

**Segretario Generale dell'Unione dei Comuni della Bassa Romagna**  
**REPORT DEI CONTROLLI INTERNI 2017**  
**PIANO ANNUALE PER IL 2018**  
**(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 disciplinato dal regolamento di organizzazione;
- e) i responsabili di Area, di Settore e di Servizio dell'Ente;
- f) l'organo di revisione.

## **REPORT DEI CONTROLLI INTERNI 2017**

### ***A) Controllo di regolarità amministrativa e contabile***

- **controllo preventivo:** viene attuato mediante pareri di regolarità tecnica/contabile sulle delibere (Responsabile di ciascun servizio/Responsabile della ragioneria) nei casi previsti dal Testo unico e mediante visto della Ragioneria sulle determinazioni di spesa

*si attesta che non sono state approvate delibere prive di parere favorevole degli organi competenti né determinazioni senza visto*

- **controllo successivo:** spetta al Segretario dell'Ente (cfr. *infra*)

### ***B) Controllo sugli equilibri finanziari:*** di competenza della **Ragioneria dell'Unione**

*risulta eseguito nelle forme di legge e di regolamento, con particolare riferimento alle verifiche periodiche in Consiglio su proposta del Settore ragioneria dell'Unione: si rimanda ai relativi verbali di approvazione degli atti nell'esercizio di riferimento*

### ***C) Controllo strategico/di gestione:*** spetta al **Servizio controllo di gestione/controllo strategico dell'Unione**

*Si rimanda ai report del Servizio controllo di gestione approvati dalla Giunta durante l'esercizio ai fini del monitoraggio sui servizi (nel 2017: Polizia locale).*

*Il Servizio cura inoltre la verifica parziale/finale degli obiettivi programmati dagli organi politici e l'aggiornamento continuo delle pagine web nei siti e nella intranet, con particolare riferimento ai cruscotti relativi allo stato di attuazione degli obiettivi gestionali contenuti nel Piano performance e, a cascata, degli obiettivi politici definiti nel DUP riconducibili alle strategie di inizio mandato (integrate nel corso del 2018 grazie al nuovo Piano strategico dell'Unione dei Comuni).*

*Le risultanze del controllo strategico sono state inoltre sintetizzate con appositi indicatori nelle slide illustrate ai consiglieri in sede di Assemblea plenaria dell'Unione.*

### ***D) Controllo sulle società partecipate:*** di competenza della **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 (in particolare a quelle partecipate in misura uguale o superiore al 20% o che presentino una perdita economica superiore ad 1/4 del capitale sociale, sulla base dei dati rilevati dall'ultimo bilancio di esercizio approvato. Resta peraltro la facoltà per l'Ente di estendere il controllo alle altre partecipate).*

*I risultati conseguiti sono oggetto di report analitico nell'ambito del piano annuale di razionalizzazione approvato dall'Ente in conformità al Testo unico delle partecipazioni.*

### **E) Controllo sulla qualità dei servizi:** spetta al **Segretario/Direttore dell'Unione**

Strumenti generali:

- *DUP e piano della performance*
- *verbali del Controllo di gestione/controllo strategico (indicatori e cruscotti)*
- *segnalazioni pervenute all'URP (progetto Rilfedeur)*

Strumenti settoriali:

- *tavoli di lavoro (semplificazione ecc.)*
- *carte dei servizi (SUE, SUAP ecc.)*
- *indagini di customer satisfaction a cura dei vari responsabili dei settori*

I risultati dei controlli di qualità sono attestati nei rispettivi *report* comunicati di volta in volta agli organi politici, con particolare riferimento ai servizi dell'*Area welfare dell'Unione*.  
Si richiamano anche le risultanze del controllo sulle società partecipate.

### **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 condivisi sulla intranet:

- ➡ *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 di euro 40.000 e gli accreditamenti in ambito sociale);*
- ➡ *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 mensilmente su software Iride)*

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 mensile 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) 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.

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:

<b>PERIODO DI RIFERIMENTO: 2017</b>		
<b>TIPOLOGIA</b>	<b>TOTALE</b>	
a) Atti di assunzione di personale a tempo indeterminato	n. 12	
b) Aggiudicazione di gare ufficiali	n. 46	
c) Determine inerenti gli affidamenti diretti di lavori/beni/servizi	---	
d) Determine relative a qualsiasi tipo di incarico professionale	n. 8	
e) Atti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili	n. 141	
f) 10% delle determine dell'Ente	n. 167	
<b>Totale atti controllati</b>	<b>n. 374</b>	

L'attività di controllo non ha fatto emergere particolari criticità nell'esercizio di riferimento, tenuto conto anche di quanto prescritto nel Piano anticorruzione dell'Ente (Allegato D).

Si ritiene, in generale, che gli uffici abbiano correttamente applicato gli obblighi introdotti dalle norme più recenti. Si registrano tuttavia alcune criticità in fase di prima applicazione del principio di rotazione, introdotto dal nuovo Codice dei contratti (d. lgs. 50/2016) e illustrato nelle Linee guida ANAC in materia.

*In particolare gli uffici non riescono sempre a contemperare tale principio con l'esigenza di individuare sul mercato le migliori condizioni possibili, a volte proposte dal contraente uscente. Il rischio concreto è quello di procurare un danno di natura contabile al bilancio dell'Ente.*

Il Segretario generale è intervenuto con alcune iniziative formative organizzate a livello di Unione, al fine di salvaguardare gli obiettivi di qualità ed efficienza nel rispetto del principio di trasparenza. Gli uffici sono stati invitati ad attenersi in modo rigoroso agli schemi e alle slide pubblicate sulla intranet, oggetto peraltro di una lunga e approfondita fase di confronto sia in ambito generale, sia in alcuni incontri specifici (in particolare, *con tutti gli uffici tecnici comunali dell'Unione*).

Sembrano al contrario ormai superate le difficoltà incontrate in precedenza in merito alla applicazione della normativa sul mercato elettronico, oggetto in questi anni di numerosi momenti formativi e di aggiornamento.

## **DISPOSIZIONI PER L'ANNO 2018**

Il Segretario dell'Ente, in condivisione con la Conferenza dei Segretari dei Comuni dell'Unione della Bassa Romagna, ha deciso di confermare per il 2018 l'impianto organizzativo dei controlli interni sopra descritto, già utilizzato nel 2017.

## **PUBBLICITA' DELLA RELAZIONE**

La presente relazione viene trasmessa al Sindaco, alla Giunta, al Consiglio, a tutti i responsabili di Area/Settore, all'Organo di revisione e al Nucleo di Valutazione, affinché ne tengano conto ognuno per le proprie funzioni, a norma dell'art.147-bis, comma 3, Tuel.

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

Lugo, 3 ottobre 2018

IL SEGRETARIO GENERALE  
Dr. Marco Mordenti