



# Il sistema dei controlli interni nell'ufficio amministrativo dell'ambiente e nell'ufficio amministrativo del paesaggio e sviluppo del territorio

## Rapporto di audit

Auditor:  
Wolfgang Bauer ed Eva Maria Kofler

Bolzano, aprile 2018

## **Anschrift / Indirizzo**

Prüfstelle / Organismo di valutazione

39100 Bozen - Bolzano, Freiheitsstraße 66 – Corso Libertà 66

Tel.: 0471 402 212

Fax: 0471 260 114

E-mail: [pruefstelle@landtag-bz.org](mailto:pruefstelle@landtag-bz.org)

Mail: [organismodivalutazione@consiglio-bz.org](mailto:organismodivalutazione@consiglio-bz.org)

PEC: [pruefstelle.organismovalutazione@pec.prov-bz.org](mailto:pruefstelle.organismovalutazione@pec.prov-bz.org)

Internet: [www.landtag-bz.org/de/pruefstelle.asp](http://www.landtag-bz.org/de/pruefstelle.asp)

Internet: [www.consiglio-bz.org/it/organismo-di-valutazione.asp](http://www.consiglio-bz.org/it/organismo-di-valutazione.asp)

## SOMMARIO

---

I.	Contesto normativo e finalità dell'audit .....	4
II.	Motivazioni dell'audit.....	4
III.	Ambito e approccio metodologico.....	4
IV.	Stato di fatto .....	5
	Ufficio amministrativo dell'ambiente .....	6
	Ufficio amministrativo del paesaggio e sviluppo del territorio.....	9
V.	Valutazioni e raccomandazioni .....	12
	Ufficio amministrativo dell'ambiente .....	12
	Ufficio amministrativo del paesaggio e sviluppo del territorio.....	13
	Osservazioni conclusive.....	14

## I. Contesto normativo e finalità dell'audit

Ai sensi della lettera a) del comma 1 dell'articolo 24 della legge provinciale n. 10/1992, l'Organismo di valutazione monitora il funzionamento del sistema dei controlli interni<sup>1</sup> all'amministrazione provinciale (di seguito denominato SCI).

Lo scopo dell'audit consiste nell'analizzare il sistema dei controlli interni nell'ambito dell'attività degli uffici amministrativi dei settori ambiente e paesaggio e sviluppo del territorio, anche in un'ottica di benchmarking, al fine di predisporre, previa approfondita valutazione, una relazione sullo stato ovvero sul grado di sviluppo dello SCI e conseguentemente individuare, se necessario e ragionevole, proposte di miglioramento.

## II. Motivazioni dell'audit

Nel 2015 era stato espletato un audit sullo SCI in generale (compreso lo SCI negli affidamenti diretti), seguito nel 2016 da un audit sullo SCI nell'ambito della concessione di contributi provinciali nei settori dell'edilizia abitativa, dell'agricoltura e dell'economia, e nel 2017 da un audit sullo SCI nella promozione della cultura italiana e tedesca. Ora, in attuazione del programma di lavoro 2018 e nell'ottica di una diversificazione dei settori analizzati, si sottopone ad un'approfondita valutazione lo SCI nell'ambito degli uffici amministrativi dei settori ambiente e paesaggio e sviluppo del territorio.<sup>2</sup>

Va detto che i controlli vanno effettuati in primo luogo dagli uffici stessi, poiché spetta alla dirigenza implementare, mantenere e monitorare lo SCI. Un audit nell'ambito del quale si verifichino regolarità, integrità funzionale ed efficacia dello SCI consente agli uffici una riflessione critica sulla propria organizzazione del lavoro e, in particolare, sui controlli interni.

## III. Ambito e approccio metodologico

La valutazione si è svolta tramite interviste con i dirigenti responsabili, basate su di un questionario dettagliato. Quanto enunciato nel corso delle interviste ha potuto essere verificato alla luce della documentazione messa a disposizione.

---

<sup>1</sup> Un sistema di controlli interni comprende tutte le varie misure di monitoraggio direttamente o indirettamente integrate negli iter operativi espletati da dirigenti e collaboratori. L'obiettivo è rendere sicuri i diversi procedimenti attraverso il rilevamento e la gestione dei possibili rischi. Nelle istituzioni pubbliche, lo SCI serve soprattutto a tutelare le risorse pubbliche e a rilevare e scongiurare abusi ed errori in sede di impiego del denaro pubblico.

<sup>2</sup> Rapporti dell'Organismo di valutazione *Il sistema dei controlli interni nell'amministrazione provinciale* (ottobre 2015), *Il sistema dei controlli interni nella concessione di contributi provinciali in alcuni settori* (dicembre 2016) e *Il sistema dei controlli interni nella promozione della cultura italiana e tedesca* (agosto 2017).

Nella presente analisi l'Organismo di valutazione si attiene agli standard INTOSAI<sup>3</sup>.

La valutazione ha posto l'accento sui seguenti aspetti di rilievo ai fini dello SCI:

- **principio della trasparenza:** regolamentazione chiara, dettagliata e trasparente degli iter operativi;
- **automatismi di controllo e principio "dei quattro occhi":** recepimento sistematico di controlli nell'iter operativo; tali controlli possono avvenire con strumenti informatici o attraverso verifiche incrociate;
- **principio della separazione delle funzioni:** funzioni incompatibili non possono essere riunite in una persona o ripartizione – coerente separazione delle funzioni decisionale, esecutiva e di controllo;
- **obbligo di astensione in caso di incompatibilità;**
- **principio dei "diritti minimi":** i diritti di accesso e utilizzo dei dati devono essere adeguatamente limitati;
- **principio di archiviazione e tracciabilità:** i procedimenti devono essere adeguatamente documentati, e tale documentazione deve permettere di ricostruirli;
- **SCI inteso come processo in costante divenire:** verifica regolare e sistematica dello SCI in termini di funzionalità, efficacia e attualità;
- **principio della ponderazione costi-benefici:** i costi e l'impiego di risorse per i controlli devono essere proporzionati al rischio che s'intende scongiurare (cioè a entità e probabilità del danno).

#### IV. Stato di fatto

Gli uffici amministrativi dei settori ambiente e del paesaggio e sviluppo del territorio forniscono importanti servizi agli uffici tecnici della ripartizione di appartenenza; gli affari legali ed amministrativi vengono gestiti su richiesta ovvero in stretto coordinamento con gli uffici tecnici competenti.

L'audit ha interessato l'istituzione dello SCI con riferimento all'espletamento dei compiti istituzionali degli uffici amministrativi; una delle tematiche di particolare rilievo ha riguardato i contributi gestiti dagli uffici.

Basandosi sulle interviste con i direttori degli uffici si è verificato in concreto se in sede di organizzazione e svolgimento dell'attività amministrativa gli elementi significativi ai fini dello SCI siano presenti e risultino inoltre opportunamente formalizzati. Per quanto riguarda in particolare i contributi, si è fatto riferimento alle seguenti attività: consulenza ai richiedenti, presentazione della

---

<sup>3</sup> Si tratta delle "Direttive sulle norme interne di controllo nel settore pubblico" e della "Guida ai resoconti sull'efficacia dei controlli interni".

domanda, individuazione dei funzionari addetti, esame formale, esame di merito, selezione dei progetti, approvazione del contributo, modifiche progettuali, attuazione del progetto e rendicontazione del contributo.

L'audit sullo SCI ha infine interessato anche le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture sotto la soglia di 40.000 euro.

Presso l'*ufficio amministrativo ambiente* sono attualmente in servizio 15,87 risorse equivalenti a tempo pieno; l'ufficio fornisce una panoramica aggiornata dei servizi ai fini dell'assegnazione dei compiti al personale.

Gli stanziamenti di bilancio 2018 relativi ai contributi per investimenti nei settori rifiuti e tutela delle acque ammontano a 20,3 milioni di euro, quelli relativi alle iniziative di sensibilizzazione si attestano su 200.000,00 euro.

L'*ufficio amministrativo paesaggio e sviluppo del territorio* impiega attualmente 11,01 risorse equivalenti a tempo pieno.

La disponibilità di bilancio ammonta a 3,22 milioni di euro da destinare a contributi nei settori natura, tutela del paesaggio e sviluppo del territorio.

### **Ufficio amministrativo dell'ambiente**

L'integrità e il profilo etico del dirigente e del personale dell'ufficio – fattori che incidono in maniera decisiva sull'ambiente di controllo – sono garantiti e incentivati, come dichiarato dal direttore dell'ufficio, dalla legge provinciale sulla disciplina del procedimento amministrativo nonché da chiare regole e da rapporti di fiducia reciproca. Il livello di preparazione e competenza del personale è garantito da regolari attività di formazione e incontri fra le esperte e gli esperti di diritto dell'ufficio amministrativo, competenti nei vari settori ambientali. Apposite riunioni delle funzionarie competenti, convocate in caso di necessità, garantiscono un adeguato scambio di informazioni aggiornate.

Non esistono né *mansionari* del personale, né un manuale dei procedimenti contenente le *descrizioni dei processi* relativi a ciascun procedimento amministrativo. L'unica eccezione è rappresentata dai manuali dei procedimenti relativi agli acquisti, la cui predisposizione si è resa necessaria ai fini della certificazione dei laboratori e nei quali sono chiaramente definite le competenze nel rispetto del principio della separazione delle funzioni; il direttore dell'ufficio ha dichiarato che questi manuali dei procedimenti, per quanto compatibili, trovano applicazione

generalizzata presso l'Agenzia per l'ambiente. Il *principio della separazione delle funzioni*<sup>4</sup> non si può considerare formalizzato e garantito in linea generale. Nella maggior parte dei settori l'esercizio delle funzioni vicarie è disciplinato soltanto da accordi orali.

*Procedure informatiche standardizzate* trovano applicazione nel settore delle gare telematiche e in parte nelle attività di segreteria.

Gli interventi di natura finanziaria sono documentati mediante il software SAP, in modo da garantirne la verificabilità e la tracciabilità.

La *valutazione del rischio*<sup>5</sup>, accompagnata da un'adeguata *strategia di gestione del rischio*, si riscontra in relazione alla stesura del Piano di prevenzione della corruzione.

In base al principio dell'informazione essenziale, il personale ha accesso solo alle informazioni strettamente necessarie allo svolgimento delle proprie mansioni.

Per quanto concerne la distribuzione di compiti/funzioni chiave e competenze a un determinato numero di persone, volta a garantire un efficace sistema di controlli reciproci, il direttore dell'ufficio dichiara che il rispetto del *principio dei "quattro occhi"* è garantito da lui stesso e – indirettamente – da prescrizioni vincolanti, contenute nei pareri degli uffici tecnici o delle commissioni.

La *rotazione* del personale non avviene in maniera sistematica, ma solo in specifiche occasioni e solo nei settori contribuiti e gare.

Come dichiarato dal direttore dell'ufficio in occasione della discussione della bozza di rapporto, l'*esame di incompatibilità* del personale addetto avviene esclusivamente a voce; d'ora in avanti ne è espressamente prevista l'applicazione nei vari atti amministrativi.

Per le consulenze, che rivestono particolare importanza anche dal punto di vista numerico ovvero quantitativo, non esistono né regole scritte con standard qualitativi prestabiliti, né resoconti sugli esiti.<sup>6</sup>

---

<sup>4</sup> A titolo esemplificativo, le attività concernenti l'approvazione, l'attuazione, la gestione, la rendicontazione e il controllo, con riferimento ai processi di competenza dell'ufficio, non possono essere svolte da un solo responsabile. Ciò al fine di prevenire e individuare sul nascere eventuali errori, violazioni e conflitti d'interesse.

<sup>5</sup> La valutazione del rischio è una procedura finalizzata all'identificazione e all'analisi dei rischi (rischio di corruzione, di errore, di scarsa trasparenza, di inefficienza, di scarsa qualità dei servizi ecc.) che potrebbero compromettere il raggiungimento degli obiettivi, e quindi all'individuazione di un'adeguata strategia di gestione del rischio.

<sup>6</sup> Dal Piano della performance risulta che ogni anno vengono svolte circa 1500 consulenze legali (nei settori della tutela tecnica dell'ambiente, dell'energia e della tutela del clima) nonché ulteriori 1500 consulenze di natura amministrativo-contabile.

Per quanto riguarda l'*affidamento diretto* di servizi e forniture sotto la soglia dei 40.000,00 euro, il direttore dell'ufficio conferma il rispetto della procedura prevista dal relativo Vademecum dell'Agenzia degli appalti del dicembre 2017.

Per quanto concerne i *contributi*, il direttore dell'ufficio dichiara che le domande vanno predisposte su apposito modulo PDF compilabile, al fine di garantire che la domanda contenga tutte le informazioni rilevanti. Inoltre si verifica che non vengano accettate domande presentate fuori termine, laddove sia previsto un termine di consegna.

Il rispetto del principio "dei quattro occhi" in sede di esame formale e di regolarizzazione delle domande non è previsto in una descrizione dei processi, ma è garantito dal direttore stesso. La verifica del rispetto dei criteri formali viene eseguita, in assenza di apposite checklist, sulla base dei moduli stessi. Nella domanda vanno indicati anche i contributi richiesti o che s'intendono richiedere ad altri enti per lo stesso progetto. Al fine di evitare doppi finanziamenti, l'ufficio è solito mettersi in contatto con altri potenziali enti erogatori.

La concessione del contributo avviene in conformità al parere vincolante dell'ufficio tecnico competente (in caso di investimenti) ovvero della competente commissione di valutazione (per iniziative di sensibilizzazione). I membri di questi organi di valutazione sono tenuti in linea di principio ad evidenziare eventuali conflitti d'interesse, ma non vi sono direttive per quanto riguarda la formalizzazione del dovere di astensione in caso di incompatibilità.

Le fasi relative alla selezione dei progetti, alla concessione (o al diniego motivato) del contributo e alla relativa comunicazione non sono oggetto di una specifica descrizione dei processi, ma sono descritte indirettamente nei criteri di concessione dei contributi. Il principio "dei quattro occhi" non viene applicato sistematicamente in queste fasi.

La durata del procedimento non è oggetto di un monitoring formale; i termini del procedimento corrispondono alle tempistiche indicate nella delibera della Giunta provinciale n. 169/2018.

Le modifiche progettuali da parte dei beneficiari sono disciplinate nei criteri di concessione dei contributi e controllate dall'ufficio in fase di verifica della rendicontazione.

Le modalità di rendicontazione sono disciplinate dettagliatamente nei criteri di concessione dei contributi. Nel caso di contributi per iniziative di sensibilizzazione, la documentazione di spesa viene verificata da un'addetta, nel caso di contributi per investimenti vi è, in aggiunta, un controllo da parte dell'ufficio tecnico competente. Il rispetto del principio "dei quattro occhi" è garantito dal direttore dell'ufficio, mentre non viene applicato il sopracitato principio della separazione delle funzioni.



Nei criteri di concessione dei contributi non è previsto l'obbligo di documentare il rispetto dei "principi di economicità e di trasparenza" nella gestione del beneficiario (ad esempio mediante la presentazione di offerte comparative da parte di quest'ultimo).

Il controllo sull'utilizzo dei contributi in maniera conforme allo scopo avviene, in caso di investimenti, in sede di collaudo, mentre per le iniziative di sensibilizzazione va presentata idonea documentazione (ad esempio, una copia della relativa pubblicazione). Non è prevista una relazione finale di progetto né un rapporto di valutazione. Una descrizione del progetto va allegata alla domanda di contributo.

Le fatture da controllare vanno presentate in originale (compresa la ricevuta del relativo bonifico). I controlli in loco vengono effettuati in fase di collaudo. I controlli a campione effettuati negli ultimi anni nel settore delle iniziative di sensibilizzazione non hanno evidenziato criticità, come dichiarato dal direttore dell'ufficio.

### **Ufficio amministrativo del paesaggio e sviluppo del territorio**

I fattori che incidono in maniera decisiva sull'ambiente di controllo – l'integrità e il profilo etico del dirigente e del personale dell'ufficio – vengono favoriti, a detta del direttore dell'ufficio, mediante iniziative di formazione, mediante la discussione collegiale di casi problematici, mediante un atteggiamento solidale e di sostegno reciproco fra il personale dell'ufficio, mediante il diniego del visto in caso di inosservanza delle prassi in materia di correttezza dell'attività amministrativa, mediante il Piano di prevenzione della corruzione nonché tramite la regolamentazione delle fasi procedurali. Il livello di preparazione e competenza del personale addetto è garantito, oltre che dalle attività di formazione, da regolari riunioni di servizio (ad esempio delle esperte e degli esperti di diritto) nonché mediante la predisposizione di una banca dati dei pareri in collaborazione con il Consorzio dei comuni e di una banca dati interna, e infine tramite informazioni mirate, rivolte al personale, riguardo ad eventi e novità di rilievo.

Non esistono *mansionari* per tutte le collaboratrici e i collaboratori. Una panoramica dei compiti amministrativi assegnati è fornita da una sintesi della suddivisione del lavoro, che contiene anche una disciplina delle funzioni vicarie. Le *descrizioni dei processi* relativi ai procedimenti amministrativi non sono raccolte in maniera sistematica in un manuale delle procedure, ma vi sono alcune descrizioni degli iter sotto forma di vademecum interni; a tale proposito il direttore dell'ufficio sottolinea che i processi sono disciplinati da prescrizioni normative, organizzative e informatiche e recepiti, per i settori contributi, contabilità e sanzioni amministrative, in specifici programmi informatici. Il sopraccitato *principio della separazione delle funzioni* non si può considerare formalizzato nel settore amministrativo; tuttavia il direttore d'ufficio è dell'avviso che le modalità di collaborazione fra ufficio amministrativo e uffici tecnici/commissioni siano indice di rispetto del

suddetto principio in quanto l'esame di merito avviene tramite terzi (altro ufficio, apposita commissione, incaricati esterni).

*Procedure informatiche standardizzate* nello svolgimento dell'attività amministrativa sono previste tra l'altro nell'ambito delle sanzioni amministrative, delle procedure relative ai contributi, del protocollo, della contabilità e dei ricorsi in materia di tutela del paesaggio.

Le operazioni di rilevanza finanziaria sono documentate mediante software specifici, quali SAP, BeDe, DeReg, che ne garantiscono la pubblicità e la tracciabilità.

Anche presso l'ufficio amministrativo paesaggio e sviluppo del territorio la valutazione del rischio e una strategia di gestione del rischio si riscontrano nell'ambito della stesura del Piano di prevenzione della corruzione.

In base al principio dell'informazione essenziale, il personale ha accesso solo alle informazioni strettamente necessarie allo svolgimento delle proprie mansioni.

Per quanto concerne la distribuzione di compiti/funzioni chiave e competenze a un determinato numero di persone, volta a garantire un efficace sistema di controlli reciproci in ossequio al *principio "dei quattro occhi"*, il direttore dell'ufficio dichiara che i pareri vengono discussi collegialmente, che in caso di ricorsi vengono incaricati periti esterni e che nei settori delle sanzioni amministrative e dei contributi è previsto il coinvolgimento degli uffici tecnici ovvero delle commissioni.

La *rotazione* del personale addetto avviene nell'ambito della stesura dei pareri giuridici; del resto il direttore dell'ufficio ritiene che, tenuto conto dell'organico, sia necessaria una specializzazione nei singoli settori, che rende possibile la rotazione solo entro determinati limiti.

In passato non si è effettuato alcun *esame di incompatibilità* del personale. Nel corso del presente audit il direttore dell'ufficio ha pertanto disposto con effetto immediato di specificare espressamente, nei vari atti dell'ufficio, che "non sussiste obbligo di astensione per motivi di incompatibilità".

Per quanto concerne le consulenze, non esistono né regole scritte con standard qualitativi prestabiliti, né resoconti degli esiti di tali consulenze. Il direttore dell'ufficio fa però presente che le direttive sui contributi sono formulate in maniera molto chiara e dettagliata e che i pareri legali richiesti formalmente vengono rilasciati in forma scritta.

Per quanto riguarda l'*affidamento diretto* di servizi e forniture sotto la soglia dei 40.000,00 euro, il direttore dell'ufficio dichiara che trova applicazione un vademecum interno il quale garantisce il rispetto dei principi previsti dalla vigente normativa sugli appalti.

Per quanto concerne i *contributi*, anche presso l'ufficio amministrativo del paesaggio e sviluppo del territorio le domande vengono predisposte su apposito modulo PDF compilabile, al fine di garantire che contengano tutte le informazioni rilevanti. Inoltre si verifica che non vengano accettate domande presentate fuori termine, laddove sia previsto un termine di consegna.

Il principio “dei quattro occhi” è garantito, a detta del direttore d'ufficio, dalla separazione delle fasi di valutazione delle domande, collaudo e liquidazione. La verifica del rispetto dei criteri formali viene eseguita, in assenza di apposite checklist, sulla base dei moduli predisposti per le domande, nelle quali vanno indicati anche i contributi richiesti o che s'intendono richiedere ad altri enti per lo stesso progetto. Il direttore dell'ufficio dichiara che, indipendentemente dal controllo del 6%, vengono adottati, se del caso, provvedimenti volti ad evitare i finanziamenti multipli.

La concessione del contributo avviene in conformità al parere di un organo di valutazione, al quale, fino ad oggi, è stato sempre dato seguito. I/Le componenti delle commissioni di valutazione sono tenuti a dichiarare eventuali incompatibilità. Se sussiste un conflitto d'interessi, la persona in questione viene sostituita da un/una supplente.

Le fasi relative alla selezione dei progetti, alla concessione (o al diniego motivato) del contributo e alla relativa comunicazione non sono oggetto di una specifica descrizione dei processi, ma sono descritte indirettamente nei criteri di concessione dei contributi. In queste fasi, stando a quanto dichiarato dal direttore dell'ufficio, si applica il principio “dei quattro occhi”.

La durata del procedimento non è oggetto di un monitoring formale.

Prima di attuare eventuali modifiche progettuali, il richiedente deve fare domanda di modifica; l'ufficio effettua il relativo controllo in loco o in fase di verifica della documentazione di spesa.

Le modalità di rendicontazione sono disciplinate dettagliatamente nei criteri di concessione e di liquidazione dei contributi (che ricalcano le norme vigenti per i progetti europei); il controllo dei lavori eseguiti viene effettuato dall'ufficio tecnico, mentre il personale dell'ufficio amministrativo verifica la rendicontazione.

Nei criteri di concessione dei contributi non è previsto l'obbligo di documentare il rispetto dei “principi di economicità e di trasparenza” nella gestione del beneficiario (ad esempio mediante la presentazione di offerte comparative da parte di quest'ultimo). La congruità della spesa, come dichiarato dal direttore dell'ufficio, viene valutata in fase di individuazione dei costi da ammettere a contributo; il direttore d'ufficio precisa, inoltre, che l'ammontare del contributo è determinato, nella maggior parte dei casi, da tariffe fissate a priori (tassi di contribuzione nelle direttive di finanziamento), nel rispetto dei criteri di economicità e efficienza.

Il controllo sull'utilizzo dei contributi in maniera conforme allo scopo avviene in fase di rendicontazione. Il beneficiario presenta una relazione sul progetto.

Il direttore dell'ufficio ha dichiarato che in seguito a controlli a campione effettuati lo scorso anno sono emersi casi di lavori non conformi ai criteri, con conseguente mancata liquidazione del contributo o riduzione della quota di contributo spettante.

## V. Valutazioni e raccomandazioni

### Ufficio amministrativo dell'ambiente

Dalla descrizione dello stato di fatto si evince che nello svolgimento dell'attività amministrativa si è in parte tenuto conto dei principi di cui al punto III, rilevanti ai fini dello SCI.

In vista dello sviluppo di uno SCI efficiente con riguardo all'attività dell'ufficio amministrativo dell'ambiente, si esprimono le seguenti proposte di miglioramento:

Ai fini della salvaguardia delle conoscenze, ma anche di una regolamentazione trasparente degli iter operativi, è necessario predisporre i *mansionari* per ogni dipendente e raccogliere in un manuale le *descrizioni dei processi* per tutti i procedimenti, come già avvenuto nel caso degli acquisti per i laboratori. Ciò contribuirebbe a favorire la standardizzazione e la qualità dei processi, e quindi a garantire la certezza del diritto.

Il principio della separazione delle funzioni non è stato applicato in tutti i settori in modo sistematico (ad esempio nell'assistenza alla fase di approvazione e di rendicontazione). Pertanto andrebbe presa in considerazione la possibilità di introdurre una *rotazione periodica del personale*.

È inoltre necessario prevedere e attuare controlli negli iter operativi sulla base di un'analisi del rischio e di un'adeguata gestione del rischio, su base informatica o mediante controlli incrociati secondo il principio "dei quattro occhi".

Nel corso della discussione della bozza di relazione, il direttore dell'ufficio si è dichiarato disposto a far sì che il personale proceda alla formalizzazione dell'*esame di incompatibilità*.

È necessario, almeno per il settore degli investimenti nella tutela ambientale, prendere in considerazione l'introduzione di una procedura informatica standardizzata per l'evasione delle domande di contributi (soluzione e-government, incluso il monitoraggio delle tempistiche) in conformità alle prescrizioni normative in materia di digitalizzazione.

Per quanto concerne infine le numerose consulenze dell'ufficio in materia amministrativa, contabile e giuridica, che rivestono grande importanza per gli uffici tecnici, è necessario definire, per quanto

possibile, degli standard e documentare gli esiti di tali consulenze nell'ambito di un processo sistematico di salvaguardia delle conoscenze.

Nel corso della discussione della bozza di relazione, il direttore dell'ufficio acconsente a mettere in pratica entro un anno le raccomandazioni relative ai mansionari del personale e alla salvaguardia delle conoscenze riguardanti i contenuti e gli esiti delle consulenze; ritiene tuttavia che la rotazione periodica del personale sia attuabile soltanto entro certi limiti a causa dell'organico disponibile e del grado di specializzazione richiesta in alcuni settori. Si continuerà pertanto ad attuarla laddove possibile, come è stato fatto fino ad ora.

### **Ufficio amministrativo del paesaggio e sviluppo del territorio**

Nello svolgimento dell'attività amministrativa, gli aspetti di rilievo ai fini dello SCI, elencati al punto III, risultano rispettati nei punti essenziali.

Al fine di contribuire a uno sviluppo ulteriore dello SCI nell'attività amministrativa dell'ufficio, si esprimono tuttavia le seguenti proposte di miglioramento:

I *mansionari*, attualmente solo abbozzati, andrebbero redatti per tutto il personale. Inoltre le *descrizioni dei processi* relativi a ciascun procedimento amministrativo andrebbero raccolte in un manuale dei procedimenti, tenuto conto del recepimento di alcuni processi nell'ambito di specifici programmi informatici. Ciò contribuirebbe alla salvaguardia delle conoscenze nonché a una regolamentazione trasparente degli iter operativi.

Il *principio della separazione delle funzioni*, finora non applicato sistematicamente in tutti i settori (ad esempio nell'assistenza alla fase di approvazione e di rendicontazione), potrebbe essere compensato da una *rotazione*, anche limitata, *del personale*.

Anche presso l'ufficio amministrativo paesaggio e sviluppo del territorio è inoltre necessario prevedere e attuare sistematicamente controlli negli iter operativi sulla base di un'analisi del rischio e di un'adeguata gestione del rischio, su base informatica (come in parte già realizzato) o mediante controlli incrociati secondo il principio "dei quattro occhi".<sup>7</sup>

Nel corso del presente audit, il direttore dell'ufficio ha disposto che il personale proceda alla formalizzazione dell'*esame di incompatibilità*.

È già stata presa in considerazione e messa in atto l'introduzione di una *procedura informatica standardizzata* per l'evasione delle domande di contributi (soluzione e-government, incluso il

---

<sup>7</sup> Tali controlli dovrebbero includere, oltre al rischio di corruzione, anche altre tipologie di rischio (vedi nota in calce 5).

monitoraggio delle tempistiche) in conformità alle prescrizioni normative in materia di digitalizzazione.

### **Osservazioni conclusive**

Il grado di maturazione dello SCI presso gli uffici amministrativi dei settori ambiente e paesaggio e sviluppo del territorio può essere valutato, nel complesso, come in parte informale e in parte standardizzato. Sono quindi confermati, per entrambi gli uffici amministrativi, i risultati dell'audit generale e degli audit specifici sullo SCI<sup>8</sup> effettuati a partire dall'anno 2015, citati in premessa.

Il recepimento delle raccomandazioni formulate contribuirà a sviluppare ulteriormente lo SCI e pertanto a "tutelare le risorse pubbliche e a rilevare e scongiurare abusi ed errori in sede di impiego delle risorse pubbliche".<sup>9</sup>

Come già suggerito nell'ambito dei precedenti audit sullo SCI, è necessario attuare una valutazione degli strumenti utilizzati per la concessione di contributi, al fine di verificare se gli effetti attesi vengano realmente raggiunti; a tale riguardo andrebbero definiti ex ante indicatori specifici che consentano di rilevare e valutare il raggiungimento degli obiettivi.

In conclusione si sottolinea che entrambi gli uffici amministrativi, mediante il supporto giuridico, tecnico-amministrativo e contabile fornito agli uffici tecnici, svolgono un servizio prezioso e nel contempo sono chiamati a contribuire in maniera sostanziale al regolare ed efficiente espletamento delle funzioni in capo alla ripartizione di appartenenza.

Entro l'estate del 2019 verrà effettuato un follow-up sulle raccomandazioni espresse.

Gli auditor ringraziano i direttori di entrambi gli uffici amministrativi della disponibilità e della fattiva collaborazione dimostrate nel corso di questo audit.

Wolfgang Bauer

Eva Maria Kofler

---

<sup>8</sup> Vedi nota in calce 2.

<sup>9</sup> Pag. 9 del rapporto di audit dell'Organismo di valutazione *Il sistema dei controlli interni nell'Amministrazione provinciale*, ottobre 2015.