



**Relazione sui controlli successivi di
regolarità degli atti amministrativi
Anno 2016**

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 determina 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 (chek 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.

CONTROLLI 2016

Il 2016 si è contraddistinto per numerosi cambiamenti sia sul piano normativo che organizzativo che hanno avuto un inevitabile impatto sul controllo successivo di regolarità amministrativa.

Novità normative

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. 163/2016). 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 sottoglia (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 24dicembre 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.

Novità organizzative

Inoltre la Provincia di Perugia è stata interessata da cambiamenti riguardanti la struttura organizzativa. Per questi motivi i report che seguiranno sono stati distinti in **PRE-RIORGANIZZAZIONE** che prende in esame gli atti prodotti nel periodo che va da gennaio a febbraio e in **POST-RIORGANIZZAZIONE** per quelli fino a dicembre 2016.

Modalità operative dell'attività di controllo

Il controllo successivo degli atti amministrativi è stato effettuato, anche per il 2016, 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 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 (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 determine 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.

B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
NATURA DET	ESTRAZIONE MESE DI	N DELIB	DATA	OGGETTO_PROTOCOLO	DES_AREA	DES_SERVIZIO	COGNOME NOME DIRIGENTE	COGNOME NOME RESP PROC	COGNOME NOME RESP ATTIVITA' AMM.VA	COGNOME NOME RUP	CATEGORIA
DSI	GEN	2015 / 45	14/1/15	Dipendente a tempo determinato Sig. Adanti Daniele. Richiesta autorizzazione svolgimento 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	SETTORE Progr. GENERALE	SERVIZIO RISORSE UMANE	Santocchia Anna Maria	Minelli Noemi			incarichi/autorizzazioni a personale interno
DSI	GEN	2015 / 56	15/1/15	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	Approvazione Relazione Acclarante rapporti	AREA VIABILITA'	AREA VIABILITA'	Rapicetta Andrea		Zaffera Stefania		altro

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
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	Il contenuto dell'oggetto deve essere sintetico chiaro attinente al contenuto dell'atto e conform alla privacy	si	si	istanza di parte o d'ufficio comunicazione di avvio del procedimento nonche comunicazione di preavviso di rigetto ove necessario	Ricognizione e valutazione degli elementi, acquisizione di pareri (facoltativi/obbligatori/vincolanti) eventuale indicazione conferenza servizi ecc.	da parte del responsabile del procedimento al dirigente che dovrà sottoscrivere l'atto per l'avvio della fase costitutiva	Rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti amministrativi
si			si	si				
si			si					

Microsoft Excel - DATABASE con note per immagini.xls

File Modifica Visualizza Inserisci Formato Strumenti Dati Finestra ?

W1 = **INTESTAZIONE**

	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 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 finanziaria (CIG, CUP, IBAN, movimenti finanziari)	si	
3	si	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	AV
1	RIFERIMENTI ALLE RELAZIONI SINDACALI	INDICAZIONE nominativi categoria, profilo, mansioni ovvero incarichi del/i destinatario/i/powedenimento	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 RILEVANTE
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 Conto=3669 NUM

The screenshot shows a LibreOffice Calc 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, sarebbe opportuno che l'informazione risultasse da una stampa della ricerca effettuata ad una certa data e che questa fosse o 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 fase 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 2016, 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 è cercato di verificare il rispetto del principio di rotazione in tutti gli atti e non solo su quelli estratti. A questo fine sono stati selezionati dal programma di contabilità gli impegni sulla base del fornitore e incrociati gli stessi con i dati forniti dal Servizio Stazione appaltante per estrapolare tutti gli affidamenti diretti effettuati nel 2016 e i fornitori ad essi associati, riscontrando in alcuni casi un considerevole numero di affidamenti

riferiti alla stessa Ditta e/o con oggetti assimilabili, come da report separato. Va rilevato però che attualmente il sistema non consente, se non attraverso troppi inserimenti manuali, una adeguata reportistica riguardo a temi quali quello di cui trattasi.

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

DETERMINE CONTROLLATE PER TIPOLOGIA			
Tipologia	Totale Det. Prodotte	Totale Det Controllate	Percentuale
Determina Dirigenziale (DET)	2021	372	18,41%
Determina Ininfluyente Spesa (DSI)	759	221	29,12%
Disposizione di Liquidazione (DDL)	1069	18	1,68%

Tabella 2 – Determine controllate distinte per mese

MESE	Tot. DET . Controllate	Tot. DET. Prodotte	Percentuale (%)
GENNAIO	37	189	19,58%
FEBBRAIO	46	401	11,47%
MARZO	33	83	39,76%
APRILE	48	222	21,62%
MAGGIO	46	374	12,30%
GIUGNO	45	389	11,57%
LUGLIO	50	310	16,13%
AGOSTO	45	267	16,85%
SETTEMBRE	42	321	13,08%
OTTOBRE	37	346	10,69%
NOVEMBRE	75	389	19,28%
DICEMBRE	107	558	19,18%
TOTALE	611	3849	15,87%

Tabella 3 – Distribuzione degli atti per categoria

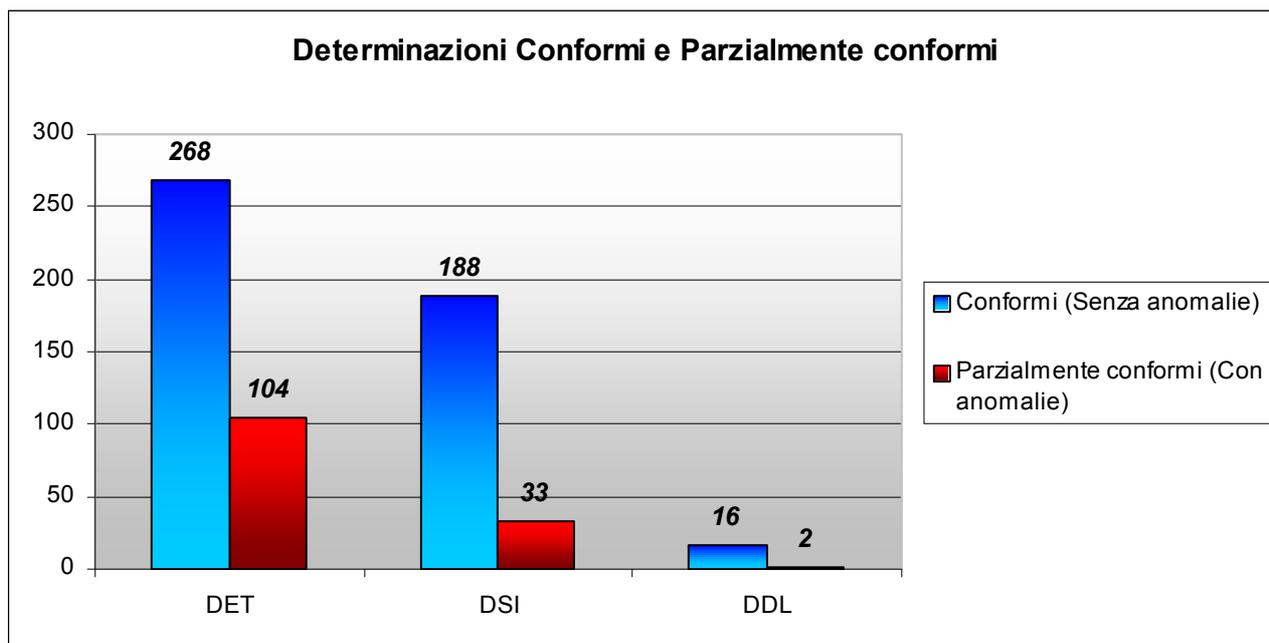
(periodo di riferimento Gennaio – Dicembre 2016)

CATEGORIA ATTO	NUM. ATTI
Affidamento diretto fuori MEPA e CONSIP	147
Appalto o concessione servizi e/o forniture compresi incarichi tecnici ai sensi dell'art. 90 l. 163/2006 e affidamenti dentro MEPA e CONSIP	52
Provvedimenti, concessioni o autorizzazioni	50
Appalto o concessione servizi e/o forniture con procedura negoziata fuori MEPA e CONSIP	42
Appalto o concessione lavori	34
Cottimo fiduciario previa indagine di mercato o elenco aperto fuori MEPA e CONSIP	22
Incarichi di collaborazione autonoma incarichi/autorizzazioni personale interno	21
Convenzioni, contratti societari e consortili, protocolli d'intesa, locazioni, compravendita immobili	19
Concessione ed erogazione sovvenzioni contributi, sussidi, ausili finanziari a persone ed enti pubblici e privati	9
Altro	215
TOTALE	611

Come si può vedere dalla tabella 3, dei 611 atti estratti per il controllo, **la maggior parte sono caratterizzati dalla categoria Altro. Si tratta di una criticità cui si cercherà di ovviare attraverso una analisi della relativa casistica per verificare la necessità di inserimento di eventuali categorie aggiuntive, nonché attraverso linee guida per una corretta categorizzazione e con il monitoraggio sulla loro attuazione. Tutto ciò allo scopo di ridurre l'utilizzo di tale tipologia a casi residuali.** Va poi sottolineato che l'eliminazione degli "affidamenti in economia" dal nuovo Codice e le indicazioni di A.NA.C. circa la necessaria acquisizione di almeno due preventivi anche negli affidamenti diretti hanno contribuito a creare confusione nelle categorizzazioni degli atti.

Notevole comunque è il gruppo legato agli appalti o concessioni di lavori, servizi e forniture che comprende n. 297 atti (quindi la maggioranza di quelli estratti).

Il grafico seguente evidenzia il numero di determinate valutate ripartito in determinate senza osservazioni e determinate con irregolarità



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 non evidenziando situazioni di illegittimità che avrebbero dato luogo a rilievi, fanno emergere irregolarità classificate come "anomalie" e categorizzate con le modalità sopra specificate.** 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 le riunioni sono state estese a tutto il personale interessato dell'Ente e 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.

Tabella 4 – Distribuzione anomalie per categoria
(periodo di riferimento Gennaio – Dicembre 2016)

NUM. ANOMALIE	TIPO DI ANOMALIA	CATEGORIA
43	corretto richiamo alla normativa generale e/o di settore	A8
43	corretta individuazione del responsabile del procedimento	A2
22	correttezza nell'applicazione di leggi e regolamenti regionali, nazionali e comunitari	C1
21	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
21	Chiarezza e comprensività del testo, compresi i riferimenti relativi all'acquisizione di documenti richiamati nell'atto	A9

13	Rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza	C4
11	Integrità e veridicità delle notizie, delle informazioni, delle dichiarazioni e dei dati finanziari inseriti o richiamati nell'atto	A7
11	Rispetto della legge sulla Privacy	C3
7	In caso di affidamenti la conformità anche ai principi di libera concorrenza, rotazione, parità di trattamento, non discriminazione trasparenza, pubblicità	B2
4	Rispetto dell'iter del procedimento di riferimento	B1
2	Rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione del procedimento di riferimento	B3
2	Altro	D
1	Corretta allegazione dei documenti citati nell'atto	A6

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 anomalia.**

ANOMALIE GRUPPO A

Si è osservato un generale miglioramento, rispetto all'anno precedente, quanto alla cura nella redazione degli atti, anche se 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. In alcuni casi la ridondanza e imprecisione sembrano dovute a difficoltà nello scegliere fra i vari contenuti redazionali standardizzati messi a disposizione nel sistema di gestione delle determinazioni ovvero al mancato adattamento degli stessi alla fattispecie concreta.

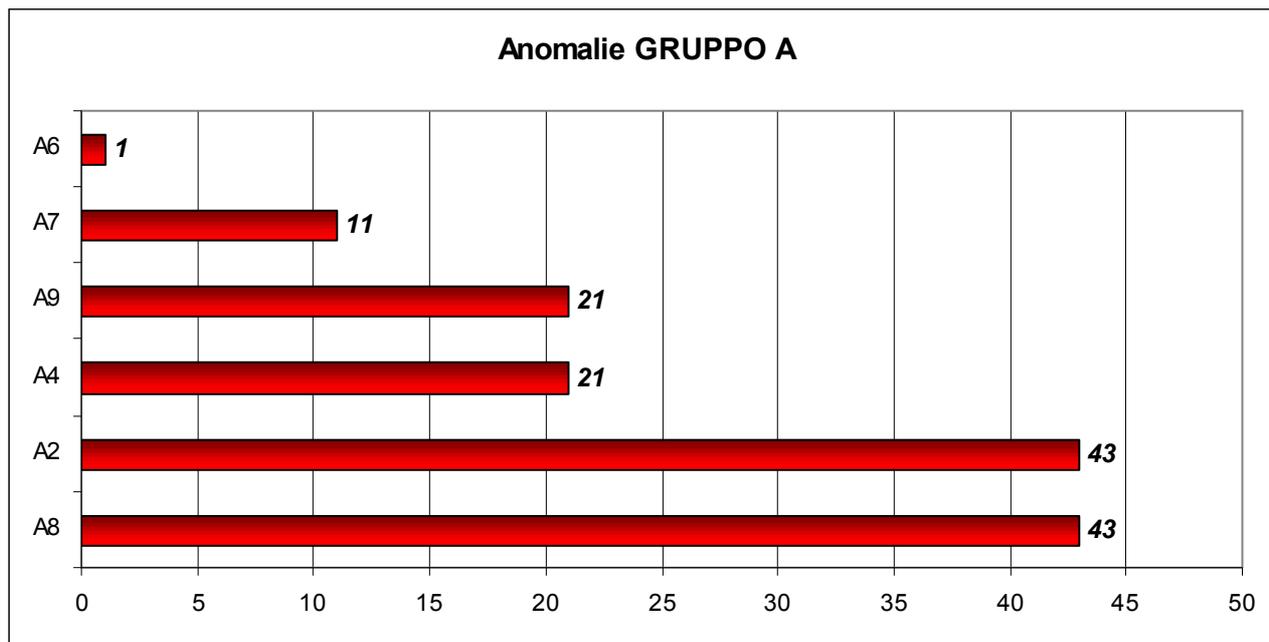
Ricorrono inoltre la mancata indicazione del CodiceFiscale/ P. IVA identificativi dei soggetti interessati al provvedimento, l'omessa indicazione di riferimenti identificativi certi (data e protocollo) di istanze, relazioni o altri documenti acquisiti agli atti e richiamati come presupposto del provvedimento, l'omessa indicazione delle generalità del R.U.P. Al riguardo si fa presente che l'indicazione 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, si ritiene 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 raccomanda inoltre che negli atti vi sia una chiara distinzione fra questo e il responsabile dell'attività amministrativa.

Talvolta il riferimento alla normativa non viene correttamente esplicitato. L'entrata in vigore del nuovo Codice degli appalti, se ha costituito un fattore di impulso positivo nel ripensamento delle varie procedure di affidamento, ha tuttavia comportato difficoltà di adeguamento e imprecisione nel richiamo delle norme: riferimento ad

articoli del precedente codice ormai abrogati, modificati o sostituiti, ovvero citazione di articoli del vecchio codice riferendosi al nuovo e viceversa. Il richiamo alla normativa sugli acquisti tramite MEPA e CONSIP continua ad essere in alcuni casi ridondante ed impreciso e la procedura adottata poco chiara e circostanziata. Vengono richiamati i regolamenti provinciali sugli affidamenti in economia, che, alla luce delle nuove normative, sono da intendersi superati. In sporadici casi si richiama erroneamente il Regolamento Provinciale sui controlli delle Autocertificazioni, per giustificare la verifica a campione dei requisiti generali in capo alle ditte affidatarie, in contrasto con quanto stabilito dal vigente codice degli appalti, in cui è previsto invece che il suddetto controllo debba essere effettuato per ciascun affidamento. In altri casi viene predisposta una lunga elencazione delle norme di riferimento, 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. Ad esempio: quando si dispone un affidamento su MEPA mentre in narrativa si è già attestato di aver provveduto al relativo ordine. 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. Rispetto ad alcune categorie merceologiche si sono altresì rilevate perplessità riguardo la loro effettiva indisponibilità su MEPA (oltre che sulla legittimità della procedura seguita), in quanto si attesta che il prodotto non è presente sul mercato elettronico e contemporaneamente si dice che non si accede allo stesso mercato per motivi di urgenza.

In caso di ricorso al mercato elettronico si è poi talvolta riscontrata la mancata attestazione della congruità del prezzo proposto che, invece, deve far parte del corredo motivazionale di qualsiasi affidamento, nonostante le modifiche apportate dal Decreto correttivo all'art.36 del Nuovo codice appalti (v. circolare Segretario generale). 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.

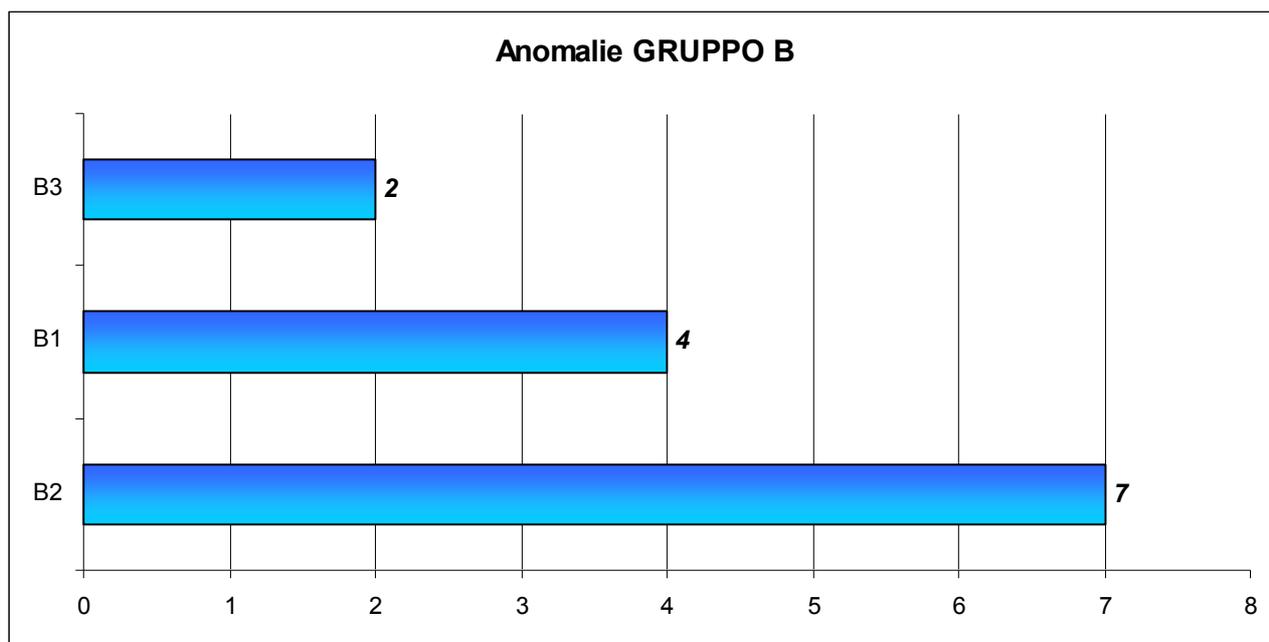


ANOMALIE GRUPPO B

Riguardo le procedure di scelta dei contraenti, dall'analisi degli atti di affidamento emerge a tutt'oggi una certa difficoltà nel tenere nella giusta considerazione i principi di trasparenza, rotazione, non discriminazione e parità di trattamento fra gli operatori economici. In vari 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 per la quale sarebbero opportuni ulteriori spiegazioni e chiarimenti da parte di A.N.A.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 (a titolo di esempio, la manutenzione degli automezzi, o l'acquisto di vestiario e attrezzature da lavoro o di dispositivi di protezione). 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.

Nell'ambito degli atti afferenti la categoria delle concessioni-autorizzazioni, non si evince in alcuni casi se il mancato rispetto dei tempi procedurali sia dovuto a fattori esterni, ad esempio tempi di acquisizione di un parere o di una documentazione integrativa, essendo talvolta nel testo dell'atto i relativi riferimenti, che invece non dovrebbero mai mancare.

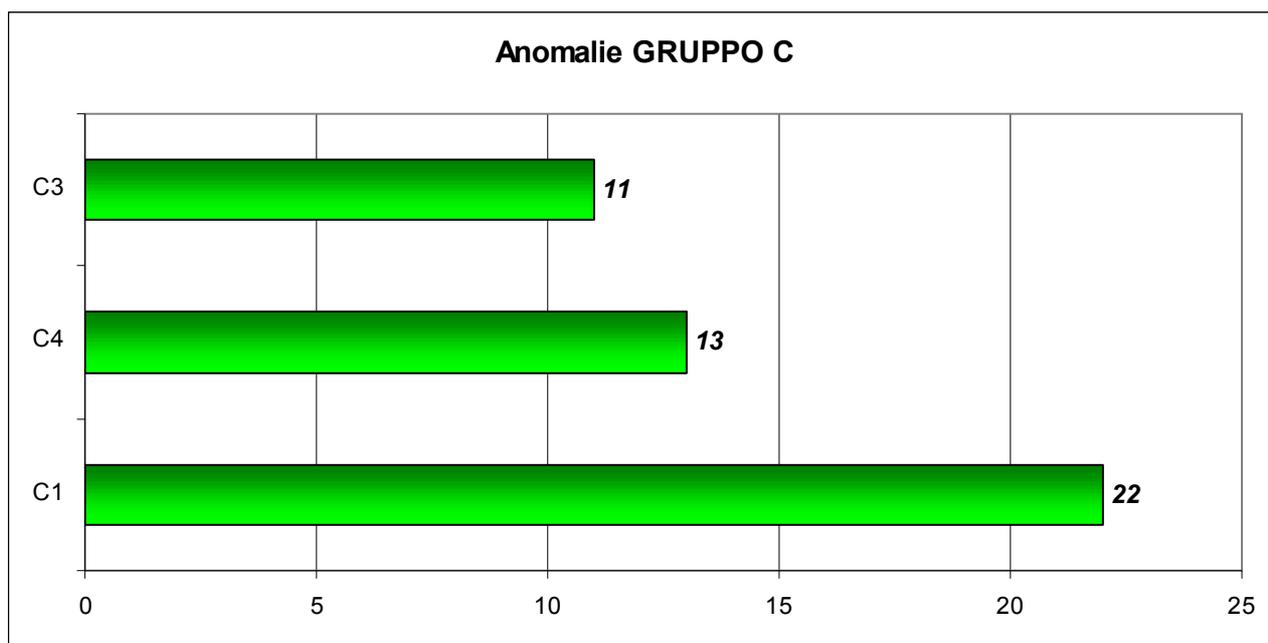


ANOMALIE GRUPPO C

Con riferimento agli obblighi di pubblicazione e trasparenza, il controllo ha riguardato il corretto riferimento negli atti alle norme del d. lgs. 33/2013 (così come modificato dal dlgs. 97/2016), che prevedono specifici obblighi di trasparenza. Difficile risulta invece monitorare l'effettiva pubblicazione degli atti su "Amministrazione trasparente", visto che molto spesso essa avviene dopo un considerevole lasso di tempo dalla loro adozione. Un controllo supplementare, avviato negli ultimi mesi del 2016, ha riguardato l'apposita scheda "trasparenza" da compilare nella fase di inizializzazione delle determinate. Analogamente a quanto osservato più sopra riguardo le novità normative nel settore degli appalti e le relative problematiche applicative, anche nell'ambito degli obblighi di pubblicazione sono state apportate nel corso del 2016, con il d.lgs. 97/2016, alcune modifiche alle quali gli uffici interessati si sono adeguati con gradualità.

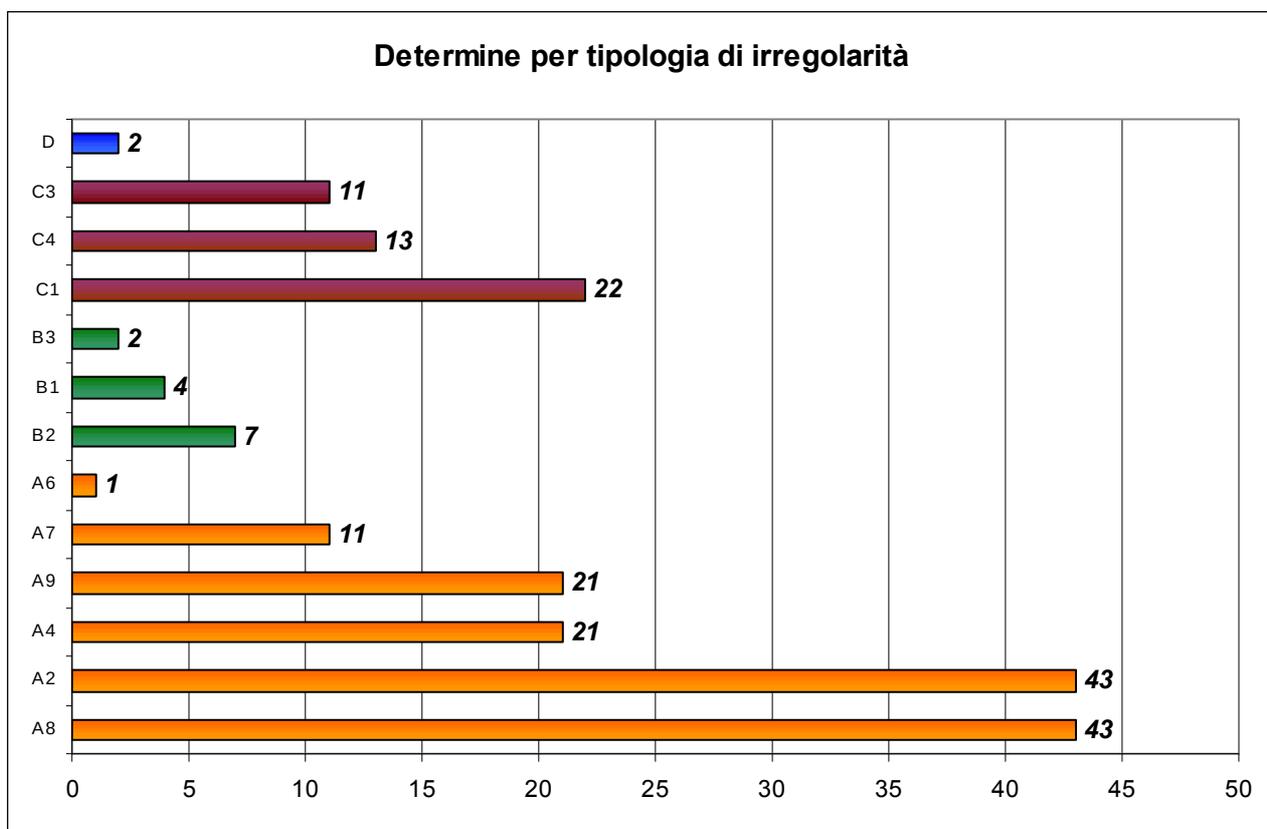
Riguardo il nuovo Codice degli Appalti, si è in taluni casi riscontrato la mancata applicazione della legge finanziaria 2016 (L. 208/2015), che consente di derogare all'obbligo di accesso al mercato elettronico per gli affidamenti di importo inferiore ai 1.000 euro. Per quanto concerne l'applicazione della normativa sulla privacy, si è in taluni casi riscontrata una non rigorosa tutela dei dati delle persone fisiche interessate (poiché sono stati esplicitati, nell'oggetto e/o nel testo dell'atto, generalità non necessarie o dati sensibili), che in un caso ha portato alla rimozione dell'atto da "Amministrazione trasparente".

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 raccomanda comunque 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.

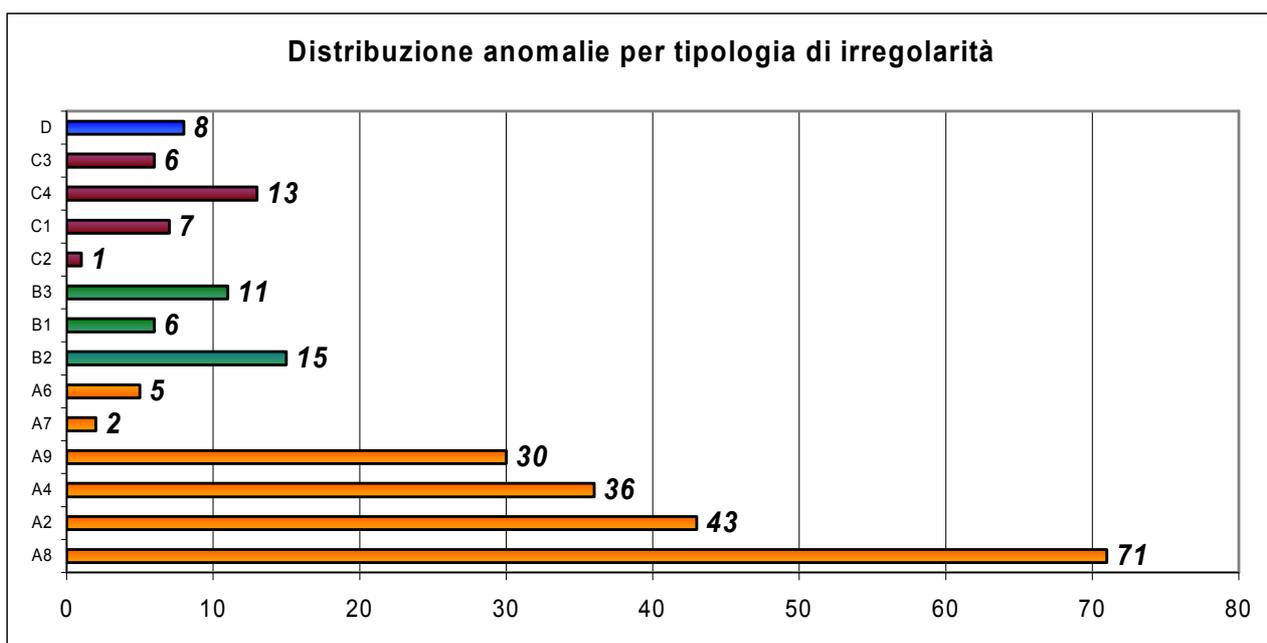


CONFRONTO DATI (2015 – 2016) PER TIPOLOGIA DI IRREGOLARITÀ

2016: 201 irregolarità



2015: 254 irregolarità

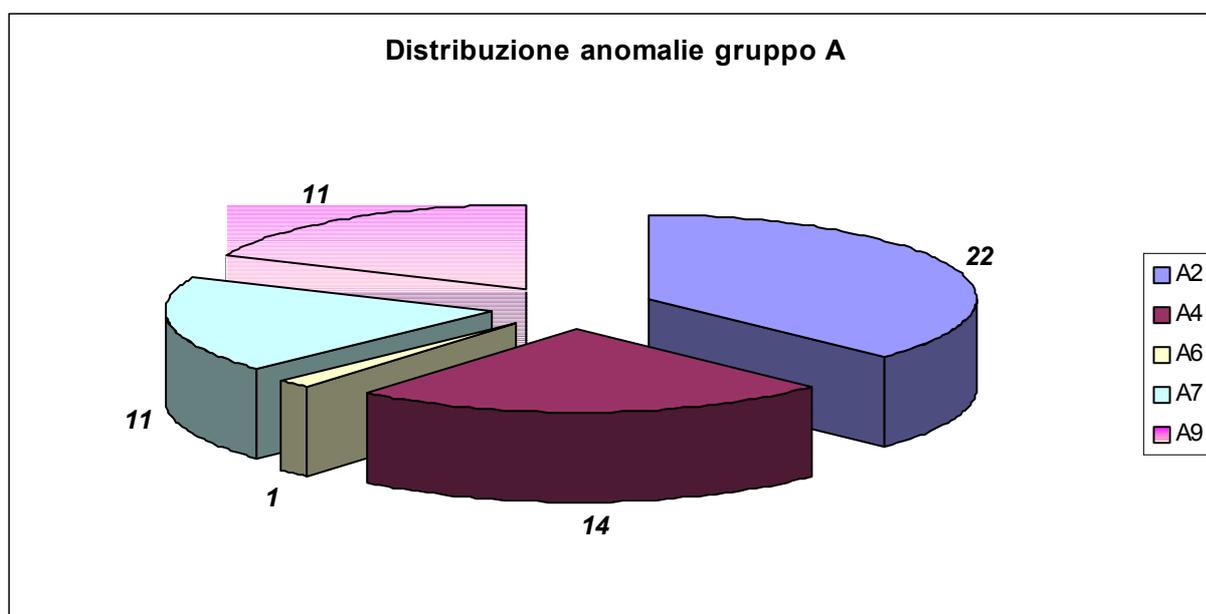


ANALISI DEI RISULTATI

REPORT PRE-RIORGANIZZAZIONE Gennaio – Febbraio

Nel periodo di riferimento sono stati controllati n. 83 Atti su un totale di 590 Atti prodotti. Sono state prese in esame **n. 59 DET**, **n. 23 DSI** e **n. 1 DDL**. Degli atti analizzati, n. 30 presentano anomalie. Queste sono state distinte nelle 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. 22 atti)**

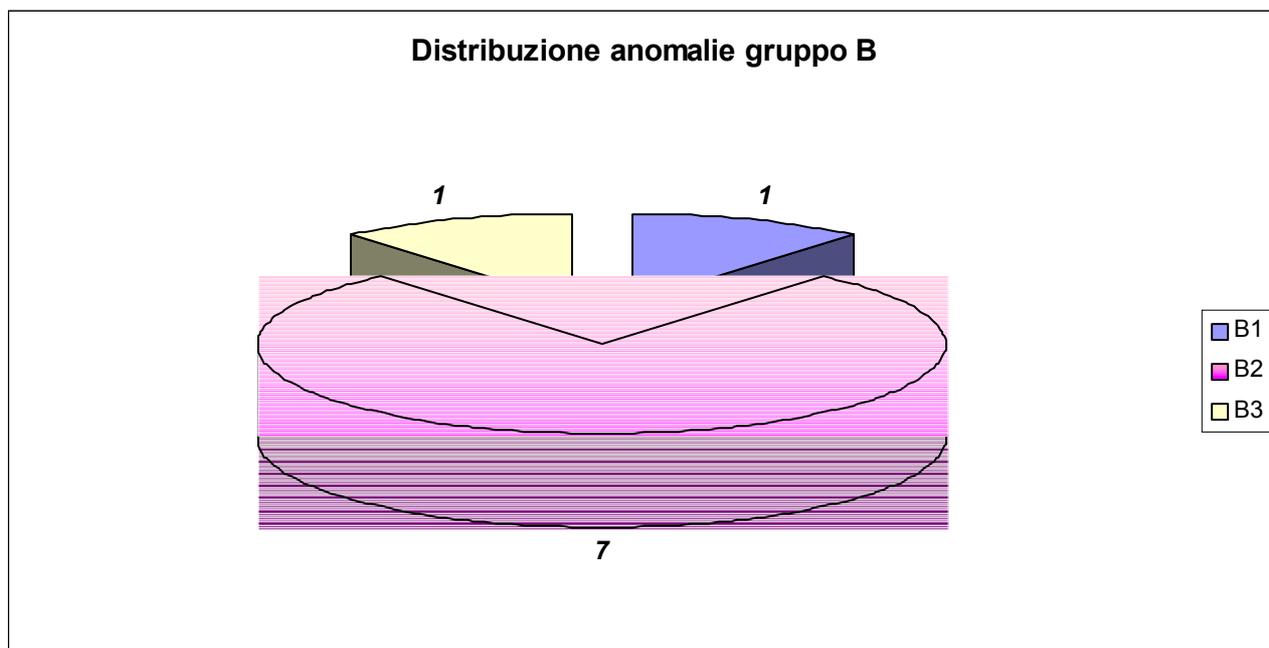
A4 - presenza di tutti gli elementi costitutivi tipo del provvedimento da cui risulti la completezza dell'istruttoria, la motivazione sufficiente, logica e congrua e il dispositivo coerente con la motivazione **(n. 14 atti)**

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. 11 atti)**

A9 - chiarezza e comprensività del testo, compresi i riferimenti relativi all'acquisizione di documenti richiamati nell'atto (**n. 11 atti**)

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



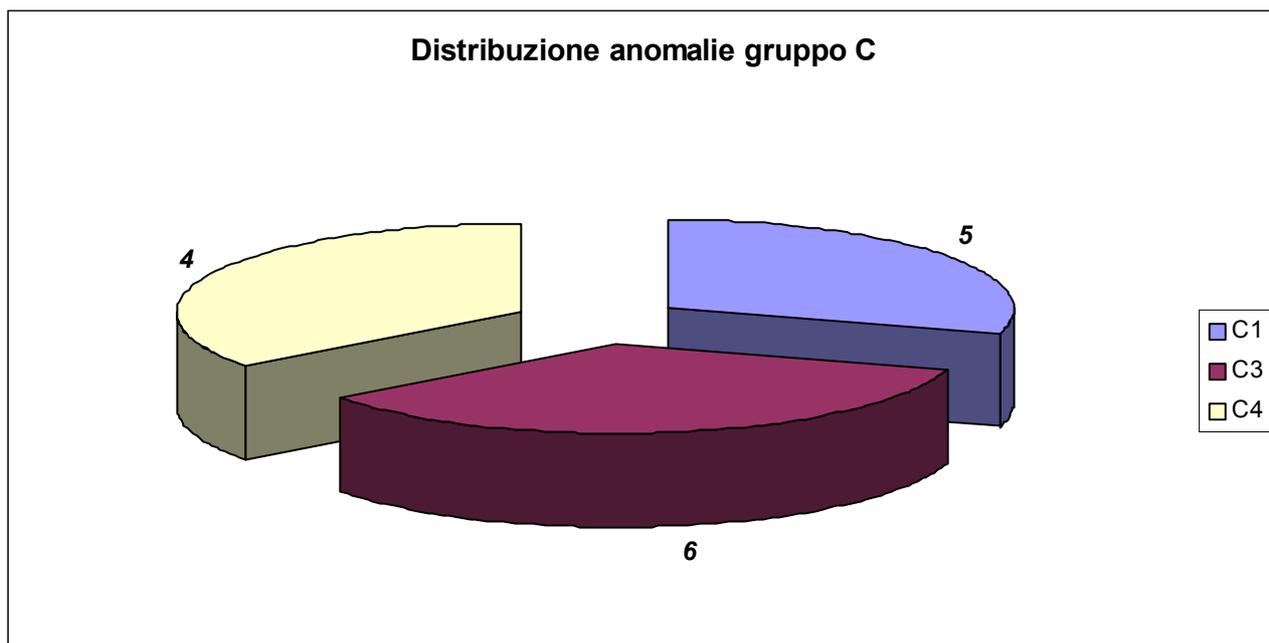
LEGENDA

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

B1 - rispetto dell'iter del procedimento di riferimento (**n. 1 atto**)

B2 - in caso di affidamenti, la conformità anche ai principi di libera concorrenza, rotazione, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità (**n. 7 atti**)

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 (**n. 1 atto**)



LEGENDA

GRUPPO C - non risultano correttamente applicati:

C1 - leggi e regolamenti regionali, nazionali e comunitari (*n. 5 atti*)

C3 - legge sulla privacy (*n. 6 atti*)

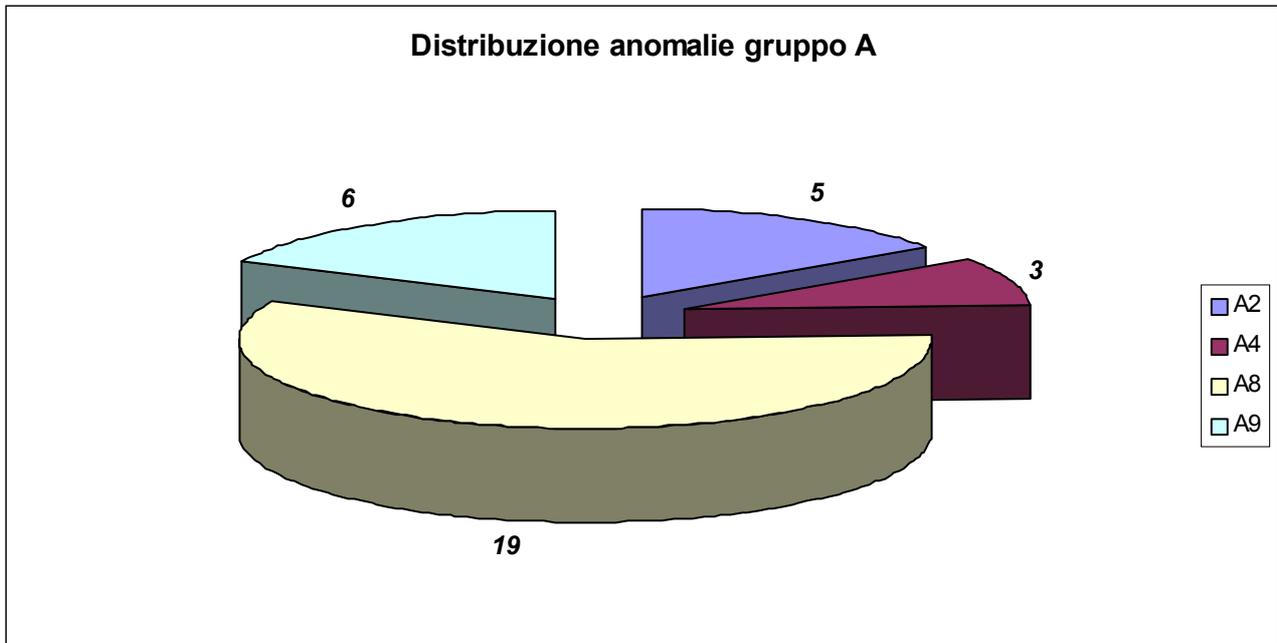
C4 - obblighi di pubblicazione e trasparenza (*n. 4 atti*)

Come si può vedere l'anomalia che ricorre più frequentemente per il gruppo C) è il mancato rispetto della legge sulla privacy.

ANALISI DEI RISULTATI

Periodo Marzo – Giugno

Nel periodo di riferimento sono stati controllati n. 172 Atti su un totale di 867 Atti prodotti. Sono state prese in esame **n. 55 DET**, **n. 115 DSI** e **n. 2 DDL**. Degli atti analizzati n. 36 presentano anomalie.



LEGENDA

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

A2 - Corretta individuazione del responsabile dei procedimenti o attività **(n. 5 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. 3 atti)**

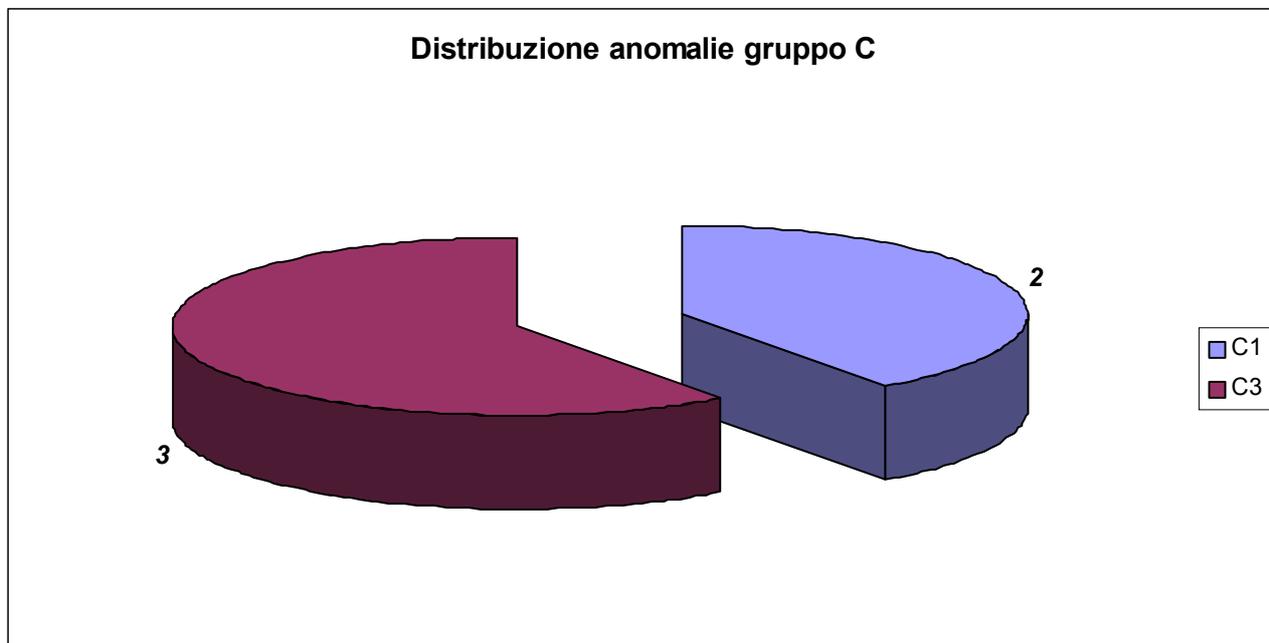
A8 - Corretto richiamo alla normativa generale e/o di settore **(n. 19 atti)**

A9 - Chiarezza e comprensività del testo, compresi i riferimenti relativi all'acquisizione di documenti richiamati nell'atto **(n. 4 atti)**

Come si può notare l'anomalia che ricorre più frequentemente per il gruppo A) è riferita al non corretto richiamo alla normativa generale e/o di settore.

GRUPPO B

Nel periodo di riferimento si sono verificate solo n. 2 anomalie appartenenti alla categoria **B1**: *Rispetto dell'iter del procedimento di riferimento*



LEGENDA

GRUPPO C - non risultano correttamente applicati:

C3 – legge sulla Privacy (**n. 3 atti**)

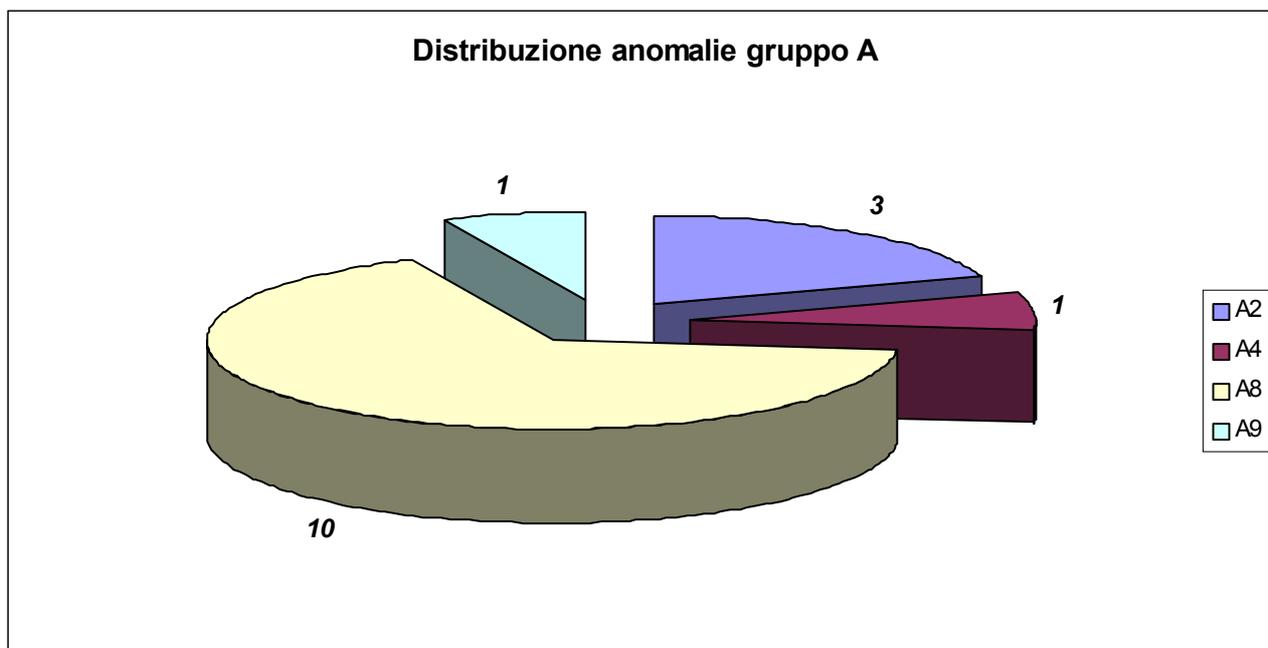
C1 - Leggi e regolamenti regionali, nazionali e comunitari (**n. 2 atti**)

L'anomalia che ricorre più frequentemente per il gruppo C) è il mancato rispetto della legge sulla privacy.

ANALISI DEI RISULTATI

Periodo Luglio - Settembre

Nel periodo di riferimento sono stati controllati n. 137 Atti su un totale di 898 Atti prodotti. Sono state prese in esame n. 108 DET, n. 29 DSI. Degli atti analizzati n. 36 presentano anomalie.



LEGENDA

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

A8 - Corretto richiamo alla normativa generale e/o di settore (**n. 10 atti**)

A2 - corretta individuazione del responsabile del procedimento o attività (**n. 3 atti**)

A9 - Chiarezza e comprensività del testo, compresi i riferimenti relativi all'acquisizione di documenti richiamati nell'atto (**n. 1 atto**)

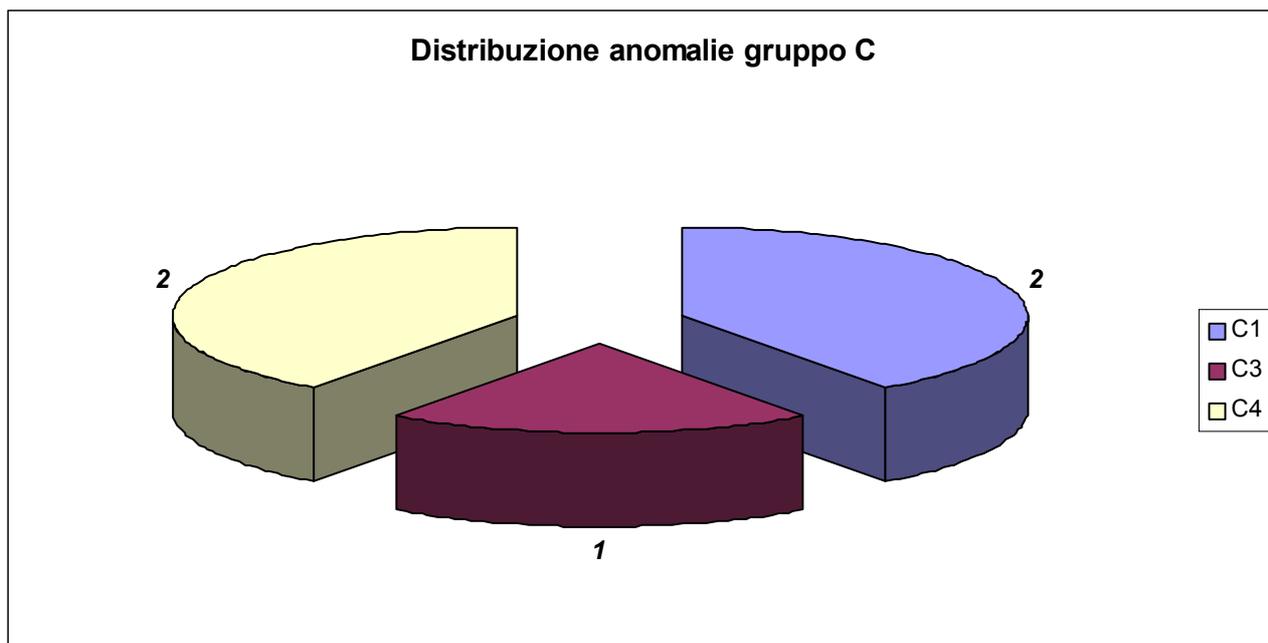
A4 - Presenza di tutti gli elementi costitutivi, tipo del provvedimento da cui risulti completezza dell'istruttoria; premessa, motivazione sussistente, sufficiente logica e congruità, dispositivo coerente con la motivazione (**n. 1 atto**)

L'anomalia che ricorre più frequentemente per il gruppo A) è riferita al non corretto richiamo alla normativa generale e/o di settore.

GRUPPO B

Nel periodo di riferimento si è verificata una sola anomalia:

Conformità ed eventuale schema tipo dell'atto di riferimento (In 1 Atto)



LEGENDA

GRUPPO C - non risultano correttamente applicati

C1 - Leggi e regolamenti regionali, nazionali e comunitari (**n. 2 atti**)

C4 - obblighi di pubblicazione e trasparenza (**n. 2 atti**)

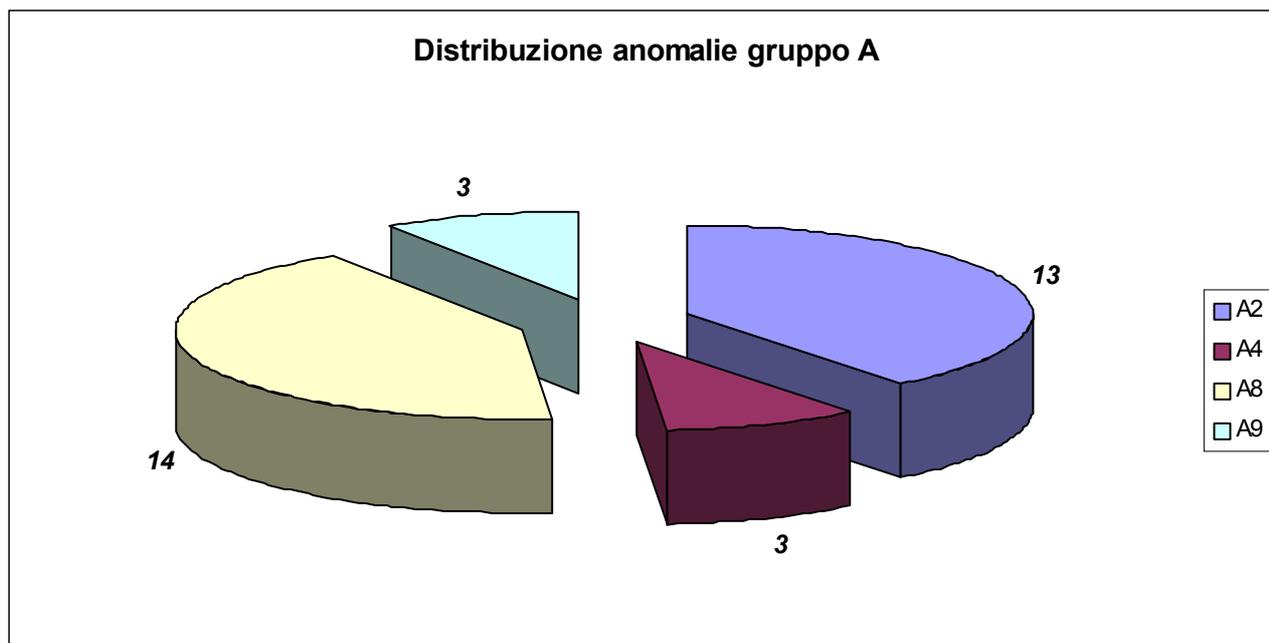
C3 - legge sulla Privacy (**n 1 atto**)

GRUPPO D (Altro) (In 2 Atti)

ANALISI DEI RISULTATI

Periodo Ottobre - Dicembre

Nel periodo di riferimento sono stati controllati n. 219 Atti su un totale di 1293 Atti prodotti. Sono state prese in esame **n. 150 DET**, **n. 54 DSI** e **n. 15 DDL**. Degli atti analizzati n. 47 presentano anomalie.



LEGENDA

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

A8 - Corretto richiamo alla normativa generale e/o di settore **(n. 14 atti)**

A2 - Corretta individuazione del responsabile del procedimento o attività **(n. 13 atti)**

A9 - Chiarezza e comprensività del testo, compresi i riferimenti relativi all'acquisizione di documenti richiamati nell'atto **(n. 3 atti)**

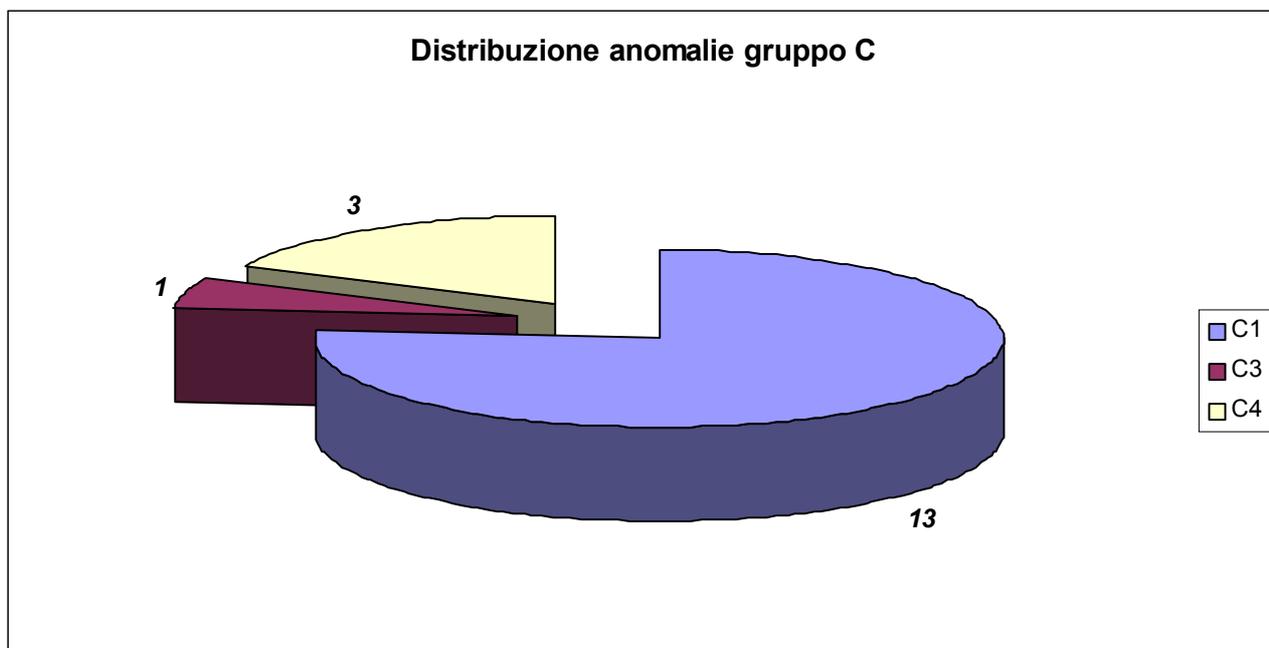
A4 - presenza di tutti gli elementi costitutivi tipo del provvedimento da cui risulti la completezza dell'istruttoria, la motivazione sufficiente, logica e congrua e il dispositivo coerente con la motivazione **(n. 3 atti)**

L'anomalia che ricorre più frequentemente per il gruppo A) è riferita al non corretto richiamo alla normativa generale e/o di settore.

GRUPPO B

Nel periodo di riferimento si è verificata una sola anomalia

B1 - Rispetto dell'iter del procedimento di riferimento (*n. 1 atto*)



LEGENDA

GRUPPO C - non risultano correttamente applicati

C1 - Leggi e regolamenti regionali, nazionali e comunitari (*n. 13 atti*)

C4 - Rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza (*n. 3 atti*)

C3 - Rispetto della Privacy (*n. 1 atto*)

L'anomalia che ricorre più frequentemente per il gruppo C) è il non corretto richiamo alle leggi e regolamenti regionali, nazionali e comunitari.

AZIONI PREVISTE

E' intenzione estendere i controlli a tipologie di atti diversi dalle determine dirigenziali. Volendo privilegiare nell'analisi le c.d. "aree a rischio" individuate nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, quali i **procedimenti sanzionatori**, il campione degli atti da analizzare comprenderà i **verbali** e le **ordinanze** emessi nell'ambito di tali procedimenti. Nell'attuale assetto funzionale della Provincia spetta al Servizio Polizia provinciale gestire le procedure sanzionatorie relative ad infrazioni al Codice della strada e alla gestione dei rifiuti in procedura semplificata, materie rimaste in capo alla Provincia, mentre l'ufficio Ambiente e contenzioso svolge tutte le attività istruttorie in caso di ricorsi contro le sanzioni elevate nel territorio della provincia di Perugia ad qualsiasi corpo di polizia o da guardie in varie materie fino alla emanazione, con ordinanza, del provvedimento finale. Fra queste la materia dei rifiuti in procedura semplificata, rimasta, come detto, in capo alla Provincia.

Il controllo riguarderà quindi i verbali elevati dalla Polizia provinciale e le ordinanze emesse dall'Ufficio Ambiente e contenzioso nelle materie di competenza della Provincia.

Poiché entrambi dispongono di apposito software, attualmente separato da quello di gestione delle determine, l'individuazione del campione dei verbali, delle ordinanze e altri atti ad essi collegati da esaminare verrà fatta utilizzando i relativi database e secondo criteri da stabilire preventivamente. Gli atti saranno esaminati in particolare sotto il profilo della correttezza della norma applicata e delle procedure di rilevazione delle infrazioni, nonché del rispetto dei tempi di notifica delle stesse. Saranno in ogni caso oggetto di controllo, sotto il profilo della imparzialità e correttezza delle procedure, **tutti gli atti di annullamento** di precedenti verbali.

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 attenzione alle varianti in corso d'opera e ai subappalti.

Stanti le attuali difficoltà operative nella elaborazione dei dati estraibili dal sistema di contabilità, si auspica che, con l'implementazione dei nuovi moduli per la gestione delle procedure finalizzate all'adozione degli atti (determine dirigenziali e non solo), possano essere inseriti "attributi" significativi per una migliore categorizzazione degli stessi nella fase dell'inizializzazione. Ciò dovrebbe 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. Inoltre dovrebbe agevolare e rendere automatico anche il flusso di documenti da pubblicare su "Albo on line" e in "Amministrazione trasparente".

Infine, con riguardo alle modalità operative, si cercherà di migliorare, sempre in una ottica di collaborazione e di semplificazione dei rapporti con gli uffici, le modalità di comunicazione con gli stessi. Per questo verrà prodotta una reportistica con cadenza bi/trimestrale che consenta di rilevare l'identificativo degli atti con irregolarità e la distribuzione delle stesse per ciascun Servizio in tempi più vicini al loro verificarsi. Le irregolarità più gravi verranno segnalate tempestivamente con apposita scheda.