del 2021 è proseguito sia il controllo sul corretto riferimento alle norme del d. lgs. 33/2013 (così come modificato dal dlgs. 97/2016), sia il monitoraggio sulla effettiva pubblicazione degli atti in “Amministrazione trasparente”, specie per quanto riguarda il tab “trasparenza” di j-ente, compilato a cura degli uffici nella fase di inizializzazione delle determine, ciò al fine di consentire la pubblicazione in automatico in “Amministrazione trasparente” delle necessarie informazioni previste per legge. In due casi, per esempio, l’ufficio interessato non aveva provveduto a caricare nel tab “trasparenza” in J- ente il n. di CIG attribuito all’impresa da ANAC, ai sensi della legge 136/2010 sulla tracciabilità.

In altri casi non è stato riscontrato, nel testo dell’atto, il necessario riferimento all’assolvimento da parte dell’impresa dell’obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi della L. 136/2010 (con comunicazione del n. del conto corrente dedicato) e il riferimento al possesso dei requisiti dell’onorabilità di cui all’art. 80 del D. Lgs. 50/2016 (con produzione di autocertificazione da parte dell’impresa ai sensi del D.P.R. 445/2000). Come già sottolineato nella relazione relativa all’anno 2020, si rinnova quindi la raccomandazione di richiamare sempre l’assolvimento degli obblighi suddetti già nell’atto di affidamento o quantomeno negli eventuali documenti informatici ad esso allegati.

Una particolare attenzione è stata posta alla corretta applicazione della normativa sulla **protezione dei dati personali**. In questo ambito è stata rilevata, sia negli atti estratti sia a seguito di controlli a campione supplementari sulla generalità degli atti pubblicati, la presenza di allegati alle determine dirigenziali eccedenti le finalità di pubblicazione e trasparenza e in alcuni casi non completamente rispettosi della normativa di che trattasi (inserimento di documenti d’identità, di IBAN etc.). Si ricorda a questo proposito che, pur essendo opportuno inserire nel sistema di gestione degli atti i vari documenti che costituiscono il presupposto di ciascuno di essi, è altresì doveroso che gli stessi vengano pubblicati solo se necessario. E’ pur vero che le problematiche legate alla necessità di rispetto della normativa sulla privacy sono state in gran parte superate con la scelta di pubblicare in Amministrazione trasparente solo l’ “elenco” dei provvedimenti dirigenziali, come del resto prevede lo stesso art. 23 del d.lgs. 33/2013. E’ anche vero però che per alcune sottosezioni, quale ad esempio quella “Bandi di gara e contratti” , è prevista la pubblicazione integrale degli stessi e dei loro allegati. Si richiama quindi al rispetto, in queste situazioni, della normativa sulla protezione dei dati personali con particolare riferimento al principio di necessità. Va evitata dunque la pubblicazione del DURC, delle dichiarazioni di cui all’art.80 del Codice dei contratti pubblici, di documenti di identità, di IBAN. Si raccomanda particolare

cura nel trattamento di dati sensibili con riferimento soprattutto ai dati sulla salute e alle situazioni di disagio socio-economico che vanno tolti dall'oggetto e dal corpo dell'atto tramite anonimizzazione o l'inserimento in un allegato, cui si farà riferimento nel testo dell'atto senza però pubblicarlo. Vanno comunque evitati negli oggetti degli atti riferimenti alle generalità di persone fisiche interessate al provvedimento, in considerazione del fatto che la pubblicazione in elenco degli stessi permane in Amministrazione Trasparente per i successivi cinque anni.

DISTRIBUZIONE ANOMALIE GRUPPO C



ANOMALIE GRUPPO D

In questo gruppo rientrano tutte le anomalie non ricadenti negli altri gruppi, prevalentemente caratterizzate da errori materiali nella stesura del testo.

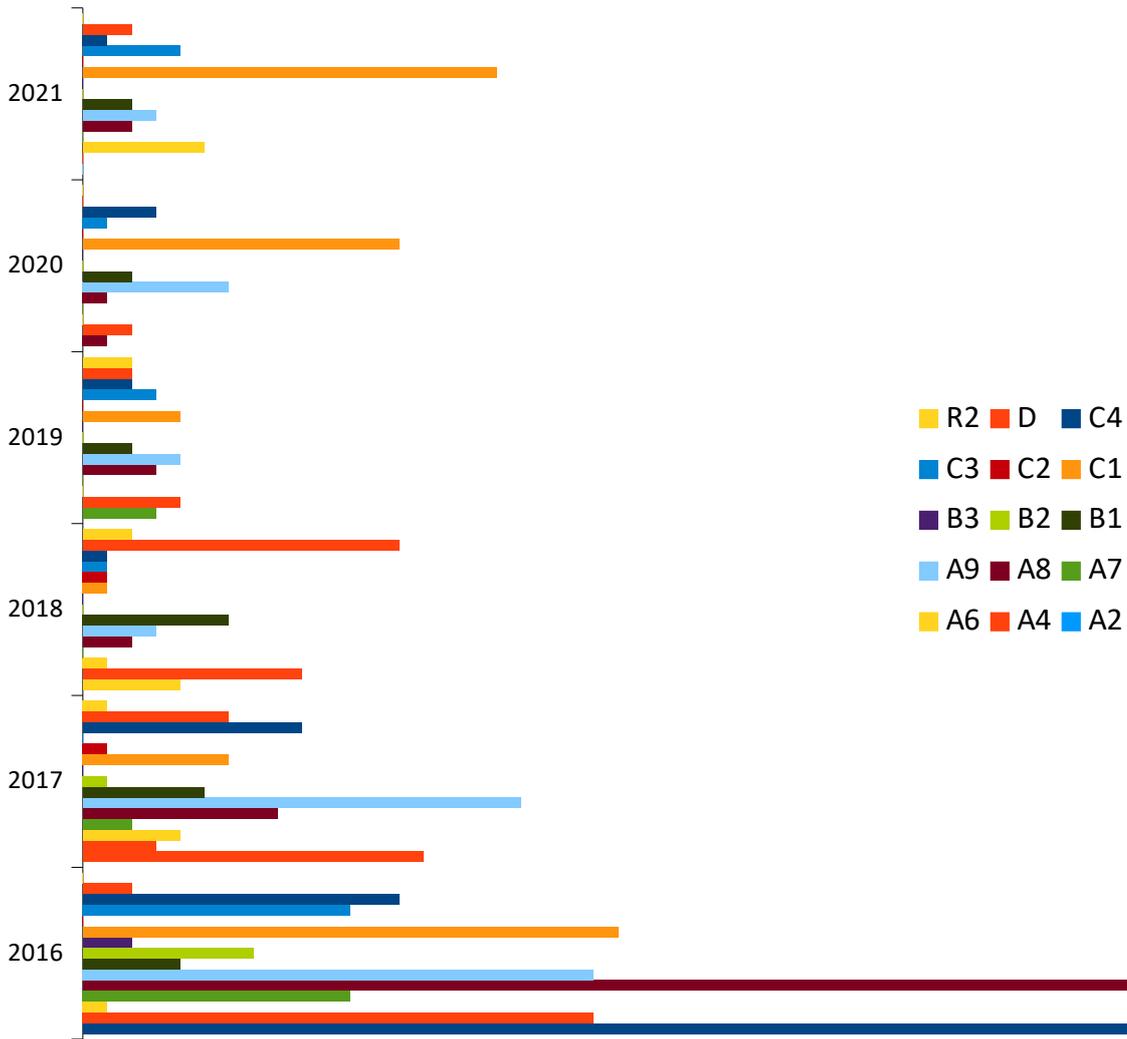
DISTRIBUZIONE ANOMALIE GRUPPO D



RILIEVI

Non sono state riscontrate irregolarità appartenenti a questo gruppo.

Confronto dati (2016-2021) per tipologia di irregolarità



CATEGORIA	2016	2017	2018	2019	2020	2021
A2	43	14	4	3	1	0
A4	21	3	9	4	2	0
A6	1	4	1	0	0	5
A7	11	2	0	0	0	0
A8	43	8	2	3	1	2
A9	21	18	3	4	6	3
B1	4	5	6	2	2	2
B2	7	1	0	0	0	0
B3	2	0	0	0	0	0

C1	22	6	1	4	13	17
C2	0	1	1	0	0	0
C3	11	0	1	3	1	4
C4	13	9	1	2	3	1
D	2	6	13	2	0	2
R2	0	1	2	2	0	0
TOTALE	201	78	44	29	29	36

Il grafico e la tabella evidenziano che le anomalie sono passate dalle 201 del 2016 (pari al 32,9% degli atti controllati) alle 36 del 2021 (pari al 6%), confermando il trend complessivamente positivo, nonostante un lieve aumento rispetto all'anno 2020.

Le irregolarità riscontrate sono soprattutto quelle afferenti alle anomalie del gruppo C); 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.

Tabella degli atti estratti per Struttura

SERVIZIO	Periodo	
	GENNAIO - DICEMBRE 2021	
	Atti controllati	Atti con irregolarità
DIREZIONE GENERALE	3	0
SERVIZIO POLIZIA PROVINCIALE E AMBIENTE	9	0
SERVIZIO AVVOCATURA	20	3
SERVIZIO FINANZIARIO	57	15
SERVIZIO COORDINAMENTO FUNZIONI GENERALI	48	1
SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI	13	0
SERVIZIO STAZIONE APPALTANTE	18	2
SERVIZIO PROGETTAZIONE VIARIA E PIANIFICAZIONE STRADALE	78	1
SERVIZIO EDILIZIA SCOLASTICA E PROGRAMMAZIONE RETE SCOLASTICA	104	3
SERVIZIO GESTIONE VIABILITA'	120	7
TOTALE	569	34

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 e 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 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 e 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 sarà avviato un processo di implementazione di apposite **linee guida** nelle procedure di gestione delle gare cui i servizi, a seguito di adeguata formazione, 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 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 a 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.

Si ritiene altresì opportuno estendere i controlli ad attività, che per loro natura, non possono essere oggetto di controllo a livello di determina dirigenziale, in quanto non sarebbe rappresentativa dell'attività svolta.

Una di queste è quella del Servizio Polizia Provinciale, tra l'altro oggetto di diverse indagini esterne che stanno valutando la presenza di illeciti sia a livello penale che amministrativo/contabile fino all'anno 2017.

Già nel 2019 si è ritenuto pertanto di avviare una attività di controllo interno a partire dall'attività del 2018, in grado di:

- evidenziare anzitutto la implementazione di una procedura organizzativa interna che consenta di evitare la presenza di errori e anomalie diffuse e generalizzate, tali da generare il rischio di nuove indagini;
- valutare l'implementazione di procedure informatiche in grado di supportare il servizio amministrativo nel corretto svolgimento di tutti gli adempimenti;
- evidenziare la presenza di errori e anomalie anche limitate e puntuali e suggerire l'inserimento di eventuali procedure interne.

L'attività fino ad ora svolta è stata limitata ai verbali di infrazione del codice della strada, tramite estrazione casuale di un certo numero di blocchi di verbali (contenenti ciascuno 20 verbali). Sono stati estratti n. 5 blocchi di verbali che hanno consentito, escludendo quelli emessi nel 2017, il controllo di n. 56 verbali emessi da quasi tutti i nuclei territoriali nell'arco temporale che va dal 16 gennaio 2018 al 29 settembre 2019.

Il controllo di questi 56 verbali è stato puntuale e completo ed è partito dalla matrice cartacea del verbale sul blocco, poi esteso a quanto caricato nella procedura informatizzata, fino al contenuto del fascicolo cartaceo.

Questo controllo, iniziato nel 2019 e poi sospeso a causa dell'emergenza Covid, è stato ripreso e concluso nel mese di marzo 2022.

L'esito è stato sintetizzato in apposita tabella e comunicato alla Presidente della Provincia e al Comandante della Polizia provinciale.

Quest'ultimo è stato invitato a individuare soluzioni organizzative correttive in grado di abbattere il rischio di errori/manomissioni nell'intero procedimento di gestione delle infrazioni, a tutela sia dei singoli dipendenti che dell'immagine dell'ente nel suo complesso, come meglio specificato nel Piano per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2022-24.

Nel prossimo futuro proseguiranno i controlli, adeguandoli al nuovo sistema informatizzato che elimina i blocchi cartacei di verbali, sostituendoli con tablet messi a disposizione degli agenti accertatori.

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 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.