



**Relazione sui controlli successivi di  
regolarità degli atti amministrativi  
Anno 2017**

**Provincia di Perugia**

## 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 determine 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 dalla struttura 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 della corruzione 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.

Per l'effettuazione dei controlli successivi di regolarità amministrativa il Segretario generale si avvale di una struttura di supporto all'interno del Servizio Affari generali, l'Ufficio Anticorruzione Trasparenza e Controlli interni, cui afferiscono anche le attività amministrative in materia di trasparenza, prevenzione della corruzione e controllo di gestione.

## CONTROLLI 2017

### **Novità normative che hanno avuto un inevitabile impatto sul controllo successivo di regolarità amministrativa anche per il 2017.**

#### d.lgs. n. 50 del 18 aprile 2016

Il 19 aprile 2016 è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale il nuovo Codice Appalti (d.lgs.50/2016) che ha comportato novità significative in materia di affidamento di lavori, forniture e servizi.

La principale novità consiste nell'abrogazione parziale e differita del Regolamento n. 207/2010 contenente le modalità di attuazione del vecchio Codice (d.lgs. 163/2006). Nel nuovo d.lgs. n. 50/2016 non è previsto un regolamento attuativo, ma una serie di linee guida, emanate da ANAC con propria deliberazione, che acquistano efficacia con la pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale.

Un'altra rilevante novità è rappresentata dal fatto che il nuovo Codice non prevede più gli affidamenti in economia, disciplinati in precedenza dall'articolo 125 del d.lgs.163/2006, che sono stati assorbiti nel quadro generale delle procedure sottosoglia (articolo 36 d.lgs. 50/2016).

Le numerose modifiche hanno avuto come conseguenza il superamento delle disposizioni attuative contenute nei regolamenti provinciali. Ad esempio il regolamento per gli affidamenti in economia è da intendersi superato e non più applicabile e il regolamento dei Contratti solo parzialmente.

Il nuovo Codice si applica alle procedure e ai contratti per i quali bandi o avvisi con cui si indice la procedura di scelta del contraente siano pubblicati successivamente al 19 aprile 2016.

Conseguentemente, per quanto riguarda gli affidamenti, il controllo di regolarità amministrativa ha utilizzato come parametro di riferimento sia il d.lgs. 163/2006 che il d.lgs. 50/2016 (e relative linee guida A.NA.C.).

#### La legge di stabilità 2016 e il DPCM 24 dicembre 2015

La legge di stabilità 2016 (legge n. 208 del 28 dicembre 2015), sul solco di precedenti leggi finanziarie, dispone l'obbligo di ricorso al mercato elettronico o alle piattaforme telematiche per tutti gli acquisti di beni e servizi di valore compreso tra 1.000,00 € e la soglia comunitaria (€ 209.000,00).

La Provincia di Perugia, in quanto ente locale, non ha un obbligo generale di approvvigionarsi tramite convenzione CONSIP, ma è tenuta a farlo, per legge, relativamente a precise categorie merceologiche. Alcune di queste categorie sono individuate nel DPCM 24 dicembre 2015, entrato in vigore il 9 agosto 2016.

Solo nel caso in cui un bene o un servizio, già oggetto di una convenzione Consip, non risulti idoneo al soddisfacimento del fabbisogno specifico dell'Amministrazione per mancanza di caratteristiche essenziali (quantità, tipologia, prezzo ecc.), la Provincia può procedere ad acquisti presso fornitori scelti in modo autonomo.

Con la novità introdotta dalla Legge di stabilità, l'acquisto in autonomia può essere effettuato esclusivamente a seguito di una specifica autorizzazione motivata dell'organo di vertice amministrativo, ossia il Segretario Generale.

Quindi, se la convenzione CONSIP (da consultare obbligatoriamente) non soddisfa le esigenze specifiche della Provincia, il dirigente interessato deve richiedere una specifica e motivata autorizzazione al Segretario Generale.

Per quanto riguarda i beni e i servizi informatici e di connettività, è possibile procedere ad acquisti autonomi (sempre esclusivamente a seguito di autorizzazione motivata del Segretario Generale) nelle seguenti ipotesi:

- quando il bene non è disponibile su convenzione CONSIP;
- quando il bene è disponibile, ma non è idoneo a soddisfare il fabbisogno specifico;
- nei casi di necessità e urgenza comunque funzionali ad assicurare la continuità della gestione amministrativa.

L'autorizzazione rilasciata dal Segretario Generale deve essere comunicata al competente ufficio della Corte dei Conti.

Nel caso di beni e servizi informatici l'autorizzazione deve essere comunicata all'Autorità Nazionale AntiCorruzione e all'AgID.

#### MePA e gli appalti dei lavori di manutenzione

Un'altra novità è rappresentata dall'abilitazione MEPA per i lavori pubblici. Con la pubblicazione di nuovi bandi, MEPA si è aperto al settore dei lavori di manutenzione, una facoltà introdotta dalla Legge di stabilità 2016. Le Amministrazioni possono quindi negoziare sul mercato elettronico non solo acquisti di beni o servizi, ma anche appalti di lavori di manutenzione.

### **Attività svolta nel 2017**

Nel corso dell'anno 2017 è proseguita l'attività di aggiornamento e raccordo con le importanti novità intervenute innanzitutto in materia di appalti, già introdotte con il D. Lgs. 50/2016 (nuovo Codice degli Appalti) e successivamente integrate con il D. Lgs. 56/2017 (correttivo); e altresì in materia di trasparenza, con il D. Lgs. 33/2016 così come modificato dal D. Lgs. 97/2017, la cui applicazione talora controversa, a motivo dell'ampio spettro di implicazioni, dalla mera tecnicità a veri e propri cambiamenti nella cultura giuridica, che ne derivano - si pensi ad esempio alla particolarità dei contratti sottosoglia o ai pronunciamenti giurisprudenziali sul bilanciamento tra i principi di ispirazione comunitaria di cui all'art. 30, comma 1 del Codice Appalti, o l'applicazione del principio di trasparenza di cui all'art. 29 del Codice medesimo - ha imposto un impegno ed attenzione aggiuntivi per una corretta interpretazione ed attuazione della norma nel corpo degli atti amministrativi dell'ente, implicando con ciò un'attività di recepimento e vaglio di orientamenti, pareri, indicazioni metodologiche espressi dalla pluralità dei soggetti competenti in questioni di diritto amministrativo afferenti a trasparenza, regolamenti, appalti, acquisti sul mercato elettronico, privacy.

Nel corso dell'anno è stata altresì predisposta una ricognizione più puntuale riguardo la necessità di approntare schemi di atti dirigenziali da mettere a disposizione degli uffici della Provincia nello svolgimento della loro attività amministrativa, strutturati in modo tale da garantire una applicazione ed esplicitazione della normativa il più possibile chiare, omogenee e trasparenti nell'impianto e nella redazione degli atti medesimi. La suddetta ricognizione, culminata, in collaborazione con i servizi interessati, nella predisposizione di testi più soddisfacentemente strutturati, si è accompagnata con l'avvio di una revisione e razionalizzazione, sempre in sede di controllo successivo degli atti, della metodologia stessa di rilevamento delle anomalie presenti negli atti prodotti dall'ente, revisione e razionalizzazione mirate sia ad un adeguamento più pertinente della strumentazione excel alle esigenze dell'attività di verifica dell'ufficio preposto che alla predisposizione di apposite schede analitiche di dettaglio, check – lists, da condividere con gli uffici ed i servizi interessati, dedicate a quegli atti sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa che risultino inficiati da anomalie.

Nello svolgimento dell'attività di verifica è stata altresì dedicata nel corso dell'anno una attenzione supplementare e più accurata alle modalità procedurali di adozione e pubblicazione delle determinazioni dirigenziali, così come programmate e gestite nell'ambito dell'apposito sistema informatizzato j-ente, concentrando l'attenzione sull'iter

per la pubblicazione degli atti in albo on line e il corretto inserimento in Amministrazione trasparente.

### **Modalità operative dei controlli**

Il controllo successivo degli atti amministrativi è stato effettuato, anche per il 2017, 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 e Innovazione procedesse all'estrazione mensile casuale del numero di determinazioni indicate dalla Segreteria con la seguente ripartizione automatica:

**- 95% tra le determinazioni influenti 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 (DDL).**

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**

**(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 determinazioni da controllare, in riferimento al mese precedente o altro mese determinato: il numero è stato deciso mensilmente dal Servizio Affari generali, sulla base delle disponibilità di personale e dei carichi di lavoro;

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

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

- ✓ *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.*

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

Microsoft Excel - DATABASE con note per immagini.xls

File Modifica Visualizza Inserisci Formato Strumenti Dati Finestra ?

W X Y Z AA AB AC AD AE AF AG AH AI

	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/E COMPRESIVITA' DEL TESTO	DISPOSITIVO	PRECEDENTI PROVVEDIMENTI RILEVANTI	ALLEGATI	PUBBLICITA' E TRASPARENZA	REGOLARITA' CONTRIBUTIVA	TRACCIABILITA' FINANZIARIA	TERMINE E AUTORIZZAZIONE A CUORE 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 e accessibilità previsti dall'ordinamento giuridico ovvero individuati nel Piano anticorruzione nazionale e dell'Ente	Riferimento all'assolvimento degli obblighi in materia di DURC	Riferimento all'assolvimento degli obblighi normativa in materia di tracciabilità finanziarie (CIG, CUP, IBAN, movimenti finanziari)		si
3	si	si			si	si							si

Pronto Conto=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

	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	Richiamo 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 RIL AN A
2	si	solo per determinare di organizzazione e gestione del personale	solo per Determinare di organizzazione e gestione del personale										si
3													X

Cella AK1 con commenti di Conto=3669 NUM

The screenshot shows a spreadsheet with the following structure:

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

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

In particolare, la **affidabilità** delle informazioni contenute negli atti esaminati è un parametro che si è cercato di verificare attraverso una attenta analisi di una considerevole percentuale degli atti in essi richiamati, laddove presenti nel sistema di archiviazione digitale delle determine. In molti casi però questo non è sufficiente. Ad esempio, laddove si dichiara che il bene non è presente sul MEPA o che non vi sono convenzioni CONSIP attive, si ritiene opportuno che l'informazione risulti da una stampa della ricerca effettuata ad una certa data e che questa venga allegata all'atto o inserita nel fascicolo per eventuali verifiche.

Stesso discorso riguardo al parametro "rispetto degli indirizzi e degli obiettivi politico - amministrativi prefissati dagli organi di governo dell'Ente attraverso il PEG". A questo riguardo si auspica che l'implementazione, anche se attualmente in una fase ancora sperimentale, del nuovo sistema utile al controllo di gestione, in quanto integrato con il sistema gestionale delle determinazioni dirigenziali, potrà permettere un'analisi più sostanziale del parametro di che trattasi.

Fermo quanto sopra anche nel 2017, in una ottica di approccio più sostanziale, si è proceduto con:

- intensificazione delle interviste, richieste di chiarimenti ai dirigenti e responsabili d'ufficio;
- approfondimenti delle informazioni presenti su "Amministrazione trasparente".
- particolare approfondimento in ordine a procedure negoziate e affidamenti diretti e a procedure autorizzatorie a rischio alto, intermedio o comunque di rilevante impatto economico.

Per quanto riguarda in particolare gli affidamenti diretti, si ritiene utile attivare un sistema che consenta di verificare il rispetto del principio di rotazione in tutti gli atti prodotti dall'ente. Va rilevato però che attualmente i dati estraibili dal sistema di contabilità associato a quello di gestione delle determine non consentono, se non



attraverso troppi inserimenti manuali, una adeguata reportistica riguardo a questa esigenza.

### **Tipologie irregolarità**

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

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

R1 assenza della titolarità del potere esercitato

R2 mancata conformità alle prescrizioni statuite dalla normativa

R3 erronea valutazione dei fatti

R4 mancanza totale di motivazione

R5 palese illogicità

R5 contrasto con le regole di buona amministrazione ed imparzialità;

**2) "anomalie": irregolarità di minore rilevanza, classificate nei tre gruppi sottostanti.**

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

A1) competenza all'adozione dell'atto

A2) corretta individuazione responsabile procedimento o attività;

A3) conformità ad eventuale schema tipo dell'atto di riferimento;

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

A5) completezza dei pareri;

A6) corretta allegazione dei documenti citati nell'atto;

A7) integrità e veridicità delle notizie, delle informazioni, delle dichiarazioni e dei dati finanziari inseriti o richiamati nell'atto;

A8) corretto richiamo alla normativa generale e/o di settore;

A9) chiarezza e comprensività del testo, compresi i riferimenti relativi all'acquisizione di documenti richiamati nell'atto.

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

B1) rispetto dell'iter del procedimento di riferimento;

B2) in caso di affidamenti, la conformità anche ai principi di libera concorrenza, rotazione, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità;

B3) rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione del procedimento di riferimento; se il procedimento è stato concluso fuori termine, esplicitazione dei motivi e delle misure adottate tempestivamente per eliminare le anomalie

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

C1) leggi e regolamenti regionali, nazionali e comunitari;

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

interne e atti di indirizzo;  
 C3) legge sulla privacy;  
 C4) obblighi di pubblicazione e trasparenza.

**D) Altro**

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

**RISULTANZE DEI CONTROLLI SUGLI ATTI**

Qui di seguito sono illustrati negli appositi grafici e tabelle gli esiti dell'attività di controllo sulle determine.

**Tabella 1 – Determine controllate distinte per tipologia**

<b>DETERMINE CONTROLLATE PER TIPOLOGIA</b>			
<b>Tipologia</b>	<b>Totale Det. Prodotte</b>	<b>Totale Det Controllate</b>	<b>Percentuale</b>
<b>Determina Dirigenziale (DET)</b>	<b>2024</b>	<b>348</b>	<b>17%</b>
<b>Determina Ininfluyente Spesa (DSI)</b>	<b>673</b>	<b>129</b>	<b>19%</b>
<b>Disposizione di Liquidazione (DDL)</b>	<b>996</b>	<b>23</b>	<b>2%</b>

**Tabella 2 – Determine controllate distinte per mese**

<b>MESE</b>	<b>Tot. DET . Controllate</b>	<b>Tot. DET. Prodotte</b>	<b>Percentuale (%)</b>
<b>GENNAIO</b>	31	<b>130</b>	<b>24%</b>
<b>FEBBRAIO</b>	54	<b>346</b>	<b>15%</b>
<b>MARZO</b>	80	<b>359</b>	<b>22%</b>
<b>APRILE</b>	27	<b>236</b>	<b>11%</b>
<b>MAGGIO</b>	42	<b>376</b>	<b>11%</b>
<b>GIUGNO</b>	36	<b>337</b>	<b>11%</b>
<b>LUGLIO</b>	39	<b>246</b>	<b>16%</b>
<b>AGOSTO</b>	39	<b>223</b>	<b>17%</b>
<b>SETTEMBRE</b>	31	<b>239</b>	<b>13%</b>
<b>OTTOBRE</b>	39	<b>327</b>	<b>12%</b>
<b>NOVEMBRE</b>	36	<b>354</b>	<b>10%</b>
<b>DICEMBRE</b>	46	<b>500</b>	<b>9%</b>
<b>TOTALE</b>	<b>500</b>	<b>3693</b>	<b>14%</b>

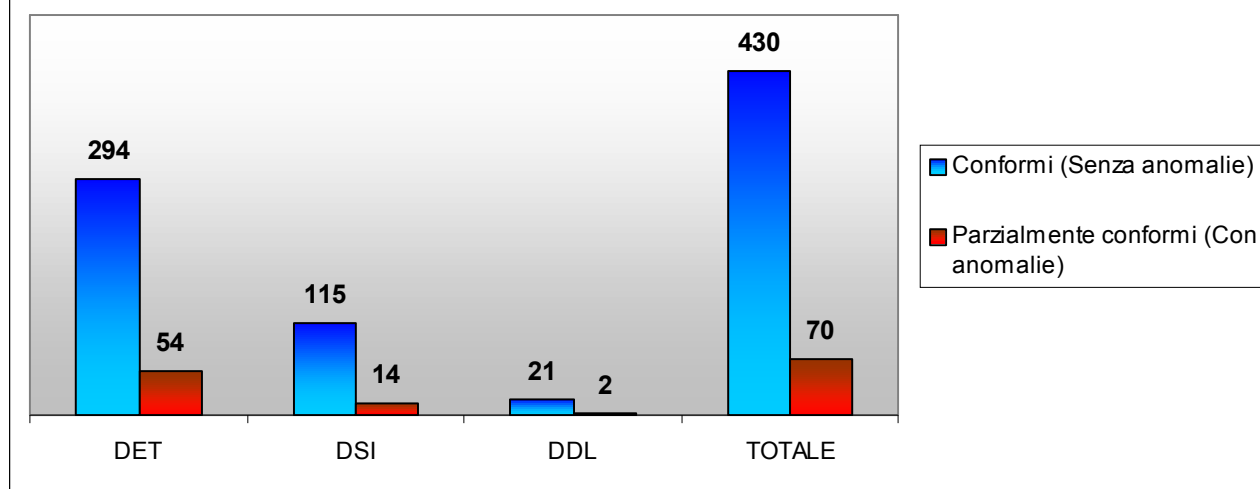
**Tabella 3 – Distribuzione degli atti per categoria**

(periodo di riferimento Gennaio – Dicembre 2017)

<b>CATEGORIA ATTO</b>	<b>NUM. ATTI</b>
Affidamento diretto fuori MEPA e CONSIP	<b>13</b>
Appalto o concessione servizi e/o forniture compresi incarichi tecnici ai sensi dell'art. 90 l. 163/2006 e affidamenti dentro MEPA e CONSIP	<b>26</b>
Provvedimenti, concessioni o autorizzazioni	<b>54</b>
Appalto o concessione servizi e/o forniture con procedura negoziata fuori MEPA e CONSIP	<b>37</b>
Appalto o concessione lavori	<b>35</b>
Cottimo fiduciario previa indagine di mercato o elenco aperto fuori MEPA e CONSIP	<b>146</b>
Incarichi di collaborazione autonoma incarichi/autorizzazioni personale interno	<b>11</b>
Convenzioni, contratti societari e consortili, protocolli d'intesa, locazioni, compravendita immobili	<b>68</b>
Concessione ed erogazione sovvenzioni contributi, sussidi, ausili finanziari a persone ed enti pubblici e privati	<b>6</b>
Altro	<b>103</b>
<b>TOTALE</b>	<b>500</b>

Come si può vedere dalla tabella 3, dei 500 atti estratti per il controllo, la maggior parte è caratterizzata dalle categorie riferite agli appalti. Si registra una sensibile diminuzione della categorizzazione "Altro" o comunque dell'utilizzo di categorie non pertinenti, probabilmente dovuta all'applicazione delle indicazioni fornite nel corso dell'anno. Ci si attende peraltro una diminuzione ulteriore per effetto della revisione, attualmente in corso, del sistema di classificazione degli atti, in accordo con le strutture preposte. Non va peraltro dimenticato che a volte è la stessa A.NA.C a generare confusione (vedasi ad es. il mantenimento del termine "cottimo fiduciario" nel sistema SIMOG anche dopo l'abrogazione dal Codice degli appalti). Il grafico seguente evidenzia il numero di determine valutate ripartito in determine senza osservazioni e determine con irregolarità.

**DETERMINAZIONI CONFORMI E PARZIALMENTE CONFORMI  
(Periodo di riferimento Gennaio - Dicembre 2017)**



Per ogni atto esaminato è stato compilato, all'esito del controllo, l'apposito database già illustrato. **I risultati dei controlli effettuati sulle determinazioni dirigenziali, pur evidenziando una sola situazione di illegittimità classificabile nei rilievi, fanno emergere irregolarità classificate come "anomalie" e categorizzate con le modalità specificate nel paragrafo "tipologie irregolarità".** Riguardo alle azioni intraprese, più volte sono stati contattati gli uffici per richieste di chiarimenti, anche indicando riunioni su specifiche tematiche, nel corso delle quali sono state formulate raccomandazioni in alcuni casi formalizzate in apposite note. Per problematiche trasversali sono state emanate circolari.

Di seguito alcuni report sulle anomalie riscontrate, che si sottopongono in sintesi e in via generale alla dirigenza dell'ente, al fine di valutare fin d'ora le opportune azioni correttive. In apposite **tabelle** inviate separatamente ai dirigenti di Area/Settore viene indicato, diviso per Aree, il numero di riferimento dell'atto irregolare, le tipologie di irregolarità e un campo descrittivo delle anomalie rilevate, dei contatti avuti con gli uffici e delle indicazioni ritenute utili.

**Tabella 4 – Distribuzione anomalie per categoria**  
(periodo di riferimento Gennaio - Dicembre 2017)

NUM. ANOMALIE	TIPO DI ANOMALIA	CATEGORIA ANOMALIA
18	Chiarezza e comprensività del testo, compresi i riferimenti relativi all'acquisizione di documenti richiamati nell'atto	A9
14	Corretta individuazione del responsabile del procedimento	A2
9	Rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza	C4
8	Corretto richiamo alla normativa generale e/o di settore	A8
6	Correttezza nell'applicazione di leggi e regolamenti regionali, nazionali e comunitari	C1

6	Altro	D
5	Rispetto dell'iter del procedimento di riferimento	B1
4	Corretta allegazione dei documenti citati nell'atto	A6
3	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
2	Integrità e veridicità delle notizie, delle informazioni, delle dichiarazioni e dei dati finanziari inseriti o richiamati nell'atto	A7
1	In caso di affidamenti la conformità anche ai principi di libera concorrenza, rotazione, parità di trattamento, non discriminazione trasparenza, pubblicità	B2
1	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	C2

Nella tabella 4 di cui sopra sono evidenziati il tipo di anomalia e il numero degli atti estratti in cui questa è presente, come dalle osservazioni che seguono. **N.B.:ciascun atto poteva contenere anche più di una irregolarità (anomalia o rilievo).**

**Nel periodo di riferimento (Gennaio-Dicembre)** sono stati controllati **n. 500** Atti su un totale di **3. 693** Atti prodotti. Sono state prese in esame **n. 348 DET, n.129 DSI e n. 23 DDL.**

Degli atti analizzati, **n. 70** presentano irregolarità. **Il numero complessivo delle anomalie è 77, cui si aggiunge un solo caso classificato come rilievo (R2- mancata conformità alle prescrizioni statuite dalla normativa).**

## **ANOMALIE GRUPPO A**

Anche per quest'anno sono valide alcune delle osservazioni formulate nelle precedenti relazioni, seppure possa dirsi consolidato il trend di generale miglioramento, già rilevato lo scorso anno, quanto alla cura nella redazione degli atti. Permangono ancora casi in cui si riscontrano una stesura frettolosa e trascurata, con uso inappropriato del "copia - incolla" e di formule standard non pertinenti, oppure la presenza di refusi o ripetizioni, ovvero di ambiguità terminologiche che danno adito a confusione nella lettura e nella interpretazione dell'atto. Si conferma la sensazione che in alcuni casi la ridondanza e imprecisione siano dovute a difficoltà nello scegliere fra i vari contenuti redazionali standardizzati, messi a disposizione nel sistema di gestione delle determine, ovvero al mancato adattamento degli stessi alla fattispecie concreta. Si riscontra una migliore attenzione nell'inserimento di riferimenti identificativi certi (data e protocollo) di istanze, relazioni o altri documenti acquisiti agli atti e richiamati come presupposto del provvedimento nonché nella indicazione delle generalità del R.U.P. Al riguardo si era fatto rilevare nella relazione relativa al 2016 che la presenza delle suddette generalità, pur essendo espressamente richiesta dall'art.31 del Codice solo per il bando di gara o per l'invito a presentare offerta, era ritenuta tuttavia necessaria anche nelle determinazioni di affidamento e negli altri atti concernenti appalti nel rispetto dei principi di trasparenza sanciti dalla legge 241/1990, anche quando vi è identificazione fra la persona del RUP e quella del dirigente. Si rinnova

inoltre la raccomandazione che negli atti vi sia una chiara distinzione fra RUP e responsabile dell'attività amministrativa.

Si riscontrano ancora difficoltà di adeguamento e imprecisione nel richiamo delle norme: riferimento ad articoli del precedente codice dei contratti pubblici ormai abrogati, modificati o sostituiti, ovvero citazione di articoli del vecchio codice riferendosi al nuovo e viceversa. Ridondante risulta il richiamo ai regolamenti provinciali sugli affidamenti in economia, che, alla luce delle nuove normative, sono da intendersi superati. In altri casi viene predisposta una lunga elencazione delle norme di riferimento, in alcuni atti ripetute più volte (probabilmente perché già inserite negli schemi disponibili sul sistema di gestione delle determine), che potrebbe essere opportunamente selezionata, al fine di non gravare su troppe pagine di testo.

Talvolta si riscontra una incongruenza fra quanto descritto in premessa e quanto stabilito nel dispositivo dell'atto, dovuta, perlopiù, a mancata accuratezza nella stesura del testo, che tuttavia produce ambiguità nella logica della procedura seguita.

Le relazioni tecniche (che fra l'altro spesso, correttamente, vengono allegate all'atto e pubblicate con esso) non devono contenere contraddizioni evidenti quali ad esempio "...è stata contattata la Ditta x che ha eseguito il lavoro in data..." e "si propone l'affidamento" in quanto la prima frase lascia presupporre un affidamento già avvenuto senza copertura contabile, amministrativa e finanziaria.

Si è altresì ritenuta inadeguata l'invocazione dell'urgenza per giustificare l'omesso ricorso all'utilizzo del MEPA, o l'affidamento a ditte locali, perché più vicine di quelle presenti nel mercato elettronico o in virtù di una pregressa positiva esperienza con le stesse. Inoltre, sussistendo in alcuni casi perplessità circa la mancata presenza sul MEPA di alcune categorie merceologiche, sarebbe opportuno che la relativa dichiarazione da parte del RUP fosse autocertificata o oggettivamente comprovata.

Si ricorda inoltre che l'attestazione della congruità del prezzo proposto deve far parte del corredo motivazionale di qualsiasi affidamento, compresi quelli su MEPA, nonostante le modifiche apportate dal Decreto correttivo all'art. 36 del Nuovo codice appalti (v. circolare Segretario generale). Si rammenta inoltre che nei subappalti è necessario ribadire l'avvenuto rispetto di quanto previsto dal codice, in particolare che al momento dell'offerta è stata dichiarata la volontà di subappaltare.

## **ANOMALIE GRUPPO B**

Riguardo le procedure di scelta dei contraenti, in alcuni casi non risultano bene esplicitati i criteri di selezione degli operatori stessi, eludendo in tal modo la necessaria attenzione richiesta nell'indicare le motivazioni della scelta operata. Come già detto, talvolta la scelta sembra orientarsi su criteri legati al rapporto fiduciario, instauratosi a seguito di prestazioni già effettuate precedentemente ed all'ambito territoriale locale. L'applicazione dei principi più sopra richiamati, nonché delle procedure previste nel nuovo Codice degli Appalti (particolarmente gli artt. 30 e 36), hanno dato adito a controverse interpretazioni riguardo la corretta attuazione della nuova normativa, solo in parte superate dall'entrata in vigore del Decreto correttivo e dalle varie Linee guida di A.NA.C. Tale incertezza non ha potuto non riflettersi in qualche modo nelle procedure degli atti di affidamento adottati, soprattutto quelli riguardanti gli affidamenti diretti, peraltro senza comunque pregiudicarne la sostanziale validità.

Il ricorso all'urgenza avviene anche in caso di attività per le quali è possibile procedere ad una programmazione anticipata. Come si desume sia dagli importi ridotti degli affidamenti sia dalla tendenza ad adottare più atti separati in presenza di oggetti e attività tra loro correlati e omogenei, la programmazione appare poco sistematica e organica. Non va però dimenticato al riguardo che la possibilità della stessa è fortemente condizionata dal ritardo nell'approvazione del Bilancio.

Si ricorda inoltre che qualora si intenda legittimamente sostituire ad un precedente provvedimento un nuovo atto, il precedente va richiamato e annullato.

## **ANOMALIE GRUPPO C**

Con riferimento agli obblighi di pubblicazione e trasparenza, non essendo sempre facile monitorare l'effettiva pubblicazione degli atti su "Amministrazione trasparente", visto che molto spesso essa avviene (su indicazione della stessa A.NA.C.) dopo un considerevole lasso di tempo dalla loro adozione, si è concentrata l'attenzione, come già detto, sulle opzioni praticate dagli uffici interessati nel corso dell'iter delle determinazioni per l'inserimento dei dati inerenti la trasparenza e la pubblicazione in Albo Pretorio. Ciò ha messo in evidenza incongruenze riferite sia alla corretta pubblicazione degli atti in Albo sia al corretto inserimento in Amministrazione trasparente.

Si deve ritenere però che questo è dovuto non tanto a "mala gestio" quanto a problematiche di natura organizzativa e finanziaria che non hanno consentito una adeguata armonizzazione delle procedure nei sistemi informatici rispetto alle norme che si sono succedute negli anni. L'architettura dell'albo, a suo tempo pensata sia per consentire la pubblicazione degli atti con effetto di pubblicità legale, sia per consentirne una archiviazione con finalità di trasparenza, non è più rispondente all'evoluzione legislativa verificatisi dopo la legge 69/2009 istitutiva dell'Albo on line. Infatti, successivamente alla stessa, è intervenuto il d.lgs 33/2013 per effetto del quale si è operata una distinzione fra la pubblicità legale in albo on line e la trasparenza in una apposita sezione prevista nel portale dell'ente. In particolare nella sezione "provvedimenti organi politici e dirigenti" di Amministrazione Trasparente (art.23 d.lgs.33), dovrebbero essere pubblicati in distinte partizioni gli elenchi delle delibere e delle determinazioni, mentre il contenuto integrale degli atti, una volta conclusosi l'iter di pubblicità legale in Albo on line, dovrebbe essere visionabile solo quando in linea con il Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali e con le indicazioni del Garante della *Privacy*. La ricognizione effettuata nel corso dei controlli interni potrà dunque essere utile al processo di revisione dei sistemi e sarà finalizzata ad una sempre più razionale e corretta applicazione delle normative e linee guida sulla pubblicazione degli atti in Albo on line e in Amministrazione trasparente, nel rispetto anche delle norme riguardanti il trattamento di dati personali che oggi, a seguito dell'entrata in vigore del Regolamento europeo in materia, richiedono una rinnovata attenzione.

Non sono stati riscontrati quest'anno casi di non corretta applicazione della normativa sulla *privacy* nella redazione del testo dell'atto e/o dell'oggetto. Da alcuni uffici è stata però rappresentata l'esigenza di indicazioni univoche, anche alla luce della nuova normativa europea, in ordine agli atti che, contenendo dati personali, devono essere visionabili su "Amministrazione trasparente" solo per oggetto.

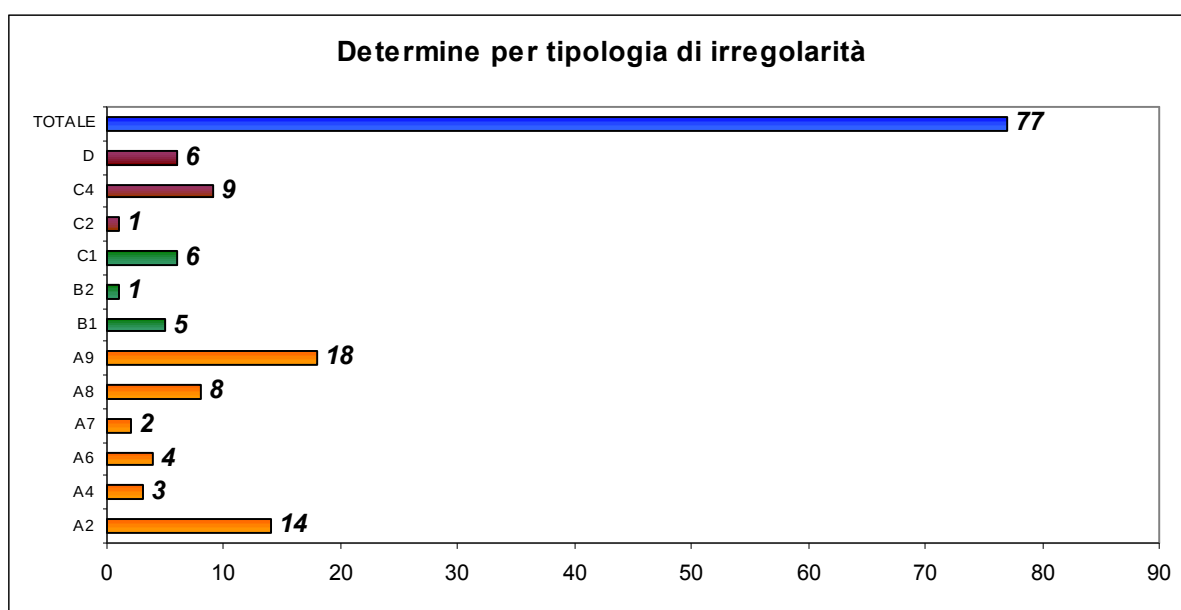
Le anomalie riguardanti il mancato rispetto di norme e/o indirizzi hanno interessato prevalentemente il non puntuale richiamo negli atti di documentazioni previste a corredo degli stessi, come ad esempio il DURC (documento unico di regolarità contributiva) o l'assolvimento dell'obbligo di tracciabilità. Si è comunque potuto verificare, in base all'analisi di atti presupposti o comunque collegati con l'atto esaminato, che la suddetta documentazione risultava correttamente acquisita. Si rinnova comunque la raccomandazione di richiamare l'assolvimento degli obblighi di tracciabilità già nell'atto di affidamento o quantomeno negli eventuali documenti informatici ad esso allegati e che, nelle somme urgenze, risulti fin dal relativo verbale. Una tipica violazione normativa si riscontra altresì quando viene invocata l'urgenza, per eludere il ricorso al mercato elettronico.

### DATI A CONFRONTO 2016-2017

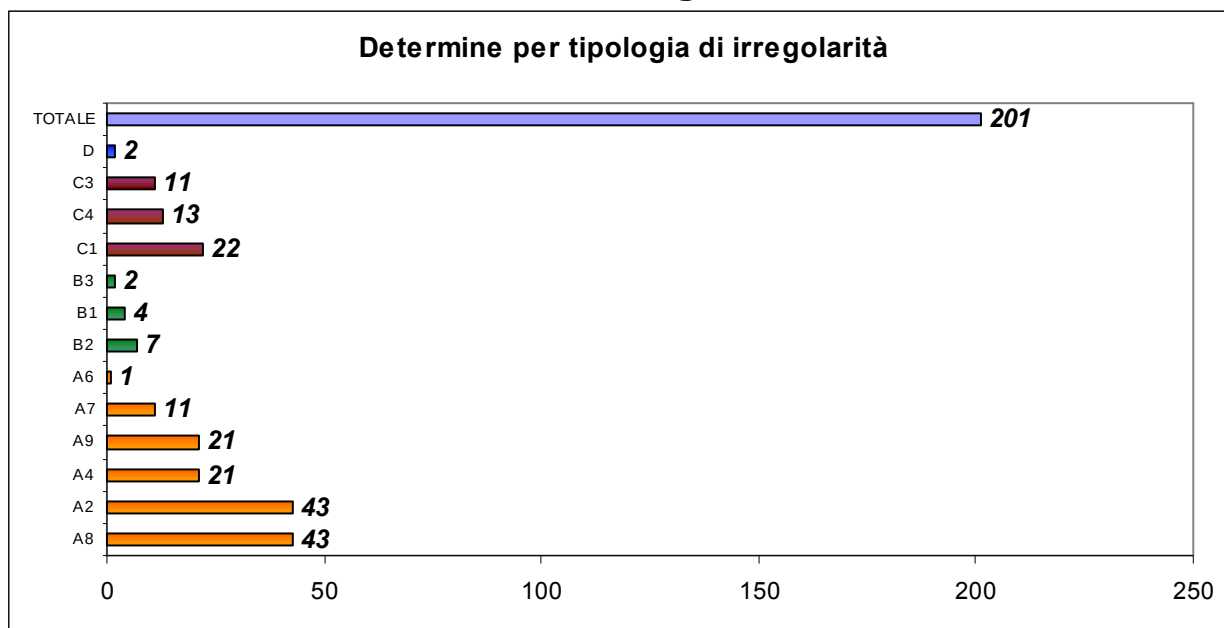
Nel 2017 vi è stata una riduzione del numero degli atti prodotti rispetto al 2016.

	2016			2017	
	PROD.	CONTR.		PROD.	CONTR.
<b>DET</b>	<b>2.021</b>	<b>372</b>		<b>2.024</b>	<b>348</b>
<b>DSI</b>	<b>759</b>	<b>221</b>		<b>673</b>	<b>129</b>
<b>DDL</b>	<b>1.069</b>	<b>18</b>		<b>996</b>	<b>23</b>
<b>TOT.</b>	<b>3.849</b>	<b>611</b>		<b>3.693</b>	<b>500</b>

### CONFRONTO DATI (2016-2017) PER TIPOLOGIA DI IRREGOLARITÀ 2017: 77 irregolarità



### 2016: 201 irregolarità

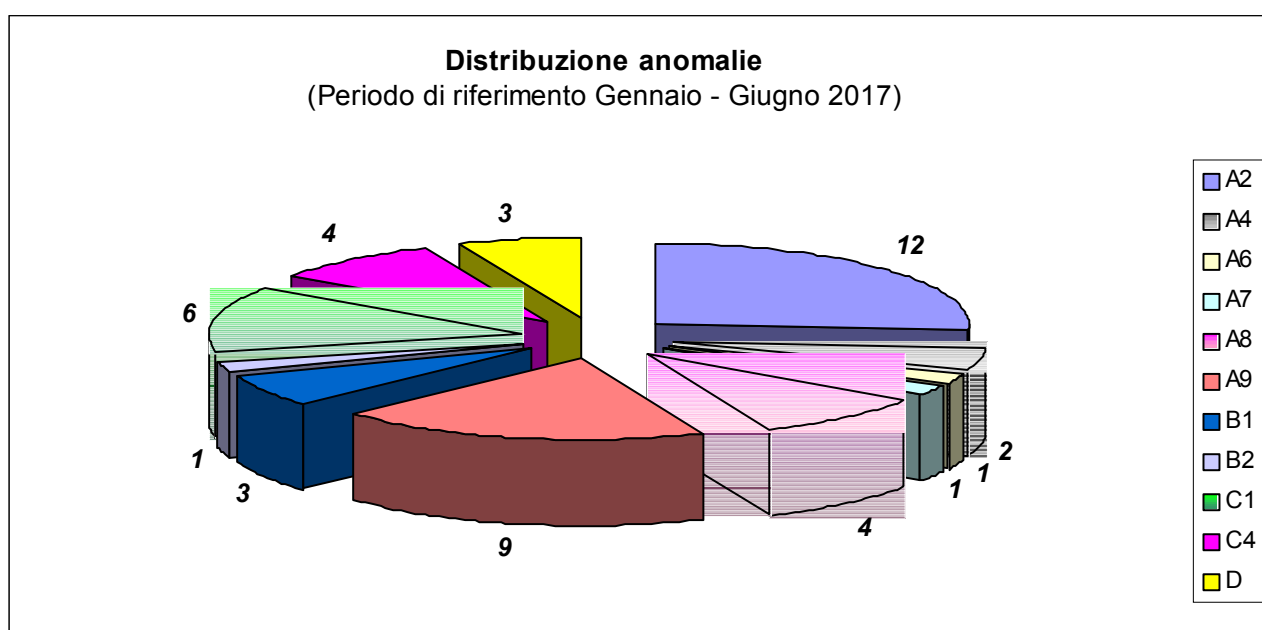




Il grafico evidenzia una notevole diminuzione delle anomalie soprattutto afferenti al gruppo A); in particolare l'anomalia A8) non corretto richiamo alla normativa generale e/o di settore passa da 43 a 8 e l'anomalia A2) non corretta individuazione del responsabile del procedimento o attività passa da 43 a 14. Rimane sostanzialmente invariato il gruppo B mentre nel gruppo C) l'anomalia C1) parziale correttezza nell'applicazione di leggi e regolamenti regionali, nazionali e comunitari scende da 22 a 6.

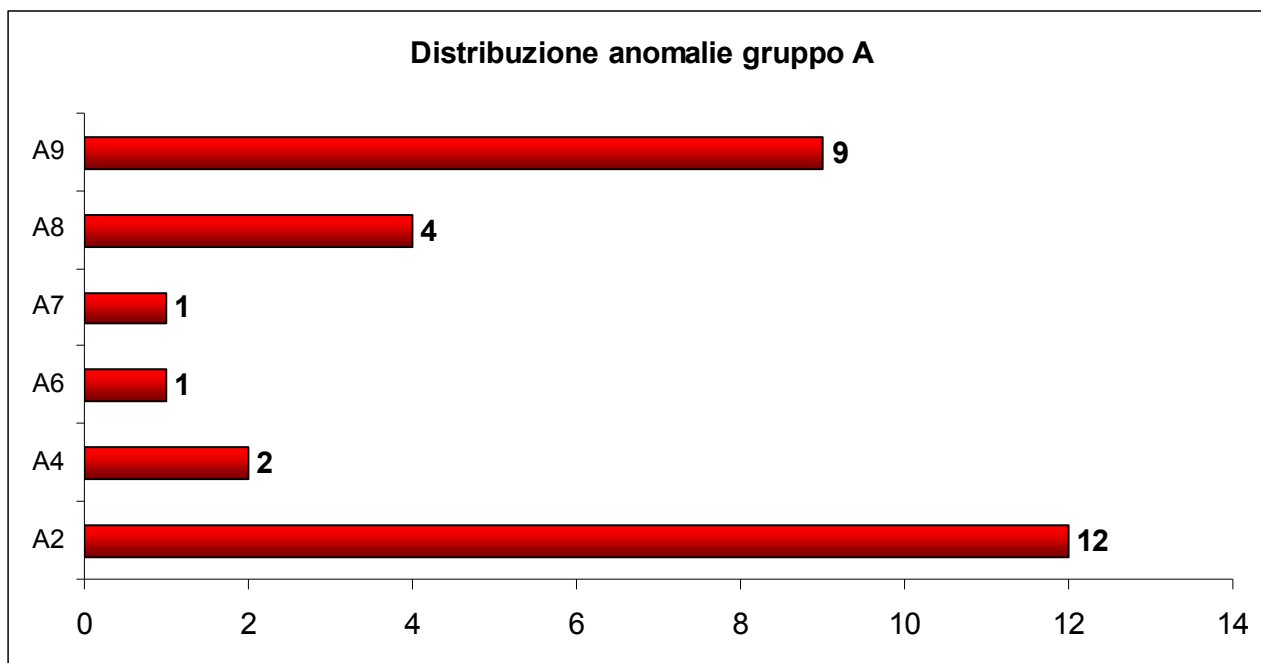
### ANALISI DEI RISULTATI Gennaio – Giugno 2017

Nel periodo di riferimento (gennaio-giugno) sono stati controllati n. **270** atti su un totale di **1804** atti prodotti. Sono state prese in esame n **171** DET, n **88** DSI e n.**11** DDL. Degli atti analizzati, n **40** presentano irregolarità.



Le anomalie sono state distinte nei seguenti tre gruppi:

- A) che prende in esame la correttezza formale dell'atto;**
- B) che prende in esame la regolarità delle procedure;**
- C) che prende in esame il rispetto di norme e di indirizzi.**



#### **LEGENDA**

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

**A2** - corretta individuazione responsabile del procedimento o attività **(n. 12 atti)**

**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 **(n. 2 atti)**

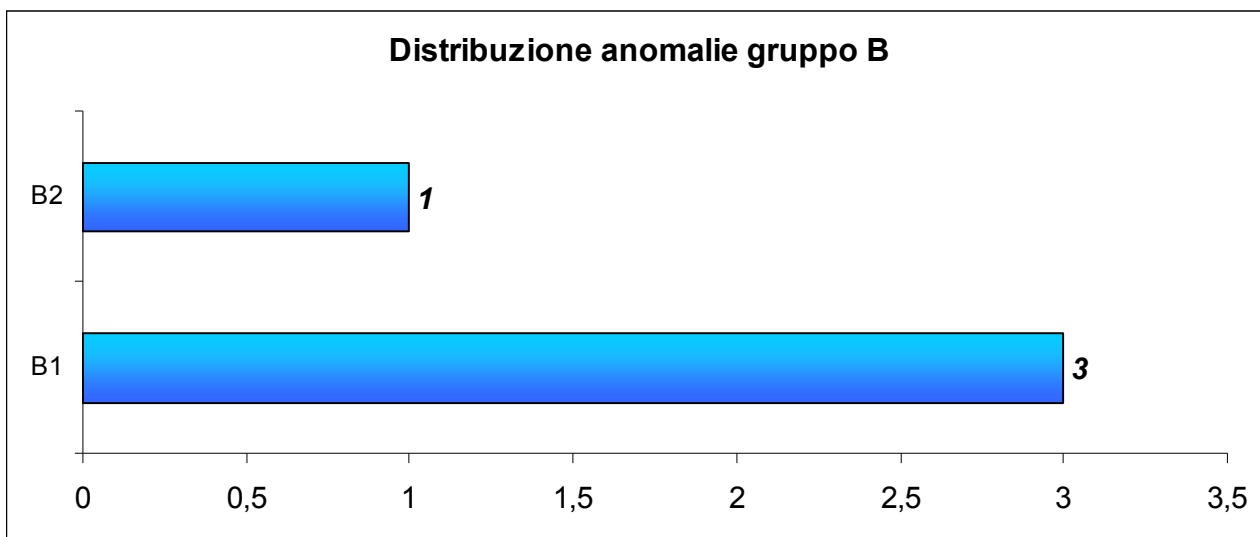
**A6** - corretta allegazione dei documenti citati nell'atto **(n. 1 atto)**

**A7** - integrità e veridicità delle notizie, delle informazioni, delle dichiarazioni e dei dati finanziari inseriti o richiamati nell'atto **(n. 1 atti)**

**A8** - corretto richiamo alla normativa generale e/o di settore **(n. 4 atti)**

**A9** - chiarezza e comprensività del testo, compresi i riferimenti relativi all'acquisizione di documenti richiamati nell'atto **(n. 9 atti)**

**L'anomalia che ricorre più frequentemente per il gruppo A) è la non corretta individuazione del responsabile del procedimento o dell'attività.**



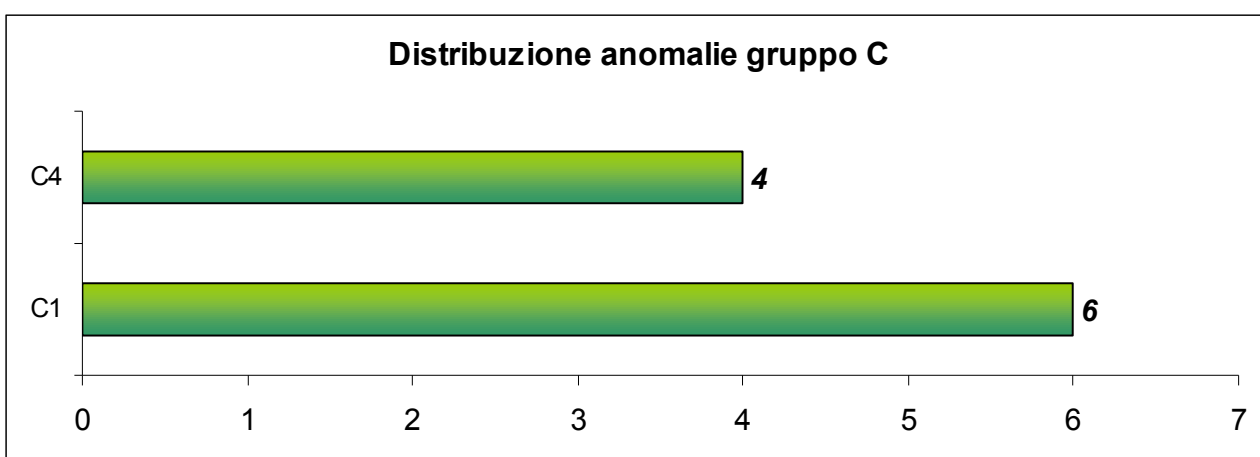
**LEGENDA**

**GRUPPO B - la procedura per l'adozione dell'atto risulta parzialmente seguita riguardo a:**

**B1** - rispetto dell'iter del procedimento di riferimento **(n. 3 atti)**

**B2** - in caso di affidamenti, la conformità anche ai principi di libera concorrenza, rotazione, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità **(n. 1 atto)**

**L'anomalia che ricorre più frequentemente per il gruppo B) è il mancato rispetto dell'iter del procedimento di riferimento**



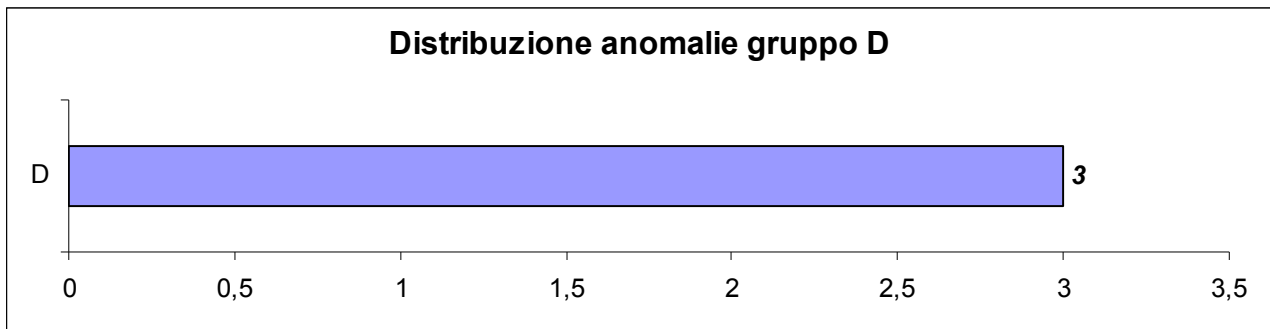
**LEGENDA**

**GRUPPO C - non risulta del tutto corretta l'applicazione di:**

**C1** - leggi e regolamenti regionali, nazionali e comunitari **(n. 6 atti)**

**C4** - obblighi di pubblicazione e trasparenza **(n. 4 atti)**

**Come si può vedere l'anomalia che ricorre più frequentemente per il gruppo C) è la non completa aderenza a leggi e regolamenti regionali, nazionali e comunitari.**



**LEGENDA**

**GRUPPO D – altro:**

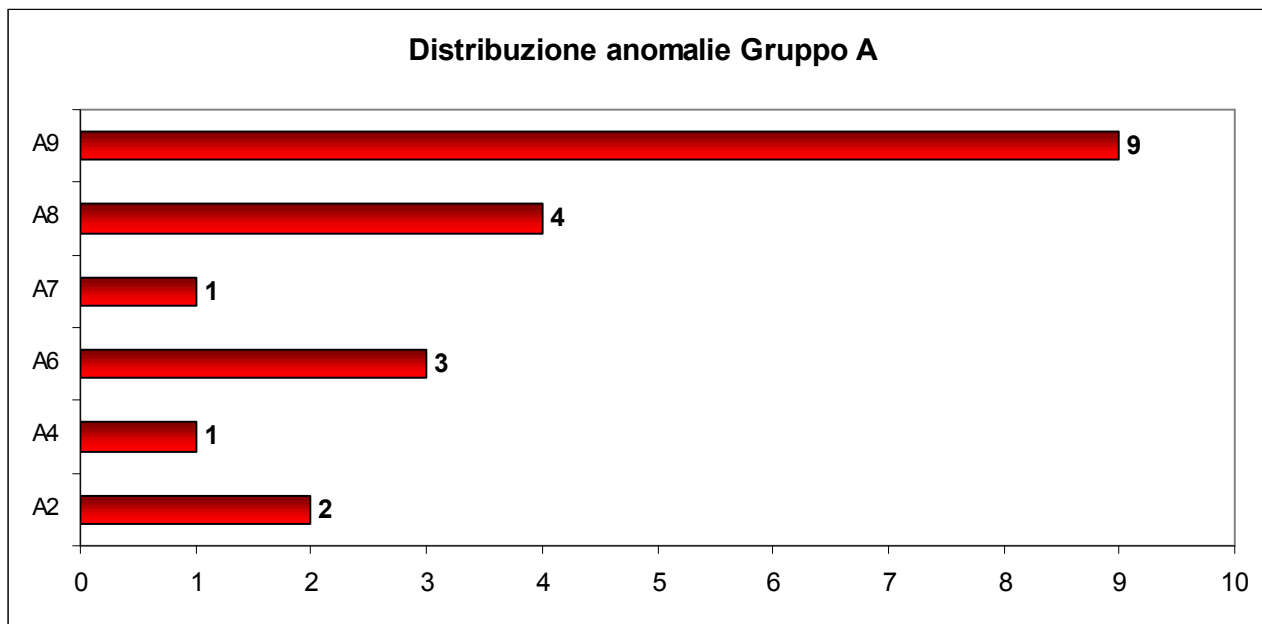
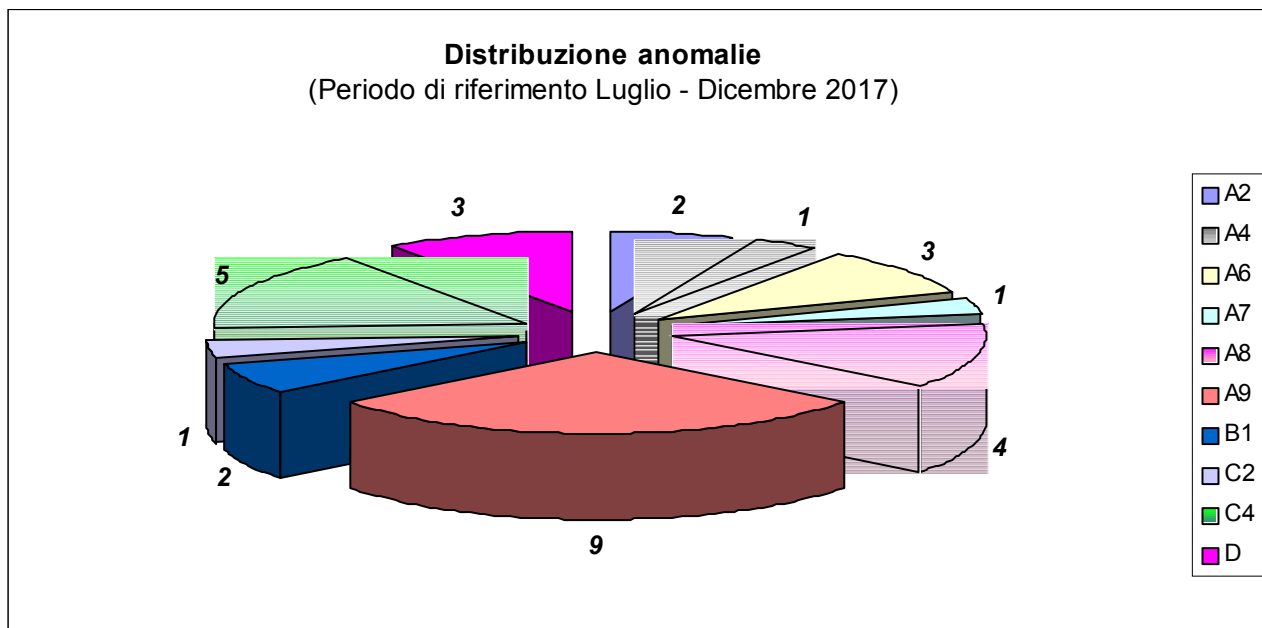
**D – altro (n. 3 atti)**

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

Nel periodo **gennaio- giugno** è stato poi rilevato un atto con irregolarità classificata come **Rilievo (R2- mancata conformità alle prescrizioni statuite dalla normativa)**.

## ANALISI DEI RISULTATI Luglio - Dicembre 2017

**Nel periodo di riferimento (Luglio-Dicembre) sono stati controllati n. 230 Atti su un totale di 1.889 Atti prodotti. Sono state prese in esame n. 177 DET, n. 41 DSI e n. 12 DDL. Degli atti analizzati, n. 30 presentano irregolarità.**



## LEGENDA

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

**A2** - corretta individuazione responsabile del procedimento o attività **(n. 2 atti)**

**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 **(n. 1 atto)**

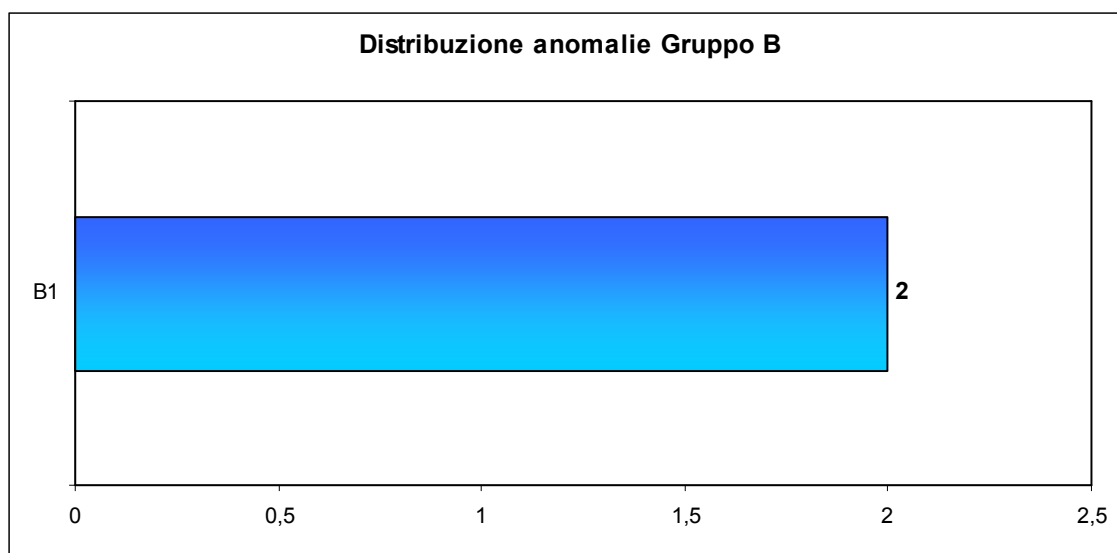
**A6** - corretta allegazione dei documenti citati nell'atto **(n. 3 atti)**

**A7** - integrità e veridicità delle notizie, delle informazioni, delle dichiarazioni e dei dati finanziari inseriti o richiamati nell'atto **(n. 1 atto)**

**A8** - corretto richiamo alla normativa generale e/o di settore **(n. 4 atti)**

**A9** - chiarezza e comprensività del testo, compresi i riferimenti relativi all'acquisizione di documenti richiamati nell'atto **(n. 9 atti)**

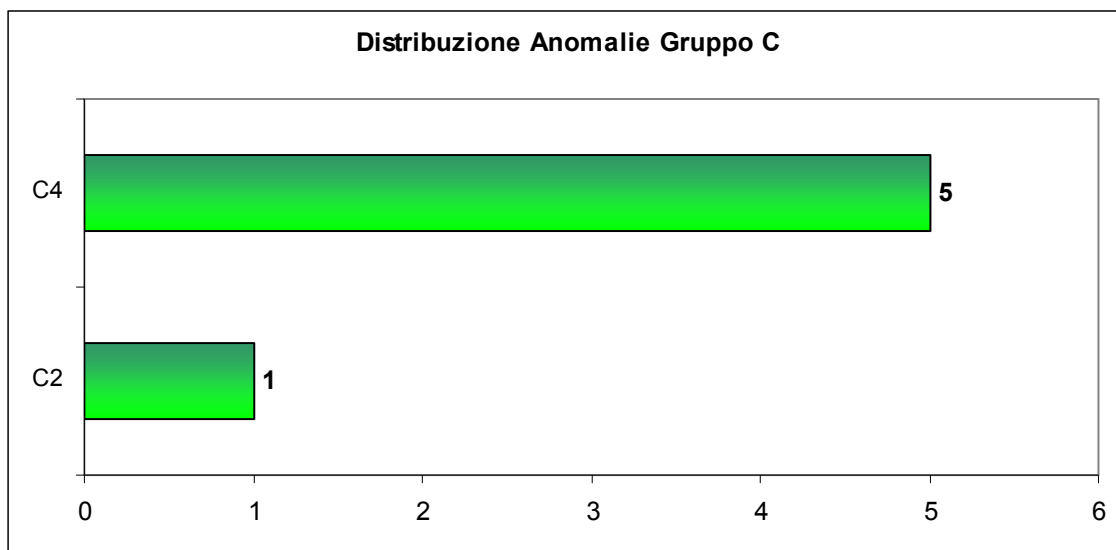
**L'anomalia che ricorre più frequentemente per il gruppo A) è la mancata chiarezza e comprensività del testo, compresi i riferimenti relativi all'acquisizione di documenti richiamati nell'atto**



## LEGENDA

**GRUPPO B - la procedura per l'adozione dell'atto risulta parzialmente seguita riguardo a:**

**B1** - rispetto dell'iter del procedimento di riferimento **(n. 2 atti)**



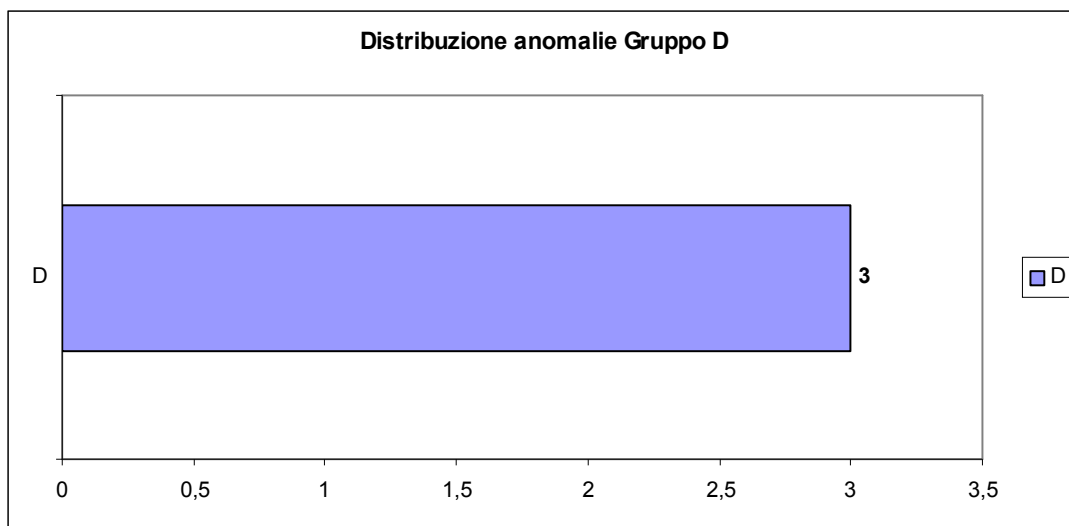
#### LEGENDA

**GRUPPO C - non risulta del tutto corretta l'applicazione di :**

**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 **(n. 1 atto)**

**C4 -** obblighi di pubblicazione e trasparenza **(n. 5 atti)**

**Come si può vedere l'anomalia che ricorre più frequentemente per il gruppo C) è il mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.**



#### LEGENDA

**GRUPPO D - altro:**

**D - altro (n. 3 atti)**

In questo gruppo rientrano tutte le anomalie non ricadenti negli altri gruppi, essenzialmente errori materiali.

Nel periodo luglio-dicembre in nessun atto è stata rilevata irregolarità classificabile come **Rilievo**.

## AZIONI PREVISTE

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

All'interno della cornice più sopra illustrata, va iscritto evidentemente anche il prosieguo dell'attività indirizzata alla predisposizione/revisione di schemi di atti dirigenziali per renderli il più possibile funzionali ed efficaci quanto alla loro strutturazione ed articolazione, in aderenza alle istanze normative soggette a variazione e trasformazione. Vi rientra altresì maggiormente, nell'adozione di questa prassi di work in progress permanente, l'attività di revisione e razionalizzazione, in sede di controllo successivo degli atti amministrativi, della metodologia di rilevamento delle anomalie che inficiano gli atti, revisione avviatasi, come già relazionato, nel corso del 2017, e da portare a compimento con una effettiva e sistematica applicazione nel corso del 2018, attraverso un adeguamento della strumentazione excel più idoneo alle esigenze dell'attività di controllo e la predisposizione di check-lists da condividere con gli uffici interessati, dedicate a quegli atti sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa che risultino compromessi da anomalie e irregolarità.

Ci si attende altresì che la particolare attenzione dedicata nel corso del 2017 alle procedure di redazione degli atti nel sistema j-ente, in virtù della quale si è potuta effettuare, come già illustrato, una utile ricognizione generale riguardo le operazioni di inserimento dei dati inerenti la trasparenza e la pubblicazione in Albo Pretorio e Amministrazione Trasparente, produca nel prosieguo del 2018 una sempre più razionale e corretta applicazione delle normative su trasparenza e privacy anche attraverso il contributo che l'ufficio preposto ai controlli è chiamato a dare nell'ambito dei gruppi di lavoro costituiti per la revisione, fra l'altro, dei processi legati alla trasparenza. L'entrata in vigore nel corso del corrente anno del Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali (25 maggio 2018) impone, anche sotto questo profilo, una rinnovata attenzione nel controllo degli atti.

In materia di appalti, continueranno ad essere oggetto di una analisi più approfondita gli affidamenti allo scopo di rilevare gli eccessivi frazionamenti e il rispetto del principio di rotazione. 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.

Stanti le attuali difficoltà operative nella elaborazione dei dati estraibili dal sistema di contabilità associato a quello di gestione delle determine, si auspica che, con la revisione del sistema informativo dell'Ente e l'implementazione, nell'ambito dello stesso, di nuovi moduli per la gestione delle procedure finalizzate all'adozione degli atti (determine dirigenziali e non solo), possa essere migliorato e standardizzato l'inserimento di informazioni significative per una pre-analisi dei provvedimenti, tali da consentire controlli più mirati e in particolare, per quanto riguarda gli affidamenti, una selezione degli stessi per tipologia, per fornitore, per oggetto dell'affidamento, con possibilità di quantificare più facilmente l'importo totale degli affidamenti diretti riferiti a ciascun beneficiario. Peraltro ciò consentirà di agevolare e rendere automatico



anche il flusso di documenti da pubblicare su "Albo on line" e in "Amministrazione trasparente". Anche a questo fine l'Ufficio Anticorruzione Trasparenza e Controlli interni è chiamato a partecipare ai gruppi di lavoro sopradetti.

Nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, cui si rimanda, è stata inoltre prevista l'estensione dei controlli ai **procedimenti sanzionatori e** quindi ai verbali elevati dalla Polizia provinciale e alle ordinanze emesse dall'Ufficio Ambiente e contenzioso nelle materie di competenza della Provincia.

Riguardo ai verbali della Polizia provinciale l'Ufficio Anticorruzione Trasparenza e Controlli interni fin dal mese di marzo ha attivato un confronto con il Comando del Corpo di Polizia Provinciale teso ad avere informazioni circa la procedura seguita fino ad oggi nella gestione dei verbali delle contravvenzioni al Codice della Strada elevati dallo stesso Corpo e di poter accedere in sola lettura a questo fine a un database informatico/registo cartaceo in cui risultassero chiaramente tracciate le procedure seguite, fin dalla consegna dei bollettari nonché l'iter procedurale della riscossione in contanti dei verbali di contestazione nei casi previsti dal Codice della Strada.

L'estrazione a campione sarà riferita ai verbali redatti o annullati a partire dall'1.1.2018.

Infine, con riguardo alle **modalità operative**, si proseguirà nell'attività di miglioramento, sempre in una ottica di collaborazione e di semplificazione dei rapporti con gli uffici, delle modalità di comunicazione con gli stessi. Per questo verrà prodotta, oltre la relazione annuale, una reportistica con cadenza intermedia (quantomeno semestrale) contenente l'identificativo degli atti con irregolarità e la distribuzione delle stesse per ciascun Servizio. Le irregolarità più gravi verranno segnalate tempestivamente con apposita scheda.

#### **PUBBLICAZIONE RELAZIONE**

La presente relazione, in ottemperanza a quanto previsto nel PTPC, viene pubblicata per estratto in Amministrazione trasparente.

In apposite **tabelle**, inviate separatamente ai dirigenti di Area/Settore e non pubblicate vengono indicati, divisi per Aree, il numero di riferimento dell'atto irregolare, le tipologie di irregolarità e un campo descrittivo delle anomalie rilevate, dei contatti avuti con gli uffici e delle indicazioni ritenute utili.