



Provincia di Perugia

Relazione sui controlli successivi di regolarità degli atti amministrativi anno 2025



Attività svolta nel 2025

In riferimento al controllo successivo di regolarità degli atti amministrativi, l'Ente nel 2025 ha portato avanti quanto realizzato negli anni precedenti concentrando l'attività sul costante aggiornamento e interpretazione della normativa di riferimento, viste le novità introdotte dal recente Codice dei Contratti e le sue applicazioni negli affidamenti a imprese e professionisti. In particolare, si è posta l'attenzione sulla coesistenza di quanto dettato dal nuovo codice degli appalti (D.Lgs. n. 36/2023) con le normative pregresse vigenti del vecchio codice (D.lgs. n. 50/2016), del D.L. semplificazioni (D.L. n. 76/2020) e del D.L. semplificazioni Bis (D.L. n. 77/2021).

Pertanto, in considerazione delle normative introdotte, sono stati approfonditi gli orientamenti sulla corretta gestione degli affidamenti sottosoglia, sia diretti che tramite procedura negoziata, l'anticipo contrattuale, il subappalto, nonché sulla consueta attività di aggiornamento e acquisizione di orientamenti, pareri, indicazioni metodologiche su trasparenza, acquisti nel mercato elettronico, privacy.

In relazione alla verifica della correttezza delle procedure e degli atti dirigenziali, si è constatata una produzione dei testi più adeguatamente strutturata, come peraltro già osservato precedentemente.

Inoltre, si è rafforzato il rapporto con gli uffici dell'ente che ha continuato a esplicitarsi tramite interlocuzioni telefoniche, comunicazioni, condivisione di documenti, incontri di lavoro, sottolineando come 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, 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 principalmente sulle determinazioni dirigenziali, atti con cui vengono adottati la maggior parte dei provvedimenti dell'Ente e per le quali esiste un registro informatico unificato 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 casuale del numero di determinazioni da parte dell'Ufficio Controlli Interni e Gestione Ciclo della Performance 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 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 definito mensilmente dalla Segreteria generale, 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 all'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 esprime 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 ricavati attraverso l'elaborazione dei dati gestiti in un apposito database.

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 un'attenta analisi della documentazione a essi allegata e di una considerevole percentuale degli atti in essi richiamati, laddove presenti nel sistema di archiviazione digitale delle determinazioni o attraverso specifici approfondimenti presso le strutture.

Nelle precedenti relazioni è stata data indicazione ai Servizi che, nel caso in cui si dichiara che il bene non è presente sul MEPA o che non vi sono convenzioni CONSIP attive, è opportuno verificare che l'informazione risulti da una stampa della ricerca effettuata a una certa data e che questa venga 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", l'indicazione obbligatoria dell'obiettivo cui l'atto si riferisce permette una maggiore integrazione con il sistema di programmazione gestionale e un'analisi più sostanziale del parametro in questione.

Come già comunicato in varie note inviate a tutti i dirigenti e responsabili d'ufficio, al fine di consentire la regolare pubblicazione dell'atto all'albo pretorio on-line e di legare lo stesso all'obiettivo e così permettere l'integrazione con il controllo di gestione, si ribadisce l'importanza, 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 un resoconto che permetta 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) mancata correttezza formale nei provvedimenti emessi:

- A1) non competenza all'adozione dell'atto
- A2) non corretta individuazione responsabile procedimento o attività
- A3) non conformità a eventuale schema tipo dell'atto di riferimento
- A4) assenza di uno o più 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) incompletezza dei pareri
- A6) non corretta allegazione dei documenti citati nell'atto
- A7) mancata integrità e veridicità delle notizie, delle informazioni, delle dichiarazioni e dei dati finanziari inseriti o richiamati nell'atto
- A8) non corretto richiamo alla normativa generale e/o di settore
- A9) assenza di chiarezza e comprensibilità del testo, compresi i riferimenti relativi all'acquisizione di documenti richiamati nell'atto.

B) parziale correttezza e regolarità delle procedure:

- B1) parziale rispetto dell'iter del procedimento di riferimento
- B2) in caso di affidamenti, non totale conformità ai principi di libera concorrenza, rotazione, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità
- B3) mancato rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione del procedimento di riferimento; se il procedimento è stato concluso fuori termine, è necessaria l'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) non del tutto corretta applicazione di leggi e regolamenti regionali, nazionali e comunitari

C2) non del tutto corretta applicazione di regolamenti dell'Ente, indirizzi e obiettivi politico-amministrativi prefissati dagli organi di governo dell'Ente, atti di programmazione, circolari interne e atti di indirizzo

C3) non corretta applicazione della legge sulla privacy

C4) inosservanza degli 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 4.185 determine prodotte ne sono state analizzate complessivamente n. 559, corrispondenti al 13,36 %.

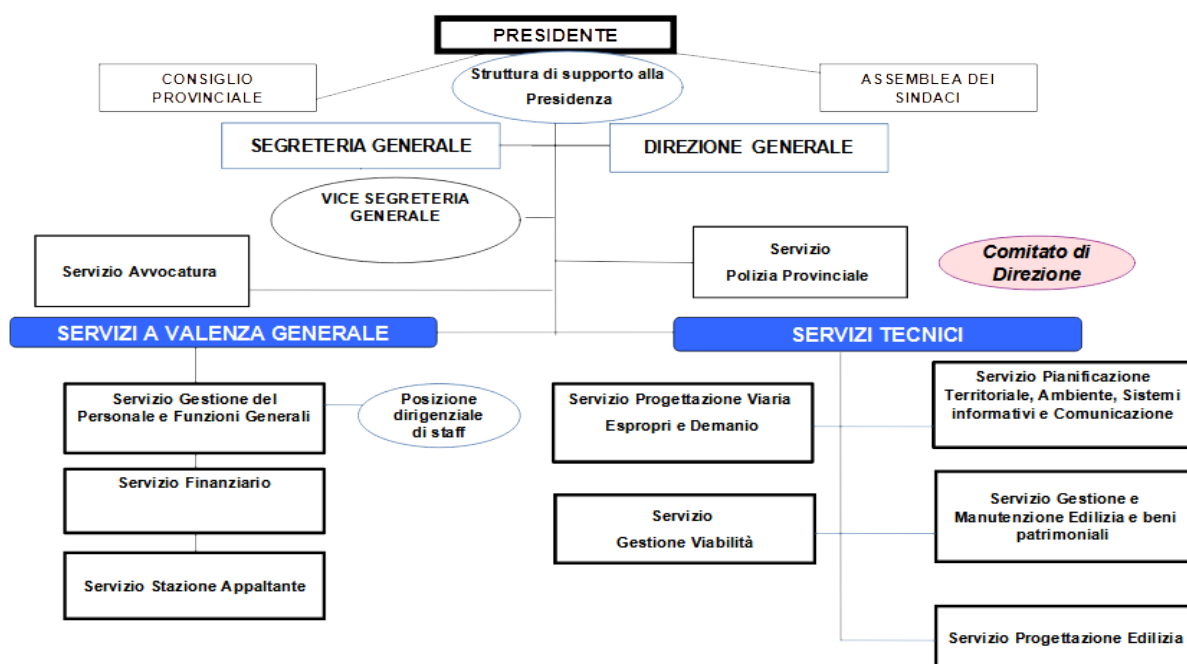
Tabella 1 – Atti controllati (determine e disposizioni di liquidazione) distinti per tipologia

Tipo atto	Totale atti prodotti 2025	Totale atti controllati 2025	%
Determina Dirigente	2.220	376	16,94%
Determina Ininfluyente Spesa	986	160	16,23%
Disposizione di Liquidazione	979	23	2,35%
Totale	4.185	559	13,36%

Tabella 2 – Atti controllati (determine e disposizioni di liquidazione) distinti per mese

Mese	totale atti prodotti 2025	totale atti controllati 2025	% per mese
Gennaio	261	36	13,79%
Febbraio	387	48	12,40%
Marzo	348	45	12,93%
Aprile	356	44	12,36%
Maggio	347	45	12,97%
Giugno	313	52	16,61%
Luglio	341	55	16,13%
Agosto	268	38	14,18%
Settembre	320	48	15,00%
Ottobre	348	50	14,37%
Novembre	384	54	14,06%
Dicembre	512	44	8,59%
	4.185	559	13,36%

**Struttura organizzativa
Organigramma al 1° gennaio 2025**



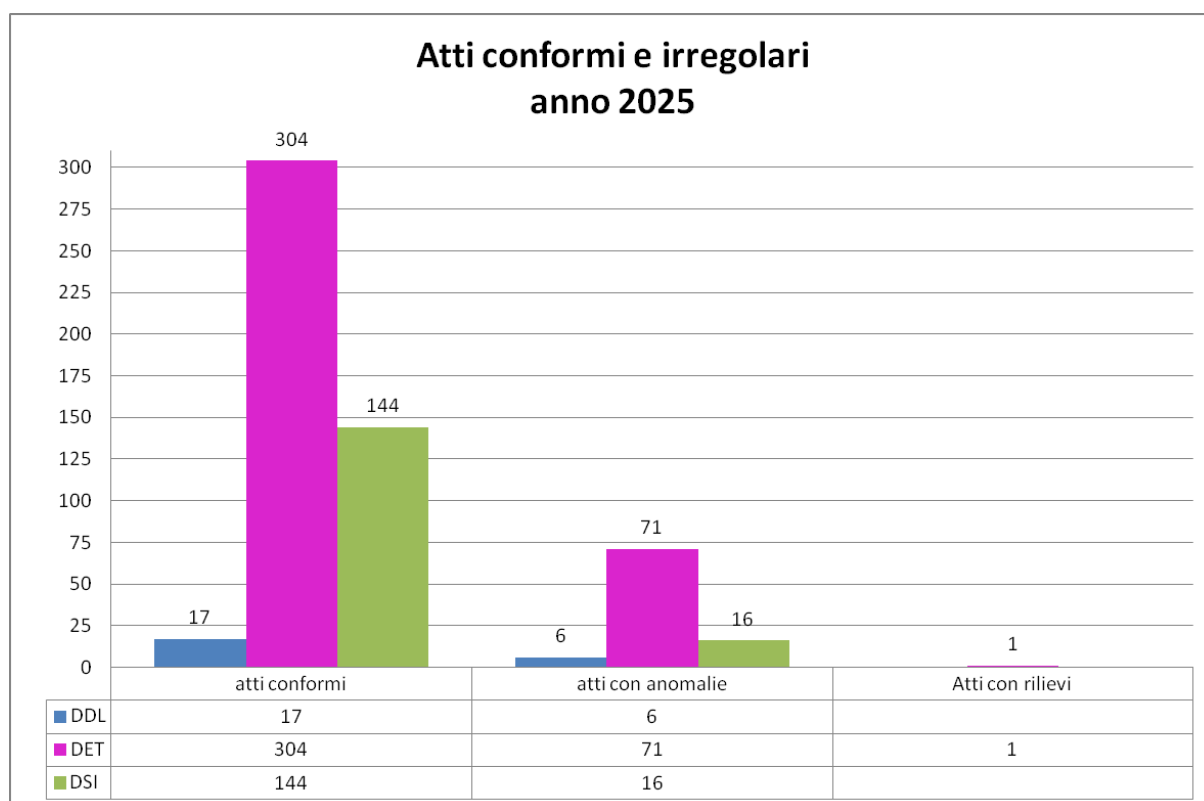
I dati saranno esaminati con riferimento all'intero anno e ai servizi in vigore nel 2025.

Tabella 3 – Distribuzione delle determinazioni dirigenziali per categoria
(periodo di riferimento Gennaio – Dicembre 2025)

Categoria	Denominazione categoria	n. det.
1	Incarichi di collaborazione autonoma incarichi/autorizzazioni personale interno	45
2	Appalto o concessione lavori	20
3	Appalto o concessione servizi e/o forniture compresi incarichi tecnici e affidamenti dentro MEPA e CONSIP	70
4	Appalto o concessione servizi e/o forniture con procedura negoziata fuori MEPA e CONSIP	56
5	Cottimo fiduciario previa indagine di mercato o elenco aperto fuori MEPA e CONSIP	0
6	Affidamento diretto fuori MEPA e CONSIP	94
7	Convenzioni, contratti societari e consortili, protocolli d'intesa, locazioni, compravendita immobili	1
8	Provvedimenti, concessioni o autorizzazioni	5
9	Concessione ed erogazione sovvenzioni contributi, sussidi, ausili finanziari a persone ed enti pubblici e privati	0
10	Altro	85
	Atti non categorizzati	160
	Totale determinazioni dirigenziali controllate	536

Come si può vedere dalla Tabella 3, dei 536 atti estratti per il controllo, la maggior parte è caratterizzata dalle categorie riferite agli appalti, in totale 240, di cui 94 riguardano l'affidamento diretto fuori MEPA e CONSIP. Rilevante il numero di atti ricadenti nella categoria "Altro" (85) mentre permane una notevole percentuale di determinazioni prive di categorizzazione nonostante sia stato chiesto più volte ai responsabili di vigilare maggiormente sulla fase di inizializzazione degli atti (160 in totale). Nel sollecitare nuovamente i servizi a porre una più sistematica attenzione alla corretta apposizione della categoria nella fase di inizializzazione degli atti, si suggerisce, in caso di dubbio, di rivolgersi all'Ufficio Controlli Interni e Gestione Ciclo della Performance. Riguardo a tale problematica, nella parte finale dell'anno, e in via sperimentale, è stata elaborata una nuova classificazione delle categorie di riferimento per facilitare i servizi a una corretta categorizzazione dell'atto ed è stato reso obbligatorio l'inserimento della stesse per ovviare al numero consistente di atti non categorizzati.

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

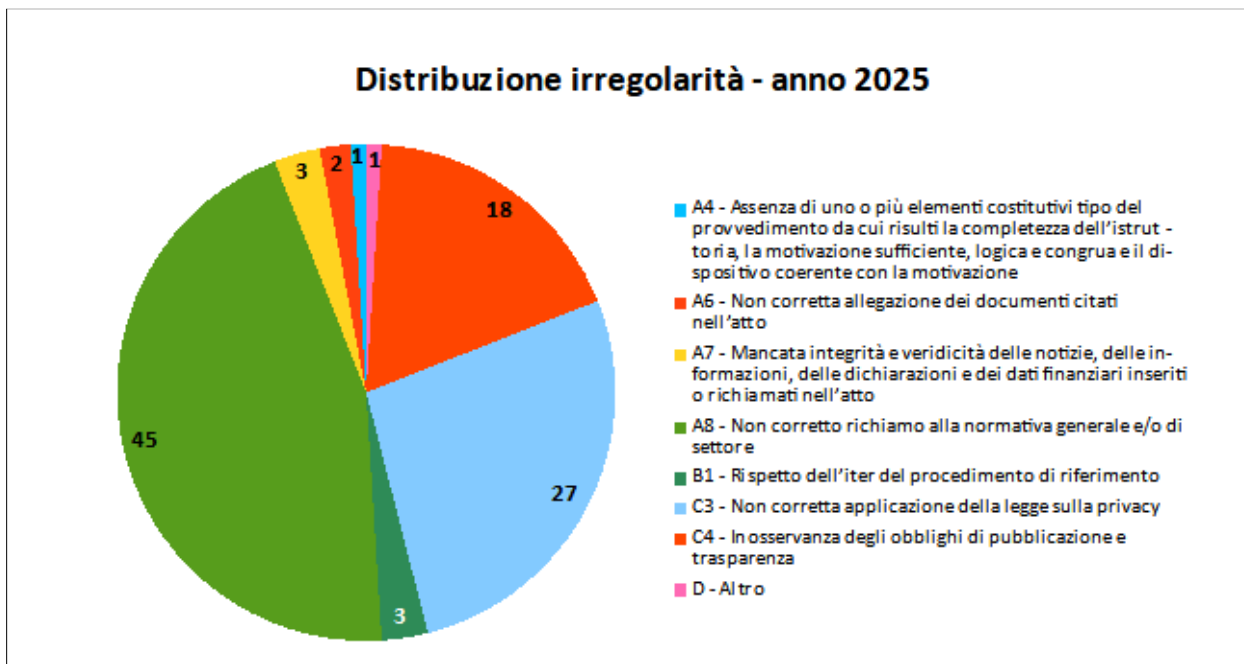
riferimento, delle tipologie di irregolarità e relativa descrizione, dei contatti avuti con gli uffici e delle indicazioni ritenute utili.

Tabella 4 – Distribuzione irregolarità per categoria
(periodo di riferimento Gennaio – Dicembre 2025)

tipo di anomalie	Totale anomalie
A4 - Assenza di uno o più 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	1
A6 - Non corretta allegazione dei documenti citati nell'atto	2
A7 - Mancata integrità e veridicità delle notizie, delle informazioni, delle dichiarazioni e dei dati finanziari inseriti o richiamati nell'atto	3
A8 - Non corretto richiamo alla normativa generale e/o di settore	45
B1 - Rispetto dell'iter del procedimento di riferimento	3
C3 - Non corretta applicazione della legge sulla privacy	27
C4 - Inosservanza degli obblighi di pubblicazione e trasparenza	18
D - Altro	1
Totale	100

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

Nel 2025, alla luce di quanto sopra illustrato, è emerso come la parte preponderante delle anomalie di questa categoria sia da attribuire alle modifiche in materia di appalti, con la sovrapposizione di normative che hanno prodotto incertezze e imprecisioni nella stesura degli atti interessati nonché richiami ad articoli delle normative pregresse. Si fa riferimento in particolare ai procedimenti in corso dove l'introduzione del nuovo codice degli appalti (D.Lgs n. 36/2023) e la sua convivenza con le normative dettate dal vecchio codice (D.lgs. n. 50/2016), dal D.L. semplificazioni (D.L. n. 76/2020) e dal D.L. semplificazioni Bis (D.L. n. 77/2021) hanno spesso favorito la presenza negli atti del richiamo a normative non perfettamente corrispondenti a quelle di recente introduzione.

Oltre a quanto sopra esposto, talvolta si è rilevato qualche caso di non corretta indicazione dei documenti acquisiti agli atti e richiamati come presupposto del provvedimento o in taluni casi la mancanza degli stessi nonché la presenza di refusi o ripetizioni, ovvero ambiguità terminologiche che danno adito a scarsa chiarezza nella lettura e nella interpretazione dei testi medesimi.

Di scarsa presenza invece le anomalie che riguardano la mancata indicazione del CodiceFiscale/Partita IVA identificativi delle ditte affidatarie di appalti, la 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 all'assunzione dell'atto esaminato.

Non si sono riscontrate particolari anomalie riguardo al richiamo della normativa sugli acquisti tramite MEPA e CONSIP.

Infine, si conferma, 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.

Anomalie Gruppo B

In questo gruppo rientrano le anomalie relative alla correttezza e regolarità delle procedure. A tal riguardo si è verificato un numero esiguo di casi contraddistinto da una differita pubblicazione dell'atto nel sito istituzionale ma prontamente risolto dagli interessati.

Anomalie Gruppo C

In merito agli obblighi di pubblicazione e trasparenza, anche nel corso del 2025 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 determine, ciò al fine di consentire la pubblicazione in automatico in "Amministrazione trasparente" delle necessarie informazioni previste per legge. A tal fine, in relazione alle anomalie relative alla categoria C4, si è provveduto a segnalare quanto di competenza agli uffici interessati per un pronta soluzione della problematica.

Relativamente alla *privacy* si sono riscontrati casi di 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, nonostante l'Ente, per ovviare a queste difficoltà, abbia 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 agevolare gli estensori degli atti e di conseguenza ridurre le anomalie ascrivibili alla categoria C3.

Anomalie Gruppo D

Per l'anno in esame è stata riscontrata solo un'anomalia per questa tipologia in cui rientrano le irregolarità dovute a errori materiali e non categorizzabili negli altri gruppi.

Rilievi

tipo di rilievi	Totale rilievi
R3 – Erronea valutazione dei fatti	1
Totale	1

E' presente una sola irregolarità in questo gruppo dovuta ad un'erronea valutazione nella scelta della categoria di riferimento nell'oggetto dei contratti pubblici che ha portato al verificarsi del rilievo in questione.

Tabella 5 - Atti controllati per struttura organizzativa – anno 2025

descrizione servizio	totale atti controllati	atti conformi	atti con anomalie	Atti con rilievi
Servizio Polizia Provinciale	5	4	1	0
Servizio Avvocatura	11	8	3	0
Servizio Finanziario	52	37	15	0
Servizio Stazione Appaltante	24	23	1	0
Servizio Gestione del Personale e Funzioni Generali	60	53	7	0
Servizio Progettazione Viaria, Epropri e Demanio	102	79	23	0
Servizio Gestione Viabilità	102	79	23	0
Servizio Pianificazione Territoriale, Ambiente, Sistemi informativi e Comunicazione	16	14	2	0
Servizio Gestione e Manutenzione Edilizia e Beni Patrimoniali	143	131	11	1
Servizio Progettazione Edilizia	44	37	7	0
Totale	559	465	93	1

Azioni previste

La 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. Pertanto, per quanto detto, essendo insito nelle prerogative proprie dell'agire pubblico, proseguirà l'attività di aggiornamento, studio e analisi di leggi, regolamenti, direttive, circolari unitamente al recepimento e al vaglio di orientamenti, pareri, indicazioni metodologiche espressi dalla pluralità dei soggetti competenti con i quali l'ente interagisce nel suo operare. A tal fine, nell'intento di migliorare ulteriormente le competenze dei dipendenti e favorire l'inserimento delle nuove risorse, l'Ente come nell'anno precedente e secondo i dettami delle direttive ministeriali in materia è intento a promuovere percorsi formativi sempre più qualificanti.

Per quanto sopra illustrato, 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 è tenuto conto dell'introduzione del D.lgs. 36/2023 e delle normative pregresse applicate ai procedimenti in corso in concomitanza a quanto disposto dal nuovo codice appalti. Continueranno ad essere oggetto di una analisi più approfondita gli affidamenti allo scopo di rilevare gli eccessivi frazionamenti e il rispetto della rotazione.

Relativamente al rispetto del principio di rotazione in materia di appalti, l'Ente, negli ultimi mesi dell'anno, ha elaborato un sistema informatizzato che agevola i dipendenti al rispetto della normativa in materia evidenziando l'ultima ditta affidataria nella stessa materia oggetto di appalto.

Tenendo conto di quanto esposto 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 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 mettendo ulteriormente l'accento sulla necessità che gli uffici indichino con chiarezza la categorizzazione dell'atto.

Appendice PNRR

Il controllo riferito al PNRR nel 2025 ha interessato 329 atti.

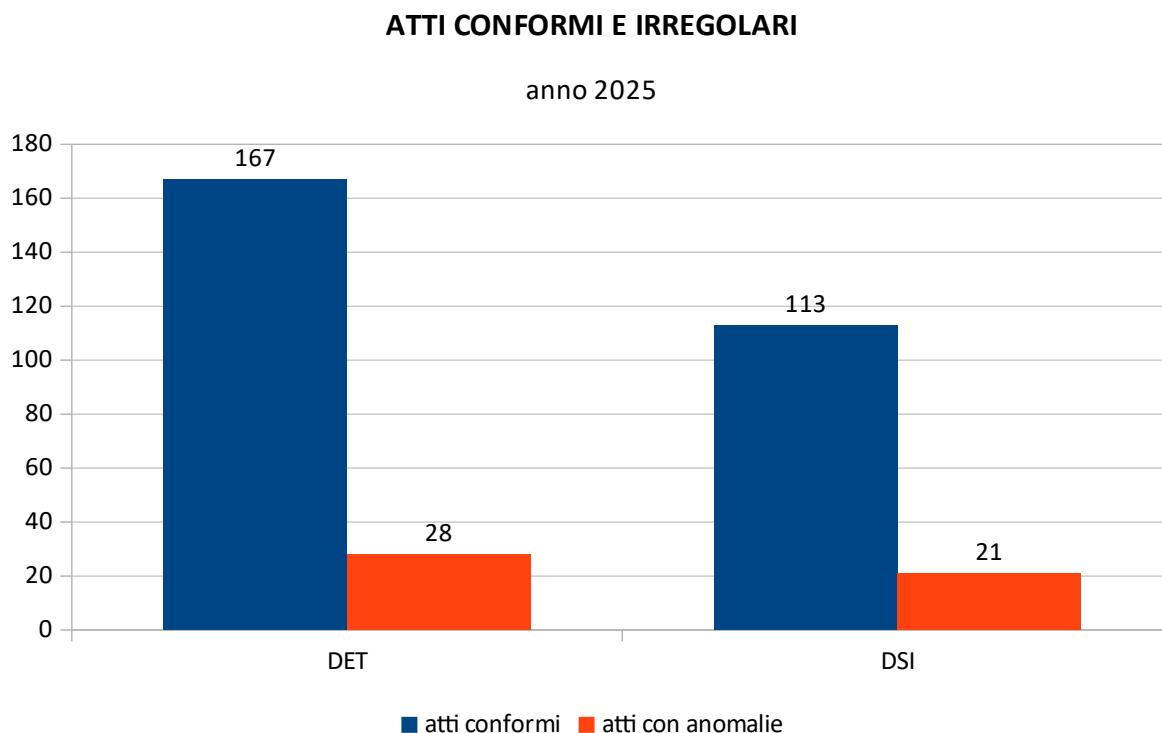
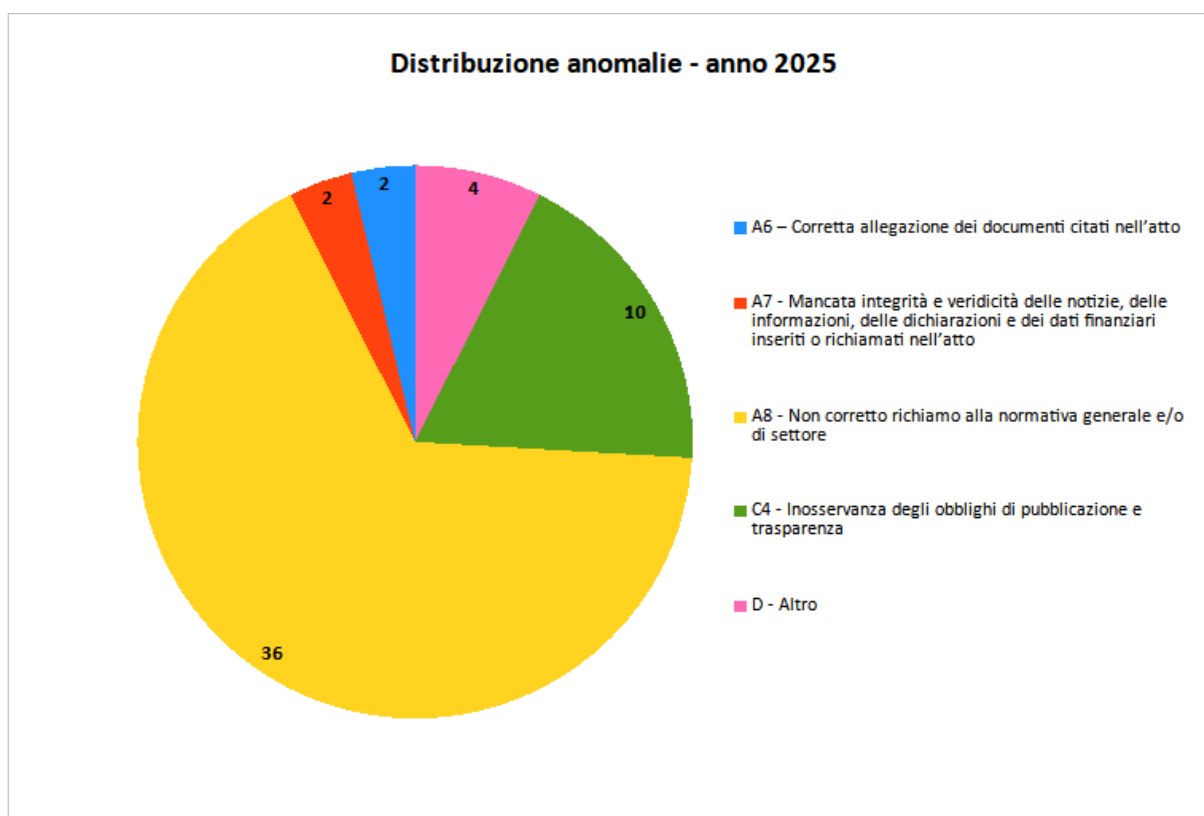


Tabella 1 – Distribuzione degli atti per categoria

Categoria	Denominazione categoria	n. atti
1	Incarichi di collaborazione autonoma incarichi/autorizzazioni personale interno	25
2	Appalto o concessione lavori	55
3	Appalto o concessione servizi e/o forniture compresi incarichi tecnici e affidamenti dentro MEPA e CONSIP	51
4	Appalto o concessione servizi e/o forniture con procedura negoziata fuori MEPA e CONSIP	100
5	Cottimo fiduciario previa indagine di mercato o elenco aperto fuori MEPA e CONSIP	0
6	Affidamento diretto fuori MEPA e CONSIP	20
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	49
	Atti non categorizzati	29
	Totale atti controllati	329

Tabella 2 – Distribuzione irregolarità per categoria

tipo di anomalie	Totale anomalie
A6 – Corretta allegazione dei documenti citati nell’atto	2
A7 - Mancata integrità e veridicità delle notizie, delle informazioni, delle dichiarazioni e dei dati finanziari inseriti o richiamati nell’atto	2
A8 - Non corretto richiamo alla normativa generale e/o di settore	36
C4 - Inosservanza degli obblighi di pubblicazione e trasparenza	10
D - Altro	4
Totale	54



Come evidenziato dal contenuto delle due tabelle sono state riscontrate anomalie in analogia con quanto riscontrato per le determine estratte per i controlli relativi all’anno 2025. Pertanto gli atti relativi al PNRR dovranno essere oggetto delle medesime azioni sopra citate volte a perfezionare la redazione degli atti.

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.