



Provincia di Cremona

Corso Vittorio Emanuele II, 17 - C.F.80002130195
Segreteria Generale

CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA RIFERITO AL SECONDO SEMESTRE 2021

SEDUTA DEL 1 giugno 2022

Oggi 1 giugno 2022 alle ore 10.00 si è tenuta la riunione del gruppo di lavoro per il controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti: sono presenti il Segretario Generale, Avv. Carmelo S. Fontana, il dott. Antonello Bonvini, il dott. Andrea Carli e la segretaria verbalizzante dott.ssa Mara de Cicco.

Si ricorda, innanzitutto, che i controlli in oggetto sono effettuati relativamente al secondo semestre dell'anno 2021.

Si rimanda al verbale del 23 febbraio 2022 rispetto agli elenchi degli atti estratti e alle specifiche modalità adottate che di seguito si sintetizzano brevemente.

In adempimento a quanto previsto dal Regolamento dei controlli interni, è stato formato un primo elenco di atti non estratti, ma assoggettati a controllo riferiti a:

- affidamenti superiori a 40.000 euro,
 - incarichi di consulenza e collaborazione di qualunque importo,
 - incarichi di progettazione di qualunque importo,
- per un totale di 51 atti.

Si è quindi dato seguito alla fase di estrazione delle determinazioni individuate a seguito di apposita campionatura che salvaguardi la casualità dell'esame. Il numero delle determinazioni estratte, pari al 5% delle determinazioni dirigenziali adottate nel semestre oggetto di esame è pari a 29.

Un ulteriore elenco di atti non estratti ma assoggettati a controllo è stato formato dai provvedimenti che, in fase di pubblicazione, il Segretario Generale ha ritenuto opportuno segnalare come rappresentativi di fattispecie particolarmente significative, quali ad esempio: incarichi professionali, affidamenti e proroghe di contratti. L'elenco degli atti assoggettati a controllo è pari al totale di 13 atti.

Infine, ai sensi dell'art. 7 c. 1 del Regolamento dei controlli interni, è stato definito l'elenco dei decreti di autorizzazione e concessione da sottoporre a

controllo mediante campionatura che salvaguardi la casualità dell'esame con l'estrazione dell'1% per Settore/Servizio, per un totale di 10 atti.

Gli atti estratti sono allegati al presente verbale (All. 1).

L'esito del controllo è sintetizzato nelle singole schede contenenti i rilievi, allegate in ordine numerico e per tipologia, al presente verbale (All. 2).

In linea generale, con riferimento alle precedenti sessioni di controllo successivo, si rileva che si è riscontrato un miglioramento complessivo nel contenuto degli atti oggetto di esame. Risultano infatti, nel complesso, ben motivati e riportano il percorso logico giuridico seguito in fase istruttoria in modo esaustivo e comunque in modo tale da rendere fruibili, anche a soggetti terzi, i contenuti essenziali dei provvedimenti adottati.

In particolare, per quanto concerne gli atti di affidamento di servizi/forniture/lavori, si riscontra un corretto utilizzo del mercato elettronico, ove necessario, e la resa di motivazioni esaustive, nei casi in cui non si sia fatto ricorso a tale modalità di affidamento. I richiami normativi, al riguardo, sono risultati puntuali e corretti.

Anche la ripartizione interna della responsabilità istruttoria, di quella di procedimento e di quella di adozione del provvedimento finale è stata indicata, in linea generale, con costanza e segnala una adeguata distinzione delle funzioni, delle competenze e dei centri di responsabilità.

Sulla scorta delle specifiche osservazioni contenute nelle schede sopra citate, si richiama l'attenzione dei dirigenti e degli incaricati di posizione organizzativa sugli argomenti di valenza generale che seguono in forma aggregata.

Con riferimento agli atti di affidamento, laddove si fa riferimento a scritture private che saranno successivamente sottoscritte, si considera necessario allegare sempre il documento quale parte integrante e sostanziale del provvedimento.

Si ritiene utile ed opportuno un approfondimento sulla normativa concernente la materia della privacy di cui al gdpr 2016/769. Si evidenzia alle strutture che per un confronto su tali problematiche è possibile contattare il DPO nominato dall'amministrazione provinciale

Si richiama ad una particolare attenzione nella stesura del dispositivo del provvedimento: trattandosi della parte precettiva in cui è espressa la volontà dell'amministrazione e in cui sono indicati gli effetti dell'atto è opportuna che la stessa sia completa ed esaustiva in ogni sua parte evitando rimandi ad altre sezioni dell'atto.

Il presente verbale viene trasmesso, ai dirigenti, agli incaricati di posizione organizzativa, ai revisori, al NIV, al Presidente della Provincia, all'Ufficio di

Presidenza e pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'Ente.

La riunione si conclude alle ore 11.00

SEGRETARIO GENERALE
f.to Avv. Carmelo S. Fontana

I COMPONENTI DEL GRUPPO DI LAVORO

F.to dott. Antonello Bonvini

F.to dott. Andrea Carli

La Segretaria verbalizzante
F.to dott.ssa Mara de Cicco

Allegati:

All. 1 Atti estratti

All. 2 Schede di controllo