

**Segretaria Generale dell'Unione dei Comuni della Bassa Romagna**  
**REPORT DEI CONTROLLI INTERNI 2025**  
**PIANO ANNUALE PER IL 2026**  
**(art. 147bis TUEL; art. 4 regolamento dei controlli)**

**Premessa: IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI**

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*, **approvato in maniera uniforme da tutti i Comuni aderenti all'Unione**. La stesura del regolamento, approvato dal Consiglio dell'Ente con delibera n. 4/2013, 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 (*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 intercomunale"* 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 responsabile del Settore ragioneria, che opera in stretta collaborazione con il Responsabile dell'Area Risorse Umane;
- c) il Servizio controllo di gestione e strategico istituito in forma associata dall'Unione, con il supporto dell'Organismo indipendente di valutazione;
- d) i responsabili di Area, di Settore e di Servizio dell'Ente;
- e) l'organo di revisione.

## 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 anche avvalendosi di personale dallo stesso individuato, organizza, svolge e dirige 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.

La selezione dei documenti da sottoporre a controllo successivo viene effettuata con motivate tecniche di campionamento, con particolare riferimento alle determinazioni di impegno di spesa, alle procedure contrattuali, agli incarichi professionali di cui all'art. 7, comma 6, del decreto legislativo 165/2001 e a quelle tipologie in cui vi possa essere un fondato dubbio sulla regolarità delle procedure adottate, individuate annualmente dal Segretario sulla base anche della loro rilevanza e complessità.

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.

La predetta tipologia di controllo, effettuato sotto la direzione del Segretario Generale, ha anche la funzione di attuare le finalità espresse nella legge in tema di prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione e previste nel Piano per la Prevenzione della Corruzione e nel Piano Triennale per la trasparenza e l'integrità relativo al periodo 2026-2028, approvato dalla Giunta Unione con deliberazione n. 11 del 29/01/2026 (Approvazione del Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO) 2026-2028).

## MODALITÀ OPERATIVE

Nel 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. 48 del D.Lgs. 36/2023 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 gestionale a cura della segreteria)*

Il controllo è articolato nelle seguenti fasi:

- a) approvazione del piano annuale, in conformità ai criteri generali condivisi fra i segretari dell'Unione e dei Comuni;
- 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 dell'Ente.

## **REPORT DEI CONTROLLI INTERNI SVOLTI**

Alla luce delle attività svolte sulla base dei criteri generali contenuti nel Regolamento e condivisi fra i segretari, si evidenzia quanto segue.

### ***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***: viene attuato a cura del Segretario in modo conforme ai criteri generali e alle modalità riportate in premessa

In attuazione dei predetti criteri il Segretario – 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 come da elenchi conservati a cura della segreteria nel fascicolo dei controlli:

PERIODO DI RIFERIMENTO: 2025	
TIPOLOGIA	TOTALE
a) Atti di assunzione di personale a tempo indeterminato	n. 33 (di cui Unione n.12)
b) Atti di aggiudicazione di gare ufficiali	n. 22
c) Atti relativi a casi di procedura negoziata diretta (lavori/beni/servizi)	n. 28
d) Atti relativi agli incarichi professionali	n. 17
e) Atti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili	n. 150
f) 10% delle determine dell'Ente	n. 182
<b>Totale atti controllati</b>	<b>n. 432</b>

## RISULTANZE DEL CONTROLLO

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 specifici regolamentazione; (documentazione disponibile sulla piattaforma). Da tali controlli non sono emerse particolari criticità rispetto agli obiettivi e ai target prefissati nel periodo di riferimento.

Il controllo ha confermato in generale la tensione dei Responsabili verso la standardizzazione degli atti, propedeutica e funzionale ad assicurare il monitoraggio continuo del rispetto della normativa generale e di settore che deve essere assicurato nell'adozione di ciascun atto, ma ha segnalato la necessità di procedere ulteriormente in tale direzione.

Al contempo ha evidenziato alcuni rilievi, in taluni casi la presenza di refusi e di piccoli errori di linguaggio dovuti principalmente a scarsa attenzione, per i quali si procede ad inviare raccomandazioni direttamente agli uffici interessati.

**B) 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.

**C) 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.

***D) 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 documenti.

***E) 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 2026**

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

## **PUBBLICITÀ DELLA RELAZIONE**

La presente relazione viene trasmessa alla 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, 28 maggio 2026

LA SEGRETARIA GENERALE

Dott.ssa Margherita Morelli