

Segretario Generale dell'Unione dei Comuni della Bassa Romagna
REPORT DEI CONTROLLI INTERNI 2023
PIANO ANNUALE PER IL 2024
(art. 147bis TUEL; art. 4 regolamento dei controlli)

PREMESSA

Il sistema dei controlli interni degli enti locali è stato riscritto dall'art.3, comma 1, del decreto legge n.174 del 10.10.2012, come modificato dalla legge di conversione n. 213 del 7.12.2012, che ha sostituito l'art.147 "Tipologia dei controlli interni" del Testo unico degli enti locali ed introdotto una serie di nuove disposizioni che prevedono il rafforzamento dei controlli in materia di enti locali, disponendo che *"nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, gli enti locali disciplinano il sistema dei controlli interni secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, anche in deroga agli altri principi di cui all'art.1, comma 2, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n.286 e successive modificazioni."*

Il sistema di controllo deve:

- a) verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, efficienza ed 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;
- b) 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;
- 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 vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi;
- d) verificare, attraverso la redazione del bilancio consolidato, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'Ente;
- e) garantire il controllo della qualità dei servizi erogati con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'Ente.

Al fine di dare attuazione alle disposizioni legislative sopra citate, è stato predisposto dalla Conferenza dei Segretari dell'Unione dei Comuni della Bassa Romagna il Regolamento del sistema dei controlli interni, in accordo con i servizi competenti, in modo da poter essere approvato in maniera uniforme da tutti i Comuni aderenti all'Unione. La stesura del regolamento, approvato dal Consiglio dell'Ente con delibera n. 5/2013, ha consentito di recepire in un documento unico la disciplina delle varie forme di controllo interno di cui al comma 1, lettera d) dell'art.3 della predetta legge n. 213/2012, definendone gli strumenti e le modalità operative in modo coordinato nei vari enti (*controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo sugli equilibri finanziari, controllo strategico e di gestione, controllo sulle società partecipate, controllo sulla qualità dei servizi*).

Il regolamento precisa che il sistema dei controlli interni si inserisce organicamente nell'assetto organizzativo e contabile dell'Ente e costituisce un "sistema integrato di area vasta" a cui partecipano tutti gli enti aderenti all'Unione dei Comuni della Bassa Romagna. Inoltre fanno parte della disciplina generale dei controlli interni anche il sistema di misurazione e valutazione della *performance* dell'Unione e dei Comuni della Bassa Romagna e il regolamento di organizzazione dell'Ente.

Sono soggetti del controllo interno:

- a) il Segretario generale dell'Ente;
- b) il Direttore generale dell'Unione dei Comuni;
- c) il responsabile del Settore ragioneria, che opera in stretta collaborazione con il Responsabile del settore organizzazione risorse umane;
- d) il Servizio controllo di gestione e strategico istituito in forma associata dall'Unione, con il supporto dell'Organismo indipendente di valutazione;
- e) i responsabili di Area, di Settore e di Servizio dell'Ente;
- f) l'organo di revisione.

REPORT DEI CONTROLLI INTERNI SVOLTI

A) Controllo di regolarità amministrativa e contabile

- **controllo preventivo:** viene attuato mediante pareri sulle delibere (Responsabile del servizio/Responsabile ragioneria) e mediante visto della Ragioneria sulle determine di spesa

si attesta che non sono state approvate delibere prive di parere favorevole degli organi competenti né determine senza visto della Ragioneria

- **controllo successivo:** Segretario (cfr. *infra*)

B) Controllo sugli equilibri finanziari: Ragioneria

risulta eseguito nelle forme di legge e di regolamento, con particolare riferimento alle verifiche periodiche in Consiglio (in numero superiore a quelle previste obbligatoriamente per legge): si rimanda ai relativi verbali di approvazione degli atti

C) Controllo strategico/di gestione: Servizio competente dell'Unione

eseguito tramite verbali periodici sottoposti agli organi politici: in particolare, si rimanda ai report approvati dalla Giunta ai fini della verifica parziale/finale del piano della performance e alla relazione sul DUP di metà e fine esercizio (controllo strategico)

il servizio di staff dell'Unione cura inoltre l'aggiornamento continuo delle pagine web nei siti e nella intranet, con particolare riferimento ai cruscotti in cui vengono monitorati gli obiettivi gestionali e, a cascata, gli obiettivi politici riconducibili alle strategie di mandato

le risultanze del DUP sono sintetizzate con l'ausilio di appositi indicatori nelle slide illustrate ai consiglieri e/o all'Assemblea plenaria dell'Unione

D) Controllo sulle società partecipate: Ragioneria

Il controllo avviene tramite obiettivi di risparmio e/o di miglioramento qualitativo fissati nel DUP in modo coordinato tra gli enti dell'Unione e comunicati alle società partecipate dall'Ente.

I risultati conseguiti sono oggetto di report analitico nell'ambito del piano di razionalizzazione annuale approvato in conformità al Testo unico delle partecipazioni: si rimanda ai relativi verbali.

E) Controllo sulla qualità dei servizi: Segretario/direttore Unione

Strumenti generali:

- piano della performance/piano anticorruzione (allegato D)
- questionari e segnalazioni all'URP (Rilfedeur)
- verbali Controllo di gestione/controllo strategico (indicatori e cruscotti)

Strumenti settoriali:

- tavoli di lavoro (*“Tavolo della semplificazione”* costituito presso l'Unione ecc.)
- carte dei servizi (*Area Economia e Territorio Unione ecc.*)
- indagini di customer satisfaction svolti dai vari responsabili dei settori ed in particolare dall'Area welfare dell'Unione dei Comuni della Bassa Romagna

I risultati dei controlli di qualità sono attestati nei rispettivi report.

IL CONTROLLO SUCCESSIVO

Il controllo successivo di regolarità amministrativa è disciplinato dall'art. 4 del regolamento.

Nella fase successiva alla formazione dell'atto amministrativo, il Segretario generale dell'Ente svolge il controllo successivo di regolarità amministrativa sulle determinazioni e sugli altri atti adottati dai responsabili dei servizi e divenuti esecutivi, in attuazione dei principi di imparzialità e trasparenza. Dal controllo successivo può scaturire l'invio di apposite direttive e/o schemi tipo, redatti a cura del Segretario generale, ai responsabili dei servizi interessati, ed eventualmente, per conoscenza, all'Organo di revisione e all'Organo di valutazione dei risultati dei dirigenti.

L'obiettivo è anzitutto quello di *prevenire* la realizzazione di criticità che possano mettere a repentaglio gli obiettivi di trasparenza e di efficienza amministrativa. Nel caso in cui l'attività di controllo in esame permetta di rilevare irregolarità, il Segretario propone al soggetto competente l'adozione di provvedimenti tesi a *rimuovere gli effetti* del vizio riscontrato, a ripristinare le condizioni di legittimità e correttezza dell'azione amministrativa e a prevenire la reiterazione di tali irregolarità.

Con atto di organizzazione n. 130 del 30 maggio 2013 il Segretario generale dell'Ente ha approvato il primo Piano annuale per il controllo successivo di regolarità amministrativa, elaborato in modo condiviso dalla Conferenza dei Segretari dei Comuni della Bassa Romagna, sentito il Comitato di direzione del singolo Ente. Con tale documento sono state individuate le seguenti tipologie di atti da sottoporre a controllo con riferimento ai principi di legge e agli schemi operativi condivisi sulla intranet e/o negli incontri formativi e di aggiornamento:

- ➡ *le assunzioni di personale a tempo indeterminato (relazione finale Segretario Unione);*
- ➡ *le aggiudicazioni di gare ufficiali (relazione finale Segretario Unione);*
- ➡ *gli affidamenti diretti in base a procedura negoziata (esclusi gli affidamenti sotto la soglia prevista dall'art. 36 D.Lgs. 50/2016 e le collaborazioni nell'ambito del Terzo settore);*
- ➡ *gli incarichi professionali ex art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001;*
- ➡ *gli atti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili;*
- ➡ *almeno il 10 % delle determinazioni degli uffici (campione casuale estratto sul software Iride a cura della segreteria)*

Con la medesima determina del 2013 sono state definite le seguenti fasi del controllo:

- a) approvazione del piano annuale;
- b) definizione di schemi tipo di atti (determine, ecc.) e di manuali sintetici delle principali procedure, a cui gli uffici devono attenersi;
- c) monitoraggio periodico con il supporto, qualora necessario, del Servizio controllo di gestione, del Settore organizzazione risorse umane, del Settore ragioneria e degli altri settori o aree eventualmente coinvolti. Nel corso delle attività di controllo possono essere effettuate audizioni dei responsabili dei procedimenti e/o dei servizi/uffici per chiarimenti o delucidazioni in merito a possibili aspetti controversi relativi agli atti soggetti a controllo;
- d) le principali criticità vengono esaminate in Comitato di direzione e/o in Conferenza dei segretari;

- e) redazione di eventuali *report* a firma del Segretario contenenti annotazioni, anomalie, rilievi generali, segnalazioni di eventuali irregolarità, raccomandazioni e proposte ai responsabili interessati e/o indirizzi generali per l'intera struttura da pubblicare sulla *intranet*;
- f) al termine dell'esercizio, stesura di un rapporto annuale a firma del Segretario.

In attuazione dei predetti criteri il Segretario generale – coadiuvato dal personale della segreteria - ha svolto i controlli di tipo “successivo” con riferimento ai seguenti atti, disponibili sulle pagine di “Amministrazione trasparente” pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente:

PERIODO DI RIFERIMENTO: 2022	
TIPOLOGIA	TOTALE
a) Atti di assunzione di personale a tempo indeterminato	n. 70 (di cui Unione n. 36)
b) Atti di aggiudicazione di gare ufficiali	43
c) Atti relativi a casi di procedura negoziata diretta (lavori/beni/servizi)	13
d) Atti relativi agli incarichi professionali	33
e) Atti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili	112
f) 10% delle determine dell'Ente	158
Totale atti controllati	n. 429

Le risultanze di tali controlli possono essere sintetizzate nel seguente modo.

Non sono emerse particolari criticità nell'esercizio di riferimento. Si ritiene, in generale, che gli uffici abbiano correttamente applicato i principi dell'ordinamento, con particolare riferimento agli obblighi introdotti dalle normative più recenti al fine di promuovere la qualità dei servizi, la massima trasparenza ed il contenimento della spesa.

Le residue incertezze applicative sono state superate grazie ad alcune iniziative formative organizzate a livello di Unione. Gli uffici sono stati invitati ad attenersi in modo rigoroso agli schemi pubblicati sulla intranet; in particolare, gli schemi più importanti, messi a punto dalla Conferenza dei segretari, sono stati illustrati nelle riunioni del Coordinamento dei servizi tecnici.

Si richiamano anche gli ulteriori controlli disposti con riferimento alle procedure di affidamento e di esecuzione degli investimenti finanziati con il PNRR, oggetto di specificata regolamentazione; (documentazione disponibile sulla piattaforma). Tali controlli contribuiscono alla realizzazione tempestiva e corretta degli *obiettivi* e dei *target* stabiliti dalle amministrazioni finanziatrici.

A) Controllo sugli equilibri finanziari: a cura della Ragioneria, nelle forme previste dalla legge e dal regolamento

Risulta eseguito in modo conforme alle prescrizioni di legge e di regolamento, con particolare riferimento alle verifiche periodiche in Consiglio (in numero superiore a quelle previste obbligatoriamente per legge): si rimanda ai relativi verbali di approvazione degli atti.

B) Controllo strategico/di gestione: a cura del Servizio competente dell'Unione, nelle forme previste dal Testo unico e dal Sistema di valutazione della performance dell'Unione e dei Comuni

Viene eseguito tramite verbali periodici sottoposti agli organi politici: in particolare, si rimanda ai *report* approvati dalla Giunta ai fini della verifica parziale/finale del piano della performance e alla relazione sul DUP di metà e fine esercizio, di competenza del Consiglio. Le risultanze della performance e del DUP vengono sintetizzate con l'ausilio di appositi indicatori, con riferimento sia alle scadenze programmate sia al miglioramento dei parametri di impatto sociale ed ambientale prefissati dall'Ente.

Il servizio di staff dell'Unione cura inoltre l'aggiornamento continuo degli indicatori di efficacia e di efficienza legati alla generalità dei servizi, in modo da monitorare l'andamento complessivo delle gestioni singole e associate anche laddove non vi siano obiettivi specifici di miglioramento. Conseguentemente si possono effettuare analisi di *benchmarking* con riferimento sia alle fasi temporali precedenti, sia alle altre amministrazioni locali, ponendo le basi per una verifica oggettiva dei risultati raggiunti e, nel caso, dei correttivi da adottare.

C) *Controllo sulle società partecipate:* a cura della Ragioneria, nelle modalità previste dal Testo unico delle partecipazioni

Il controllo avviene tramite obiettivi di risparmio e/o di miglioramento qualitativo fissati nel DUP in modo coordinato tra gli enti dell'Unione e comunicati alle società partecipate dall'Ente.

I risultati conseguiti sono oggetto di report analitico nell'ambito del piano di razionalizzazione annuale approvato in conformità al Testo unico delle partecipazioni: si rimanda ai relativi verbali.

D) *Controllo sulla qualità dei servizi:* a cura degli uffici competenti, coordinati dal Segretario

Strumenti generali:

- *piano della performance/piano anticorruzione (allegato D)*
- *questionari e segnalazioni all'URP (Rilfedeur)*
- *verbali Controllo di gestione/controllo strategico (indicatori e cruscotti)*

Strumenti settoriali:

- *carte dei servizi e indagini di customer satisfaction a cura dei principali servizi dell'Unione*

DISPOSIZIONI PER L'ANNO 2024

Il Segretario dell'Ente, in condivisione con la Conferenza dei Segretari dei Comuni dell'Unione della Bassa Romagna, ha deciso di confermare l'impianto organizzativo sopra descritto.

PUBBLICITA' DELLA RELAZIONE

La presente relazione viene trasmessa al Presidente, alla Giunta, al Consiglio, a tutti i responsabili di Area/Settore, all'Organo di revisione e al Nucleo di Valutazione, a norma dell'art.147-bis, comma 3, del Testo unico degli enti locali.

La presente relazione viene inoltre pubblicata sul sito e sulla intranet dell'Ente.

Lugo, 18 aprile 2024

IL SEGRETARIO GENERALE
Dr. Marco Mordenti