



COMUNE DI BAGNACAVALLO
Settore Affari Generali - Ufficio Segreteria
Piazza della Libertà, 12
Tel. 0545-280836 - Fax. 0545-280813

U
unione dei comuni
della bassa Romagna
ALFORNO - BAGNACAVALLO - BAGNA DI ROMAGNA - CONIGLIETTO - COPPOLA
FUSIGNANO - GEGH - MARZO SANT'ANNA - SANGLIANO DELLA ROMAGNA

**Segretario Generale COMUNE DI BAGNACAVALLO
RELAZIONE COMPLESSIVA CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ
AMMINISTRATIVA (art. 147bis TUEL; art. 4 regolamento dei controlli) - ANNO 2024
e
DEFINIZIONE PIANO DEI CONTROLLI 2025-2026**

Al Sindaco

Al Presidente del Consiglio comunale

Ai Capigruppo consiliari

Alla Giunta

Ai Responsabili di Area e Settore

Al Responsabile Ragioneria Bagnacavallo

Al Nucleo di Valutazione

Al Collegio dei Revisori

IL D.L. 174/2012 E I CONTROLLI INTERNI NEGLI ENTI LOCALI

La Legge 213 del 7 dicembre 2012 ha convertito il d.l. 174/2012, che detta importanti innovazioni sul sistema dei controlli interni negli enti locali. Gli articoli 1 e 2 recano disposizioni in materia di rafforzamento della partecipazione della Corte dei conti al controllo sulla gestione finanziaria degli enti territoriali e di riduzione dei costi della politica nelle Regioni.

L'art. 3 del D. L. 174/2012 introduce rilevanti modifiche al Testo Unico degli Enti Locali.

CONTROLLI INTERNI

Il decreto Legge rafforza ed integra il sistema dei controlli interni che l'Amministrazione deve disciplinare, nella propria autonomia normativa ed organizzativa, tenendo conto dei seguenti punti fondamentali:

- 1) Il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione;
- 2) L'esigenza di improntare i controlli a finalità di trasparenza amministrativa e di contenimento della spesa.

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.

TIPOLOGIE DEI CONTROLLI

1) CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Sono soggetti a controllo di regolarità amministrativa tutti gli atti; mentre tale controllo sugli atti deliberativi si esplica tramite parere preventivo (art. 49 TUEL), per quanto riguarda gli atti gestionali la sottoscrizione finale dell'atto da parte del responsabile del servizio attesta l'avvenuta verifica della regolarità, nell'ambito della fase istruttoria.

Sono soggetti a controllo di regolarità contabile gli atti (delibere/determine) con un rilevanza contabile anche indiretta, come opportunamente precisato dal Legislatore: il controllo contabile spetta al responsabile del servizio finanziario. In proposito occorre richiamare il Principio Contabile Numero 2 deliberato il 18 novembre 2008 dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli Enti Locali, che di fatto ha anticipato di quattro anni i contenuti del D.L. n. 174/2012).

Infine, spetta al segretario l'organizzazione dei controlli di tipo successivo sulla regolarità amministrativa degli atti.

2) CONTROLLO DI GESTIONE/CONTROLLO STRATEGICO/DI QUALITÀ

Il controllo di gestione e il controllo strategico è finalizzato alla rilevazione – rispettivamente sul piano strategico ed operativo:

- a) dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti;
- b) dell'andamento dei costi;

Inoltre è previsto il controllo sulla qualità dei servizi erogati e del grado di soddisfazione della domanda espressa, nel rispetto degli standard di efficienza prefissati.

Il controllo sulla qualità dei servizi è obbligatorio a regime solamente per gli enti con popolazione superiore ai 50.000 abitanti.

Il controllo di strategico e di gestione è gestito in forma associata dall'Unione dei Comuni della Bassa Romagna (conferimento della funzione), che lo esercita tramite il servizio appositamente costituito: per gli esiti di tali controlli si fa rinvio ai documenti prodotti da tale servizio e alla relazione sui controlli interni redatta dal segretario generale dell'ente associativo.

3) CONTROLLI SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE

Deve essere definito un sistema di controlli sulle società partecipate, attraverso la preventiva definizione degli obiettivi gestionali a cui deve tendere la società partecipata, secondo standard qualitativi e quantitativi e l'organizzazione di un idoneo sistema informativo finalizzato a rilevare i rapporti finanziari con la società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa della società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica.

In caso di scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati vanno individuate le opportune azioni correttive, anche con riferimento a possibili squilibri rilevanti per il bilancio dell'ente.

Tale tipologia di controllo è obbligatoria a regime solamente per gli enti con popolazione superiore ai 50.000 abitanti.

Il controllo sulle società partecipate è gestito in forma associata dall'Unione dei Comuni della Bassa Romagna (conferimento della funzione), che lo esercita tramite il Servizio Finanziario: per gli esiti di tali controlli si fa rinvio ai documenti prodotti da tale servizio e alla relazione sui controlli interni redatta dal segretario generale dell'ente associativo.

4) CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione del Responsabile del servizio finanziario e la vigilanza del Collegio dei Revisori dei Conti, con il coinvolgimento attivo della Giunta, del Direttore Generale, del Segretario Generale e dei Dirigenti secondo le rispettive responsabilità. La funzione relativa ai servizi finanziari è stata conferita all'Unione dei Comuni della Bassa Romagna.

Le modalità del controllo vanno disciplinati dal Regolamento di contabilità; il controllo è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica (“patto di stabilità”) nonché delle norme di attuazione dell’articolo 81 della Costituzione (obbligo di pareggio).

CONTROLLO DELLA CORTE DEI CONTI

Viene trasmesso alla Corte dei Conti un referto sulla regolarità della gestione e sull’efficacia e sull’adeguatezza del sistema dei controlli interni adottato.

L’obbligo è previsto unicamente per i Comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti.

La Corte dei Conti è chiamata a verificare la legittimità e la regolarità della gestione, il funzionamento dei controlli interni ai fini del rispetto delle regole contabili e del pareggio di bilancio nonché il piano esecutivo di gestione e gli atti di programmazione dell’ente.

IL REGOLAMENTO COMUNALE DI ATTUAZIONE

Il regolamento comunale del sistema dei controlli interni, adottato con deliberazione del Consiglio n. 5 del 07/02/2013, definisce il sistema dei controlli interni, che dovranno essere svolti secondo la disciplina di dettaglio e attuativa del Sistema dei controlli interni contenuta in atti di natura organizzativa. Il regolamento inoltre indica i soggetti coinvolti.

Il regolamento è stato adottato conformemente da tutti i Consigli comunali e dal Consiglio dell'Unione dei Comuni della Bassa Romagna, nell'ottica dell'integrazione che coinvolge tutti i servizi e in particolare il servizio Controllo di Gestione, il Servizio Finanziario, la gestione della società partecipate, tutte competenze trasferite all'Unione dei Comuni.

In effetti 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 dei Comuni della Bassa Romagna e dell’Unione* 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, con il supporto dell’Organismo indipendente di valutazione disciplinato dal regolamento di organizzazione;

- e. i Responsabili di Area, di Settore e dei Servizi dell'Ente;
- f. l'Organo di revisione.

Le modalità per l'effettuazione delle tipologie di controllo sopra indicate sono definite nel regolamento, cui si fa riferimento e rinvio.

IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA – ART. 4 DEL REGOLAMENTO COMUNALE DEL SISTEMA DEI CONTROLLI

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, d.lgs 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 di atti, redatti a cura del Segretario generale, ai Responsabili dei servizi interessati, ed eventualmente, per conoscenza, all'Organo di revisione e al Nucleo di valutazione dei risultati dei dirigenti.

Nel caso in cui l'attività di controllo di cui al presente articolo permetta di rilevare irregolarità, il Segretario propone al soggetto competente l'adozione di provvedimenti tesi a rimuovere gli effetti dell'irregolarità riscontrata, a ripristinare le condizioni di legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e a prevenire la reiterazione di tali irregolarità.

ATTESTAZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO

A decorrere dall'esercizio 2014, alle relazioni ai bilanci consuntivi o di esercizio delle pubbliche amministrazioni, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è allegato un prospetto, sottoscritto dal rappresentante legale e dal responsabile finanziario, attestante l'importo dei pagamenti relativi a transazioni commerciali effettuati dopo la scadenza dei termini previsti dal decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231, nonché l'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti di cui all'articolo 33 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

In caso di superamento dei predetti termini, le medesime relazioni indicano le misure adottate o previste per consentire la tempestiva effettuazione dei pagamenti.

L'organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile verifica le attestazioni di cui al primo periodo, dandone atto nella propria relazione.

In attuazione a quanto sopra indicato si evidenzia quanto segue: i tempi medi di pagamento sono stati rispettati e sono presenti le indicazioni per la corretta gestione dell'iter di liquidazione e pagamento.

Per il 2024, in attuazione del d.lgs. 13/2023, adottato nell'ambito della Riforma 1.11 del PNRR, è stato assegnato a tutti i dirigenti e responsabili dei servizi dell'Unione dei Comuni e dei Comuni ad essa aderenti un obiettivo volto ad assicurare il rispetto dei tempi di pagamento, da parte di tutte le strutture (aree organizzative) coinvolte: il consuntivo di tale obiettivo ha evidenziato il rispetto dei tempi di pagamento da parte di tutte le strutture del Comune.

A decorrere dal 2025 il rispetto dei tempi di pagamento è stato inserito come parametro di valutazioni della performance individuale nel Sistema di misurazione e valutazione della performance.

IL PIANO ANNUALE DEI CONTROLLI SUCCESSIVI DI LEGITTIMITÀ

La presente relazione è prevista dall'art. 4, commi 6 e 7, in attuazione dell'art. 147 bis comma 3 del d.lgs. 267/2000 (come novellato dal predetto d.l. 174).

Con il Piano dei controlli 2023/24 (prot. 5907 del 27/4/2023) e 2024/25 (prot. 13044 del 03/07/2024) il Segretario Generale del Comune ha definito il Piano annuale dei controlli, concordato in sede di Conferenza dei Segretari comunali dei Comuni dell'Unione della Bassa Romagna, sentito il Comitato di Direzione.

In particolare il Piano prevedeva i seguenti controlli successivi:

- *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 presenti nella intranet e della check list allegata al presente atto;
- *gli atti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili*, con riferimento alla regolarità della loro pubblicazione;
- *il 10 % delle determinazioni degli uffici (campione casuale estratto su base mensile dal sistema di gestione documentale in uso)*, con riferimento ai principi di legge, ai regolamenti dell'ente, ai contenuti degli schemi condivisi e presenti nella intranet e della check list allegata al presente atto;
- *il 10% delle ordinanze adottate*.
- *tutte le determine relative al PNRR*

Con lo stesso atto sono state definite le seguenti fasi del controllo:

- a) approvazione del piano dei controlli;
- b) definizione e pubblicazione sulla intranet di schemi tipo di atti (determine, ecc.) e di manuali sintetici delle principali procedure, a cui gli uffici devono attenersi;
- c) monitoraggio periodico da parte del Segretario comunale, sulla base di check list definite. Nel corso delle attività di controllo possono essere effettuate audizioni dei responsabili dei procedimenti e/o dei servizi per chiarimenti o delucidazioni in merito a possibili aspetti controversi relativi agli atti soggetti a controllo;
- d) redazione di *report periodici* a firma del Segretario contenenti annotazioni, anomalie, rilievi generali, segnalazioni di eventuali irregolarità, raccomandazioni e proposte ai dirigenti interessati e/o all'intera struttura;
- e) i responsabili delle aree/settore 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 da comunicare in Giunta e in Consiglio oltre che all'Organo di revisione e agli Organi di valutazione dei risultati dei dirigenti, affinché ne tengano conto ognuno per le proprie funzioni (come previsto dall'art.147-bis, comma 2, TUEL).

IL RAPPORTO ANNUALE DEI CONTROLLI

Il Segretario generale ha provveduto alle verifiche sopra indicate, inviando agli uffici le relazioni periodiche.

ATTI CONTROLLATI

L'attività di controllo è stata effettuata dal Segretario Generale, con il supporto dell'Ufficio Segreteria e con le modalità previste dal citato Piano Annuale per il Controllo Successivo di Regolarità Amministrativa.

Il controllo ha avuto come oggetto gli atti previsti dal Piano annuale sopra menzionato ed è avvenuto con cadenza mensile .

Si riporta di seguito l'elenco degli atti controllati e dei verbali delle relative operazioni.

Verbale n. 1/2024 – mese di gennaio - sorteggio ed operazioni di controllo di n. 3 Determine e controllo di n. // Ordinanze Sindacali in quanto nel periodo indicato non è stata superata la soglia del 10% di arrotondamento matematico riferito all'intera annualità;

Verbale n. 2/2024 – mese di febbraio – sorteggio ed operazioni di controllo di n. 7 Determine e controllo di n. // Ordinanze Sindacali in quanto nel periodo indicato non è stata superata la soglia del 10% di arrotondamento matematico riferito all'intera annualità;

Verbale n. 3/2024 – mese di marzo – sorteggio ed operazioni di controllo di n. 14 Determine e controllo di n. // Ordinanze Sindacali in quanto nel periodo indicato non è stata superata la soglia del 10% di arrotondamento matematico riferito all'intera annualità;

Verbale n. 4/2024 – mese di aprile – sorteggio ed operazioni di controllo di n. 11 Determine e controllo di n. 1 Ordinanza Sindacale;

Verbale n. 5/2024 – mese di maggio – sorteggio ed operazioni di controllo di n. 9 Determine e controllo di n. // Ordinanze Sindacali in quanto nel periodo indicato non è stata superata la soglia del 10% di arrotondamento matematico riferito all'intera annualità;;

Verbale n. 6/2024 – mese di giugno – sorteggio ed operazioni di controllo di n. 7 Determine e controllo di n. // Ordinanze Sindacali in quanto nel periodo indicato non è stata superata la soglia del 10% di arrotondamento matematico riferito all'intera annualità;

Verbale n. 7/2024 – mese di luglio – sorteggio ed operazioni di controllo di n. 15 Determine e controllo di n. 1 Ordinanza Sindacale;

Verbale n. 8/2024 – mese di agosto – sorteggio ed operazioni di controllo di n. 8 Determine e controllo di n. // Ordinanze Sindacali in quanto nel periodo indicato non è stata superata la soglia del 10% di arrotondamento matematico riferito all'intera annualità;

Verbale n. 9/2024 – mese di settembre – sorteggio ed operazioni di controllo di n. 13 Determine e controllo di n. 5 Ordinanze Sindacali;

Verbale n.10/2024 – mese di ottobre – sorteggio ed operazioni di controllo di n. 10 Determine e controllo di n. 2 Ordinanze Sindacali ;

Verbale n.11/2024 – mese di novembre – sorteggio ed operazioni di controllo di n. 17 Determine e controllo di n.1 Ordinanze Sindacali;

Verbale n.12/2024 – mese di dicembre – sorteggio ed operazioni di controllo di n. 16 Determine e

controllo di n.1 Ordinanze Sindacali;

Tali atti sono stati protocollati.

Di seguito si riporta una tabella riassuntiva:

PERIODO DI RIFERIMENTO 01.01.2024 – 31.12.2024	
TIPOLOGIA	TOTALE
a) Totale determinate gennaio-dicembre (pubblicate all'Albo online)	491
b) Determinate relative a qualsiasi tipo di incarico (recanti il flag nel programma di gestione degli atti al momento della verifica)	38
c) Atti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili (importo superiore a 1000 €) (recanti il flag al momento della verifica)	10
d) Determinate e atti controllati a seguito di sorteggio (10% determinate adottate nel periodo)	47
e) Determinate attuative degli interventi finanziati dal PNRR (100 % determinate adottate nel periodo)	40
Totale atti sottoposti al controllo obbligatorio (b+c+d+e)	135
Ordinanze adottate	104
Ordinanze controllate	10

L'attività di controllo non ha fatto emergere criticità sostanziali nell'esercizio di riferimento. Si ritiene, in via generale, che gli uffici abbiano applicato gli obblighi introdotti dalle normative di riferimento e dalle norme sulla trasparenza. L'attività di controllo ha riguardato, in conformità a quanto previsto nel sopra citato Piano dei controlli e nel Piano Anticorruzione adottato, la verifica del rispetto delle disposizioni di legge e di regolamento, nell'ottica di coniugare legittimità, trasparenza, efficacia ed efficienza, pur in un quadro normativo che rende decisamente complessa l'integrazione di tutti questi aspetti.

Gli uffici sono stati invitati ad attenersi in modo rigoroso agli schemi pubblicati sulla intranet, in cui è riepilogata anche l'interpretazione di maggior rilevanza della magistratura contabile.

Gli esiti dei controlli vengono inviati, di norma mensilmente, ai responsabili delle aree/settori, corredati da indicazioni ed eventuali raccomandazioni. Allo scopo di condividere le modalità operative e consentire a tutti i servizi di porre attenzione su tali problematiche, applicando le raccomandazioni evidenziate in sede di controllo, le segnalazioni di rilevanza generale vengono illustrate periodicamente in sede di comitato di direzione.

Il Segretario Generale è intervenuto con specifiche comunicazioni all'interno del Comitato di direzione nel quale si sono condivise le modalità per eseguire iter procedurali sempre più completi e per condividere le segnalazioni di comune interesse, per applicarle nell'adozione degli atti da parte di tutte le aree/settori coinvolti. Non sono state riscontrate vere e proprie irregolarità che richiedessero provvedimenti tesi a rimuovere gli effetti dell'atto viziato.

In tale ottica si conferma agli uffici e ai responsabili di area/settore di attenersi alle indicazioni (raccomandazioni) emerse in sede di controllo, utilizzando gli schemi di atto e gli iter procedurali condivisi dalla conferenza dei segretari comunali dei Comuni aderenti all'Unione della Bassa Romagna, con particolare riferimento all'applicazione del principio di rotazione, all'adeguata indicazione dei criteri e della loro applicazione concreta per stabilire la congruità dei prezzi, alla congrua specificazione dell'oggetto degli affidamenti, alla razionalizzazione degli acquisti relativi alla manutenzione del patrimonio.

Infine si raccomanda ai responsabili delle Aree di assicurare tempestivamente le risposte ai chiarimenti inviati.

Le determinazioni e le ordinanze controllate hanno evidenziato elementi di carattere formale e sostanziale tali da poter giungere, nel complesso, ad un giudizio sostanzialmente positivo di regolarità amministrativa in relazione agli atti esaminati.

Gli esiti del controllo inoltre costituiscono un importante riferimento per l'aggiornamento annuale del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (PTPCT).

In conclusione è opportuno evidenziare come il sistema dei controlli interni dia un contributo allo sviluppo della cultura della regolarità degli atti e dell'integrità, sia per effetto dell'utilizzazione di schemi di atti consultabili sulla intranet, sia per effetto delle raccomandazioni, che consentono agli uffici di migliorare la redazione degli atti e lo svolgimento dei procedimenti, con conseguente incremento della qualità amministrativa dell'attività e riduzione dei tempi per la produzione degli atti, riducendo le incertezze applicative.

DEFINIZIONE PIANO DEI CONTROLLI 2025/26

Per quanto concerne il Piano dei controlli, si confermano le indicazioni del Piano 2024/25 sopra citato anche per il periodo 2025/2026, confermando, per quanto concerne le ordinanze del sindaco, si procederà al controllo del 10% degli atti emanati, prendendo come riferimento l'intero anno. Il presente piano è valido dalla data del presente atto fino all'adozione del successivo.

PUBBLICITÀ DELLA RELAZIONE FINALE

La presente relazione finale viene trasmessa al Sindaco, alla Giunta, al Consiglio, ai Responsabili di Area, al Responsabile di Ragioneria, al Nucleo di Valutazione, al Collegio di Revisione affinché ne tengano conto ognuno per le proprie funzioni.

La presente relazione viene pubblicata sul sito Web dell'ente in maniera permanente nell'apposita sezione “Amministrazione trasparente”.

Bagnacavallo, 29/4/2025

IL SEGRETARIO GENERALE

Paolo Cantagalli
(documento firmato digitalmente)