



Approvato con deliberazione di

C.P. n. _____ del _____

Provincia di Reggio Calabria

REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina il funzionamento dei Sistemi di Controllo Interno della Provincia di Reggio Calabria secondo quanto stabilito dall'art. 147 e ss del D.Lgs n. 267/2000, fermo restando le altre forme di controllo esterno esercitate dai Revisori dei Conti, dal Nucleo o Organismo di Valutazione e dalla Corte dei Conti.

Art. 2

Sistema dei Controlli Interni

1. La Provincia di Reggio Calabria istituisce il sistema dei controlli interni, articolato secondo le funzioni e le attività descritte nell'art. 147 e ss. del D.Lgs n. 267/2000 le cui finalità sono le seguenti:
 - a) verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati ottenuti;
 - b) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;
 - c) garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi;
 - d) verificare, attraverso l'affidamento e il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, anche in riferimento all'art. 170, comma 6, la redazione del bilancio consolidato, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'Ente;

- e) garantire il controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'Ente;
2. Il Sistema dei Controlli Interni è pertanto strutturato come segue:
- a) controllo di regolarità amministrativa: finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, nella fase preventiva e successiva;
- b) controllo di gestione e di qualità dei servizi: finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa ed ottimizzare il rapporto tra costi e risultati, nonché orientato alla *customer satisfaction* mediante la definizione di specifici standard di qualità che consentano ai cittadini/utenti di confrontare il livello di qualità atteso rispetto a quello reale del servizio erogato;
- c) controllo strategico: finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti, degli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, delle procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati, della qualità dei servizi erogati e del grado di soddisfazione della domanda espressa, degli aspetti socio-economici;
- d) controllo sugli equilibri finanziari: finalizzato alla costante verifica da parte del responsabile dei servizi finanziari, sotto la vigilanza dell'Organo di revisione, degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e di cassa;
3. Il sistema dei controlli interni viene disciplinato secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.
4. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario Generale dell'Ente i Dirigenti, i Responsabili dei Servizi e le unità di controllo.

TITOLO II

CONTROLLO REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

Art. 3

Controllo preventivo

1. Il controllo preventivo è esercitato dal Dirigente responsabile del servizio cui compete l'emanazione dell'atto, che deve attestare, con apposito parere di regolarità tecnica, la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, nonché dal Responsabile del Servizio finanziario attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo il Dirigente emette il parere in ordine alla sola regolarità tecnica, mentre, qualora l'atto comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, il Dirigente del Settore finanziario emette il proprio parere in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella deliberazione.

I responsabili rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi. Se la Giunta o il Consiglio non intendono conformarsi ai pareri devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

2. Il personale appartenente all'Autorità di Audit, deputato ai controlli successivi sarà individuato nel numero di due unità dal Segretario Generale, di norma, all'interno delle strutture dell'Ente che abbiano le necessarie competenze professionali. Tale organismo opera in completa autonomia, ha il compito di definire le procedure standards a cui i Dirigenti dovranno attenersi nella predisposizione e formazione dei loro atti in conformità alla legislazione di riferimento. Tali standards saranno definiti in via preventiva, tenuto conto delle eventuali osservazioni dei Dirigenti responsabili dei settori e dei servizi di staff.
3. Nel caso in cui l'Autorità di Audit rilevi violazioni rispetto alla normativa vigente, invita il responsabile del settore a fornire chiarimenti, in mancanza di osservazioni l'atto non produce effetti finanziari per l'Ente a meno che il Dirigente non si assuma la completa responsabilità contabile della spesa ed a tal fine il Responsabile dei Servizi finanziari annoterà il parere negativo espresso all'Autorità di Audit.
4. Spetta in ogni caso, al Responsabile dei servizi finanziari effettuare in via preventiva il controllo contabile tenuto conto che eventuali atti di spesa non potranno avere corso qualora:
 - a) siano pervenuti oltre il termine perentorio di ricevibilità del 31 dicembre dell'esercizio finanziario cui si riferisce la spesa;
 - b) la spesa ecceda lo stanziamento del capitolo di bilancio;
 - c) l'imputazione della spesa sia errata rispetto al capitolo di bilancio o all'esercizio finanziario, o alla competenza piuttosto che ai residui;
 - d) non si rinviene la compatibilità dei costi della contrattazione integrativa con i vincoli di bilancio ai sensi dell'articolo 40 -bis del decreto legislativo 31 marzo 2001, n. 165.

Art. 4

1. Le attività di controllo successivo di regolarità amministrativa hanno le seguenti finalità:
 - monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;
 - rilevare la legittimità dei provvedimenti, registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie, regolamentari;
 - sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Dirigente ove vengano ravvisate patologie;
 - migliorare la qualità degli atti amministrativi;
 - indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano massima imparzialità;
 - attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identica tipologia;
 - costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;

- collaborare con le singole strutture per l'impostazione ed il continuo aggiornamento delle procedure.

Il funzionamento a regime del controllo di regolarità amministrativa avviene sulla base della descrizione dettagliata con la metodologia descritta nella relazione del Segretario e Direttore Generale allegata alla deliberazione di approvazione del presente Regolamento.

2. Sono oggetto del controllo di regolarità:
 - A) le determinazioni dirigenziali quali atti di gestione amministrativa;
 - B) tutti gli atti e/o procedimenti definiti annualmente dalla Giunta Provinciale;
3. In merito alla metodologia del controllo di regolarità amministrativa esso deve tendere a misurare e verificare la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati agli standards di riferimento. Per standards predefiniti si intendono i seguenti indicatori:
 - regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale nei provvedimenti emessi;
 - affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
 - rispetto della normativa sulla privacy nel testo dei provvedimenti e nelle procedure adottate;
 - rispetto della normativa in generale;
 - conformità alle norme regolamentari;
 - conformità al programma di mandato, PEG, atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo.
4. Gli atti da esaminare sono estratti a campione nella misura non inferiore al 10% delle determinazioni con una metodologia che definisca la significatività del campione. Tale esame può essere esteso, su iniziativa dell'organismo di controllo, anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Gli uffici, oltre alle determinazioni, dovranno consegnare all'organismo tutta la documentazione che sarà loro richiesta, fermi restando i termini di chiusura della fase di controllo sulla determinazione.
5. Le schede elaborate sui controlli a campione formano oggetto di relazioni periodiche (almeno semestrali) dalle quali risulti:
 - a) il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
 - b) i rilievi sollevati sulle singole parti che compongono l'atto;
 - c) i rilievi sollevati per ciascuno dei singoli indicatori contenuti all'interno della scheda di verifica utilizzata dall'organismo durante l'attività;
 - d) le osservazioni dell'autorità di Audit relative ad aspetti dell'atto o procedimento, oggetto di verifica non espressamente previsti ma che l'organismo ritenga opportuno portare all'attenzione dei soggetti destinatari dell'attività di controllo;
6. Le citate relazioni sono trasmesse periodicamente al Segretario Generale, al Presidente, al Presidente del Consiglio, ai Dirigenti.

TITOLO III CONTROLLO DI GESTIONE E DI QUALITÀ DEI SERVIZI

Art. 5

1. L'attività di controllo di gestione consiste nella verifica, all'inizio, nel corso, ed al termine della gestione, dello stato di attuazione degli obiettivi programmati dagli organi politici e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la qualità e quantità dei servizi offerti, della funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, del livello di efficienza, efficacia e economicità dell'attività gestionale svolta per il raggiungimento dei predetti obiettivi, intendendosi:
 - a) per **efficienza**, la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;
 - b) per **efficacia**, la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati;
 - c) per **economicità**, la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la verifica sistematica del rapporto tra costi e risultati.
2. Il Servizio del Controllo di Gestione è incardinato nel Settore Finanziario della Provincia in conformità alla struttura organizzativa dell'Ente. Il responsabile e coordinatore del Servizio del Controllo di Gestione è il Dirigente del Settore Finanze. Il Servizio potrà avvalersi del personale del Settore finanziario nelle attività da espletare. Oltre all'utilizzazione dei dati contabili il sistema si avvale anche della elaborazione di eventuali dati extracontabili ai fini della misurazione dei parametri ed obiettivi e del loro stato di avanzamento.
3. Ogni Dirigente dovrà individuare all'interno del proprio Settore un referente che avrà cura di rilevare e trasmettere i dati e le informazioni necessarie per l'efficiente gestione del sistema del controllo di gestione, anche al fine di realizzare i report o referti con la periodicità stabilita annualmente dalla Giunta Provinciale.
4. Nella definizione del piano della performance sono indicati:
 - Gli obiettivi strategici a livello di Ente per le funzioni fondamentali dell'amministrazione attraverso il monitoraggio effettuato dal Servizio Controllo di gestione degli indicatori individuati;
 - Gli obiettivi definiti nel Piano Triennale e il loro stato di avanzamento attraverso la misurazione di parametri ed indicatori atti ad evidenziare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa.
 - Gli obiettivi annuali, declinati dal Piano triennale, con evidenza dei parametri ed indicatori di misurazione atti a monitorare il loro stato di avanzamento.
5. Ogni dirigente avrà cura di indicare nella relazione previsionale e programmatica gli obiettivi triennali come desumibili dal piano triennale della performance. Spetta, altresì, ad ogni Dirigente la compilazione della relazione annuale delle attività previste nel piano della performance, avvalendosi dei risultati del controllo di gestione. In caso di monitoraggio delle attività annuali i Dirigenti avranno cura di indicare attraverso una propria relazione sintetica lo stato di avanzamento degli obiettivi annuali.

6. Per la qualità dei servizi i Dirigenti di ogni settore, a partire dalla data prevista dalle disposizioni legislative vigenti, sono responsabili della redazione e tenuta della Carta dei Servizi in cui siano definiti i principi e le modalità con cui sono erogati i servizi ai cittadini, dovranno indicare ex ante annualmente i parametri qualitativi da raggiungere evidenziando a consuntivo i risultati ottenuti rispetto agli standards definiti. In particolare, nella definizione delle singole procedure, dovranno essere evidenziati i tempi medi del rilascio delle autorizzazioni, dei certificati, delle risposte date all'utenza, dei tempi medi di attesa per le attività di sportello, della correttezza delle risposte fornite e quant'altro ritenuto utile per la misurazione della performance qualitativa. Ogni Dirigente avrà cura di indicare sul sito web istituzionale tutte le informazioni necessarie affinché gli utenti esterni, a cui sono rivolti i servizi, abbiano tutte le indicazioni utili per la corretta implementazione delle procedure, indicando il responsabile del procedimento, il responsabile dell'adozione dell'atto finale, i tempi previsti di conclusione del procedimento, il trattamento di eventuali dati sensibili, la modulistica per ogni procedimento aggiornata in funzione della legislazione vigente. In merito alla misurazione della qualità delle prestazioni rese, il Servizio di Controllo di Gestione potrà avvalersi di ulteriori tecniche di analisi quali la somministrazione di questionari via internet, ovvero direttamente all'utenza, atti a misurare la qualità del servizio reso.
7. Ai Dirigenti che non adempiono alle obbligazioni previste nei punti precedenti non potrà essere erogata la retribuzione di risultato fino al loro adempimento. I Dirigenti a loro volta valuteranno i propri responsabili di unità organizzativa sulla base degli stessi parametri sopra evidenziati.
8. Il Servizio Controllo di Gestione e ogni Settore dell'Ente dovrà evidenziare e rendere pubblici i costi delle attività gestite, mediante la compilazione di apposite schede riassuntive, nelle quali sono evidenziate le quantità trattate in termini di procedimenti, il costo del personale, i costi esterni (consulenze, acquisti di materiale, ecc....) ed indiretti per singolo servizio. Nella definizione e contabilizzazione dei costi indiretti (affitti, illuminazione, riscaldamento, manutenzione, pulizie, spese generali, ecc...) saranno definiti standard comuni in riferimento al numero di persone gestite attraverso la contabilizzazione di un overhead e ciò fino a quando non siano stimati esattamente le spese generali o costi comuni.
9. E' fatto obbligo ad ogni Dirigente di inviare per la pubblicazione sul sito informatico web dell'Ente i costi per i servizi resi e la loro evoluzione nel tempo.

Art. 6

Definizione degli indicatori di Ente

1. Il Servizio di Controllo di Gestione ha cura di pubblicare annualmente sul sito web della Provincia i seguenti indicatori di Ente e la loro evoluzione negli anni a cui è legata una relazione annuale di sintesi:
 - **INDICATORI DI COMPOSIZIONE DELLE ENTRATE CORRENTI.** Utilizzando i conti consuntivi saranno forniti i quattro indicatori:
 1. **Indice di autonomia finanziaria** = rapporto percentuale tra Entrate tributarie, titolo I + entrate extra tributarie, titolo III e totale Entrate correnti (tit. I,II e III)
 2. **Indice di dipendenza finanziaria** = rapporto percentuale tra Trasferimenti correnti (tit. II) e

totale entrate correnti.

3. Indice di autonomia impositiva = rapporto percentuale tra Entrate tributarie e totale Entrate correnti

4. Indice di autonomia tariffaria = rapporto percentuale tra Entrate extratributarie e totale Entrate correnti

• **INDICATORI DI COMPOSIZIONE DELLE SPESE CORRENTI.** Utilizzando i seguenti indicatori:

1. Entrate correnti/Spese correnti;

2. Indice di rigidità (strutturale) della spesa corrente = rapporto percentuale tra spese per il personale + quote di ammortamento mutui e totale entrate correnti (tit. I,II e III).

• **INDICATORI DI MODALITÀ DI FINANZIAMENTO DEGLI INVESTIMENTI.** Indicatori di modalità di finanziamento degli investimenti utilizzando i seguenti indicatori:

1. Rapporto tra avanzo di amministrazione utilizzato e Spese in conto capitale (tit. II);

2. Rapporto tra assunzione di mutui e prestiti (tit. V, cat. 3 e4) e Spese in conto capitale;

3. Rapporto tra avanzo di amministrazione utilizzato e Spese in conto capitale (tit. II)

4. Rapporto tra alienazione di beni patrimoniali (tit. IV, cat. 1) e Spese in conto capitale

5. Rapporto tra trasferimenti ricevuti (tit. IV) e Spese in conto capitale;

- **INDICE DI PRESSIONE FINANZIARIA** = rapporto tra Entrate tributarie ed extra tributarie (tit. I e III) e popolazione;
- **INDICE DI PRESSIONE TRIBUTARIA** = rapporto tra Entrate tributarie (tit. I) e popolazione;
- **INDICE DI INTERVENTO REGIONALE** = Rapporto tra trasferimenti regionali (tit. II cat. 2) e popolazione
- **INDICE DI ATTENDIBILITA' DELLE PREVISIONI INIZIALI** = rapporto tra previsioni iniziali e previsioni definitive;
- **INDICE DI REALIZZAZIONE DELLE PREVISIONI DEFINITIVE** = rapporto tra Accertamenti/Impegni e previsioni definitive;
- **INDICE DI REALIZZAZIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE** = rapporto tra Riscossioni/Pagamenti e Accertamenti/Impegni;
- **INDICE DI FORMAZIONE DEI RESIDUI**= rapporto tra (differenza tra accertamenti e riscossioni /differenza tra impegni e pagamenti) e accertamenti/impegni;
- **INDICE DI SMALTIMENTO DEI RESIDUI**= rapporto tra Riscossioni in conto residui/Pagamenti in conto residui e Residui iniziali;
- **INDICE DI INCIDENZA DEI RESIDUI** = rapporto percentuale tra Residui finali e Stanziamenti in conto competenza

TITOLO IV CONTROLLO STRATEGICO

Art. 7

1. A partire dalla data prevista dalle disposizioni legislative vigenti, l'Amministrazione nella propria attività di programmazione individua una mappa strategica su cui muoversi nel lungo termine. Alla citata mappa strategica, nel bilancio di previsione e nella relazione illustrativa al bilancio di previsione triennale sono indicate le attività strategiche di programmazione a cui

sono associati annualmente obiettivi strategici definiti nel piano annuale degli obiettivi e nel piano della performance in concomitanza con l'approvazione del PEG di ciascun Settore.

2. Al fine del miglioramento continuo delle attività e del monitoraggio la Provincia di Reggio Calabria si dota di un Piano della performance così come definito dalla Commissione Nazionale di Valutazione delle Pubbliche Amministrazioni, nel quale sono riportati obbligatoriamente, per singolo Settore, ed assegnati ai dirigenti di struttura, almeno un obiettivo strategico.
3. La definizione della mappa strategica, dei programmi strategici e degli obiettivi triennali ed annuali, sono definiti dal Settore Segreteria/Direzione Generale -Giunta - Contratti -Assistenza giuridico /amministrativa ai Comuni
4. Nella definizione degli obiettivi strategici annuali gli stessi devono indicare le risorse economiche interne ed esterne per al loro realizzazione, la tempistica delle singole azioni in cui sono suddivisi gli obiettivi ed il grado di avanzamento degli stessi.
5. La citata struttura monitora, almeno trimestralmente, l'andamento degli obiettivi strategici attraverso tecniche semplificate (cruscotto strategico), riferisce al Presidente della Provincia delle singole azioni realizzate, propone i necessari aggiustamenti, quantifica i costi e le risorse impiegate rispetto a quelle previste. Qualora per eventi imprevisi le azioni in cui sono suddivisi gli obiettivi non possano essere raggiunte, di concerto con il Presidente, riferisce alla struttura di competenza le eventuali azioni correttive da effettuare.
6. La struttura competente si avvale del Controllo di Gestione e degli altri controlli interni, propone la valutazione sull'attuazione dei singoli obiettivi e riferisce annualmente alla Giunta Provinciale ed al Consiglio Provinciale attraverso specifiche relazioni;
7. Ai Dirigenti che non collaborino con la struttura del Controllo strategico, in sede di definizione sia degli obiettivi che delle azioni, ovvero in sede di monitoraggio degli stessi, può essere non erogata la retribuzione di risultato. Nei casi più gravi, la mancata collaborazione, oltre ad essere causa di rotazione nella propria funzione dirigenziale, può determinare la mancata assegnazione della posizione dirigenziale fino al limite massimo di due anni. In tal caso i dirigenti in tale periodo di mancata assegnazione della direzione di struttura perderanno la relativa retribuzione di posizione.

CONTROLLO SULLE SOCIETA' PARTECIPATE

Art. 8

1. L'amministrazione definisce annualmente obiettivi gestionali minimi attraverso indicatori economici, finanziari, contabili e organizzativi per le società partecipate. Ove possibile la società si dota di un piano della performance definito di concerto con l'amministrazione.
2. Il controllo dell'amministrazione si esercita, altresì, nei confronti della società partecipata anche in merito ai controlli del rispetto delle norme di legge sui vincoli della finanza pubblica;
3. Il Dirigente del settore responsabile delle "Partecipate" vigila costantemente sull'equilibrio economico-finanziario delle società partecipate, propone eventuali azioni correttive in itinere qualora ritenute necessarie, effettua annualmente una relazione nella quale siano evidenziati: i

livelli qualitativi dei servizi erogati sulla base degli standard definiti ad inizio anno, sul raggiungimento degli obiettivi gestionali, sulla corretta gestione economica e finanziaria della società, sul rispetto dei vincoli della finanza pubblica. La relazione, inoltre, deve evidenziare la coerenza dell'attività societaria sia rispetto alla missione istituzionale dell'Ente, sia rispetto all'effettiva produzione di servizi di interesse generale; ai relativi costi/benefici; all'appropriatezza del modulo gestionale; alla comparazione dei vantaggi/svantaggi con i risparmi/costi/risultati offerti da possibili moduli alternativi; alla capacità della gestione di perseguire in modo efficace, economico ed efficiente, in un'ottica di lungo periodo, i risultati assegnati, anche in termini di promozione economica e sociale.

TITOLO V CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 9

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione del Responsabile del Servizio finanziario e la vigilanza del Collegio dei Revisori dei Conti, con il coinvolgimento attivo della Giunta, del Segretario Generale, del Direttore Generale e dei Dirigenti, secondo le rispettive responsabilità;
2. Il controllo effettuato si concretizza nell'attuazione dei seguenti principi:
 - a) Nella destinazione dei proventi delle alienazioni per il finanziamento della parte corrente, si attua in via prevalente il principio contenuto nell'art. 162, comma 6, del TUEL il quale prevede espressamente che, sia in sede di approvazione del bilancio di previsione sia nella successiva gestione, venga garantito l'equilibrio della gestione corrente. Tale equilibrio inteso quale saldo positivo o pareggio, dato dalla differenza tra la somma dei primi tre Titoli delle Entrate e la somma delle Spese correnti con quelle necessarie per il rimborso delle quote capitale dei mutui e dei prestiti obbligazionari;
 - b) L'utilizzo delle anticipazioni di cassa, previsto dall'art. 222 del TUEL, si configura come una soluzione di breve periodo volta a superare transitorie situazioni di scarsa o insufficiente liquidità e, non quale fonte sistematica di finanziamento dell'Ente. Il ricorso a tale formula di finanziamento dà luogo ad un costo corrispondente all'interesse sulle somme anticipate da pagare all'istituto di Tesoreria. Il ripetuto utilizzo dell'anticipazione di tesoreria, il disequilibrio consolidato della parte corrente di bilancio e le anomale modalità di gestione dei servizi per conto di terzi, rientrano tra gli indicatori, evidenziati nell'art. 5 del D.Lgs n. 149/2011, che denotano situazioni di squilibrio finanziario.
 - c) I residui riportati nel bilancio concorrono a formare il risultato di amministrazione che l'Ente può applicare ed utilizzare negli esercizi successivi. In merito ai residui attivi (entrate accertate e non incassate) si pone la necessità che vengano mantenuti nel bilancio solo quelli che l'Ente ha la ragionevole certezza di incassare. Al fine di conferire veridicità ed attendibilità al bilancio dell'Ente, pertanto, al termine di ciascun esercizio, prima dell'inserimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi, la Provincia procede ad una particolare operazione di riaccertamento degli stessi. Tale operazione di riaccertamento, in relazione ai residui attivi, consiste nel riesame delle ragioni creditorie dell'Ente al fine di decidere se mantenere il residuo, in tutto o in parte, nel bilancio dell'Ente (art. 228 del TUEL) Tale controllo ha natura sostanziale

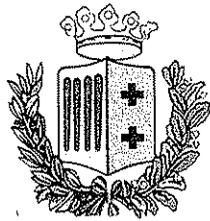
e non solo formale. I singoli dirigenti oltre a verificare che continui a sussistere il titolo giuridico del credito, l'esistenza del debitore e la quantificazione del credito, devono anche accertare la effettiva riscuotibilità dello stesso e le ragioni per le quali non è stato riscosso in precedenza . Qualora il credito, a seguito di tale verifica, non sia più esistente, esigibile o, comunque, riscuotibile, lo stesso sarà stralciato dal conto del bilancio e inserito nel conto del patrimonio, in un'apposita voce dell'attivo patrimoniale, fino al compimento del termine prescrizione (art. 230 del TUEL, così come ripreso anche dai principi contabili). Scaduto tale termine il credito sarà eliminato anche dal Conto del Patrimonio, con contestuale riduzione dello stesso.

TITOLO VI

NORME FINALI

Art. 10

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della sua pubblicazione all'Albo on line dell'Ente.
2. Il sistema dei controlli interni così come delineato, dalla sua data di approvazione, sostituisce eventuali disposizioni contrarie rinvenibili negli atti adottati dall'Ente e modificano, altresì il Regolamento di Contabilità, integrandolo nelle disposizioni qui contenute.



Provincia di Reggio Calabria

Segreteria Generale e Direzione Generale

**Il Sistema di Internal Auditing
e Controllo di Regolarità Amministrativa
sulle Determinazioni Dirigenziali**

Dott. Antonino Minicuci
Segretario Generale e Direttore Generale

1. PRESENTAZIONE

1.1 La nuova frontiera dei controlli interni nella Repubblica delle autonomie.

Come noto, la riforma del Titolo V, Parte II, della Costituzione, nel ridisegnare la nostra forma di Stato, ha inciso anche sul sistema dei controlli amministrativi intersoggettivi mediante la abrogazione dell'art. 130 Cost.

Tale abrogazione, da un lato, ha determinato l'abolizione dei controlli esterni sulle autonomie territoriali e la soppressione dell'organo regionale di controllo, dall'altro, ha, però, lasciato impregiudicata la possibilità – ed anzi l'ha trasformata in impellente necessità – di introdurre e/o potenziare altre e diverse forme di controllo, che hanno il proprio fondamento costituzionale in norme che non sono state interessate dalla riforma del 2001.

L'eliminazione dei controlli esterni sugli atti degli enti locali non può, infatti, essersi tradotta in una sorta di esenzione delle autonomie locali dai controlli *tout - court* intesi, stante la vigenza nel nostro ordinamento del principio generale per cui le aree di gestione pubblica (caratterizzate dall'impiego di risorse della comunità e svolte nell'interesse dei cittadini) non possono essere sottratte ad istanze di controllo.

Per tali ragioni, oggi, a seguito della novella costituzionale e della conseguente rivitalizzazione della autonomia normativa e amministrativa delle autonomie locali, è responsabilità degli Enti adottare sistemi di garanzia e verifica interna della legalità e del buon andamento dell'azione amministrativa.

Il riferimento è con tutta evidenza alla implementazione del sistema dei controlli interni, così come organicamente disciplinato per l'universo delle pubbliche amministrazioni dal d.lgs.vo n. 286/1999 e così come esteso al pianeta delle amministrazioni locali dall'art. 147 del d.lgs.vo n. 267/2000. A rendere ancor più cogente la strutturazione di un "sistema" di controlli interni sono, da un lato, l'art. 4, comma II, della Legge "La Loggia" (l. n. 131/2003), che individua tra i contenuti necessari dello Statuto locale la disciplina delle "forme di controllo, anche sostitutivo", dall'altro, l'art. 2, comma IV, lett. m), che annovera, tra i principi e criteri direttivi che il Governo deve rispettare nell'attuazione della delega conferitagli per l'individuazione delle funzioni fondamentali degli enti locali, l'obbligo di mantenere ferme "le disposizioni volte ad assicurare la conformità dell'attività amministrativa alla legge, allo statuto e ai regolamenti".

Ne deriva che, alla luce delle disposizioni di principio dettate dal legislatore statale, la sfida (obbligata) per le amministrazioni locali diviene quella di adoperare la potestà statutaria e regolamentare ad esse riconosciuta al fine di costruire una capillare rete di controlli interni e realizzare un modello di governo locale informato ai principi di legalità, efficienza, efficacia ed economicità.

1.2. La centralità e le peculiarità del controllo di regolarità amministrativa.

Cardine del nuovo sistema dei controlli interni è la separazione tra il controllo di regolarità amministrativa e contabile, da un lato, ed il controllo di gestione e il controllo strategico dall'altro.

Il controllo di regolarità amministrativa si viene a configurare come l'ultima garanzia del primato e del valore della legge e della consequenziale necessità che l'azione amministrativa sia non solo efficace, efficiente ed economica, ma anche legittima.

In quest'ottica, il controllo di regolarità amministrativa, destinato ad inserirsi ed estendersi nelle aree di pertinenza del precedente controllo di legittimità degli atti amministrativi, diventa, però, per ovvie ragioni, un istituto bisognoso di essere svecchiato, sia negli aspetti metodologici che funzionali, per poter entrare a pieno titolo a far parte di un sistema integrato di valutazione costruito per misurare il rendimento complessivo delle strutture pubbliche.

A tal fine l'art. 2 del d. lgs. n. 286, nel definire il controllo di regolarità amministrativa (e contabile) quale strumento idoneo a garantire la legittimità, la regolarità e correttezza dell'azione

amministrativa, da un lato, ha vietato lo svolgimento di verifiche preventive, se non nei casi espressamente previsti dalla legge e fatto salvo, in ogni caso, il principio secondo cui la definitiva determinazione in ordine all'efficacia dell'atto spetta all'organo amministrativo responsabile; dall'altro, ha esteso a tali verifiche i principi generali della revisione aziendale, asseverati dagli organi e collegi professionali operanti nel settore, ovviamente in quanto compatibili e applicabili alle pubbliche amministrazioni.

Tale richiamo, volto, indubbiamente, a valorizzare verifiche di tipo sostanziale, si pone del resto, in linea con le "Linee guida del controllo" fissate dall'INTOSAI (*International Organisation of Supreme Audit Institutions*, Organizzazione internazionale affiliata all'ONU, che raccoglie più di 140 istituti superiori di controllo), a Washington nel giugno 1992 e nelle "Linee guida Europee" del 1998, dette Manuale del controllo, le quali hanno segnato la rapida evoluzione della sistematica dei controlli secondo i modelli privatistico - aziendali.

A fronte della cogenza del dato normativo, però, la pressochè totalità delle ricerche effettuate sullo stato di attuazione dei controlli interni alle amministrazioni locali (cfr. "Indagine conoscitiva sullo stato di attuazione dei controlli interni in Toscana" promossa dalla Comunità Virtuale dei Controlli Interni e disponibile, nei risultati della prima *tranche*, sul sito www.controllinterni.it) ha messo in evidenza che soprattutto il controllo di regolarità amministrativa ha conosciuto scarsa attenzione.

All'assolvimento degli obblighi di legge, che - come detto - impongono l'attivazione di tutte le tipologie di controlli interni, è preordinato il presente progetto.

1.3. Il controllo di regolarità amministrativa sulle determinazioni dirigenziali nell'ambito del sistema di *internal auditing*.

Nell'ambito delle attività riconducibili alle funzioni tipiche del controllo di regolarità amministrativa, il progetto in corso di realizzazione intendere mettere a punto un sistema per la verifica di regolarità delle procedure nelle determinazioni dirigenziali, che, come noto, pur costituendo la percentuale più alta degli atti adottati dall'Ente, non sono soggette a nessun parere preventivo se non al visto di regolarità contabile.

A tale scopo si è delineata un'ipotesi, resa operativa per la prima volta dalla Provincia di Lucca, di attivazione di un servizio di *auditing* interno, finalizzato ad esaminare e valutare gli aspetti procedurali ed amministrativi, nonché la loro regolarità, anche mediante l'utilizzo degli strumenti della revisione aziendale espressamente richiamati dall'art. 2 del d. lgs. 286/1999.

Tale servizio, che non comporta modifiche strutturali, essendo attivabile nell'ambito del Settore amministrativo e della Segreteria e, dunque, all'interno del sistema complessivo dei controlli già articolato nei controlli dei Revisori dei Conti, dell'Organismo Interno di Valutazione e del Controllo di Gestione, fa riferimento al sistema di *internal auditing*, di cui esistono standards definitivi a livello internazionale.

Secondo tali standards l'*internal auditing* è:

- una funzione di verifica indipendente operante al servizio di una organizzazione, con finalità di esaminarne e valutarne le attività, verificandone gli aspetti procedurali amministrativi e la loro regolarità rispetto a standards predefiniti;
- preordinata a prestare assistenza a tutti i componenti dell'amministrazione per consentire loro di adempiere efficacemente alle loro responsabilità. A tal fine fornisce loro analisi, valutazioni, raccomandazioni e qualificati commenti relativamente alle attività esaminate.

Finalità del sistema non è, dunque, quella della valutazione del singolo atto, ma quella di desumere dalle verifiche successive elementi di giudizio sulla correttezza delle procedure adottate, sull'affidabilità dei dati e dei sistemi di controllo, sugli indicatori di funzionalità e sulle eventuali proposte di modifiche attraverso l'attivazione del potere di autotutela della pubblica amministrazione.

2. IL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMINISTRATIVA NELLA PROVINCIA DI REGGIO CALABRIA: PRINCIPI, OGGETTO E PARAMETRO, STRUTTURA DESTINATARI E METODOLOGIA.

2.1 Principi: elementi innovativi del controllo di regolarità amministrativa (art. 2 del d.lgs. n. 286/1999).

1. Separazione del controllo di regolarità amministrativa dalle funzioni del controllo di gestione e del controllo strategico.
2. Principio generale che non consente verifiche da effettuarsi in via preventiva, se non nei casi espressamente previsti dalla legge e fatto salvo, in ogni caso, il principio secondo cui la definitiva determinazione in ordine all'efficacia dell'atto spetta all'organo amministrativo responsabile.

2.2. Oggetto e parametro del controllo.

1. Oggetto: determinazione dirigenziale (che rappresentano più del 90% degli atti di gestione amministrativa)
2. *Standards* di riferimento (griglia):
 - normativa comunitaria (regolamenti, direttive e decisioni)
 - leggi statali e regionali;
 - regolamenti statali e regionali;
 - fonti locali (statuti e regolamenti);
 - giurisprudenza (amministrativa, civile e contabile).

2.3 Struttura.

Il servizio da proporre al controllo, una volta che quest'ultimo è stato strutturato, può essere utilmente collocato presso la Segreteria Generale. Nella funzione di verifica dovrà tuttavia operare in modo indipendente. La pressochè totalità delle esperienze maturate hanno attribuito tale funzione ad un comitato di *auditors*, istituito appositamente anche attraverso modifiche statutarie, di cui dovrebbero fare parte, in base alle dimensioni dell'ente, un dipendente dell'amministrazione e due sterna, dotati delle specifiche professionalità nelle materie giuridico-amministrative. Il Segretario Generale assume il ruolo di supervisore dell'intera attività di monitoraggio.

2.4 Destinatari.

A) Prima Fase:

Al fine dell'attivazione delle verifiche di regolarità amministrativa e dell'approntamento delle griglie di rilevazione che devono fungere da parametro, si procederà al/alla:

- 1) Campionamento delle determinazioni da sottoporre a controllo;
- 2) Rilevazione delle criticità e relativo *report*;
- 3) Definizione degli *standards* di riferimento, con particolare riguardo alle fonti locali;

B) Seconda fase

La seconda fase del progetto consiste, sulla base dell'attività di campionamento, monitoraggio e definizione degli *standards* di riferimento nel *report* conclusivo sul grado di rispetto del principio di legalità nell'attività amministrativa dell'ente.

3. PRIMA FASE: RELAZIONE DI SINTESI DELLE ATTIVITA' SVOLTE:

3.1 Campionamento delle determinazioni dirigenziali da sottoporre a controllo.

Per effettuare il campionamento delle determinazioni dirigenziali si provvederà preliminarmente, all'analisi delle determinazioni dirigenziali adottate dalla Provincia di Reggio Calabria nell'anno 2011.

Presa visione di tale elenco, si provvederà, in base all'oggetto ed al contenuto dell'atto, ad estrapolare un numero complessivo di circa 50 provvedimenti amministrativi in grado di rappresentare le tipologie uniformi cui può essere ricondotta tutta l'attività amministrativo-provvedimentale dell'Ente. Di talchè ciascuno degli atti analizzati risulta suscumbibile in uno specifico "modello" del quale reca i tratti qualificanti (elementi essenziali dell'atto) e dal quale può differire nella completa prassi amministrativa solo per la particolare definizione dell'oggetto e per l'eventuale apposizione di elementi accidentali.

Tale elenco, è da considerare anche suscettibile di integrazione e/o modificazione in contraddittorio con i settori interessati *ratione materiae*, in modo tale che il medesimo possa essere ulteriormente adeguato, al di là di quanto sia possibile fare sulla sola base dell'esperienza pregressa, alle specifiche esigenze dell'amministrazione provinciale.

Questo successivo passaggio, naturalmente, nelle modalità e negli esiti non dovrà, però, frustrare la funzionalità complessiva dell' *edificando* sistema di *internal auditing*; il che inevitabilmente avverrebbe in caso di eccessiva frammentazione dei modelli di riferimento per sopravvalutazione degli elementi contenutistici e fattuali. Da ciò, infatti, deriverebbe una accresciuta farraginosità del meccanismo di controllo, il quale costringerebbe gli *auditors* incaricati a difficili operazioni di sussunzione dell'atto da controllare nella corrispondente griglia di rilevazione, dilatando così gli elementi di valutazione soggettiva e pregiudicando, quindi, l'uniformità del controllo medesimo.

3.2 Rilevazione delle criticità.

Da un esame preliminare delle determinazioni dirigenziali relative all'anno 2011, la Segreteria Generale ha potuto verificare le seguenti criticità:

- a) mancata indicazione del termine e dell'autorità cui ricorrere, come richiesto dall'art.3, comma IV, della l. n. 241/1990. La mancata apposizione in calce al provvedimento della formula recante il termine e l'autorità presso cui impugnarlo non costituisce un vizio di legittimità dell'atto, ma un elemento valutabile ai fini della concessione del beneficio della rimessione in termini per proporre ricorso avverso il provvedimento, a causa dell'errore scusabile dell'interessato al medesimo ricorso;
- b) insufficiente analiticità del preambolo, sia sotto il profilo della ricostruzione del procedimento amministrativo che si conclude con la determinazione adottata sia sotto quello dell'individuazione delle norme da applicare, con particolare riferimento alle fonti locali;
- c) omissione dell'informativa sulla *privacy* negli atti di gestione del personale, ai sensi del d.lgs. n. 196/2003;
- d) equivoca individuazione dell'oggetto. L'esame delle determinazioni rileva una difficoltà ad individuare l'oggetto tipico del provvedimento (autorizzazione, parere, ordine, nulla-osta, licenza, etc...) e la materia di intervento (appalti di lavori, di beni e servizi, gestione del personale, etc...);
- e) mancata menzione nel preambolo e nella parte dispositiva del rispetto e dell'attuazione degli

obiettivi specificati nel PEG;

f) implicito riconoscimento di efficacia normativa alle prassi amministrative. Emerge una reiterazione delle irregolarità amministrative ed una applicazione di schemi procedurali unici anche a casi diversi;

g) occasionale insufficienza ed o incongruenza della motivazione;

3.3 Definizione degli *standards* di riferimento, con particolare riguardo alle fonti locali.

Il supporto indispensabile per un corretto funzionamento del sistema di controllo descritto è la definizione degli *standards* di riferimento con cui confrontare gli atti sottoposti a “verifica di coerenza”.

Nel caso specifico tali *standards* sono: la normativa comunitaria, le leggi ed i regolamenti statali e regionali, le norme statutarie e regolamenti locali.

Al fine di una completa ed esaustiva ricostruzione dell'*iter* provvedimentale seguito dall'Amministrazione, è necessario procedere ad una ricognizione del quadro normativo vigente che tenga conto della produzione di tutti i livelli di governo territoriale coinvolti (Stato, Regione, Provincia, Comune), degli eventuali vincoli derivanti dall'ordinamento comunitario, oggi costituzionalmente imposti dal I comma dell'art. 117 Cost., nonché delle procedure e della prassi amministrativa locale.

3.4 Note pratiche per la redazione ed errori da evitare.

Fatto salvo lo stimolo ai processi di autocorrezione derivante dall'attivazione del controllo di regolarità amministrativa a conclusione della seconda fase del presente progetto, pare opportuno sin d'ora precisare alcune note relative alla struttura formale del provvedimento amministrativo, la cui osservanza pare in grado di concorrere significativamente alla riduzione delle criticità.

1. Intestazione:

Contenuto: deve contenere unicamente l'indicazione chiara del Responsabile del servizio che adotta l'atto, l'indicazione dell'oggetto (determinato, possibile e lecito) dell'adottanda determinazione e la numerazione della determinazione (basata sulla progressione per singolo Ufficio).

Per la redazione dell'intestazione assume, quindi, rilievo la competenza e quindi la suddivisione tra gli organi provinciali in base alle norme statutarie e regolamentari, nonché specificatamente l'organo (ad es. *Determinazione del Responsabile del servizio...*).

Errori da evitare: l'indicazione di un soggetto assolutamente incompetente per grado, materia o territorio determina la nullità (o addirittura l'inesistenza) della determinazione. L'incompetenza relativa è motivo di annullabilità.

L'inesistenza dell'oggetto, che si ha quando il destinatario o il bene sui quali l'atto è destinato a produrre gli effetti giuridici non esiste in natura, è indeterminato o indeterminabile, o non è idoneo, fisicamente o giuridicamente, agli effetti che il provvedimento mira a produrre (es. beni insuscettibili di provvedimento ablativo rispetto all'atto di espropriazione), comporta la nullità (o addirittura inesistenza) della determinazione.

La mancata o erronea indicazione dell'intestazione producono la irregolarità del provvedimento, per la quale la legge commina – eventualmente – sanzioni per il funzionario.

2. Preambolo

Contenuto: deve contenere la menzione dei precedenti di fatto, il richiamo di leggi e regolamenti, il

riferimento agli accertamenti ed atti istruttori ovvero il richiamo alle istanze, alle proposte, il richiamo alla osservanza di procedure determinate dalla legge o dai regolamenti interni.

Errori da evitare: la mancata o erronea citazione di una disposizione di legge (perchè generica, sbagliata o contraddittoria) rende l'atto irregolare, non illegittimo.

L'errore materiale nel richiamare gli estremi di un atto presupposto effettivamente esistente determina un mero errore materiale e non inficia la validità di un atto; nel caso, invece di richiamo erroneo perchè l'atto presupposto è inesistente il provvedimento è illegittimo o addirittura nullo-esistente.

La mancanza assoluta del preambolo rende l'atto annullabile (o addirittura nullo).

3. Motivazione

Contenuto: evidenzia le ragioni di fatto e di diritto che giustificano il provvedimento, nonché l' idoneità della determinazione al raggiungimento degli obiettivi dell'ente, ai quali dovrà essere fatto specifico ed inequivocabile riferimento.

L'obbligo di motivazione completa e congrua è sancito dall'art. 3 l. n. 241/1990.

Errori da evitare: la mancanza assoluta di motivazione rende il provvedimento annullabile per violazione di legge; una motivazione insufficiente, incongrua, contraddittoria, dubbiosa e illogica rende il provvedimento annullabile per eccesso di potere.

4. Elemento volitivo

si concreta nella formula "*determina*" con la quale esordisce il dispositivo del provvedimento;

5. Dispositivo

Contenuto: costituisce la parte precettiva della determinazione e rappresenta la manifestazione di volontà vera e propria. Esso consta di un contenuto essenziale e necessario (quale è la formula concernente l'impegno di spesa, la scelta del contraente e delle modalità perseguite che devono essere, ai sensi dell'art. 191, d. lgs. n. 267/2000, esplicitate nell'atto stesso, la indicazione del destinatario) e da contenuti naturali ed accidentali (quali la comunicazione del provvedimento al destinatario o ad altri Uffici interessati).

Nel caso di acquisti di beni e servizi, ai sensi della l. n. 212/2003, il dispositivo indicherà l'avvenuta opzione per le convenzioni Consip stipulate ai sensi dell'art. 26 l. n. 488/1999 (come modificato dalla l. n. 350/2003, art. 3, commi 87, 167-172, e art. 4, commi 155 e 156, nonché dal d.l. n. 168/2004 art. 1, comma 4) ovvero per il procedimento autonomo di acquisizione alternativo all'adesione.

E', altresì, necessaria la dichiarazione di rispettare le regole sancite dal d. lgs. n. 196/2003 riguardo al divieto di divulgazione dei dati sensibili in essa contenuti.

Eventuali dati sensibili potranno essere contenuti in un elenco allegato che dovrà rimanere segreto .

Errori da evitare: il dispositivo, a pena di illegittimità, deve essere caratterizzato dalla congruenza con la parte premessa e dalla chiarezza di contenuti.

Una parte precettiva indeterminata o indeterminabile, illecita o impossibile produce la nullità (o inesistenza) della determinazione.

La adozione di disposizioni in violazione della prassi amministrativa, delle circolari, degli ordini e delle istruzioni rende la determinazione illegittima (annullabile per eccesso di potere).

La mancata indicazione del destinatario comporta la nullità dell'atto; l'errata individuazione di esso comporta l'annullabilità.

6. Disposizioni circa l'esecutività e l'efficacia della determinazione:

Contenuto: le condizioni di esecutività ed efficacia delle determinazioni sono regolate per legge, dallo Statuto e dai regolamenti locali e saranno esplicitamente indicate nel frontespizio della determina con le relative firme.

Elemento necessario, che deve essere presente in ogni determina che comporti impegni di spesa, è il visto di regolarità contabile (art. 151, comma 4, e 153, comma 5, d.lgs. n. 267/2000), che attesta la copertura finanziaria, vale a dire costituisce il timbro circa l'esistenza delle risorse sull'apposito capitolo di bilancio assegnato con il PEG.

Errori da evitare: l'assenza dell'attestazione di copertura finanziaria determina l'inefficacia della determinazione, nel senso che, ai sensi dell'art.191, comma 4, d.lgs. n. 267/2000, il rapporto contrattuale si viene a creare tra il terzo ed il dirigente o funzionario che abbia acconsentito alla fornitura nel caso in cui questi volontariamente abbia dato esecuzione al provvedimento viziato.

Sotto il profilo della responsabilità in cui incorre il funzionario che dia esecuzione ad una determinazione mancante del visto di regolarità contabile, si osserva che il medesimo risponderà di illecito contabile avanti la Corte dei conti: il danno consiste in tal caso nell'adempimento, per conto della Provincia di Reggio Calabria e con utilizzazione delle sue risorse, di un'obbligazione altrui o giuridicamente inefficace; la colpa consiste nell'inosservanza di norme di legge inderogabili (*Corte dei conti, Reg. Sardegna, Sez. giurisdizionale, 26 febbraio 1994, n. 99*).

7. Obblighi di comunicazione:

Contenuto: le determinazioni con impegni di spesa vanno inviate al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto e l'attestazione di copertura finanziaria (art. 151, comma 4, d.lgs. n. 267/2000).

Errori da evitare: la mancata comunicazione del provvedimento al destinatario comporta la non obbligatorietà di un provvedimento già perfetto ed esecutivo.

Qualora i destinatari non siano identificabili, la comunicazione è sostituita dal pubblico avviso mediante affissione del provvedimento all'Albo pretorio.

8. Data, luogo di adozione del provvedimento:

Errori da evitare: la mancata o erronea indicazione della data e del luogo determinano solo l'irregolarità del provvedimento.

9. Sottoscrizione:

Contenuto: in calce alla determinazione deve essere apposta la firma (nome e cognome) dattiloscritta della persona fisica titolare dell'organo dell'amministrazione agente, corredata dall'indicazione della qualifica del soggetto.

Errori da evitare: la mancanza di sottoscrizione autografa determina la nullità (o addirittura l'inesistenza) del provvedimento.

10. Norme sul procedimento:

In ciascuna determinazione dirigenziale dovrà essere indicata l'autorità ed i termini cui poter fare ricorso (art. 3, comma 4, l.n.241/1990). Peraltro, la mancata apposizione in calce al provvedimento della formula recante il termine e l'autorità presso cui impugnarlo non costituisce un vizio di legittimità dell'atto, ma un elemento valutabile ai fini della concessione del beneficio della rimessione in termini per proporre ricorso avverso il provvedimento, a causa dell'errore scusabile dell'interessato al medesimo ricorso.

Dovrà, altresì, essere indicato il responsabile del procedimento qualora questo sia persona diversa dal dirigente che ha sotto scritto l'atto (ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 4 e ss. l. n.241/1990).

4. SECONDA FASE: REDAZIONE DELLE GRIGLIE DI RILEVAZIONE:

4.1 Elenco delle griglie di rilevazione.

La messa a punto di *griglie di riferimento* delle determinazioni dirigenziali, volte a consentire la verifica a campione delle medesime sulla base degli *standards* sopra indicati, avrà come risultato la schedatura di determinazioni dirigenziali relative alle attribuzioni più frequentemente esercitate, con precipuo riferimento ai più importanti adempimenti procedurali ed agli elementi costitutivi del relativo provvedimento.

5. Il funzionamento a regime del sistema di *internal auditing*. Descrizione dettagliata e schemi di sintesi.

La messa a punto delle griglie di rilevazione a matrice dell'Ente consente, quindi, l'entrata a regime del meccanismo di controllo di regolarità amministrativa mediante il monitoraggio a campione delle determinazioni dirigenziali secondo la seguente metodologia:

- a) dopo aver scelto l'area o funzione da sottoporre ad *auditing*, verificato le fonti e l'attendibilità dei dati ed opportunamente individuate le griglie di confronto, si effettua un primo controllo sugli aspetti procedurali e di regolarità degli atti amministrativi;
- b) il risultato di tale attività si sostanzia nella stesura di un piano di *auditing* nel quale si affida il mandato ad agire agli *auditors*, dandone comunicazione agli interessati dell'area o della funzione sottoposta a verifica. Essenziale a questo scopo risulta essere la formazione degli addetti a tale funzione di consulenza e di supervisione in *itinere* da parte di un esperto amministrativo o del responsabile dell'attività;
- c) si procede, quindi, ad un monitoraggio a campione delle determinazioni dirigenziali (ex post), monitoraggio che implica la definizione del campione, la necessità di fornire assistenza giuridica ai rilevatori e la successiva verifica della coerenza delle determinazioni dirigenziali con la griglia di riferimento (che sintetizza leggi, regolamenti, indirizzi di governo, direttive interne);
- d) la restituzione dei dati avviene con la consegna, alla Segreteria Generale, di reports periodici di tipo statistico contenenti segnalazioni di irregolarità degli atti sottoposti a verifica e di una relazione che lasci spazio ad analisi, rilievi, raccomandazioni e proposte ai dirigenti interessati. In questa fase, se emergono irregolarità ricorrenti che si possono imputare ad interpretazioni differenziate delle disposizioni, il Segretario interviene, con circolari esplicative destinate ai Dirigenti.
Tali risultati saranno successivamente sottoposti all'attenzione del Presidente della Provincia e del Presidente del Consiglio.
Se nel corso del controllo vengono individuati atti che presentano vizi di legittimità, questi vengono isolati immediatamente come "casi di attenzione" e segnalati al Segretario Generale ed al Presidente: ciò consente la segnalazione al Dirigente interessato, che può revocare o annullare l'atto viziato;
- e) si giunge, quindi, alla fase conclusiva della verifica della regolarità amministrativa, che si concretizza nell'analisi, valutazione e in eventuali proposte sull'attività sottoposta ad esame attraverso la stesura di rapporto annuale in cui si evidenziano problemi eventualmente emersi, si verifica l'affidabilità delle procedure informatiche e di controllo e si effettuano eventuali proposte di modifiche procedurali e regolamentari. I destinatari di tale documento sono nuovamente i Dirigenti, il Presidente ed il Presidente del Consiglio.
- f) circolarmente sulla base delle considerazioni emerse nel corso dell'intero processo di verifica, si procede alla stesura di un nuovo piano di *auditing*.