



ESTRATTO

CITTA' DI AVOLA

**DELIBERAZIONE DI GIUNTA MUNICIPALE**

N° 66

Avola; li 26.10.2017

**OGGETTO : APPROVAZIONE PIANO DI AUDITING - CONTROLLI INTERNI**

**PREMESSO** che il Consiglio Comunale con deliberazione n. 4 del 27.2.2013 ha approvato il Regolamento per la disciplina del Controlli interni" ;

**DATO ATTO** che, al fine di rendere operative le diverse forme di controlli interni previsti nel regolamento vigente conformemente a quanto già avviato negli anni scorsi , Il Segretario Generale ha provveduto a riformulare il Piano di Auditing Controlli Interni approvato con deliberazione di G. m. 357 del 30.12.2014 come da allegato facente integrante e sostanziale del presente atto;-

**RITENUTO** il suddetto Piano di Auditing rispondente alle finalità delle disposizioni vigenti in materia;-

**VISTA** la Legge 142/90 e successive modifiche ed integrazioni, così come recepita dalla L.R. N. 48/91 e successive modifiche ed integrazioni;

**VISTO** il T U. E.L., approvato con D.Lgs. N. 267 del 18/08/2000;

**VISTA** la L.R. 44/91;

**VISTO** l'O.R.EE.LL;

**VISTO** lo Statuto comunale;-

**PROPONE**

Di approvare, come approva, Il Piano di Auditing Controlli Interni predisposto dal Segretario Generale che si allega al presente atto per farne parte integrante.

Di Demandare al Segretario Generale e ai Responsabili di Settore o U.O.A. l'osservanza delle direttive contenute nel Piano e nel Regolamento approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 27.02.2013.-

**Il Segretario Generale**  
**Dott.ssa Maria Grazia D'Erba**



N. 56

DEL 26.10.2017

PARERI ED ATTESTAZIONI ESPRESSI AI SENSI DEGLI ARTT. 53 E 55 DELLA L. 142/90 RECEPITA CON L.R. 48/91  
e modificata dall'art. 12 della L.R. 23.12.2000 n. 30

In ordine alla regolarità tecnica si esprime parere FAVOREVOLE

  
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Avola, li 23.10.2017

In ordine alla regolarità contabile si esprime parere

Favorevole

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Avola, li 24.10.17

Per l'impegno di spesa si attesta, ai sensi dell'art.55 Legge 142/90, recepita con L.R. 48/91, la copertura finanziaria essendo in atto reale ed effettivo l'equilibrio finanziario tra entrate accertate ed uscite impegnate.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Avola, li \_\_\_\_\_

**In esecuzione all'art.45 comma 4° dello Statuto Comunale in ordine alla regolarità dell'atto ed alla sua conformità alla legge**

**SI ESPRIME PARERE FAVOREVOLE**

Avola, li 23.10.2017

  
IL SEGRETARIO GENERALE  
DOTT.SSA D'ERBA MARIA GRAZIA

N° 66

DEL 25.10.2017

L'anno duemiladiciassette, il giorno ventisei del mese ottobre alle ore 15,30 e seguenti, in Avola e nella Casa Comunale e nella consueta sala delle adunanze, in seguito ad invito di convocazione, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei signori:

		PRESENTI	ASSENTI
1	Cannata Giovanni Luca SINDACO		X
2	Grande Massimo Vice Sindaco	X	
3	Morale Paola Samantha Assessore	X	
4	Orlando Antonio	X	
5	Bellomo Luciano "	X	
6	Caldararo Simona "		X
		TOTALE <u>4</u>	<u>2</u>

Presiede il <sup>✓</sup>Sindaco Dott. ~~Giovanni Luca Cannata Av.~~ Messico Corrado  
partecipa il Segretario del Comune Dott.ssa ~~Maria Grazia D'Erba Av.~~ Blanco Paolo

Il Presidente, constatato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta la seduta e invitati i convenuti a deliberare sull'argomento in oggetto specificato.

VISTA la suestesa proposta di deliberazione relativa all'argomento in oggetto;

VISTE le attestazioni ed i pareri resi ai sensi degli artt.53 e 55 della legge n.142/90, come recepita dalla L.R.n.48/91;

RITENUTA la necessità di provvedere in merito e fatte proprie le osservazioni e le argomentazioni addotte in ordine al provvedimento proposto;

A voti unanimi;

DELIBERA

- 1) DI APPROVARE integralmente la proposta di deliberazione avanti riportata relativa all'argomento indicato in oggetto;
- 2) Di dichiarare, con separata ed unanime votazione, il presente provvedimento Immediatamente esecutivo.

Copia della presente deliberazione deve essere pubblicata all'Albo Pretorio per 15 giorni, nonché trasmessa in copia per quanto di competenza/ per conoscenza ai seguenti uffici, Organi ed Enti:

Letto, Approvato e Sottoscritto,

IL SINDACO MASSIMO GRANDE  
Dott. Giovanni Luca Cannata

Per  
IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott.ssa Maria Grazia D'Erba  
IL ULCE

Stefano

## SEGRETARIO GENERALE

### PIANO DI AUDITING DEL COMUNE DI AVOLA

#### INQUADRAMENTO GENERALE

Il sistema dei controlli interni negli enti locali, a partire dai primi anni novanta, è stato oggetto di profondi cambiamenti che hanno determinato un radicale mutamento del sistema dei controlli, **non più limitato alla verifica della legittimità dell'atto ma, piuttosto, all'andamento complessivo della gestione dell'Ente locale.**

L'evoluzione normativa introduceva, peraltro, un'altra fondamentale novità riguardante la distinzione tra **atti di indirizzo politico e atti di gestione**, con la conseguente attribuzione di responsabilità gestionale alla dirigenza, sia a livello statale che locale.

Ciò ha determinato il passaggio da un regime in cui predominavano i controlli preventivi di legittimità e di merito sugli atti, svolti perlopiù da organi esterni, ad un regime in cui predominano i controlli interni, in particolare quelli sull'attività gestionale.

Tale distinzione di poteri e compiti tra organi di governo dirigenti è finalizzata a costruire un maggiore grado di autonomia gestionale dei dirigenti, soprattutto in relazione agli obiettivi dell'ente, all'efficacia, all'efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché ai risultati della gestione.

Nel nuovo contesto normativo il sistema dei controlli, non è più teso a verificare la semplice legittimità del provvedimento, ma più complessivamente ad analizzare il conseguimento degli obiettivi e dei risultati raggiunti, secondo parametri non più di tipo esclusivamente giuridico ma preminentemente aziendalistico, in modo da dare una concreta configurazione ed attuazione al principio di **buon andamento della P.A.**, di cui all'art. 97 Cost..

Alla luce dei superiori principi, l'obiettivo del Piano di auditing non è quindi soltanto quello di garantire la legittimità degli atti amministrativi ma anche e soprattutto di fornire adeguati strumenti alla governance locale, rendendo, al contempo, trasparente e comprensibile ai cittadini l'utilizzo delle risorse pubbliche.

Le varie forme di controllo interno, devono quindi tendere ad un complessivo miglioramento dell'organizzazione interna dell'ente attraverso l'integrazione e l'aggiornamento dei sistemi e degli strumenti di controllo già esistenti.

#### RIFERIMENTI NORMATIVI.

Il presente Piano è stato predisposto in attuazione del D.L. n. 174 del 10 ottobre 2012, convertito in legge 7 dicembre 2012, n. 213 che ha introdotto rilevanti modifiche al precedente sistema dei controlli interni previsto dal D.Lgs. 286/99, successivamente confluito nel D. Lgs. 267/2000.

L'art. 3 del decreto in oggetto non soltanto ha ampliato il controllo strategico, il controllo di regolarità amministrativa e contabile ed il controllo di gestione, ma ha altresì introdotto il controllo successivo di regolarità

amministrativa, il controllo sulla qualità dei servizi e il controllo sulla gestione degli enti partecipati.

In particolare il comma 2 ha previsto che venga assicurato il controllo di regolarità amministrativa, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del segretario generale.

Il Comune di Avola, pertanto, in attuazione della nuova normativa, attraverso il Piano di Auditing, deve fornire strumenti e metodologie di controllo interno che possano garantire non solo la legittimità, la regolarità e la correttezza dei singoli atti amministrativi, ma anche attività e risultati, che rispondano alla logica di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, nel rispetto delle risorse di bilancio e, più in particolare del Piano di riequilibrio finanziario approvato con delibera di C.C. n. 47 del 27.08.2014 in modo da ottimizzare il rapporto tra costi e benefici per l'ente.

A tal fine con deliberazione di Cons. Com. n. 4/2013 il comune di Avola ha approvato il nuovo regolamento sul sistema dei controlli interni, disciplinando, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le modalità e gli strumenti dei vari tipi di controllo interni, come codificati nella nuova formulazione nel D. Lgs. 267/2000 :

- il controllo di regolarità amministrativa e contabile
- il controllo di gestione e il controllo strategico
- Il controllo strategico
- il controllo sugli equilibri finanziari
- il controllo sugli organismi gestionali esterni
- il controllo della qualità dei servizi erogati.

Come espresso nelle sue finalità, il regolamento in questione intende disciplinare il sistema dei controlli interni in maniera integrata, seppure nel rispetto sia della separazione tra atti di indirizzo politico e le attività gestionali che delle specificità delle diverse strutture organizzative.

Occorre pertanto, nel formulare la soluzione di sistema attuativa delle attività di controllo, adottare modelli che rispecchiano la necessaria sinergia e integrazione tra le varie fasi e attività del controllo interno.

#### **INTEGRAZIONE CON LE ALTRE TIPOLOGIE DI CONTROLLO.**

Il sistema dei controlli, così come articolato dal dettato normativo, prevede una molteplicità di fasi di controllo, ciascuna delle quali si caratterizza, sin dal dettato originario del DL 174/2012 conv. in Legge n°213/2012, per una propria ratio, per l'individuazione di un soggetto che, nell'ambito dell'ordinamento dell'Ente Locale, acquisisce la responsabilità di attuazione della singola fase, che viene considerata strategica dal legislatore e quindi sottoposta al sistema medesimo.

Tuttavia le diverse fasi, che determinano una formale separazione degli ambiti di azione e di controllo, devono essere viste e analizzate non separatamente ma attraverso un sistema integrato all'interno del quale le diverse fasi e i diversi aspetti, pur mantenendo una propria specificità, in realtà devono essere trattati quali elementi complementari di una unica identità, con l'obiettivo di giungere ad una visualizzazione d'insieme delle necessità e delle peculiarità dell'Ente.

L'analisi integrata, tuttavia, non può essere fine a se stessa ma deve concretizzarsi in una ottimizzazione delle soluzioni organizzative, puntando a raggiungere l'attuazione della maggiore circolazione ed interazione possibile delle informazioni e delle valutazioni tra i soggetti attivi e passivi coinvolti nel sistema dei controlli, nell'ottica di una conoscenza integrata tra di essi in modo da favorire l'azione dell'Ente sia dal punto di vista organizzativo interno che dal punto di vista della qualità dei servizi resi nei confronti dei cittadini e più in generale dei portatori di interessi (stakeholders).

L'azione deve pertanto essere coerente sia con il regime di spending review, nel momento in cui si rende necessaria ed imprescindibile un'azione di presidio delle scelte di utilizzo delle risorse, sempre più scarse, a disposizione degli enti locali per il perseguimento dei propri fini istituzionali, sia con l'obiettivo di innalzamento progressivo, del livello qualitativo dei servizi offerti ai cittadini, che può realizzarsi attraverso l'ottimizzazione delle soluzioni organizzative che hanno un impatto diretto su tali servizi.

Si tratta, in altre parole, della forte connotazione del processo di autovalutazione dell'Ente verso i migliori risultati possibili nell'equilibrio tra efficacia, efficienza e buona amministrazione, equilibrio che, nel contesto appena descritto, va ricercato nelle scelte e con le scelte quotidiane, realizzate in un processo di dialogo costante tra i vertici amministrativi e l'indirizzo politico.

Partendo dal presupposto che il Comune di Avola ha adottato il Piano di Riequilibrio Finanziario e che tale Piano ha avuto un forte impatto sulle dinamiche economiche, organizzative, relazionali e manageriali all'interno dell'Ente, la soluzione che si intende proporre, pur presentando aspetti di carattere sperimentale, è quella di predisporre un piano integrato che sia trasversale a tutte le tipologie di controllo, all'interno del quale tutte le singole fasi vengano distinte ed assicurate secondo il dettato legislativo, ma all'interno di un metodo di condivisione costante e di contestualizzazione, anche temporale, sia degli interventi che delle valutazioni relative con lo scopo dichiarato di creare un sistema e una organizzazione di attività e interazioni che realizzino la circolazione e la condivisione di tutte le esperienze ed i dati, come modello generale di azione amministrativa.

Tale modello organizzativo, proprio in quanto sperimentale potrà e verrà valutato sia nelle fasi intermedie che in quella finale e rigarderà sia le singole fasi di controllo che il risultato complessivo di sintesi.

## **ELEMENTI CARATTERIZZANTI IL CONTROLLO**

- 1. Indipendenza del sistema di controllo:** il responsabile e gli addetti al controllo devono essere indipendenti dalle attività oggetto della verifica.
- 2. Imparzialità:** le finalità, i poteri e le responsabilità della funzione di controllo, devono essere definite formalmente e il responsabile incaricato presenterà un piano annuale di auditing che, una volta approvato e reso noto all'interno dell'organizzazione, diventa l'ambito di azione vincolata. In tale piano andranno definiti gli strumenti di rilevazione al fine di garantire che venga usato sempre lo stesso metro di valutazione nella fase di rilevazione delle informazioni.

**3. Contestualità- utilità:** La fase del controllo dovrà essere collocato preferibilmente in itinere alla gestione e temporalmente il più vicino possibile alla adozione degli atti, affinché possa risultare utile e incisivo.

**4. Procedure di controllo selezionate** e indipendenti, non essendo realisticamente possibile sottoporre a controllo tutti i procedimenti adottati dall'Ente, occorre far ricorso alla individuazione di un campione significativo (che tenga conto delle priorità indicate dal vertice aziendale), selezionato con formule statistiche o sorteggio che consentano l'estrazione automatica degli atti da controllare.

Tale elemento di casualità fa sì che le verifiche non siano riconducibili a logiche di potere, né di gestione e consente di controllare meno atti ma con metodi significativi.

**5. Standardizzazione degli strumenti di controllo:** individuazione degli standards predefiniti di riferimento, rispetto ai quali si verifica la rispondenza di un atto o di un procedimento.

I riferimenti sono costituiti dalle leggi, regolamenti, direttive interne ed indirizzi di governo. Si tratta in pratica di costruire delle " griglie di riferimento " in cui per le varie tipologie degli atti da sottoporre a controllo, siano riportati gli elementi indispensabili costitutivi del procedimento nonché gli adempimenti procedurali.

**6. Trasparenza e coinvolgimento dei responsabili nell'organizzazione:** l'adozione del Piano annuale di auditing e dei controlli deve essere reso noto e discusso con tutti i soggetti dell'organizzazione, i cui atti saranno potenzialmente oggetto dei controlli. Questo evita che la funzione di auditing venga confusa con i tradizionali controlli di carattere ispettivo; tale coinvolgimento, inoltre, è l'occasione per evidenziare la funzione di assistenza propria della internal auditing e promuovere la crescita della cultura della qualità e della legalità.

**7. Flessibilità:** la metodologia di controllo può essere adeguata progressivamente in relazione agli obiettivi che l'organo politico intende perseguire, alle problematiche ed alle necessità emerse nel corso dei controlli, ai suggerimenti e alle proposte formulate dai servizi;

#### **SOGGETTI DEL CONTROLLO**

Sono soggetti del controllo interno:

- Il Segretario generale che può avvalersi di dipendenti appositamente individuati;
- I Responsabili dei settori;
- Il Servizio controllo di gestione;
- Il collegio dei Revisori dei Conti.

Le attribuzioni di ciascuno dei soggetti sopra indicati sono definite dal regolamento sui controlli interni, dallo Statuto dell'ente e dalle altre norme in materia di controlli interni sugli enti locali.

## **CONTROLLO DI GESTIONE**

Le funzioni di controllo di gestione sono affidate al **Servizio controllo di gestione**, che opera a supporto del Nucleo di Valutazione denominata sulla base delle disposizioni di cui all'articolo 9 del Regolamento sui controlli interni.

L'attività di controllo è svolta con riferimento all'intera struttura organizzativa, in particolare ai singoli servizi ed ai centri elementari di costo, sulla base di rilevazioni semestrali che tengano conto dei seguenti dati :

- avanzamento degli obiettivi operativi programmati annualmente con II PEG-PdO
- costo dei fattori produttivi impiegati
- ricavi per i servizi a carattere produttivo
- mezzi finanziari acquisiti
- risultati qualitativi e quantitativi raggiunti

Il "Rapporto di gestione annuale" redatto da ciascun responsabile di P.O. deve fornire una completa valutazione dell'attività posta in essere, attraverso la predisposizione di una relazione sui risultati intermedi e finali conseguiti ponendo in relazione gli obiettivi e le risorse assegnate con i dati quantitativi e qualitativi raccolti.

Sulla base dei singoli rapporti di gestione forniti dai dirigenti e responsabili di P.O. il **Servizio Controllo di Gestione** predispone annualmente il "**Rapporto generale sulla gestione**" che viene trasmesso al Sindaco, ai Consiglieri Comunali e agli Amministratori, al Segretario Generale, a tutti i Dirigenti responsabili dei Servizi, al Collegio dei Revisori ed al Nucleo di Valutazione per le valutazioni di competenza relative al raggiungimento degli obiettivi.

Il "Rapporto generale sulla gestione" viene annualmente trasmesso anche alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti sotto forma del referto previsto da N° articolo 198 bis del d

## **CONTROLLO STRATEGICO**

Il controllo strategico è svolto dal **Servizio Controllo di Gestione**, secondo quanto previsto dall'art. 9 del Regolamento sui controlli interni.

Il controllo strategico è diretto a verificare e valutare l'adeguatezza e la congruenza delle scelte in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico approvati dal Consiglio Comunale, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti.

La valutazione del controllo strategico si attua attraverso la rilevazione semestrale effettuata dai Responsabili di P.O. sulla base dei programmi e dei progetti approvati con la Relazione Previsionale e Programmatica, nonché sulla base dei rapporti di gestione che tutti i dirigenti sono tenuti a produrre annualmente.

Entro il mese di agosto di ciascun anno, il **Servizio Controllo di Gestione** produrrà un report di valutazione intermedia dei dati relativi al primo semestre, da sottoporre alla Giunta e al Consiglio per la successiva predisposizione della deliberazione consiliare di ricognizione dello stato di attuazione dei programmi.

Il report finale verrà prodotto entro un termine utile alla predisposizione del rendiconto di gestione.

## **CONTROLLO SUGLI ORGANISMI GESTIONALI ESTERNI**

Il controllo sugli organismi gestionale esterni, disciplinato dall'alt 8 del Regolamento sui Controlli Interni, è svolto dal Responsabile del Settore finanziario che dovrà effettuare le seguenti verifiche:



- rapporti finanziari tra l'ente proprietario e la società partecipata, segnalando tempestivamente al sindaco, all'Assessore al bilancio e al Segretario generale eventuali situazioni di squilibrio tali da produrre effetti negativi sul permanere degli equilibri di bilancio del Comune;
- rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica e delle norme statali che impongono vincoli alle società partecipate e agli altri organismi gestionali esterni nel rispetto del c.d. controllo analogo.
- monitoraggio sulle performance di bilancio delle suddette società.
- situazione contabile, gestionale e organizzativa delle società.
- contratti di servizio.
- qualità dei servizi.

### **CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

Il controllo sugli equilibri finanziari di cui all'art 147 quinquies è svolto dal Responsabile del Servizio Finanziario con la vigilanza del Collegio dei revisori di Conti.

Il responsabile del Settore finanziario attua il controllo sugli equilibri finanziari a decorrere dalla data di approvazione del bilancio di previsione con cadenza di norma trimestrale e comunque almeno due volte l'anno, anche in concomitanza con gli adempimenti di cui all'art 193 del TUEL.

In particolare il controllo è diretto a monitorare i seguenti equilibri:

- Equilibrio tra entrate e spese complessive.
- Equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I,II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di ammortamento dei debiti.
- Equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V e spese in conto capitale.
- Equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto terzi.
- Equilibrio tra entrate a destinazione vincolata e spese correlate
- Equilibrio nella gestione di cassa tra riscossioni e pagamenti.
- Equilibri relativi al patto di stabilità interno.

### **CONTROLLO SULLA QUALITÀ DEI SERVIZI EROGATI**

Il controllo sulla qualità di servizi erogati ha per oggetto i servizi erogati dal Comune a norma del regolamento sui controlli interni ed è effettuato sulla base di standard di qualità e valori programmati nella carta dei servizi nel rispetto delle leggi o dei regolamenti in materia di servizi.

In fase di prima attuazione, si procederà alla ricognizione dei servizi esistenti e degli standard di qualità da raggiungere.

A seguito della ricognizione, si procederà alla redazione delle carte dei servizi, relative ai diversi settori di competenza, assegnando specifici obiettivi ai dirigenti e ai Responsabili di P.O.

La valutazione del rispetto degli standard di qualità e della customer satisfaction avverrà sulla base di apposite rilevazioni e referti da parte dei singoli Responsabili.

### **CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA PREVENTIVO E SUCCESSIVO**

l'efficienza gestionale deve essere affiancata necessariamente dal rispetto delle regole, con funzione di prevenzione delle situazioni patologiche in una prospettiva di autotutela.

Un efficace sistema di controllo amministrativo interno sugli atti garantisce i funzionari con funzioni dirigenziali, poiché saranno attivati meccanismi di autocorrezione che interverranno sugli atti illegittimi, e gli amministratori nei

confronti della collettività e dei diversi portatori di interessi.

Il principio base da cui partire per creare un autonomo sistema di controllo amministrativo degli atti è, necessariamente, il principio di legalità, inteso non solo come conformità alle norme, ma come affidabilità e trasparenza di un'organizzazione nei confronti delle altre e dei diversi stakeholders tale da consentire alla fine del percorso di raggiungere anche una qualificazione di qualità delazione puramente amministrativa.

Il controllo si esercita sia nella fase preventiva di formazione dell'atto che nella fase successiva.

Nella nuova versione deH'articolo 147, questo tipo di controllo assume la dignità di un controllo specifico e autonomo, sottratto all'elenco originario che ne faceva il primo tra i quattro che componevano il controllo interno. Il primo comma dell'articolo (attraverso la fusione tra il precedente primo comma e la lettera a) dello stesso) esordisce riconoscendo agli enti locali, "nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa", il compito di "individuare strumenti e metodologie per garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa".

### **CONTROLLO PREVENTIVO**

Il controllo in fase preventiva è esercitato dal **dal Responsabile di P.O.** cui compete l'emanazione dell'atto che deve attestare, con apposito parere di regolarità tecnica, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e dal Responsabile del servizio finanziario attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

Il Responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 6 della legge n. 241/90 è responsabile della completezza istruttoria, compresi gli aspetti di correttezza e regolarità dell'azione amministrativa e dovrà attestare per ogni impegno di spesa la conformità al Piano di Riequilibrio.

### **CONTROLLO SUCCESSIVO**

#### *Principi generali*

Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti (determinazioni dirigenziali di impegno di spesa, dei contratti e degli altri atti amministrativi) e/o dei procedimenti, anche sotto il profilo della qualità, rispetto a standard predefiniti:

- regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale nei provvedimenti emessi;
- affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- rispetto della normativa in generale;
- conformità alle norme regolamentari, circolari interne e atti di indirizzo;
- conformità agli atti di programmazione.

Il controllo viene esercitato sotto la direzione del Segretario Generale secondo principi generali di revisione aziendale più direttamente applicabili, quali:

- indipendenza: gli addetti all'attività di auditing devono essere indipendenti dalle attività oggetto di verifica e non devono aver partecipato alla loro gestione;
- integrità e obiettività;
- competenza, professionalità e diligenza;
- riservatezza.

### **Costituzione dei gruppi di Auditing interno**

Il Segretario Generale, nell'espletamento dell'attività di controllo della correttezza dell'azione amministrativa, potrà

costituire gruppi di lavoro per il raggiungimento delle seguenti finalità:

- elaborare analisi, valutazioni, raccomandazioni e qualificati commenti relativamente alle attività esaminate, prevedendo ed evidenziando situazioni di rischio e/o inefficienze;
- valutare il grado di aderenza dell'operato dei servizi e degli uffici alle procedure aziendali ed alla normativa.

#### *Tipologie di intervento*

Le principali tipologie di intervento riguarderanno:

- audit di processo (valutazione dell'adeguatezza, regolarità, affidabilità e funzionalità dei processi, procedure e metodi in rapporto agli obiettivi);
- audit di regolarità/conformità dei processi alle leggi e ai regolamenti.

I gruppi di auditing interno sono formati da personale delle diverse strutture organizzative, individuato nell'ambito oggetto di controllo, per specifiche competenze e professionalità, vengono di volta in volta costituiti con atto del Segretario Generale che ne sovrintende il funzionamento. La direzione dei gruppi potrà essere affidata anche al Vice Segretario.

I gruppi di auditing interno svolgono la propria attività sulla base del programma di controlli a campione definito secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento. Il programma di controllo a campione riguarderà progressivamente tutti gli ambiti.

Per l'anno 2017 il programma dei controlli a campione sarà effettuato mensilmente nella misura del 5% degli atti adottati mensilmente e riguarderà **FAMIGLIE DI ATTI O DI PROCEDURE** quali:

- procedure negoziate
- acquisti di beni e servizi
- autorizzazioni e concessioni
- concessione di contributi
- conferimento di incarichi di collaborazione esterna
- procedure di selezione del personale
- procedure di gestione delle presenze/assenze del personale
- gestioni di cassa, a denaro e a materia

#### **Individuazione delle tipologie di procedimento da sottoporre a controllo.**

Per ciascuna delle aree di intervento distinte in macro-processi (famiglie di atti o procedure) si individueranno le tipologie da cui estrarre i campioni (atti) secondo logiche di diversificazione ed eterogeneità nonché di correlazione con il piano di prevenzione della corruzione.

#### **Scheda di analisi e referto**

Ai fini della espressione del referto di controllo successivo, l'unità organizzativa preposta al controllo utilizza una scheda analitica di controllo (check list) secondo un modello omogeneo ed unitario.

Il modello di scheda di analisi e di report relativo al controllo sugli atti allegato, contiene l'elencazione degli indicatori di analisi di procedura, oltre che di controllo amministrativo, validi per tutti i procedimenti/ attività oggetto di controllo.

La valutazione dell'atto in coerenza con gli indicatori predeterminati nei modelli di scheda, avviene ad opera del gruppo di lavoro o unità organizzativa preposta al controllo nonché alla redazione del referto.

Il riscontro degli indicatori è legato ad un meccanismo positivo/negativo che vede, ai fini del risultato positivo del

controllo, la necessità che sussistano tutti gli elementi di legittimità normativa e regolamentare.

L'unità di controllo dovrà riferire al Segretario Generale le criticità o irregolarità riscontrate, per la valutazione, da parte del Responsabile, di eventuali interventi correttivi.

#### **Indicatori di analisi:**

##### **INDICATORI DI LEGITTIMITÀ' NORMATIVA E REGOLAMENTARE:**

- rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari inerenti il provvedimento;
- correttezza del procedimento;
- rispetto delle norme di trasparenza e privacy;
- rispetto dei tempi procedurali;

##### **INDICATORI DI QUALITÀ E DI IDONEITÀ DEL PROVVEDIMENTO AL PERSEGUIMENTO DEL FINE AMMINISTRATIVO:**

- qualità dell'atto amministrativo;
- affidabilità dell'atto amministrativo;
- conformità operativa agli atti di programmazione generali ed esecutivi
- rispetto dell'efficacia del provvedimento rispetto alle conseguenze giuridiche
- efficienza ed economicità del procedimento.

##### **INDICATORE SPECIFICO DELL'ATTIVITÀ/ATTO SOGGETTO A CONTROLLO IN COLLEGAMENTO CON IL PIANO ANTICORRUZIONE:**

- eventuale classificazione dell'attività cui l'atto concerne all'interno della mappatura delle attività a rischio ai sensi del piano anticorruzione, ed in caso positivo, riscontro circa l'adozione di misure di prevenzione.

Per ciascun indicatore si specifica come di seguito il criterio di analisi:

- rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari inerenti il provvedimento: Verifica della conformità dell'atto alla normativa applicabile comunitaria, nazionale o regionale, nonché ai regolamenti dell'ente applicabili;
- correttezza del procedimento: Verifica della correttezza nello svolgimento del procedimento amministrativo, ai sensi della 241/90, relativamente all'atto in esame (es. avvio del procedimento, informativa ai controinteressati ecc.);
- rispetto delle norme di trasparenza e privacy: Verifica della corretta pubblicazione dell'atto, se prevista, e se, nel caso di presenza di dati personali, sensibili o giudiziari, i medesimi siano stati trattati in conformità alla normativa sulla Privacy;
- rispetto dei tempi procedurali: Verifica dell'emissione dell'atto in coerenza con i termini di legge, regolamentari o comunque definiti a termini di regolamento/prassi o istruzione operativa;
- qualità dell'atto amministrativo: Verifica della qualità intrinseca dell'atto amministrativo, anche attraverso la chiarezza, completezza e congruenza dei suoi elementi di motivazione, adeguatamente riportati e coerenza generale, comprensiva del corretto riferimento alla normativa applicabile e vigente;
- affidabilità dell'atto amministrativo: Verifica che gli eventuali riferimenti esterni dell'atto, compresi gli allegati tecnici - operativi, siano corretti, reperibili e protocollati, ove prevista la protocollazione e che gli elementi di fatto siano in genere siano veritieri circostanziati e coerenti;
- conformità operativa agli atti di programmazione generali ed esecutivi: Verifica che l'atto evidenzi la conformità dell'atto al programma di mandato, P.E.G./PIANO DELLE PERFORMANCE, atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo, comprensiva anche della verifica che l'atto riporti sufficienti riferimenti agli strumenti programmatori dell'ente.

- rispetto dell'efficacia del provvedimento rispetto alle conseguenze giuridiche: verifica che l'atto evidenzi l'effettività delle conseguenze giuridiche e/o tecniche e/o economiche discendenti dal procedimento descritto nell'atto in esame;
- efficienza ed economicità del procedimento: verifica che l'atto in esame evidenzi una sufficiente ricerca del minor impatto economico in termini di risorse finanziarie e/o umane e/o strumentali.
- Indicatore specifico dell'attività o dell'atto soggetto a controllo in collegamento con il piano anticorruzione: indicatore di eventuale classificazione dell'attività cui l'atto concerne all'interno della mappatura delle attività a rischio ai sensi del piano anticorruzione, ed in caso positivo, riscontro circa l'adozione di misure di prevenzione.

#### *Il referto dei controlli*

Il referto viene inviato in copia al Responsabile del Servizio sottoposto a controllo entro 5 giorni dalla predisposizione finale.

In caso di assenza di criticità, il Responsabile ne cura la conservazione, altrimenti, nel caso il referto contenga segnalazioni di criticità o irregolarità, valuta la percorribilità di interventi correttivi.

L'unità organizzativa preposta al controllo redige in conclusione dei controlli relativi all'anno una relazione che sintetizzi le risultanze dei referti, nella quale confluiscono anche gli esiti dei controlli ispettivi effettuati dalle diverse strutture in ambiti specifici e i referti dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione, effettuati dalle varie strutture sulle pratiche di pertinenza.

Il referto finale annuale evidenzierà, al contempo i punti di forza e i punti di criticità dell'intero sistema dei controlli e servirà, altresì, a dettare i principi ai quali dovrà ispirarsi il successivo Piano di auditing anche in relazione all'efficacia e all'efficienza dell'Ente.

#### *Ulteriori forme di responsabilità*

Qualora dagli esiti del procedimento di controllo emergano eventuali aspetti di responsabilità

(penali, amministrative, contabili, disciplinari), resta ferma l'attivazione delle relative procedure