

**REFERTO DEL CONTROLLO DI GESTIONE ANNO 2016 DEI COMUNI
DELL'UNIONE DELLA BASSA ROMAGNA E DELL'UNIONE DELLA BASSA
ROMAGNA**

Ex art. 198 D.Lgs.267/2000 –

INDICE:

PREMESSA	03
1 – DEFINIZIONE E MONITORAGGIO DEGLI OBIETTIVI	03
1.1 – Descrizione del processo	03
1.2 – I risultati della gestione 2016	09
2 – RILEVAZIONE DI COSTI E PROVENTI E MISURAZIONE DI EFFICACIA, EFFICIENZA ED ECONOMICITA’	09
2.1 Pianificazione e programmazione dell’attività relativa all’esercizio 2016	09
2.2 Contabilità analitiche	10
2.3 Cruscotti report servizi	11
2.4 Analisi effettuate	11
2.5 Rispetto del patto di stabilità 2016	12
3 - RELAZIONE RELATIVA AL PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO	12
4 – INCARICHI	14
4.1 Spese per incarichi	14
5 – PROGRAMMA TRIENNALE PER LA LEGALITA’ E LA TRASPARENZA (dlgs. 150/2009)	14
6 – CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA’ AMMINISTRATIVA	15

PREMESSA

Il presente documento costituisce ai sensi dell'art. 198 DLGS. 267/2000 il referto del controllo di gestione per tutti i Comuni dell'Unione dei Comuni della Bassa Romagna in quanto in data 28/04/2010 con delibera n. 17 di Consiglio dell'Unione si procedeva al conferimento all'Unione delle funzioni relative ai servizi finanziari tra cui è ricompresa l'attività di Controllo di gestione. Inoltre con delibera di Giunta dell'Unione n. 57 del 24/06/2010 è stata approvata la riorganizzazione dell'Unione in base al quale è stato istituito in staff alla direzione il Servizio Controllo di Gestione e Strategico.

1 – DEFINIZIONE E MONITORAGGIO DEGLI OBIETTIVI

1.1 – Descrizione del processo

L'Unione dei Comuni della Bassa Romagna ha conferito la funzione personale e organizzazione con atto rep. n.3 del 31/05/2008. Con delibera di Giunta dell'Unione n.36 del 21.04.2011 è stato approvato il regolamento di organizzazione dell'Unione dei Comuni della Bassa Romagna successivamente modificato con le delibere di G.U. n.123 del 27.09.2012, n.21 del 28.02.2013, n.127 del 28.08.2013, n.51 del 27.03.2014, n.114 del 24.07.2014 e n.202 del 22.09.2016 che, all'art.32 prevede la costituzione dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) o Nucleo di valutazione dei Comuni.

Dal 2011 l'Unione dei Comuni della Bassa Romagna si è dotato di un nuovo prodotto software (SMART) per effettuare le attività di controllo di gestione e la valutazione del personale. Il sistema è impostato su tre moduli tra loro integrati: uno dedicato alla Governance interna degli Enti, attraverso la gestione degli obiettivi; uno dedicato alla Governance esterna e l'ultimo dedicato alla valutazione del personale. Sono stati uniformati i criteri di costruzione e rilevazione degli obiettivi, indicatori e sistemi di valutazione dei nove Comuni e dell'Unione. In particolare il sistema sia organizzativo che software consente una gestione georeferenziata in modo da poter analizzare e valutare gli obiettivi e le prestazioni da un'unica cabina di regia.

Il sistema creato consente la pesatura degli obiettivi assegnati e dei risultati ottenuti dai dirigenti, dai quadri intermedi e dal personale dipendente.

Gli obiettivi di gestione, sia quelli relativi all'attività ordinaria, sia quelli relativi ad iniziative di miglioramento e sviluppo sono assegnati ai responsabili dei servizi nel "PIANO DELLE PERFORMANCE-PEG PDO", ai sensi del nuovo articolo 169 del TUEL come modificato dal D.L. n.174/2012 e vengono individuati, tenuto conto delle missioni collegate attraverso il Dup approvato e delle risorse assegnate nel bilancio annuale di previsione.

Gli obiettivi sono assegnati ai dirigenti ed ai quadri intermedi (incaricati sulle posizioni organizzative), i quali partecipano alla loro definizione con il coordinamento del Direttore Generale e del nucleo di valutazione associato. In particolare a seguito di analisi e parere del nucleo di valutazione associato gli obiettivi sono definiti in dettaglio e proposti alla Giunta, la quale può chiedere di modificarli. Al termine del processo di negoziazione gli obiettivi sono approvati con delibera della Giunta che è contestuale o integra il **“PIANO DELLE PERFORMANCE-PEG PDO”**.

Gli obiettivi così definiti sono coerenti non solo con gli indirizzi politici (linee di mandato), ma anche con la struttura organizzativa. In particolare, pur avendo ricevuto obiettivi diversi, quelli assegnati ai quadri intermedi sono coordinati con quelli dei dirigenti di riferimento. Alla stessa stregua sono definiti gli obiettivi intersettoriali. Ad esempio tutta la gestione ordinaria è sia imputata ai quadri intermedi, in qualità di capi servizio, sia ai dirigenti o responsabili di posizione organizzativa in qualità di capi servizio o capi area. Gli obiettivi, sia ordinari che di miglioramento, sono pesati e tale pesatura è utilizzata ai fini della valutazione dei risultati dei dirigenti, dei quadri intermedi e dei dipendenti.

Nel **“PIANO DELLE PERFORMANCE-PEG PDO”** sono inoltre individuate le risorse umane assegnate a ciascun servizio in relazione al tempo di presenza richiesto nel centro di costo specifico.

Gli obiettivi sono soggetti a valutazione in base al loro grado di attuazione utilizzando indicatori di efficienza, efficacia e di qualità anch'essi individuati preventivamente nel **“PIANO DELLE PERFORMANCE-PEG PDO”**

Nel corso del 2010 si è provveduto ad impostare ed approvare il nuovo sistema di misurazione della performance definito con delibera n. 136 del 23/12/2010 applicato nel 2011 modificato e integrato nel corso del 2011 con delibera di giunta n. 74 del 21/07/2011. Successivamente il sistema è stato modificato/integrato con successivi atti: delibera G.U. n. 85 del 21/06/2012, n. 6 del 24/01/2013, n. 215 del 19/12/2013, n. 80 del 24.4.2014, n.159 del 25.09.2014, n.212 del 12.11.2015 e n.153 del 21.07.2016.

Il sistema è stato istituito tenendo conto del dlgs. 150/2009 (c.d. decreto Brunetta) e delle delibere ex Civit oggi Anac e in particolare integrando il sistema di programmazione attraverso **“Piano delle Performance-peg pdo”** e il sistema di valutazione delle prestazioni a livello organizzativo ed individuale. Segue la cronologia, gli attori e gli atti che lo compongono.

Nota bene: il tutto è illustrato nel dettaglio nella area Trasparenza, valutazione, merito del sito dell'Unione.

ATTORE	ATTIVITA'	PERIODO
	PROGRAMMAZIONE	
Dirigenti / Incaricati di posizione organizzativa, coordinati dal Direttore Generale / Segretario Generale e sentiti i rispettivi sindaci di riferimento / Assessori	<p>Nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa, redigono, per ogni struttura di ciascun ente, una proposta di PEG, che comprende tra gli altri documenti il PDO ("Piano dettagliato degli obiettivi e degli indicatori"), sul quale si basano:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il controllo di gestione; - la valutazione del segretario; - la valutazione dei dirigenti, degli incaricati di posizione organizzativa; - il controllo strategico. 	Novembre-Dicembre (PRIMA DELL'APPROVAZIONE DEL BILANCIO)
Direttore Generale / Segretario Generale, sentiti il Presidente / Sindaco e il Comitato di Direzione	<p>Nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa, definisce il PEG e in particolare il PDO, da sottoporre alla Giunta di ciascun ente.</p> <p>Approva inoltre la proposta di suddivisione del budget complessivo destinato ai compensi di risultato, secondo modalità conformi al contratto decentrato.</p>	Dicembre o nei mesi successivi, tenuto conto del bilancio preventivo in via di predisposizione e del CCDI per il riparto delle risorse
Servizio Sviluppo del Personale	Nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa, predispone i report che compongono il PDO di ciascun ente.	Dicembre-Gennaio
Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) (FASE EVENTUALE)	<p>Nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa, esprime un parere di congruità metodologica su obiettivi e indicatori, su richiesta del Direttore Generale / Segretario Generale.</p> <p>Tenuto conto degli obiettivi assegnati e delle modifiche organizzative attuate, l'OIV procede alla pesatura degli obiettivi assegnati ai dirigenti ed all'eventuale ripesatura delle "posizioni organizzative", su indicazione del Direttore Generale / Segretario Generale.</p>	Gennaio-Febbraio
Servizio Sviluppo del Personale	Redige il provvedimento della Giunta di approvazione del PDO e lo trasmette, dopo la sua approvazione, ai dirigenti ed agli incaricati di posizione organizzativa	Gennaio-Febbraio
Giunta di ciascun ente	Approva il PDO, su proposta del Direttore Generale / Segretario Generale.	Gennaio-Febbraio (DOPO L'APPROVAZIONE DEL BILANCIO, CONTESTUALMENTE AL PEG)

ATTORE	ATTIVITA'	PERIODO
Dirigenti / Incaricati di posizione organizzativa	Organizzano la Conferenza di Servizio preventiva , in cui illustrano ai dipendenti inseriti nei centri di responsabilità i programmi ed i progetti che dovranno realizzare (<i>compresi i progetti speciali</i>), nonché i parametri su cui saranno valutati. Vengono consegnate le schede di valutazione individuale con i parametri di valutazione (<i>oppure si dà atto della conferma delle schede precedenti</i>). Presentano gli obiettivi definiti ai sindaci di riferimento / Assessori.	Marzo-Aprile (Verbale della Conferenza a cura dei Dirigenti e degli incaricati di posizione organizzativa)
Referente dell'ente	Raccoglie i verbali in originale controllando che vi siano le firme dei responsabili. Invia il tutto al Servizio Sviluppo del Personale	Marzo-Aprile
	MONITORAGGIO	
Dirigenti / Incaricati di posizione organizzativa, coordinati dal Direttore Generale / Segretario Generale e sentiti i rispettivi sindaci di riferimento / Assessori	Nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa, redigono per ciascun ente la relazione sullo stato di attuazione degli obiettivi di PDO al 30.6 (<i>compresi i progetti speciali</i>)	Luglio-Settembre
Comitato di Direzione	Effettua l'esame congiunto dello stato di attuazione del PDO di ciascun ente.	Luglio-Settembre
Servizio Sviluppo del Personale	Predispone il report sullo stato di attuazione degli obiettivi di PDO al 30/06	Luglio-Settembre
OIV	Nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa, formula un parere sul report intermedio di ciascun ente, con eventuale proposta di rideterminazione di obiettivi e scadenze.	Luglio-Settembre
Servizio Sviluppo del Personale	Redige per ciascun ente il provvedimento della Giunta sullo stato di realizzazione degli obiettivi al 30/06 e, dopo la sua approvazione, lo trasmette ai dirigenti ed agli incaricati di posizione organizzativa	Luglio-Settembre
Giunta di ciascun ente	Nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa, su proposta del Direttore / Segretario, approva il report al 30.6 . Eventualmente ridetermina gli obiettivi sulla base delle motivazioni fornite dai responsabili	Luglio-Settembre
Dirigenti / Incaricati di posizione organizzativa	Organizzano la Conferenza di Servizio intermedia per esaminare i report sulla gestione del primo semestre di ciascun ente. La Conferenza esamina in particolare le cause che hanno impedito il raggiungimento degli obiettivi e propone di ritardarli o di sostituirli con altri obiettivi. Presentano lo stato di avanzamento degli obiettivi loro assegnati ai sindaci di riferimento / assessori.	Luglio-Settembre (Verbale della Conferenza a cura dei dirigenti e degli incaricati di posizione organizzativa)
Referente dell'Unione	Raccoglie i verbali in originale controllando che vi siano le firme dei responsabili. Invia il tutto al Servizio Sviluppo del Personale	Luglio-Settembre
	RENDICONTAZIONE	

ATTORE	ATTIVITA'	PERIODO
Dirigenti / Incaricati di posizione organizzativa, coordinati dal Direttore Generale / Segretario Generale e sentiti i rispettivi sindaci di riferimento / assessori	<p>Nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa, redigono la relazione sullo stato di attuazione degli obiettivi di PDO al 31.12 (<i>compresi i progetti speciali</i>) di ciascun ente.</p> <p>Presentano lo stato di attuazione degli obiettivi loro assegnati ai sindaci di riferimento / assessori.</p>	Gennaio
Comitato di Direzione	Effettua l'esame congiunto dello stato di attuazione del PDO	Gennaio
Servizio Sviluppo del Personale	Predispone il report sullo stato di attuazione degli obiettivi di PDO al 31/12	Gennaio-Febbraio
OIV	<p>Nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa, certifica per ogni ente i risultati della gestione ottenuti dalle singole strutture e valuta il grado di realizzazione degli obiettivi di ciascun centro di responsabilità (<i>compresi i progetti speciali</i>), tenendo conto delle giustificazioni fornite dai responsabili, purché siano motivate.</p> <p>Elabora una proposta di valutazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - del segretario - dei dirigenti - degli incaricati di posizione organizzativa <p>secondo quanto previsto dai rispettivi regolamenti (<i>proposte da inviare ai responsabili delle Aree / servizi, che possono ricorrere</i>).</p> <p>Fissa la percentuale di realizzazione degli obiettivi anche ai fini della valutazione del personale in generale: se inferiore al 70% tutto il centro di responsabilità perde il budget e conseguentemente non si eroga alcun incentivo; mentre per risultati percentualmente superiori a detta soglia si mantiene il budget, fino al tetto massimo fissato a preventivo, in proporzione ai risultati raggiunti.</p> <p>Nel decidere la decurtazione dei budget del personale l'OIV non tiene conto degli obiettivi la cui mancata realizzazione sia imputabile unicamente al responsabile del centro di responsabilità.</p> <p>Le quote economizzate di budget in caso di mancato raggiungimento di risultati costituiscono economie di gestione da utilizzarsi per incrementare il fondo ex art. 31 CCNL 22/1/2004 dell'anno successivo.</p> <p>Infine, sia nel caso di attivazione di nuovi servizi ai sensi dell'art. 15, comma 5, CCNL 1.4.99, l'OIV, sia nel caso di progetti speciali, certifica per ciascun ente il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati alle strutture che li hanno attivati ed i risparmi effettivamente conseguiti.</p>	Gennaio-Febbraio (EVENTUALMENTE STESSA RIUNIONE sub Programmazione)
Servizio Sviluppo del Personale	Redige il verbale di ciascun OIV, predispone per ogni ente lo schema di delibera di Giunta di approvazione del grado di realizzazione degli obiettivi al 31/12, trasmette il report alla Giunta e, dopo la sua approvazione, ai dirigenti ed agli incaricati di posizione organizzativa.	Gennaio-Febbraio
Giunta di ciascun ente	Nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa, su proposta del Direttore Generale / Segretario Generale, approva il report sul grado di realizzazione degli obiettivi al 31.12 e ne tiene conto per il PEG dell'anno successivo.	Gennaio-Febbraio

ATTORE	ATTIVITA'	PERIODO
Servizio Sviluppo del Personale	Predispone le schede di valutazione della performance individuale sulla base dei cambiamenti intervenuti in corso d'anno e tenuto conto delle disposizioni del contratto decentrato integrativo sul premio di risultato ed invia le schede ai dirigenti. Predispone il ricalcolo del budget a consuntivo sulla base delle informazioni a fine anno.	Marzo
Referente dell'ente	Invia al Servizio Sviluppo del Personale le assenze dei dipendenti	Marzo
Dirigenti / Incaricati di posizione organizzativa	Predispongono le schede di valutazione della performance individuale per i dipendenti di ciascun ente con l'indicazione delle valutazioni, utilizzando l'apposito programma informatico	Marzo
Dirigenti / Incaricati di posizione organizzativa	Organizzano la Conferenza di Servizio conclusiva per valutare i risultati raggiunti dal centro di responsabilità. A margine della riunione, consegnano ai singoli dipendenti la relativa scheda di valutazione della performance individuale, durante un colloquio in cui si esaminerà, alla luce anche di quanto detto per il gruppo, la prestazione di ciascun dipendente relativa all'anno di riferimento	Marzo-Aprile (Verbale della Conferenza a cura dei dirigenti e degli incaricati di posizione organizzativa)
Referente dell'ente	Raccoglie i verbali firmati dai dirigenti o dagli incaricati di posizione organizzativa. Raccoglie inoltre l'elenco delle firme dei dipendenti per ricevuta delle schede di valutazione individuale. Invia il tutto al Servizio Sviluppo del Personale.	Marzo-Aprile
Dipendenti	Presentano eventuali ricorsi contro la valutazione ricevuta entro 10 giorni dal ricevimento della scheda, al Direttore Generale / Segretario Generale, inviandoli per l'istruttoria al Servizio Sviluppo del Personale, eventualmente chiedendo un colloquio per rappresentare le ragioni del ricorso.	Marzo-Aprile
Servizio Sviluppo del Personale	Fa l'istruttoria sui ricorsi eventualmente presentati	Marzo-Aprile
Comitato di Direzione	Esprime il parere sui ricorsi presentati	Marzo-Aprile
Direttore Generale /Segretario Generale	Tenuto conto del parere della Conferenza dei Responsabili di Area / Comitato di Direzione / Direzione Operativa e di quanto emerso nell'eventuale colloquio con il ricorrente, decide sul ricorso. La decisione è impugnabile con le procedure previste in materia di contenzioso del lavoro.	Aprile
Servizio Amministrazione del personale e Servizio Sviluppo del Personale	Definiscono gli importi individuali del premio di risultato, calcolati secondo i criteri definiti nel contratto decentrato integrativo e nel sistema di valutazione e li liquidano. La liquidazione della quota relativa ai <i>progetti speciali</i> è effettuata secondo i criteri di riparto indicati nei singoli progetti.	Aprile-Maggio
Direttore Generale Segretario Generale	Fornisce alla RSU una sintetica relazione sui risultati della valutazione della performance individuale, con i dati estremi e medi relativi all'applicazione di questo istituto	Maggio-Giugno
Direttore Generale / Segretario Generale	Determina di erogazione indennità risultato agli incaricati di "posizione organizzativa"	Maggio-Giugno
Presidente / Sindaco	Decreto di erogazione indennità risultato ai Dirigenti e al Segretario	Maggio-Giugno

1.2 – I risultati della gestione 2016

I risultati della gestione 2016 sono pubblicati sul sito dell'Unione e dei singoli enti nell'area Amministrazione Trasparente, ai sensi della normativa vigente, nella sezione "performance".

Si tratta dei seguenti documenti:

- 1) Scheda sintetica per ogni ente contenente la valutazione minima, massima e media raggiunta dai dipendenti e il numero dipendenti coinvolti;
- 2) Scheda sintetica contenente la valutazione di Segretari, Dirigenti e posizioni organizzative;
- 3) Scheda riepilogativa contenente l'importo minimo, massimo e medio delle somme erogate ai dipendenti a titolo di trattamento accessorio (indennità di disagio, indennità di responsabilità, progetti speciali, piani di razionalizzazione e produttività);
- 4) Scheda riepilogativa contenente l'importo minimo, massimo e medio delle somme erogate a Segretari, Dirigenti e posizioni organizzative, a titolo di indennità di risultato;

Il nucleo di valutazione associato ha certificato il grado di realizzazione degli obiettivi assegnati ai responsabili dei centri di responsabilità per l'anno 2016, validando gli obiettivi raggiunti all'interno della "Relazione sulla performance" prevista dal D.Lgs 150/09, disponibile sul sito dell'Unione nell'area Amministrazione Trasparente.

In particolare per l'anno 2016 si rinvia alla "Relazione del nucleo di valutazione sul funzionamento del sistema di misurazione" pubblicato sul sito dell'Unione nell'Area Amministrazione trasparente, nella sezione "controlli e rilievi sull'amministrazione => Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe".

2 – RILEVAZIONE DI COSTI E PROVENTI E MISURAZIONE DI EFFICACIA, EFFICIENZA ED ECONOMICITA'

2.1 Pianificazione e programmazione dell'attività relativa all'esercizio 2016

Nel 2014 l'Unione e i comuni aderenti hanno avviato il percorso di sperimentazione di cui al D. Lgs. n. 118 del 23 giugno 2011 riguardante l'attuazione delle disposizioni dei principi contabili generali e applicati per le Regioni, le Province e gli Enti locali, con particolare riguardo all'adozione del bilancio di previsione finanziario annuale di competenza e di cassa. Sono stati ammessi a tale sperimentazione con Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze in data 15/11/2013 (n° 92164).

In tale ottica ogni ente ha approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) cercando di uniformarsi sui Comuni in modo da avere una lettura coordinata di missioni/programmi/progetti e centri di responsabili . Il tutto in una lettura integrata anche con il bilancio dell'Unione.

A inizio anno ogni Ente ha provveduto all'approvazione del "Piano delle performance peg pdo". In corso d'anno i Responsabili dei Servizi hanno relazionato all'Amministrazione qualora, in presenza di scostamenti rispetto a quanto programmato, fossero da intraprendere azioni nuove o correttive al fine del raggiungimento dei progetti e degli obiettivi loro assegnati. A consuntivo sono infine stati approvati i piani definitivi. Gli atti così deliberati in ogni singolo Ente e per ciascuna delle suddette fasi sono elencati di seguito. Il tutto è rappresentato nell'area Amministrazione Trasparente del sito dell'Unione.

ENTE	Approvazione iniziale	Stato di attuazione al 31/07/2016	Approvazione finale al 31/12/2016
Alfonsine	G.C. n.64 del 07.06.16	G.C. n.118 del 25.10.16	G.C. n.16 del 21.02.17
Bagnacavallo	G.C. n.107 del 03.06.16	G.C. n.178 del 27.10.16	G.C. n.27 del 16.02.17
Bagnara di Romagna	G.C. n.25 del 31.03.16	G.C. n.75 del 27.10.16	G.C. n.12 del 16.02.17
Conselice	G.C. n.67 del 07.07.16	G.C. n.111 del 17.11.16	G.C. n.14 del 21.02.17
Cotignola	G.C. n.71 del 09.06.16	G.C. n.112 del 03.11.16	G.C. n.23 del 22.02.17
Fusignano	G.C. n.85 del 28.06.16	G.C. n.141 del 08.11.16	G.C. n.21 del 21.02.17
Lugo	G.C. n.88 del 29.06.16	G.C. n.134 del 19.10.16	G.C. n.18 del 22.02.17
Massa Lombarda	G.C. n.74 del 07.06.16	G.C. n.150 del 08.11.16	G.C. n.20 del 22.02.17
S.Agata sul Santerno	G.C. n.39 del 28.06.16	G.C. n.61 del 15.11.16	G.C. n.9 del 20.02.17
Unione	G.U. n.120 del 26.05.16	G.U. n.223 del 20.10.16	G.U. n.33 del 23.02.17

Contestualmente gli Enti hanno approvato le previsioni iniziali che sono state modificate sulla base di provvedimenti di variazioni di Bilancio regolarmente approvati dai rispettivi Consiglio Comunale e dell'Unione, previo parere favorevole dei Collegi dei Revisori dei Conti.

Si è provveduto all'approvazione della relazione sullo stato di attuazione dei programmi ed alla verifica degli equilibri finanziari del bilancio di previsione di cui all'art. 193 del D. Lgs. 267/00.

2.2 Contabilità analitica

Sulla base di un apposito progetto è stata attivata dall'anno 2012 un sistema di contabilità analitica "derivata" dalla contabilità finanziaria. Il sistema è integrato con la contabilità dell'Unione dei Comuni e con le singole contabilità degli enti. Il sistema, al fine di garantire la quadratura contabile ha

come fonte dei dati l'applicativo di contabilità, e le elaborazioni del costo del personale. Inoltre non si tratta di un semplice sistema di contabilità analitica in quanto rileva anche gli indicatori di prestazione dei servizi, i risultati dei Cdr e consente elaborazioni e simulazioni.

La contabilità analitica si basa su un innovativo sw di Business Intelligence (BI) che consente l'estrapolazione di dati contabili ed extracontabili dagli applicativi dell'ente. Inoltre realizza report e cruscotti interattivi con la rappresentazione dei costi totali, costi unitari, tassi di copertura, etc. per ogni servizio dell'Unione e dei Comuni. Naturalmente prevede la raccolta di tutte le operazioni di gestione sia secondo il principio di classificazione per destinazione e/o provenienza dei fattori produttivi; che per Servizio assegnatario delle risorse. Esso consente di:

- a) attribuire a ciascun centro di costo/ ricavo tutti i costi e i ricavi propri ,che siano pertinenti con i criteri predeterminati. Visualizzare il budget assegnato all'ente.
- b) consentire analisi di efficienza, determinare il costo/ricavo dei prodotti/servizi dell'ente.
- c) fornire report e cruscotti interattivi sul web in grado di soddisfare tutte le esigenze di trasparenza verso i cittadini

2.3 Cruscotti report servizi

Una sezione del sito è stata dedicata alla pubblicazione di analisi, report e grafici di alcuni dei servizi più significativi dell'Unione e dei Comuni. Per ognuno di tali servizi è riportato il trend storico delle attività svolte o i tempi medi dei procedimenti più rilevanti che si sono conclusi nel periodo di tempo analizzato.

2.4 Analisi effettuate

Sono inoltre state effettuate le seguenti :

1. aggiornamento analisi rafforzamento organizzativo LL.PP..

Dalla BI sono scaturite diverse analisi (presentate anche alla Giunta dell'Unione nella seduta del 17/11/16):

- n.7 analisi specifiche su alcuni servizi dei Comuni/ Unione, riguardanti: analisi costi e attività dei Servizi Culturali e Sport, analisi costi e indicatori dei Servizi educativi, trend accertamenti e report di dettaglio Polizia municipale, tempi medi per pratica Sportello Unico dell'Edilizia (SUE), tempi medi per pratica Sportello Unico Attività Produttive (SUAP), trend degli atti lavorati dalle Segreterie, trend degli atti protocollati dai Servizi Protocollo
- n.3 analisi sulle risorse umane dei Comuni e dell'Unione, in specifico: analisi sulle valutazioni del personale per gli anni 2013/2015, consuntivo della formazione per gli anni 2013/2015, dipendenti in servizio nell'Unione e nei Comuni a seguito dei pensionamenti previsti per gli anni dal 2015 al 2020.

- per l'UNIONE sono state prodotte alcune analisi sui singoli servizi ed i risultati sono stati esaminati con i rispettivi Dirigenti nel corso di appositi incontri di confronto. In totale n.46 analisi.
- per i ciascun COMUNE sono state elaborate n.3 analisi, una per ogni Area di attività (Territorio, Servizi Generali e Cultura) con i dati di confronto tra i vari Enti per gli anni 2014 e 2015 riepilogati per area di attività e visualizzabili anche in dettaglio per macroattività (in totale 27 analisi):
- per l'Area Tecnica: cimiteri, Immobili comunali gestiti, lavori pubblici, Illuminazione pubblica, Manutenzione strade, manutenzione del verde;
- per l'Area Amministrativa: servizi generali (dettagliato ulteriormente in cerimoniale, organi istituzionali, produzione atti, archivio, contratti, posta, protocollo), servizi demografici, URP, concessioni cimiteriali;
- per l'Area Cultura: biblioteche, centro giovani, eventi culturali ricreativi, musei/pinacoteche, teatri e rassegne, impianti sportivi.

2.5 Rispetto del patto di stabilità 2016

Il limite di patto di stabilità per l'anno 2016 è stato rispettato da tutti i Comuni dell'Unione, come risultante dalle Certificazioni attestanti tale rispetto inoltrate al Ministero delle Finanze.

3 - RELAZIONE RELATIVA AL PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO.

Il Piano Triennale di razionalizzazione delle spese di funzionamento (art. 2 – commi 594 – 599 della Legge 244/2007 – Legge Finanziaria 2008) è stato approvato per ciascun ente con le seguenti delibere, pubblicate sul sito dei rispettivi Enti:

- ALFONSINE delibera G.C. N. 121 del 28/11/2017 (consuntivo 2016)
- BAGNACAVALLO delibera G.C. N. 5 DEL 12/01/2017 (consuntivo 2016)
- BAGNARA DI ROMAGNA delibera G.C. n. 15 del 23/03/2017 (consuntivo 2016)
- COTIGNOLA delibera G.C. n. 88 del 24/08/2017 (consuntivo 2016)
- FUSIGNANO delibera G.C. n. 20 del 6/2/2018, con la quale si è proceduto all'approvazione del Piano Triennale di Razionalizzazione delle spese di funzionamento del Comune di Fusignano (art. 2 commi 594 e seguenti della legge n. 244/2007, Legge finanziaria 2008) per il periodo 2018 – 2020, contenente la verifica dello stato di attuazione dei piani precedenti, e relativi allegati A e B del Servizio Associato Lavori Pubblici: automezzi e immobili ad uso abitativo, che ne costituiscono parte integrante, rimandando al piano triennale approvato dall'Unione per le spese informatiche e telefoniche;
- LUGO delibera G.C. n. 44 del 19/4/2017 (consuntivo 2016)
- MASSA LOMBARDA delibera G.C. n. 91 del 20/6/2017 (consuntivo 2016)

- UNIONE delibera G.C. n. 65 del 13/04/2017 (consuntivo 2016) che comprende gli indirizzi assunti in materia informatica e telefonica per conto di tutti i comuni.

Per i seguenti Comuni non si procede all'approvazione con atto di giunta ma il piano è stato trasmesso alla Corte dei Conti con i seguenti riferimenti:

- CONSELICE atto prot. 3768 del 28/04/2017

Per alcuni il suddetto documento dà atto analiticamente dei risparmi realizzati e delle azioni attivate al fine della razionalizzazione della spesa in oggetto.

In particolare si fa riferimento a:

- Dotazioni strumentali in essere
- Piano di acquisto e modalità di acquisto al fine di riduzione della spesa. Acquisti in convenzione Consip o IntercenER
- Misure di contenimento della spesa adottate per le strumentazioni informatiche
- Risparmi ottenuti con i contratti di telefonia mobile e fissa

4 – INCARICHI

4.1 Spese per incarichi

Il sistema di controllo interno si è adeguato costantemente alla normativa sugli **incarichi**.

Si è provveduto alla trasmissione dei provvedimenti in oggetto alla Sezione Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 1 comma 173 della L. 266/2005 da parte della Segreteria Generale.

Va precisato inoltre che gli incarichi conferiti vengono pubblicati sul sito dell'Ente nei modi e nei tempi prescritti dal regolamento redatto ai sensi dell'art. 7, comma 6, D.lgs 165/01. Inoltre si adempie regolarmente alle comunicazioni relative alla Anagrafe delle prestazioni fatte al Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi dell'art. 53 D.lgs 165/01. Tale comunicazione fatta sull'apposito sito è accompagnata da una relazione del Segretario Generale che ne illustra il rispetto dei criteri di legge e del regolamento. In attuazione del Regolamento gli enti hanno messo a punto uno schema tipo di incarico esterno che guida e vincola l'operato degli uffici, i quali compilando lo schema devono dare risposta a una serie ampia di "verifiche", una check list sulla legittimità e sulla effettiva necessità dell'incarico stesso.

5 – PROGRAMMA TRIENNALE PER LA LEGALITA' E LA TRASPARENZA (dlgs. 150/2009)

Con delibera di giunta dell'Unione n. 13 del 29/01/2015 è stato approvato ai sensi dell'art. 11, comma 2 del dlgs. 150/2009, seppur non vincolante per le amministrazioni locali, il programma triennale per la trasparenza e l'integrità per il periodo 2015/2017. Il programma adottato dall'Unione dei Comuni della Bassa Romagna è stato redatto sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione nazionale per la Valutazione, la Trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche tenuto conto delle sopravvenute interpretazioni ANCI e CIVIT, nelle more del recepimento della Legge anticorruzione (L. 190/2012) e presente sul sito dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente.

In questa parte del sito sono raccolti in modo ordinato e organico i principali documenti prodotti da questa Amministrazione, messi a disposizione di tutti i cittadini come previsto dal Dlgs 33/2013 in materia di Trasparenza.

Particolare attenzione è stata dedicata al coordinamento delle informazioni relative all'Unione e ai singoli Comuni, allo scopo di semplificare la ricerca dei dati desiderati.

In questo modo s'intende favorire una gestione trasparente e al tempo stesso efficiente della cosa pubblica, nella consapevolezza della centralità della comunicazione e del confronto con la propria comunità, secondo i principi di accessibilità totale che caratterizzano una moderna attività amministrativa.

Per l'anno 2016 tutti gli adempimenti, previsti dal Dlgs n.33/2013 e documenti ad esso connesso, sono stati ottemperati sia per quanto riguarda le pubblicazioni nell'apposita sezione del sito dell'Unione (<http://www.labassaromagna.it/Unione-dei-Comuni/Amministrazione-trasparente>) sia per quelli

dei Comuni ad essa aderenti. Come previsto dal Piano triennale dell'Unione e dei Comuni della Bassa Romagna per la prevenzione della corruzione e della illegalità 2015 – 2017, sono inoltre state avviate le attività di confronto sui temi della Trasparenza con le forze politiche, economiche e sociali presenti sul territorio, i cittadini e altri gruppi di riferimento della comunità locale. E' stato istituito il “Tavolo per la trasparenza” e si è tenuta la prima “Giornata della trasparenza” nel corso della quale gli obiettivi, le soluzioni condivise nel corso del tavolo e gli strumenti avviati sono stati presentati al pubblico. In particolare è stata avviata l'attività di studio e rilascio di dati aperti della Pubblica Amministrazione e contestualmente progettato e realizzato il portale che ne permette la pubblicazione (<http://dati.labassaromagna.it/>). L'attività, ancora in fase sperimentale per la Bassa Romagna, coinvolgerà i servizi di Unione e Comuni nel rilascio ordinario di dati in formato aperto, in particolare per quanto riguarda i dati di bilancio, dati anagrafici/statistici, turistici e di interesse sociale. Incontri periodici interni e con il Tavolo della Trasparenza serviranno a verificare l'efficacia delle azioni intraprese e a definire eventuali correttivi. L'intento è dare una nuova accezione al tema della trasparenza, alienandolo dal mero adempimento e ragionando bensì anche in termini di semplificazione e innovazione.

Per questa ragione è stato sviluppato un piano di azioni migliorative dei contenuti del sito web e dei servizi online a disposizione dei cittadini del territorio della Bassa Romagna.

6 - CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

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.*”

Al fine di dare attuazione alle disposizioni legislative sopra citate, è stato predisposto dalla Conferenza dei Segretari il *Regolamento del sistema dei controlli interni*, in accordo con i servizi competenti dell'Unione dei Comuni della Bassa Romagna (Direzione generale; Settore ragioneria; Servizio controllo di gestione e strategico; Settore organizzazione risorse umane), 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 (*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.

I contenuti e le modalità per l'effettuazione delle tipologie di controllo sopra accennate sono definite nel sopra citato *regolamento*, cui si fa riferimento e rinvio. Il **controllo successivo di regolarità amministrativa**, che è quello che rileva in questa sede, 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 ulteriori tipologie in cui vi possa essere un fondato dubbio sulla regolarità delle procedure adottate, individuate annualmente dal Segretario in un apposito *piano* 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. In particolare, occorre prevenire la realizzazione di ulteriori incongruenze o 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.

I segretari di ciascun ente, con proprio atto di organizzazione hanno approvato il Piano annuale per il controllo successivo di regolarità amministrativa, elaborato in modo condiviso dalla Conferenza dei Segretari dei Comuni dell'Unione 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:

- *le assunzioni di personale a tempo indeterminato*, con riferimento al rispetto delle procedure di legge e di regolamento da parte del servizio competente dell'Unione (*vedi relazione finale Segretario Unione*);
- *le aggiudicazioni di gare ufficiali*, con riferimento al rispetto delle procedure di legge e di regolamento da parte del servizio competente dell'Unione (*v. relazione finale Segretario Unione*);

- *gli affidamenti diretti in base a procedura negoziata*, con riferimento al rispetto dei principi di legge e di regolamento;
- *gli incarichi professionali ex art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001*, con riferimento al rispetto dei principi di legge e di regolamento oltre che degli schemi condivisi e della check list allegata alla determina stessa;
- *gli atti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili*, con riferimento alla regolarità della loro pubblicazione;
- *almeno il 10 % delle determinazioni degli uffici (campione casuale estratto mensilmente su software Iride)*, con riferimento ai principi di legge, ai regolamenti dell'Ente, ai contenuti degli schemi condivisi e della check list allegata alla determina.

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

- a) approvazione del piano annuale, con allegata *check list*;
- b) definizione di schemi tipo di atti (determine, ecc.) e di manuali sintetici delle principali procedure, a cui gli uffici devono attenersi;
- c) monitoraggio mensile, in collaborazione con il responsabile del Servizio controllo di gestione e con il supporto, qualora necessario, 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) redazione di eventuali *report periodici* a firma del Segretario contenenti annotazioni, anomalie, rilievi generali, segnalazioni di eventuali irregolarità, raccomandazioni e proposte ai responsabili interessati e/o all'intera struttura;
- e) i responsabili di area tengono conto dei predetti report anche in sede di autotutela, sentito il Segretario;
- f) le principali criticità vengono esaminate in Comitato di direzione;
- g) al termine dell'esercizio, stesura di un rapporto annuale a firma del Segretario.

Ogni segretario, coadiuvato dal personale di segreteria, deve svolgere periodicamente l'attività di controllo tramite un primo monitoraggio come previsto dal Regolamento del sistema dei controlli interni approvato con delibera di Consiglio n. 4 del 23/01/2013 e deve redigere una relazione finale contenente le risultanze dei controlli effettuati e, ove ritenuto necessario, le disposizioni per l'anno 2015. La relazione finale deve essere trasmessa a cura

dello stesso Segretario al Sindaco, alla Giunta, al Consiglio, ai Responsabili di area/settore/servizio, all'Organo di revisione e agli Organi di valutazione dei risultati dei dirigenti, affinché ne tengano conto ognuno per le proprie funzioni.

Servizio Controllo di Gestione
Dott. Marco Mordenti