



Provincia di Perugia

SEGRETERIA GENERALE

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

Anno 2015

PREMESSA

Il d.l. 174/2012 convertito dalla l. 213/2012, introducendo nel TUEL l'art. 147 bis ha inteso consolidare nell'ambito del sistema dei controlli le modalità di presidio dell'attività amministrativa, affidando al Segretario generale il controllo di regolarità amministrativa "nella fase successiva", volto ad assicurare la legittimità degli atti, la regolarità della loro adozione nel rispetto delle disposizioni sul procedimento amministrativo, la correttezza nella stesura, in modo tale che il miglioramento della qualità degli atti prodotti possa consentire trasparenza, adeguata pubblicità, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, tempestivo esercizio del potere di autotutela, riduzione del contenzioso.

Esso è stato normato all'interno del regolamento provinciale approvato con delibera di Consiglio n. 96 del 20.12.2012 che disciplina il sistema integrato dei controlli interni.

Secondo quanto previsto dalla legge e dall'art. 6 del regolamento sono soggette al controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento secondo principi generali di revisione aziendale.

Esso si aggiunge al controllo assicurato, nella fase preventiva, sulle DELIBERE attraverso il parere di regolarità tecnica dei responsabili di servizio e quello di regolarità contabile del responsabile dei servizi finanziari, e, sulle DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI, attraverso il visto di regolarità tecnica del Direttore di Settore o di Area, fermo restando che le determinate senza impegno di spesa divengono efficaci con la firma del dirigente che le adotta e, quelle con impegno, con l'apposizione del visto di regolarità contabile.

Il controllo di regolarità in fase successiva è definito con caratteristiche metodologiche preindividuate:

- ✓ ***è indipendente, in quanto gestito dal Segretario generale coadiuvato dall'Ufficio di supporto;***
- ✓ ***è imparziale, in quanto esercitato attraverso campionamento statistico di natura casuale degli atti;***
- ✓ ***è standardizzato, in quanto utilizza strumenti di controllo e metodi di misurazione predefiniti (check list o griglie di valutazione);***
- ✓ ***è collaborativo e non sanzionatorio.***

Il controllo di regolarità amministrativa è strettamente collegato con l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione. Da un lato, infatti, gli esiti del suddetto controllo possono tradursi in alcune delle misure di prevenzione previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) intesa nell'ampia accezione che le dà la legge 190 e cioè come ogni fenomeno di "cattiva amministrazione". Dall'altro lato, l'esecuzione dei controlli consente di verificare l'attuazione di queste misure.

Si configura altresì come attività di supporto al sistema di valutazione della performance, ai sensi dell'art. 7, comma 4 del regolamento provinciale sui controlli interni.

CONTROLLI 2015

Il controllo successivo degli atti amministrativi è stato effettuato, anche per il 2015, 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 il Servizio Sistema Informativo 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

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 menu a tendina al momento della compilazione del campo descrittivo dell'atto oggetto di inizializzazione:

Campo - Categorie

- incarichi di collaborazione autonoma, incarichi/autorizzazioni a personale interno;
- appalto o concessione lavori;
- appalto o concessione servizi e/o forniture compresi incarichi tecnici ai sensi dell'art. 90 l. 163/2006 e affidamenti dentro MEPA e Consip;
- appalto o concessione lavori e servizi e/o forniture con procedura negoziata fuori MEPA e CONSIP;
- cottimo fiduciario previa gara esplorativa fuori MEPA e CONSIP;
- affidamento diretto fuori MEPA e CONSIP;
- convenzioni, contratti societari o consortili, protocolli d'intesa, locazioni, compravendite immobili;
- provvedimenti concessori o autorizzatori;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari a persone ed enti pubblici e privati;
- 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 dall'Ufficio preposto al controllo, sulla base delle disponibilità di personale;

- 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 (v. nota tecnica allegata);

- estrazione casuale del restante 5% del campione riferito ai dispositivi di liquidazione.

Gli esiti dell'attività di controllo sono stati gestiti in un apposito database in formato excel volto ad evidenziare, per ogni determina estratta, la coerenza con i seguenti

PARAMETRI GENERALI:

- ✓ 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
- ✓ rispetto di circolari interne, atti di indirizzo
- ✓ correttezza e regolarità delle procedure
- ✓ correttezza formale nei provvedimenti emessi (sotto il profilo della competenza del dirigente, della completezza e logicità della motivazione, della consequenzialità fra premesse e dispositivo)
- ✓ rispetto della privacy
- ✓ rispetto degli obblighi di pubblicazione
- ✓ affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati.

Essi sono state declinati nel database in apposite griglie di valutazione, come illustrato alle pagine seguenti.

Microsoft Excel - DATABASE con note per immagini.xls

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
	NATURA DET	ESTRAZIONE MESE DI	N DELIB	DATA	OGGETTO_PROTOCOLLO	DES_AREA	DES_SERVIZIO	COGNOME NOME DIRIGENTE	COGNOME NOME RESP PROC	COGNOME NOME ATTIVITA' AMM. VA	COGNOME NOME RUP	CATEGORIA
1												
2	DSI	GEN	2015 / 45	14/1/15	Dipendente a tempo determinato Sig. Adanti Daniele. Richiesta autorizzazione svolgimento	SETTORE PROG. GENERALE	SERVIZIO RISORSE UMANE	Santocchia Anna Maria	Minelli Noemi			incarichi/autorizzazioni a personale interno
3	DSI	GEN	2015 / 56	15/1/15	D. Lgs. 42/04 e ss.mm.ii. - LR 11/2005, art. 36, c. 1, lett.c) - Spostamento e razionalizzazione impianti MT/BT con demolizione tratto aereo e realizzazione tratto aereo BT e sotterraneo MT/BT - Comune di Magione. Ditta ENEL SpA. S.R.n.360 "Arcevese". Lavori Urgenti a seguito eventi alluvionali dell'11.11.2013. Importo € 4.627,46. Approvazione Relazione Acclarante rapporti	AREA AMBIENTE E TERRITORIO	SERVIZIO P.T.C.P.	Cibuscola Luigi	Santaniello Assunta			provvedimento autorizzatorio
	DSI	GEN	2015 / 61	15/1/15		AREA VIABILITA'	AREA VIABILITA'	Rapicetta Andrea		Zaffera Stefania		altro

Pronto NUM

Microsoft Excel - DATABASE con note per immagini.xls

	N	O	P	Q	R	S	T	U	V			
	INTESTAZIONE	OGGETTO	CONFORMITA' ALLO STATUTO, AI REGOLAMENTI DELL'ENTE AL TUEL	COERENZA CON IL PROGRAMMA DI MANDATO, STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE ATTI DI INDIRIZZO E DIRETTIVE INTERNE	CONFORMITA' ALLE NORME GIURIDICHE DI RANGO COMUNITARIO, NAZIONALE E REGIONALE DI SETTORE, IN RELAZIONE ALLA MATERIA OGGETTO DEL PROVVEDIMENTO	DESCRIZIONE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCEDIMENTO: Fase iniziale	DESCRIZIONE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCEDIMENTO: Fase istruttoria	DESCRIZIONE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCEDIMENTO: Risultanze istruttoria	REGOLARITA' PROCEDURA			
1												
2	si	Indicazione dell'Ente e dell'Area/Settore o Servizio che emana l'atto. Verifica della titolarità del potere amministrativo, competenza all'adozione dell'atto e insussistenza di situazioni anche potenziali, di conflitto di interesse	si	Il contenuto dell'oggetto deve essere sintetico chiaro e conforme alla privacy	si	istanza di parte o d'ufficio comunicazione di avvio del procedimento nonche comunicazione di preavviso di rigetto ove necessario	si	Ricognizione e valutazione degli elementi, acquisizione di pareri (facoltativi/obbligatori/vincolanti) eventuale indicazione conferenza servizi ecc.	si	da parte del responsabile del procedimento al dirigente che dovrà sottoscrivere l'atto per l'avvio della fase costitutiva	si	Rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti amministrativi
3												

Pronto MA NUM

Microsoft Excel - DATABASE con note per immagini.xls

File Modifica Visualizza Inserisci Formato Strumenti Dati Finestra ?

W1 = INTESAZIONE

	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI
1	MOTIVAZIONE: sufficienza, logicità e congruità della motivazione di fatto e di diritto	MOTIVAZIONE: valutazione delle risultanze dell'istruttoria	MOTIVAZIONE: valutazione dell'interesse e pubblico sottostante	MOTIVAZIONE: individuare le eventuali difformità rispetto alle risultanze dell'istruttoria	CHIAREZZA/COMPRENSIVITA' DEL TESTO	DISPOSITIVO	PRECEDENTI PROVVEDIMENTI RILEVANTI	ALLEGATI	PUBBLICITA' E TRASPARENZA	REGOLARITA' CONTRIBUTIVA	TRACCIABILITA' FINANZIARIA	TERMINE E AUTORIZZAZIONE A CUI FARE RICORSO	FIRMA DEL DIRIGENTE E COMPETENTE
2	si	si		verificare la coerenza del contenuto dell'atto con l'oggetto e la correttezza formale dello stesso e dell'esposizione	deve contenere chiaramente la decisione assunta e le eventuali prescrizioni o condizioni sospensive, le forme di controllo e deve essere coerente con le premesse	Indicazione di altri atti adottati dall'Ente che influiscono sull'adozione dell'atto	rispetto degli obblighi di pubblicità, trasparenza, digitalizzazione e accessibilità previsti dall'ordinamento giuridico ovvero individuati nel Piano anticorruzione nazionale e dell'Ente	Riferimento all'assolvimento o degli obblighi in materia di DURC	Riferimento all'assolvimento obblighi normativa in materia di tracciabilità finanziari (CIG, CUP, IBAN, movimenti finanziari)			si	
3	si	si		si	si							si	

Pronto

Conta=4042 NUM

Microsoft Excel - DATABASE con note per immagini.xls

File Modifica Visualizza Inserisci Formato Strumenti Dati Finestra ?

W1 = MOTIVAZIONE: sufficienza, logicità e congruità della motivazione di fatto e di diritto

	AJ	AK	AL	AM	AN	AO	AP	AQ	AR	AS	AT	AU	
1	RIFERIMENTI ALLE RELAZIONI SINDACALI	INDICAZIONE nominativi categoria, profilo, mansioni ovvero incarichi del/i destinatario/i provvedimento	Estremi approvazione progetto preliminare	Inserimento piano triennale opere pubbliche/motivazione non necessità inserimento	Estremi approvazione progetto definitivo ed esecutivo	determinazione a contrarre o definizione modalità di scelta del contraente e relativa motivazione/ richiamo	Riferimento all'intervento o espletamento della gara e ai relativi verbali	Richiami o alle forme di pubblicità a specifiche	Esatta indicazione e della ditta	Termine di consegna e esecuzione lavori	Presenza prenotazione di spesa con indicazione dell'intervento di bilancio e capitolo PEG	Indicazione trasmissione al Area/Servizio/ Ufficio per gli adempimenti di competenza	SE RILASCIATA
2	si	solo per Determine di organizzazione e gestione del personale	solo per Determine di organizzazione e gestione del personale									si	X
3													

Cella AK1 con commenti di

Conta=3669 NUM

	AV	AW	AX	AY	BB	BC	BD
1	SENZA RILEVI E ANOMALIE	CON RILIEVI	CON ANOMALIE	OSSERVAZIONI	codice_an_1	codice_an_2	codice_an_3
3							
4							
5							
6							

Al fine di consentire una valutazione meno formale degli atti esaminati, nel 2015 si è proceduto, così come previsto dal PTPC, ad un approccio più sostanziale. Ciò attraverso:

- intensificazione dell'analisi degli atti presupposti/richiamati dall'atto oggetto di esame;
- intensificazione delle interviste, richieste di chiarimenti ai dirigenti e responsabili d'ufficio;
- particolare approfondimento in ordine a procedure negoziate e affidamenti diretti e a procedure autorizzatorie a rischio alto, intermedio o comunque di rilevante impatto economico;
- approfondimenti delle informazioni presenti su "Amministrazione trasparente".

Inoltre, per consentire una reportistica che permettesse di evidenziare, anche in assenza di profili di illegittimità, le tipologie di irregolarità rilevate, si è seguito un nuovo approccio, sia nella metodologia di analisi sia nella relativa reportistica. Esso è stato reso possibile dalla progressiva specializzazione e formazione del personale di supporto al Segretario generale, acquisita in due anni di esperienza nell'attività di controllo.

Il nuovo approccio ha portato ad una nuova categorizzazione delle irregolarità, allo scopo di porre in evidenza non solo quelle più gravi, soggette a "rilevi" ma anche quelle di minore rilevanza, denominate "anomalie", tutte raggruppabili nei gruppi di indicatori elencati alla pagina seguente.

Categorie anomalie

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

- 1) titolarità del potere amministrativo esercitato;
- 2) competenza all'adozione dell'atto, corretta individuazione responsabile procedimento o attività;
- 3) conformità ad eventuale schema tipo dell'atto di riferimento;
- 4) presenza di tutti gli elementi costitutivi tipo del provvedimento da cui risulti la completezza dell'istruttoria: premessa-motivazione sussistente, sufficiente, logica e congrua; dispositivo coerente con la motivazione;
- 5) completezza dei pareri;
- 6) corretta allegazione dei documenti citati nell'atto;
- 7) integrità e veridicità delle notizie, delle informazioni, delle dichiarazioni e dei dati finanziari inseriti o richiamati nell'atto;
- 8) corretto richiamo alla normativa generale e/o di settore;
- 9) 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:

- 1) rispetto dell'iter del procedimento di riferimento;
- 2) in caso di affidamenti, la conformità anche ai principi di libera concorrenza, rotazione, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità;
- 3) 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:

- 1) leggi e regolamenti regionali, nazionali e comunitari;
- 2) 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;
- 3) legge sulla privacy;
- 4) 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.

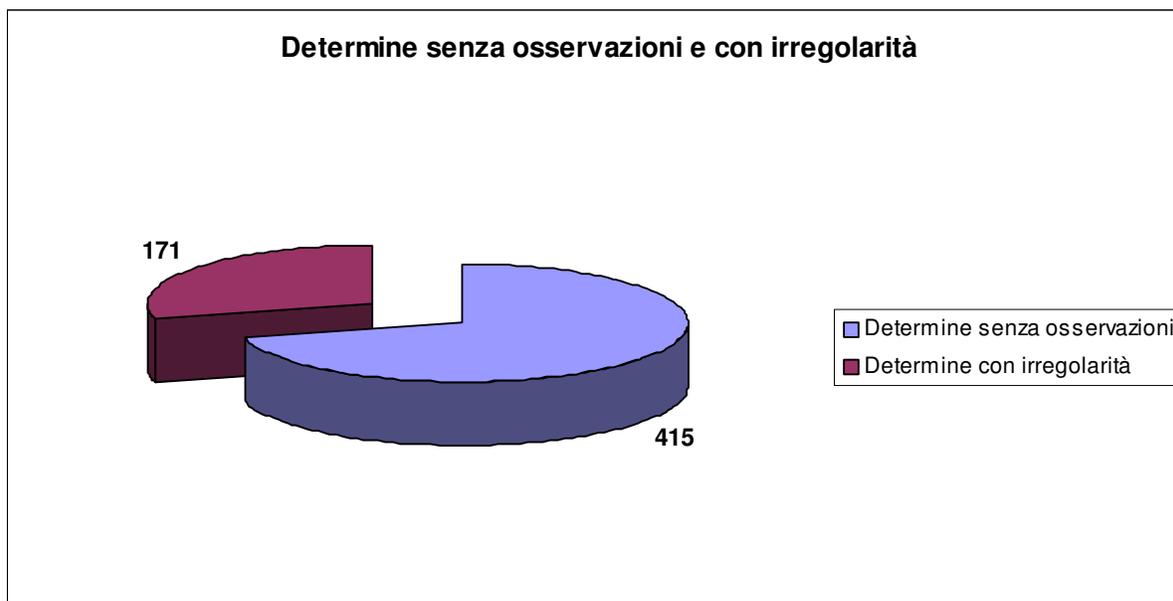
Tabella 1 – Determine controllate distinte per tipologia

DETERMINE CONTROLLATE DISTINTE PER TIPOLOGIA			
Tipologia	Tot. Det.	Det. controllate	%
Determina Dirigente	2236	245	10,96
Determina Ininfluyente Spesa	3404	297	8,73
Disposizione di Liquidazione	2724	44	1,62
Totale 2015	8364	586	7,01

Tabella 2 – Determine controllate distinte per mese

DETERMINE CONTROLLATE DISTINTE PER MESE			
Mese	Tot. Det.	Det. controllate	%
Gennaio	229	11	4,80
Febbraio	378	19	5,03
Marzo	1044	52	4,98
Aprile	954	78	8,18
Maggio	723	97	13,42
Giugno	798	51	6,39
Luglio	751	42	5,59
Agosto	531	45	8,47
Settembre	689	46	6,68
Ottobre	690	46	6,67
Novembre	874	46	5,26
Dicembre	703	53	7,54
TOTALE	8364	586	7,01

Il grafico sottostante evidenzia il numero di determine valutate ripartito in determine senza osservazioni e determine con irregolarità



I risultati dei controlli effettuati sulle determine dirigenziali, pur non evidenziando situazioni di illegittimità, fanno emergere irregolarità che non hanno dato luogo a rilievi ma sono state piuttosto classificate come “anomalie” e categorizzate con le modalità sopra specificate (v. pag. 8).

Esse si sottopongono in sintesi e in via generale alla dirigenza dell’ente, al fine di valutare fin d’ora le opportune azioni correttive.

Anomalie gruppo A)

La maggior parte delle irregolarità riguarda la stesura del testo. Si riscontra in alcuni casi una redazione frettolosa e poco curata degli atti, frutto a volte di un uso non corretto del “copia-incolla” e di formule standard non opportunamente adottate. Oppure la presenza di refusi o ripetizioni o l’uso di abbreviazioni e sigle non esplicitate, ovvero ambiguità terminologica (ad esempio, mancata chiarezza fra i termini “servizio”, “lavoro”, “fornitura”), che creano confusione nella lettura o interpretazione dell’atto.

Sono frequenti la mancata indicazione del Codice Fiscale /P. IVA identificativi dei soggetti interessati al provvedimento, l’omessa indicazione di riferimenti identificativi certi (data e protocollo) di istanze, relazioni o altri documenti acquisiti agli atti e richiamati come presupposto del provvedimento, l’omessa indicazione nel testo del nome e cognome del R.U.P., o, infine, una non chiara distinzione fra questo e il responsabile dell’attività amministrativa.

In alcuni casi si riscontra la mancata allegazione di documenti che si dichiarano essere allegati all’atto o che comunque sarebbe opportuno venissero condivisi (ad esempio, ripartizione incentivi progettazione fra i dipendenti interessati).

Talvolta il riferimento alla normativa non viene correttamente esplicitato, essendone il testo privo, oppure venendo richiamata in modo generico, o contraddittorio o erroneo oppure con sovrabbondanza di riferimenti.

In particolare il richiamo alla normativa sugli acquisti tramite MEPA e CONSIP risulta essere frequentemente ridondante ed impreciso e la procedura adottata poco chiara e circostanziata.

Oppure, in caso di affidamenti, quando ci si riferisce genericamente al Codice di Comportamento e si richiama erroneamente il Regolamento provinciale sui controlli delle Autocertificazioni, per giustificare la verifica a campione dei requisiti di cui all'art. 38 del codice degli appalti, nei confronti delle ditte affidatarie, in contrasto con quanto stabilito dal codice stesso che prevede il suddetto controllo per ogni affidamento.

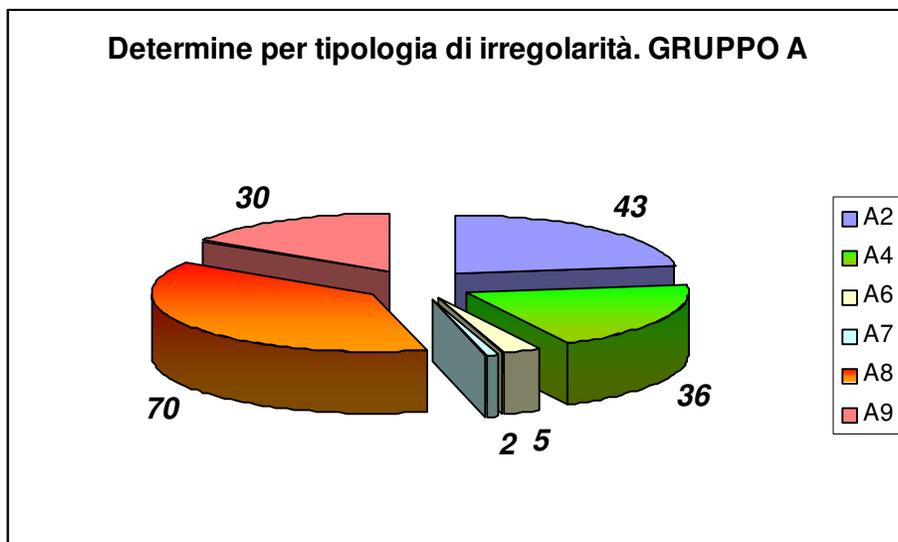
In altri casi viene predisposta una lunga elencazione di norme, senza una opportuna selezione di quelle più strettamente aderenti alla fattispecie trattata.

Talvolta si riscontra una incongruenza fra quanto descritto in premessa e quanto stabilito nel dispositivo dell'atto, perlopiù dovuta a mancata accuratezza del testo, che tuttavia produce ambiguità nella logica della procedura seguita. Ad esempio, quando si dispone un affidamento su MEPA, mentre in narrativa si è già attestato di aver provveduto al relativo ordine.

Si è ritenuta non pertinente, sempre in tema di appalti, l'invocazione dell'urgenza a giustificazione del mancato ricorso all'utilizzo del MEPA, o dell'affidamento a ditte locali perché più vicine di quelle presenti nel mercato elettronico. Talvolta la non pertinenza dell'urgenza invocata a giustificazione dell'affidamento diretto, risulta dal fatto che lo stesso viene effettuato dopo un considerevole lasso di tempo dall'evento per cui si delibera di intervenire. Rispetto ad una stessa categoria merceologica si è altresì rilevata contraddittorietà nell'attestarne la presenza o meno sul MEPA.

In caso di ricorso allo stesso mercato si è poi talvolta riscontrata la mancata attestazione della congruità del prezzo proposto, che invece deve far parte del corredo motivazionale di qualsiasi affidamento, anche se avviene sul mercato elettronico.

Nei subappalti è necessario che si ribadisca che è stato rispettato quanto previsto dal codice, in particolare che al momento dell'offerta è stata dichiarata la volontà di subappaltare.



LEGENDA:

GRUPPO A - l'atto non risulta del tutto corretto nella sua formazione in relazione a:

A2 - competenza all'adozione dell'atto, corretta individuazione responsabile procedimento o attività;

A4 - presenza di tutti gli elementi costitutivi tipo del provvedimento da cui risulti la completezza dell'istruttoria: premesse-motivazione sussistente, sufficiente, logica e congrua; dispositivo coerente con la motivazione;

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.

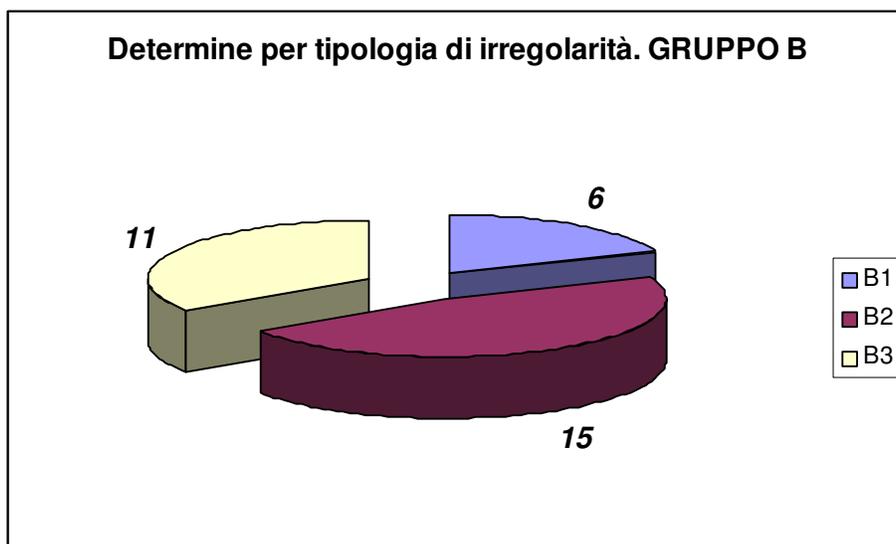
Anomalie gruppo B)

Dall'analisi degli atti di affidamento di lavori, servizi, forniture ed incarichi tecnici si riscontra ancora una certa difficoltà, quanto alla procedura di scelta dei contraenti, a rispettare i principi di trasparenza, rotazione, non discriminazione e parità di trattamento fra gli operatori economici.

Inoltre, il ricorso all'urgenza avviene anche in caso di attività per le quali è possibile procedere ad una programmazione anticipata (a titolo di esempio, l'acquisto di catene per automezzi).

Nelle procedure negoziate, nonché nelle procedure di cottimo fiduciario o di affidamento diretto, non risultano in vari casi ben esplicitati i criteri di selezione degli operatori economici, nonostante l'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici (oggi ANAC) richieda una maggiore attenzione nell'indicare le motivazioni della scelta di un determinato operatore, anche quando è possibile procedere ad affidamenti diretti. Talvolta la scelta sembra orientarsi su criteri legati al rapporto fiduciario instauratosi a seguito di prestazioni già effettuate precedentemente, ed all'ambito territoriale locale.

Nell'ambito della categoria concessioni – autorizzazioni non si evince se il mancato rispetto dei tempi procedurali sia dovuto a fattori esterni, quali i tempi di acquisizione di un parere o di una documentazione integrativa, mancando nel testo dell'atto i relativi riferimenti.



LEGENDA

GRUPPO B - 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

Anomalie gruppo C):

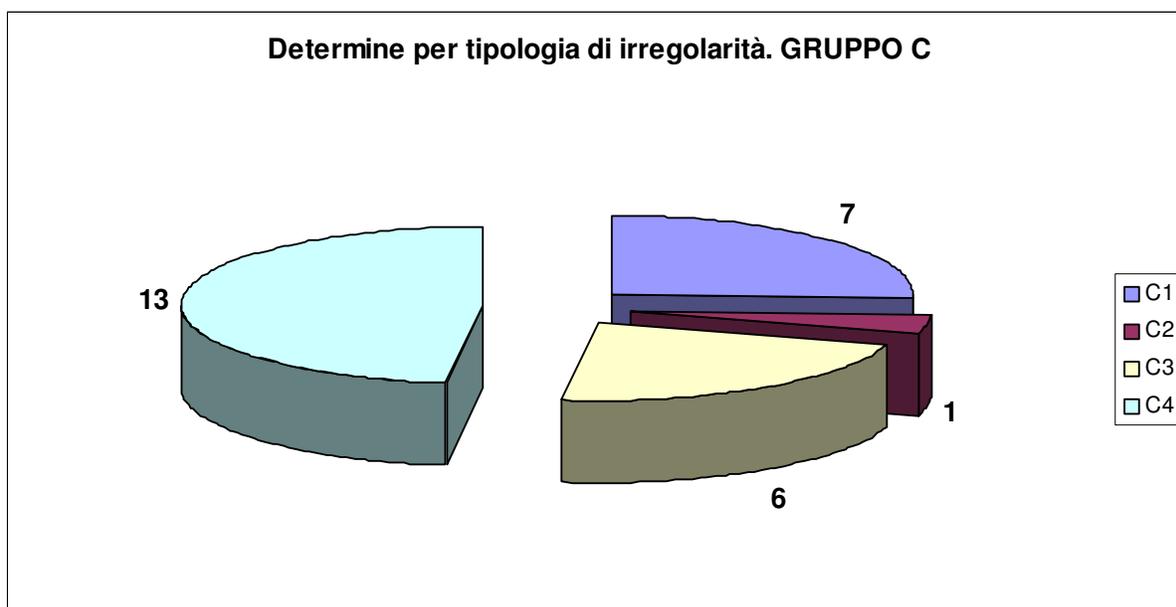
Talune difformità afferiscono l'omesso o il non corretto riferimento normativo agli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013, cui corrisponde a volte anche un mancato riscontro della pubblicazione stessa in "Amministrazione Trasparente". Non si sono però verificati casi in cui l'omissione della pubblicazione era sanzionabile con l'inefficacia dell'atto.

In ordine alla designazione di dipendenti dell'ente in seno a commissioni di valutazione, sarebbe opportuno assicurare una maggiore trasparenza sui criteri di scelta e la rotazione.

Le principali violazioni riguardanti la normativa sulla privacy riguardano l'inserimento, sia nell'oggetto dell'atto che nel testo, di dati sensibili o inerenti categorie protette di utenti, come talvolta riscontrato quando viene esplicitato il nominativo di un soggetto iscritto nelle liste previste dalla L. 68/99.

Una tipica violazione normativa si riscontra altresì quando viene invocata l'urgenza, per eludere il ricorso al MEPA.

In alcuni casi si è riscontrata l'assunzione di impegni di spesa "generici", senza l'indicazione del beneficiario, in contrasto con le norme del T.U.E.E.L.L. sulla contabilità.



LEGENDA

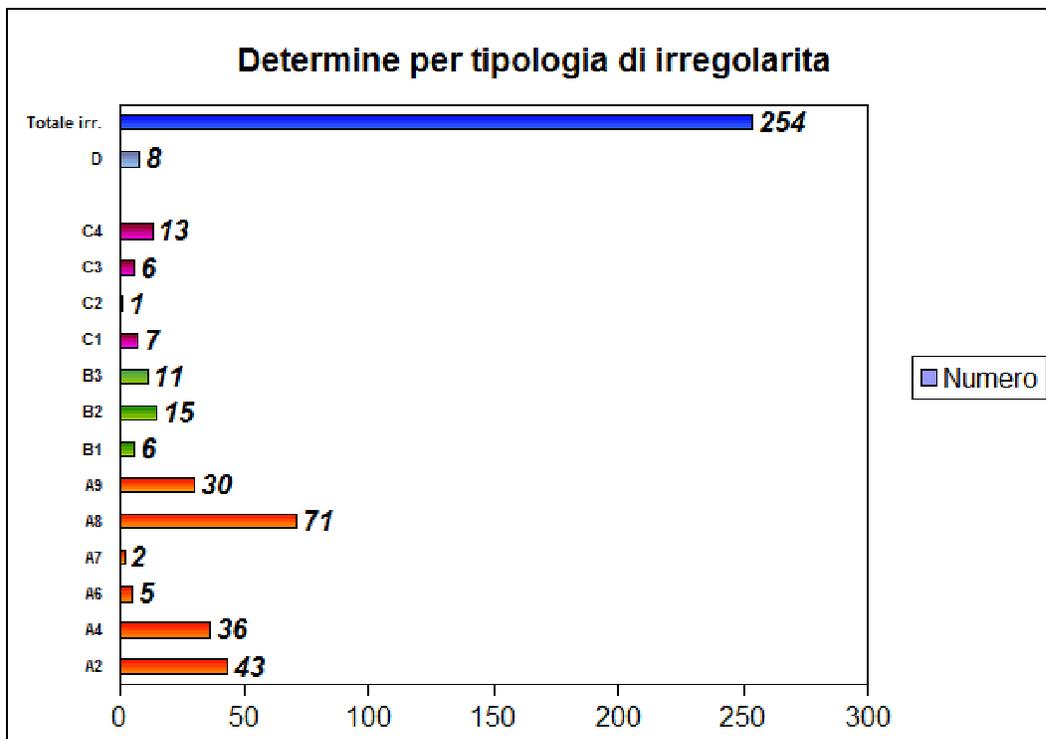
GRUPPO C - non risultano correttamente applicati:

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.



ULTERIORI TIPOLOGIE DI CONTROLLI

Innanzitutto è stato oggetto di esame più approfondito, con riferimento alle procedure negoziate poste in essere ai sensi degli articoli 122, comma 7 e 57, comma 6 del codice dei contratti pubblici, il rispetto da parte degli uffici interni dei principi generali di non discriminazione, parità di trattamento, rotazione, proporzionalità e trasparenza, come più volte ribaditi dall'A.V.C.P.

A questo scopo è stata fatta una verifica sulle determine a contrarre per appurare che la procedura seguisse le direttive emanate da questa Segreteria nel corso del 2015 consistenti nel dover far precedere la scelta delle ditte da invitare da pubblico avviso volto all'acquisizione di manifestazione d'interesse ed eventuale sorteggio nel caso di richieste in numero superiore a quello individuato nell'avviso. Il riscontro ha avuto esito positivo per la maggior parte delle determine analizzate. In ogni caso la determina a contrarre, laddove si discostava dalla direttiva, ne forniva, come dovuto, motivazione.

Il controllo successivo di legittimità è stato inoltre effettuato in limitata parte anche sui contratti. La verifica è stata effettuata a campione sulla base di parametri di legittimità sia del contratto che delle procedure di scelta del contraente e relazionata a parte.

Si è infine effettuata una indagine approfondita sull'attività del Servizio Politiche Europee e Cooperazione decentrata di gestione dei progetti comunitari, trattandosi di una delle "aree a rischio" individuate dal Piano triennale anticorruzione. I risultati della stessa, ancora in corso di svolgimento, saranno portati a conoscenza degli organi competenti.

CONCLUSIONI E AZIONI PREVISTE

Il metodo dell'analisi a campione consente di avere una visione complessiva e articolata dei provvedimenti adottati dall'ente nel corso di un anno. La selezione, così come programmata, garantisce infatti una distribuzione diffusa ed equilibrata delle verifiche sulle diverse strutture, funzioni ed attività. Alla criticità presente in tale metodo, legata al fatto che, in taluni casi, il controllo riguarda singoli atti che potrebbero risultare poco significativi di per sé, in quanto facenti parte di procedimenti complessi, costituiti da un certo numero di atti collegati fra loro, si è cercato di ovviare estendendo il controllo ad altri atti aventi analogo contenuto, o, come è avvenuto per l'analisi riguardante la gestione dei progetti europei, effettuando una verifica coordinata di tutti i provvedimenti in sequenza, afferenti il medesimo procedimento.

Altra criticità ha riguardato l'elaborazione della reportistica, sia per la notevole quantità di informazioni contenute nel database, sia perchè non sempre i relativi campi erano stati riempiti in modo omogeneo. Per ovviare a ciò si reputa opportuno progettare un nuovo database più facile da gestire per ridurre al minimo le possibilità di errore.

Il nuovo database dovrà contenere solo le informazioni necessarie ad individuare in maniera univoca l'esito dei controlli effettuati e le azioni poste in essere di volta in volta, con modalità tali da poter procedere agevolmente alle rilevazioni statistiche. In particolare si reputa necessario che il dato statistico consenta di rilevare la distribuzione per ciascun Servizio delle anomalie più significative o con carattere di ripetitività. Il dettaglio dell'analisi svolta per ciascun atto sarà invece verbalizzato in una scheda a parte contenente la griglia di valutazione. La stessa ne riporterà gli esiti, da riversare nel database principale.

Si reputa poi opportuno, nel secondo semestre 2016, sempre in un'ottica di collaborazione e di possibilità di estrazione della reportistica, procedere a modalità di comunicazione delle irregolarità più tempestive e standardizzate.

Proseguirà inoltre l'analisi più approfondita dell'attività svolta nelle aree a rischio individuate nel P.T.P.C. Essa verrà strutturata attraverso interviste e richieste di relazioni e documenti ai dirigenti e/o responsabili, volte all'approfondimento delle informazioni ricavabili da documenti e da "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE".