



Provincia di Perugia

Relazione sui controlli successivi di regolarità degli atti amministrativi anno 2022



Attività svolta nel 2022

Anche nel corso dell'anno 2022 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 DL 77/2021 convertito con legge 108 del 29.07.2021, quanto poco prima disposto con il DL 76/2020 convertito con legge 120 dell'11.09.2020, e che ha dato luogo ad un regime straordinario, la cui durata è stata prevista fino al 30.06.2023 (art. 2 del DL 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.

Si è consolidato il rapporto con gli uffici dell'ente che ha continuato a esplicitarsi tramite interlocuzioni telefoniche, comunicazioni e direttive scritte, condivisione di documenti, pareri e proposte, incontri di lavoro. Le problematiche affrontate hanno riguardato come di consueto argomenti afferenti privacy, trasparenza, regolamenti, appalti, acquisti sul mercato elettronico.

Sul piano operativo, relativamente alla gestione del programma j-ente, si è proceduto con attenzione alla 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, l'ufficio ha approfondito l'argomento, anche attraverso il confronto con le modalità di gestione telematica adottate da Province e comuni italiani, 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 2022, principalmente sulle determinazioni dirigenziali, atti 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 e la struttura hanno testato il campionamento e la descrizione accurata delle regole sulla base delle quali sono stati esaminati e controllati gli atti negli

anni precedenti. Quindi si è proceduto all'estrazione mensile casuale del numero di determine indicate dalla Segreteria con la seguente ripartizione automatica:

- 95% tra le determine 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 determine che tenesse conto delle principali aree a rischio dell'attività amministrativa, come individuate dalla L 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: in esso l'utente deve inserire, scegliendola da apposita anagrafica, la categoria alla quale si riferisce l'atto che si appresta 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) e determine con impegno/accertamento o variazione d'impegno (DET) – il sistema ha provveduto a 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:

A	B	C	D	F	I	J	O	P	T	U	V
TIPO DI ATTO	ESTRAZIONE NEMESIS DI	DET	DATA	OGGETTO	CODICE SERVIZIO	DESCR. SERVIZIO	DIRIGENTE	CATEGORIA PROCEDIMENTO (Categorie Inizializzato o Determinate)	SENZA RILIEVI E ANOMALIE	CON RILIEVI	CON ANO
2	DET	AGO	0001701	01/08/2022	0001701	01/08/2022	0001701	01/08/2022	0001701	01/08/2022	0001701
3	DET	AGO	0001702	01/08/2022	0001702	01/08/2022	0001702	01/08/2022	0001702	01/08/2022	0001702
4	DET	AGO	0001704	01/08/2022	0001704	01/08/2022	0001704	01/08/2022	0001704	01/08/2022	0001704
5	DET	AGO	0001708	01/08/2022	0001708	01/08/2022	0001708	01/08/2022	0001708	01/08/2022	0001708
6	DSI	AGO	0001717	02/08/2022	0001717	02/08/2022	0001717	02/08/2022	0001717	02/08/2022	0001717
7	DET	AGO	0001724	03/08/2022	0001724	03/08/2022	0001724	03/08/2022	0001724	03/08/2022	0001724
8	DSI	AGO	0001725	03/08/2022	0001725	03/08/2022	0001725	03/08/2022	0001725	03/08/2022	0001725
9	DET	AGO	0001728	03/08/2022	0001728	03/08/2022	0001728	03/08/2022	0001728	03/08/2022	0001728
10	DET	AGO	0001741	03/08/2022	0001741	03/08/2022	0001741	03/08/2022	0001741	03/08/2022	0001741
11	DET	AGO	0001745	03/08/2022	0001745	03/08/2022	0001745	03/08/2022	0001745	03/08/2022	0001745
12	DET	AGO	0001746	04/08/2022	0001746	04/08/2022	0001746	04/08/2022	0001746	04/08/2022	0001746

Va precisato e ribadito 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.

Laddove 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 che negli ultimi anni c'è stato 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 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 determinate. Delle 3886 determinate prodotte ne sono state analizzate complessivamente n. 549, corrispondenti al 14,13 %.

Tabella 1 – Determinate controllate distinte per tipologia

Tipo atto	tot determinate prodotte 2022	tot determinate controllate 2022	% per tipologia det
Determina Dirigente	2257	369	16,35%
Determina Ininfluyente Spesa	703	160	22,76%
Disposizione di Liquidazione	926	20	2,16%
Totale	3886	549	14,13%

Tabella 2 – Determine controllate distinte per mese

Mese	totale determine prodotte 2022	totale determine controllate 2022	% per mese
Gennaio	158	29	18,35%
Febbraio	353	50	14,16%
Marzo	363	50	13,77%
Aprile	320	45	14,06%
Maggio	274	41	14,96%
Giugno	329	46	13,98%
Luglio	278	41	14,75%
Agosto	258	39	15,12%
Settembre	342	48	14,04%
Ottobre	341	49	14,37%
Novembre	401	52	12,97%
Dicembre	469	59	12,58%
	3886	549	14,13%

Struttura organizzativa
Organigramma al 2 novembre 2022



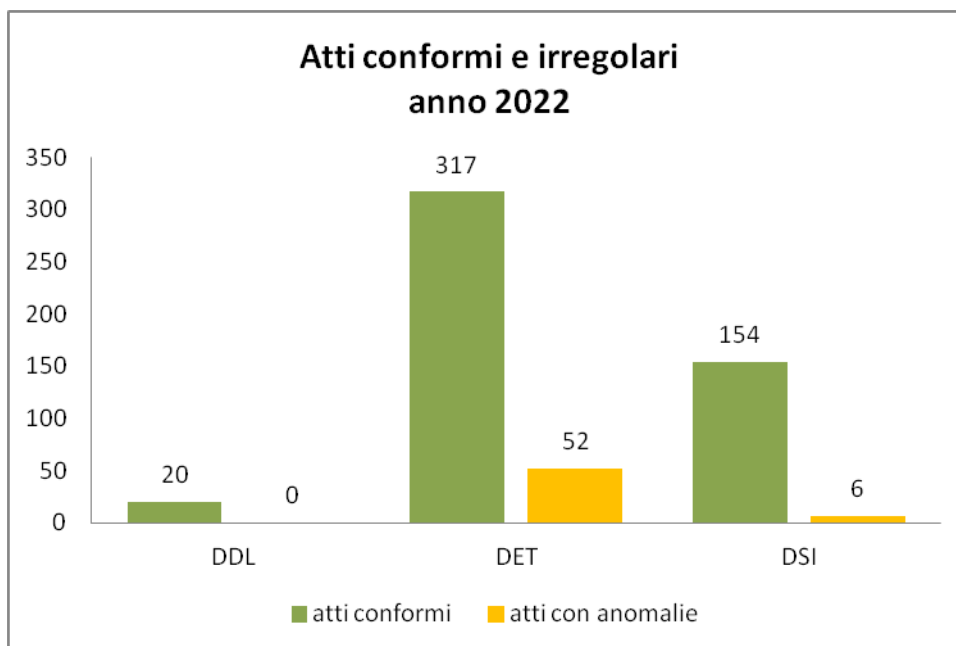
I dati saranno esaminati con riferimento all'intero anno e ai servizi in vigore nel 2022.

Tabella 3 – Distribuzione degli atti per categoria
(periodo di riferimento Gennaio – Dicembre 2022)

Categoria	Denominazione categoria	n. atti
1	Incarichi di collaborazione autonoma incarichi/autorizzazioni personale interno	29
2	Appalto o concessione lavori	17
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	60
5	Cottimo fiduciario previa indagine di mercato o elenco aperto fuori MEPA e CONSIP	0
6	Affidamento diretto fuori MEPA e CONSIP	140
7	Convenzioni, contratti societari e consortili, protocolli d'intesa, locazioni, compravendita immobili	6
8	Provvedimenti, concessioni o autorizzazioni	7
9	Concessione ed erogazione sovvenzioni contributi, sussidi, ausili finanziari a persone ed enti pubblici e privati	0
10	Altro	48
	Atti non categorizzati	178
	Totale atti controllati	549

Come si può vedere dalla tabella 3, dei 549 atti estratti per il controllo, la maggior parte è caratterizzata dalle categorie riferite agli appalti, in totale 281, di cui 140 riguardano l'affidamento diretto fuori MEPA e CONSIP. Ridotto della metà il numero di atti ricadenti nella categoria "Altro" (48). 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'inizializzazione degli atti: per ovviarvi si è proceduto, come gli scorsi anni, con una estrazione suppletiva (178 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 inizializzazione degli atti, si suggerisce, in caso di dubbi, di rivolgersi all'Ufficio Controlli Interni e Gestione Ciclo della Performance.

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



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

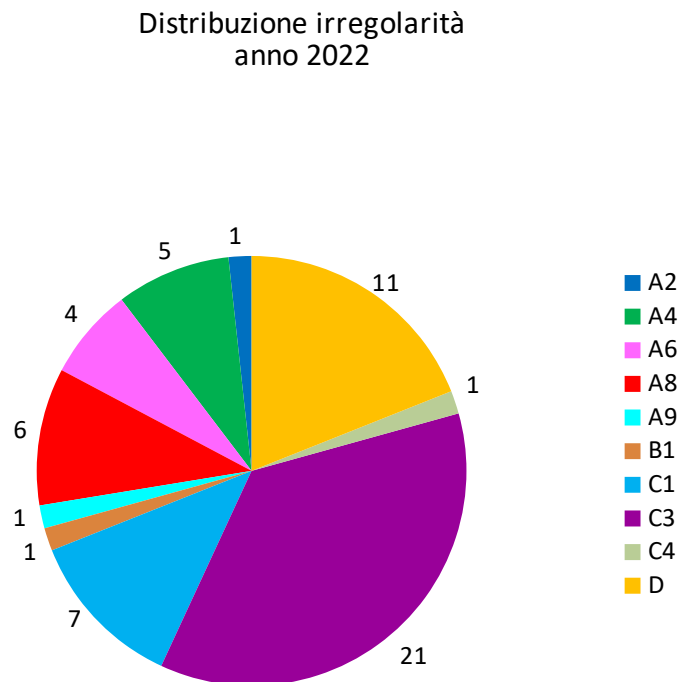
Di seguito alcuni report sulle anomalie riscontrate, che si sottopongono in sintesi e in via generale alla dirigenza dell’ente, al fine di valutare le opportune azioni correttive. In apposite tabelle inviate separatamente ai dirigenti vengono indicati, divisi per i servizi dell’attuale struttura organizzativa, 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 2022)

n. anomalie	tipo di anomalie	categoria
1	Non corretta individuazione del responsabile del procedimento o attività	A2
5	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
4	Non corretta allegazione dei documenti citati nell’atto	A6
6	Non corretto richiamo alla normativa generale e/o di settore	A8
1	Chiarezza e comprensività del testo, compresi i riferimenti relativi all’acquisizione di documenti richiamati nell’atto	A9
1	Rispetto dell’iter del procedimento di riferimento	B1
7	Leggi e regolamenti regionali, nazionali e comunitari	C1
21	Legge sulla privacy	C3
1	Obblighi di pubblicazione e trasparenza	C4
11	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)



Anomalie Gruppo A

Anche per l'anno 2022 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.

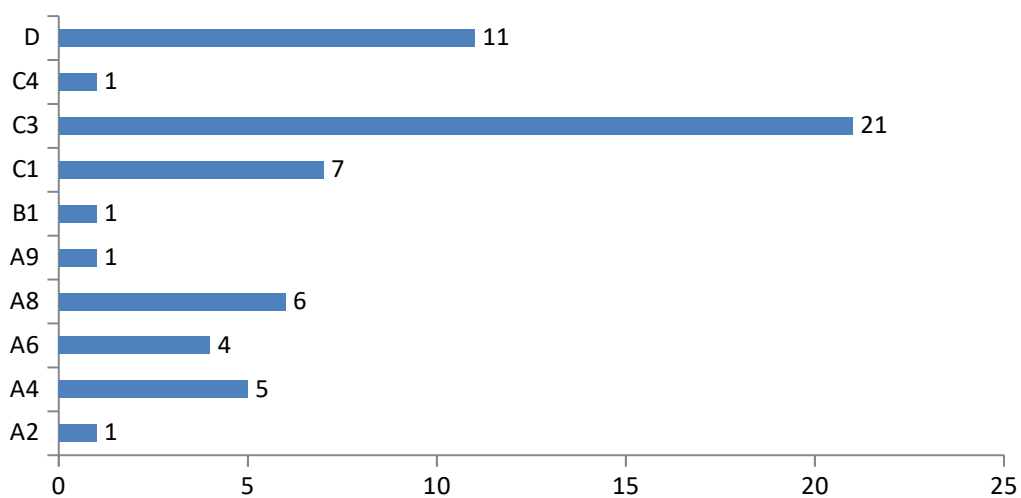
Sembra essersi invece consolidato il superamento di quelle anomalie che più spesso ricorrevano in precedenza, fra cui la mancata indicazione del CodiceFiscale/Partita IVA identificativi delle ditte affidatarie di appalti, l'omessa indicazione di riferimenti identificativi certi (data e protocollo) di istanze, relazioni o altri documenti acquisiti agli atti e richiamati come presupposto del provvedimento o la omessa indicazione delle generalità del RUP.

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).

Si conferma infine, come già osservato negli anni precedenti, 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 come da circolare emanata dal Segretario generale.

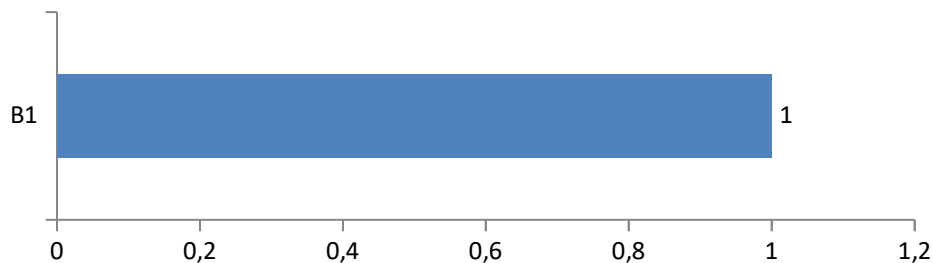
Distribuzione anomalie gruppo A



Anomalie Gruppo B

Per questa tipologia si è riscontrata una sola anomalia, opportunamente sanata dopo la segnalazione dell'ufficio.

Distribuzione anomalie gruppo B



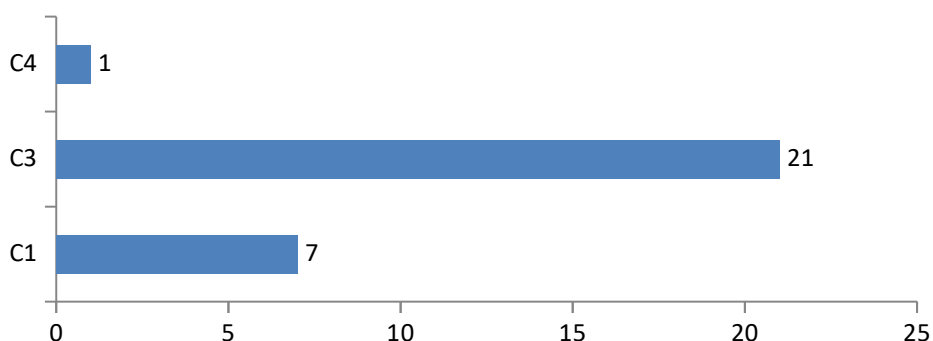
Anomalie Gruppo C

In merito agli obblighi di pubblicazione e trasparenza, anche nel corso del 2022 è proseguito sia il controllo sul corretto riferimento alle norme del DLgs 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 jEnte, compilato a cura degli uffici nella fase di inizializzazione delle determinazioni, ciò al fine di consentire la pubblicazione in automatico in “Amministrazione trasparente” delle necessarie informazioni previste per legge.

Relativamente alla *privacy* si è riscontrato un notevole aumento di casi dovuti alla non corretta applicazione della normativa sulla protezione dei dati personali. Le problematiche riscontrate in questo ambito sono da attribuire, in larga parte, alla continua evoluzione normativa, l’Ente, per ovviare a queste difficoltà, ha approvato un nuovo Regolamento in materia di trattamento dei dati personali con la Delibera di Consiglio n. 33 del 20.09.2022. Si ritiene che questo provvedimento possa facilitare gli estensori degli atti e di conseguenza ridurre le anomalie ascrivibili alla categoria C3.

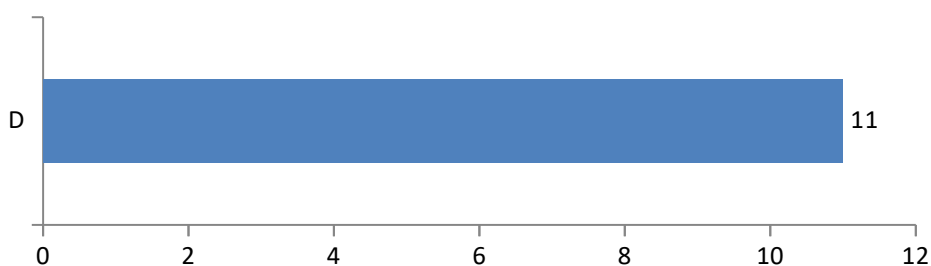
Distribuzione anomalie gruppo C



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.

Tabella 5 - Confronto dati (2020-2022) per tipologia di irregolarità

categoria irregolarità	2020	2021	2022
A2	1	0	1
A4	2	0	5
A6	0	5	4
A8	1	2	6
A9	6	3	1
B1	2	2	1
C1	13	17	7
C3	1	4	21
C4	3	1	1
D	0	2	11
	29	36	58

Tabella 6 - Atti controllati per struttura organizzativa – anno 2022

descrizione servizio	totale atti controllati	conformi	con anomalie
Servizio Polizia Provinciale	3	3	0
Servizio Avvocatura	16	16	0
Servizio Coordinamento Funzioni Generali	57	56	1
Servizio Finanziario	46	42	4
Servizio Stazione Appaltante	25	23	2
Servizio Affari Istituzionali	16	16	0
Servizio Progettazione Viaria Espropri e Demanio	76	72	4
Servizio Edilizia Scolastica e Programmazione Rete Scolastica	108	90	18
Servizio Pianificazione Territoriale Ambiente e Patrimonio	72	67	5
Servizio Gestione Viabilità	130	106	24
Totale	549	491	58

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 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 DL 131 maggio 2021 n. 77 convertito in L n. 108 del 29.7.2021. 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 Controlli interni e gestione ciclo della performance.

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 jEnte 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 e all'emanazione di una circolare nella quale si porrà ulteriormente l'accento sulla necessità che gli uffici indichino con chiarezza la categorizzazione dell'atto.

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 come per esempio quella della Polizia Provinciale.

Appendice PNRR

Nel mese di dicembre è iniziato il controllo degli atti riferiti al PNRR. Come noto, tale attività deve riguardare tutti gli atti. Ne sono stati controllati 36, il 7,68% di quelli prodotti nel mese (469).

Tabella 1 – Distribuzione degli atti per categoria

Categoria	Denominazione categoria	n. atti
1	Incarichi di collaborazione autonoma incarichi/autorizzazioni personale interno	4
2	Appalto o concessione lavori	1
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	2
4	Appalto o concessione servizi e/o forniture con procedura negoziata fuori MEPA e CONSIP	14
5	Cottimo fiduciario previa indagine di mercato o elenco aperto fuori MEPA e CONSIP	0
6	Affidamento diretto fuori MEPA e CONSIP	9
7	Convenzioni, contratti societari e consortili, protocolli d'intesa, locazioni, compravendita immobili	0
8	Provvedimenti, concessioni o autorizzazioni	0
9	Concessione ed erogazione sovvenzioni contributi, sussidi, ausili finanziari a persone ed enti pubblici e privati	0
10	Altro	1
	Atti non categorizzati	5
	Totale atti controllati	36

Tabella 2 – Distribuzione irregolarità per categoria

n. anomalie	tipo di anomalie	categoria
0	Non corretta individuazione del responsabile del procedimento o attività	A2
0	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
0	Non corretta allegazione dei documenti citati nell'atto	A6
0	Non corretto richiamo alla normativa generale e/o di settore	A8
0	Chiarezza e comprensività del testo, compresi i riferimenti relativi all'acquisizione di documenti richiamati nell'atto	A9
0	Rispetto dell'iter del procedimento di riferimento	B1
0	Leggi e regolamenti regionali, nazionali e comunitari	C1
0	Legge sulla privacy	C3
0	Obblighi di pubblicazione e trasparenza	C4
6	Altro	D

Come evidenziato dal contenuto delle due tabelle sono state riscontrate 6 anomalie rientranti nella categoria D (Altro), quindi con un indice di gravità piuttosto basso.

Controlli di regolarità dei verbali del Servizio Polizia Provinciale

Il Servizio di Polizia Provinciale svolge compiti di vigilanza e prevenzione per quanto riguarda il rispetto delle norme del codice della strada lungo la rete viaria provinciale e regionale. Svolge inoltre compiti di vigilanza per normativa ambientale e gestione del ciclo dei rifiuti. Infine, di concerto con gli altri corpi di polizia, e secondo le direttive dell'UTG, è competente in materia di ordine pubblico e gestione grandi eventi.

Il Servizio è stato oggetto di diverse indagini esterne al fine di valutare eventuali comportamenti illeciti sia a livello penale che amministrativo/contabile fino al 2017.

La Provincia fin dal 2019 ha dunque avviato una serie di controlli interni, a partire dall'attività 2018, in grado di:

- evidenziare l'adozione di modelli organizzativi interni che consentano di evitare errori e anomalie diffuse e generalizzate, tali da generare il rischio di nuove indagini
- valutare l'implementazione di adeguate procedure informatiche in grado di supportare il servizio amministrativo per il corretto e puntuale svolgimento di tutti gli adempimenti
- evidenziare la presenza di non conformità, anche se limitate e puntuali, suggerendo l'adozione di opportune azioni correttive.

L'attività si è concentrata, in una prima fase, sul controllo dei verbali di infrazione del Codice della Strada. Il controllo ha comunque riguardato tutte le fasi del processo, a partire dalla gestione dei blocchi dei verbali cartacei, alla verifica della corretta compilazione, alla gestione di tutti gli adempimenti successivi come le notifiche, la registrazione dei versamenti delle sanzioni, fino alla gestione del contenzioso e iscrizione a ruolo delle somme non versate.

Vista la natura estremamente approfondita del controllo esso avviene su base campionaria. Lo schema di campionamento adottato è del tipo a due stadi. Inizialmente vengono estratti casualmente un certo numero di blocchi di verbali (contenenti ciascuno 20 verbali) e successivamente in modo sistematico i verbali da controllare all'interno del blocco estratto. Le unità di primo stadio (i blocchi) vengono estratte in modo casuale stratificato, in modo da garantire una presenza per tutti i nuclei dislocati sul territorio provinciale.

Nell'anno 2022, a conclusione degli anni influenzati dalla pandemia e dalle notevoli restrizioni in termini di traffico veicolare, e nonostante la continua contrazione delle risorse umane assegnate al Servizio Polizia Provinciale, il numero dei verbali elevati è cresciuto notevolmente attestandosi a 684 unità, valore superiore anche ai 600 dell'anno 2019. Di seguito si riporta la tabella con il numero di verbali per infrazioni al codice della strada emessi negli anni dal 2018 al 2023 (dato parziale)

Anno	Numero verbali emessi	NI 2018=100
2018	581	100,0
2019	600	103,3
2020	374	64,4
2021	337	58,0
2022	684	117,7

Anche il 2023, sebbene il dato si fermi al 1° ottobre, evidenzia un andamento pressoché in linea con quello dell'anno precedente.

Nel 2023 sono stati controllati 129 verbali emessi negli anni dal 2019 al 2023. Negli anni 2020 e 2021, pesantemente caratterizzati dalla pandemia, sono stati controllati poco meno del 10% dei verbali emessi.

Anno	Num verbali emessi	Num. Verbali controllati	%
2018	581		
2019	600	7	1,2
2020	374	36	9,6
2021	337	32	9,5
2022	684	49	7,2

Relativamente all'attività 2022 sono stati oggetto di controllo 49 verbali, pari al 7,2 per cento del totale. La prima cosa che si evidenzia è come massiccio sia il ricorso alle possibilità di avere una riduzione del 30% della sanzione, se pagata entro 5 giorni dalla notifica (legge 194/2013). Ben 41 verbali (84 per cento) sono stati pagati con questa modalità. Solo 2 sono stati oggetto di pagamento entro i 60 giorni dalla notifica e i restanti 6 non sono stati pagati. Sui 49 verbali oggetto di controllo sono state rilevate 2 non conformità (pari al 4,3 per cento del totale) e 1 non conformità lieve, cioè dovuta ad una non corrispondenza tra numero progressivo del verbale e data di compilazione. Inoltre per 2 verbali il processo non si è ancora concluso.

Le due Non Conformità sono dovute in un caso ad un omesso controllo del termine dei 60 giorni dalla notifica (oltre il quale non è ammesso il pagamento in misura ridotta) e, in un secondo caso ad una richiesta al trasgressore delle spese di notifica per una notifica fatta, successivamente alla contestazione immediata, per errore del Comando.

Va inoltre segnalato il suggerimento di una procedura informatizzata e standardizzata per la gestione dei blocchi dei verbali cartacei. Attualmente viene utilizzato un registro cartaceo con firma al momento del ritiro del blocco e della riconsegna. Difficile risulta al momento ricostruire il numero di blocchi in uso ai diversi nuclei territoriali, per cui il ritiro e la riconsegna avviene a completa discrezione dei nuclei senza alcun controllo del Comando.

Inoltre non sempre immediata risulta l'associazione dei pagamenti ai verbali, per cui si suggerisce un confronto con il Servizio Finanziario per valutare la possibilità di ottimizzare questa fase del processo. Si potrebbe valutare l'estensione della modalità Pagopa, al fine di limitare al massimo l'utilizzo dei bollettini postali.

Infine, da diversi anni è in valutazione l'adozione di un nuovo sistema di compilazione dei verbali, in modo da passare a una compilazione digitale e non più cartacea. Questo presuppone di fornire alle pattuglie un portatile, con associata una stampante in grado di stampare il verbale, che una volta sottoscritto dagli agenti viene consegnato al trasgressore. Il verbale viene direttamente acquisito dal comando senza la necessità dei blocchi cartacei con le 4 copie colorate. Questo sistema avrebbe poi il vantaggio di integrarsi completamente con il software di gestione dei verbali attualmente in uso al Servizio polizia Provinciale.

Questa nuova modalità è in uso alla Polizia Stradale e in diversi corpi di Polizia locale ed ha apportato indubbi vantaggi in termini di razionalizzazione dell'intera procedura.

PUBBLICAZIONE RELAZIONE

La presente relazione verrà presentata in Consiglio 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.