



CITTÀ DI  
CASTELFRANCO  
EMILIA

**Segretario Generale**

Telefono: 059/959228

e-mail: [segretario.generale@comune.castelfranco-emilia.mo.it](mailto:segretario.generale@comune.castelfranco-emilia.mo.it)

---

## Report di audit 3° trimestre anno 2020



CITTÀ DI  
CASTELFRANCO  
EMILIA

Segretario Generale

Telefono: 059/959228

e-mail: [segretario.generale@comune.castelfranco-emilia.mo.it](mailto:segretario.generale@comune.castelfranco-emilia.mo.it)

Piano di audit	Piano triennale di audit 2020-2022 allegato al bilancio di previsione 2020-2022 approvato con deliberazione del consiglio comunale n.92 del 19.12.2019.
Programma operativo	Provvedimento del segretario generale prot. n. 29949 del 2020
Autorità di audit	Dott.ssa Angela Iannelli Segretario generale
Staff dell'autorità di audit	Francesca Martinelli - Struttura operativa di supporto per audit interno, trasparenza e prevenzione della corruzione
Soggetti controllati	Settori responsabili delle operazioni
Ambito oggetto di controllo	Popolazioni riferite alle determinazioni dirigenziali, ai contratti e ai permessi di costruire
Periodo di riferimento	3° trimestre 2020



## 1. INTRODUZIONE

L'attività di audit di cui al presente report è stata effettuata in conformità a quanto previsto da:

- piano triennale di audit 2020-2022;
- provvedimento del segretario generale prot.22665 del 27.06.2013;
- provvedimento del segretario generale prot.43782 del 27.12.2013;
- provvedimento del segretario generale prot.24865 del 22.06.2015;
- circolare del segretario generale prot.25077 del 23.06.2015;
- provvedimento del segretario generale prot.41506 del 20.07.2016;
- provvedimento del segretario generale prot.34967 del 04.08.2017;
- provvedimento del segretario generale prot.47976 del 2018;
- provvedimento del segretario generale prot.49003 del 2019;
- provvedimento del segretario generale prot.29949 del 2020,

e in conformità altresì a quanto previsto da:

- regolamento del sistema dei controlli interni, adottato con delibera del Consiglio Comunale n. 5 del 16.01.2013;
- regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi (approvato con delibera di Giunta Comunale n. 252 del 31.12.2012, modificato con delibere di Giunta Comunale n. 20 del 28.02.2013 e n. 225 del 25.11.2014), e in particolare l'art. 83 recante "Funzioni inerenti il controllo di regolarità amministrativa";
- deliberazione della Giunta Comunale n.140 del 21.09.2013, recante rideterminazione della struttura organizzativa dell'ente in relazione al nuovo sistema integrato dei controlli interni, così anche come confermato dalla deliberazione G.C. n.194 del 10.12.2019 relativa all'approvazione della nuova macrostruttura organizzativa del Comune di Castelfranco Emilia.

Con precedente atto prot.30678 del 23.09.2020 veniva redatto il report relativo alle attività di audit per i primi due trimestri dell'anno 2020.

## 2. AMBITO DEL CONTROLLO

Anche per il terzo trimestre dell'anno in corso, l'audit ha riguardato le popolazioni e sotto-popolazioni previste nell'ambito del piano triennale di audit 2020-2022, come di seguito specificato<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Si evidenzia il fatto che l'indicazione, nel piano triennale di audit 2020-2022, dei tre scaglioni di valore e relative percentuali di campionamento delle determinazioni dirigenziali relative all'approvvigionamento di lavori, servizi e forniture, di cui alla tabella di pag.30, reca un evidente refuso redazionale e deve intendersi necessariamente nel seguente modo:

- 20% della sotto-popolazione relativamente ad affidamenti di importo superiore a 40.000 euro;
- 10% della sotto-popolazione relativamente ad affidamenti di importo compreso fra 5.000 euro e 40.000 euro;
- 5% della sotto-popolazione relativamente ad affidamenti di importo fino a 5.000 euro,

per due ordini di ragioni:

- criterio precauzionale: in quanto si ritiene sia più prudente sottoporre al 5% del campionamento solo gli atti relativi ad affidamenti di importi minimi (inferiori a 5.000 euro),



## 2.1. Compliance

Processo	Popolazione	Sotto-popolazione	Percentuale di campionamento
Approvvigionamento di lavori, servizi e forniture	Determinazioni dirigenziali	- Determinazioni a contrarre, ivi comprese proroghe ed eventuali rinnovi; - Determinazioni di aggiudicazione definitiva; - Determinazioni di approvazione dei SAL, di atti di collaudo e certificati di regolare esecuzione; - Determinazioni di approvazione di varianti, ivi comprese quelle riguardanti la "revisione prezzi in corso d'opera" e quelle riguardanti "maggiori/ opere ad integrazione dell'aggiudicazione iniziale autorizzate"; - Determinazioni di autorizzazione ai subappalti; - Determinazioni in autotutela.	20% della SottoPopolazione relativamente ad affidamenti di importo superiore a 40.000 €;  10% della SottoPopolazione relativamente ad affidamenti di importo compreso fra 5.000 € e 40.000 €;  5% della SottoPopolazione relativamente ad affidamenti di importo fino a 5.000 €.
	Contratti	- Contratti in forma di scrittura privata.	20% della SottoPopolazione
Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale	Determinazioni dirigenziali	- Determinazioni di approvazione dei bandi di concorso; - Determinazioni di approvazione delle graduatorie.	10% della SottoPopolazione
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici e privati	Determinazioni dirigenziali	Determinazioni di Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici e privati.	10% della SottoPopolazione
Permessi di costruire	Permessi di costruire	Permessi di costruire	10% della SottoPopolazione

- criterio "filologico": il refuso con ogni probabilità va individuato nella terza categoria ove, in sede di redazione, è stato presumibilmente mantenuto il valore del precedente piano triennale di audit (che prevedeva appunto uno scaglione per atti relativi ad affidamenti di importo fino a 20.000 euro).



Le attività di controllo sono state condotte con riferimento alle sotto-popolazioni, assunte nel periodo di riferimento, campionate secondo le modalità illustrate oltre. Il provvedimento del segretario generale prot. 29949 del 2020 riepiloga e definisce gli strumenti dell'attività di controllo con decorrenza dall'esercizio 2020.

## 2.2. Fraud audit

Ai sensi del piano triennale di audit 2020-2022, negli anni 2020-2022 l'attività di fraud audit sarà prioritariamente orientata alla realizzazione dei seguenti obiettivi:

- prosecuzione dell'attuazione del piano di trattamento del rischio secondo il vigente PTPCT;
- progettazione di banche dati che consentano di sviluppare controlli automatizzati;
- progettazione dei *Key risk indicators* e dei *red flags*.

Al riguardo, si precisa che lo sviluppo del sistema di audit nella direzione sopra indicata richiede il completamento dell'entrata a regime delle misure di trattamento di cui al Piano triennale di prevenzione della corruzione. Nelle more del completamento di tali presupposti, le attività di audit procedono con le modalità di cui al citato provvedimento del segretario generale prot. 29949 del 2020. In particolare, come anche previsto dal piano triennale di audit 2020-2022 al § 1.9 ("Fraud audit") il responsabile della prevenzione della corruzione potrà avvalersi delle evidenze documentali risultanti dai controlli di compliance.

## 3. OBIETTIVI

Gli obiettivi generali dell'audit integrato con il risk assesement sono i seguenti:

obiettivi della funzione di gestione del rischio di errori significativi dovuti a frodi:

- identificare e valutare i rischi di errori significativi dovuti a frodi;
- acquisire elementi probativi sufficienti ed appropriati riguardanti i rischi identificati e valutati di errori significativi dovuti a frodi;
- definire le risposte appropriate;
- fronteggiare adeguatamente frodi o sospette frodi individuate durante l'attività di controllo;

obiettivi della funzione di gestione del rischio di errori significativi di compliance:

- identificare nel continuo le norme applicabili;
- tradurre le norme in processi e procedure;
- misurare/valutare l'impatto delle norme su processi e procedure;
- "educare" la struttura sulle disposizioni normative e regolamentari di riferimento e "addestrare" sulle attività operative messe a disposizione;
- proporre modifiche organizzative e procedurali finalizzate ad assicurare un adeguato presidio dei rischi di non conformità identificati;
- predisporre flussi informativi diretti agli organi ed alle strutture coinvolte;



- verificare l'efficacia degli adeguamenti organizzativi (strutture, processi, procedure) suggeriti per la prevenzione del rischio di non conformità.

#### 4. LAVORO EFFETTUATO

L'audit è stato realizzato dall'autorità di audit del Comune di Castelfranco Emilia, le cui funzioni sono state assegnate al Segretario Generale, coadiuvato dalla struttura operativa di supporto per audit interno, trasparenza e prevenzione della corruzione.

Per il terzo trimestre dell'anno 2020 le attività di controllo sono state realizzate nel mese di ottobre 2020 e riportate nel presente report.

I lavori di audit hanno coinvolto i responsabili dei settori (responsabili delle operazioni) in quanto soggetti che:

- assicurano una corretta, tempestiva e sicura gestione delle informazioni alla "funzione di audit", nonché la formalizzazione e la documentazione richiesta nelle diverse fasi del processo di gestione del rischio;
- curano che i sistemi di misurazione dei rischi siano integrati nei processi decisionali e nella gestione dell'operatività quotidiana delle strutture di riferimento;
- applicano, nello svolgimento dei compiti assegnati, le osservazioni/raccomandazioni/direttive elaborate in relazione al processo di audit.

Il coinvolgimento dei responsabili di settore è avvenuto anche mediante i referenti settoriali nominati da detti responsabili e il personale degli uffici. Il lavoro di audit si è svolto come illustrato appresso.

#### 4.1 Campionamento

##### 4.1.1. Premessa

Nell'ambito del sistema di audit si è assunto l'utilizzo del campionamento di revisione. Le modalità del campionamento sono state condotte in base al principio di revisione internazionale ISA 530 "Campionamento di revisione".

In conformità alle previsioni del piano triennale di audit, lo strumento software utilizzato come RNG è quello messo a disposizione dalla Regione Emilia Romagna, sul proprio sito web.

Per il terzo trimestre 2020 le attività di campionamento sono state svolte il giorno 1° ottobre 2020.

##### 4.1.2. Campionamento

La formazione del campione è avvenuta come segue.



- Documentazione di partenza:  
E' stato elaborato un file, denominato Allegato A con le seguenti caratteristiche:

Allegato	Sezione	Oggetto	Fonte
A	1	Determinazioni affidamenti di importo fino a 5.000 €	interrogazioni del software Socr@Web
	2	Determinazioni affidamenti di importo compreso fra 5.000 € e 40.000 €	interrogazioni del software Socr@Web
	3	Determinazioni affidamenti di importo superiore a 40.000 €	interrogazioni del software Socr@Web
	4	Determinazioni concorsi	interrogazioni del software Socr@Web
	5	Determinazioni contributi	interrogazioni del software Socr@Web
	6	Permessi di costruire	dati forniti dal Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio
	7	Contratti	dati forniti dai referenti settoriali

- Operazioni di campionamento: svolte in data 01/10/2020.

Per ogni operazione di campionamento sono state seguite le seguenti attività:

- calcolo della cardinalità delle popolazioni per ogni sezione dell'allegato A;
- alla pagina web del RNG all'indirizzo [www.servizi.regione.emilia-romagna.it/generatore](http://www.servizi.regione.emilia-romagna.it/generatore), per ogni sezione di detto allegato:
  - valorizzazione campi "valore minimo", "valore massimo", assumendo il valore massimo dalla singola sezione;
  - valorizzazione percentuale sul totale;
  - valorizzazione "seme generatore" indicando il numero di 8 cifre corrispondente alla data del campionamento nel formato gmmaaaa;
  - conferma;
- acquisizione delle stampe dei risultati consistenti in sequenze di numeri costituenti le liste di campionamento, utili per la costituzione del campione, come da allegato B;



- predisposizione dell'allegato C, contenente tutti gli atti campionati, suddivisi per tipologia e trimestre di riferimento.

#### **4.2 Analisi della documentazione relativa agli atti campionati**

A seguito della selezione dei campioni è stata acquisita copia degli atti attraverso i sistemi informatici dell'ente e/o mediante richiesta agli uffici interessati. Laddove da un primo esame non è emersa la necessità di acquisire ulteriori elementi, i risultati del controllo sono registrati nelle checklist.

Laddove invece da un primo esame dell'atto ne è emersa la necessità, sono stati chiesti chiarimenti informali e/o documenti presso il settore responsabile dell'operazione. L'analisi e la raccolta di queste informazioni ha consentito la compilazione degli ulteriori campi delle checklist.

#### **4.3 Raccolta e valutazione degli esiti del controllo**

Una volta terminata la raccolta è stato effettuato il riesame di tutta la documentazione e la sua organizzazione in un fascicolo del controllo.

Si è proceduto pertanto all'analisi della documentazione raccolta durante il controllo, valutazione degli esiti, eventuale confronto informale con il soggetto controllato per chiarire i punti rimasti dubbi.

In relazione al campione di atti selezionato, non sono stati aperti contraddittori con gli uffici responsabili delle operazioni.

Prima della fase di reporting, si è proceduto al riesame di tutta la documentazione acquisita nel corso delle verifiche al fine di formulare un giudizio complessivo sulla regolarità dell'operazione.

Ove sono state rilevate delle carenze è stato sentito per le vie brevi il responsabile dell'operazione, al fine di richiedere eventuale documentazione aggiuntiva.

Trascorso il tempo previsto per la ricezione delle integrazioni, si è proceduto a valutare tutti i nuovi elementi acquisiti e trarre le relative conclusioni.

Gli esiti del controllo sono riportati nell'ambito delle checklist allegata al presente report (allegato D).

### **5. CONCLUSIONI**

A seguito dell'audit svolto sugli atti del 3° trimestre 2020, conformemente all'ambito e agli obiettivi definiti nel vigente Piano triennale di audit, si attestano i seguenti esiti:

Lista di campionamento	n.11 atti
Rilievi con osservazioni/raccomandazioni	n.4 atti
Rilievi con azioni correttive	nessun atto

Le check list, allegato D al presente provvedimento, costituiscono i report di dettaglio.



## 6. PARERE DI AUDIT

### 6.1 Approvvigionamento di lavori, servizi e forniture

Anti-fraud audit	Positivo (non si registrano criticità di sistema; non si registrano irregolarità di sistema)
Compliance	Positivo (non si registrano criticità di sistema; si rilevano occasionali imprecisioni , così come riportate nell'allegato D)

### 6.2 Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici e privati

Anti-fraud audit	Positivo (non si registrano criticità di sistema; non si registrano irregolarità di sistema)
Compliance	Positivo (non si registrano criticità di sistema; si rilevano occasionali imprecisioni , così come riportate nell'allegato D)

### 6.3 Permessi di costruire

Non sono stati campionati atti per tale tipologia di procedimento.

### 6.4 Contratti

Non sono stati campionati atti per tale tipologia di procedimento.

## 7. ALLEGATI

- Allegato A - elenchi atti soggetti a campionamento
- Allegato B - liste di campionamento
- Allegato C - Atti campionati
- Allegato D - Checklist

Castelfranco Emilia, 17/11/2020

**Autorità di audit**

Dott.ssa Angela Iannelli  
(Segretario Generale)

**Staff dell'Autorità di audit**

Francesca Martinelli  
(Struttura operativa di supporto per audit interno,  
trasparenza e prevenzione della corruzione)

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs n. 82/2005 e s.m.i. e norme collegate.*