

Comunità Montana Bellunese
Belluno –Ponte Nelle Alpi
Provincia di Belluno

C.A.P. 32100 - Via Feltre, 109 - C.F. 93012080250

DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO

N. 2
del 22 MARZO 2013

COPIA

**OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI (ART. 3 -
COMMA 2 DEL DECRETO LEGGE N 174/2012)**

L'anno duemilatredici, il giorno ventidue del mese di marzo alle ore 17:00 nella sede della Comunità, previo invito diramato con raccomandata in data 14/03/2012, si è riunito il Consiglio Comunitario nelle persone dei Signori:

| N. | Cognome e nome | | Presente | Assente |
|-----------|-----------------------|-----------------|-----------------|----------------|
| 1. | TREVISIOL GIUSEPPE | Consigliere | X | |
| 2. | CAMUFFO MONICA | Consigliere | X | |
| 3. | DE BONA ENRICO | Vice Presidente | X | |
| 4. | SALVAGNO MASSIMILIANO | Consigliere | X | |
| 5. | DAL FARRA ORLANDO | Presidente | X | |
| 6. | COSTA MIRCO | Consigliere | X | |
| 7. | LANARI ANDREA | Consigliere | X | |
| 8. | MASUT FRANCESCO | Consigliere | | X |
| 9. | SERAFINI SILVANO | Consigliere | X | |
| 10. | CERVO ANDREA | Consigliere | X | |

Assume la presidenza DAL FARRA ORLANDO, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e passa alla trattazione dell'argomento di cui all'oggetto.

Partecipa alla seduta il Segretario Dott. STEFANO TRICHES il quale provvede alla stesura del presente verbale.

Il Presidente illustra l'argomento, avvalendosi della proposta di deliberazione, chiede quindi al Segretario di precisare gli obblighi normativi;

PREMESSO che l'art. 3 comma 1 del decreto legge n.174 del 10 ottobre 2012, convertito con modificazioni nella legge n. 213 del 7 dicembre 2012, ha apportato delle modifiche al D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, introducendo in aggiunta all'art. 147 "tipologia dei controlli interni", gli artt. 147bis, 147ter, 147quater e 147quinquies, norme di "rafforzamento" dei controlli interni degli enti locali;

PRECISATO che i controlli interni previsti dai sopra richiamati artt. da 147 a 147-quinquies del D.Lgs. 267/2000 sono quelli di seguito elencati:

- controllo di regolarità amministrativa e contabile;
 - controllo di gestione;
 - controllo sugli equilibri finanziari;
 - controllo strategico;
 - controllo sulle società partecipate non quotate;
 - controllo sulla qualità dei servizi,
- e che solo i primi tre sono obbligatori per questo Ente;

RICHIAMATO inoltre l'art. 3 comma 2 del citato decreto legge n.174/2012 che stabilisce che "*gli strumenti e le modalità di controllo interno di cui al comma 1, lettera d), sono definiti con regolamento adottato dal Consiglio e resi operativi dall'ente locale entro tre mesi dalla data di entrata in vigore del presente decreto, dandone comunicazione al Prefetto ed alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti". Decorso infruttuosamente il termine di cui al periodo precedente, il Prefetto invita gli enti che non abbiano provveduto ad adempiere all'obbligo nel termine di sessanta giorni. Decorso inutilmente il termine di cui al periodo precedente il Prefetto inizia la procedura per lo scioglimento del Consiglio ai sensi dell'art. 141 delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e successive modificazioni";*

ATTESA la necessità di provvedere, nel rispetto dell'obbligo di legge sopra riportato, all'approvazione di un nuovo regolamento che disciplini in modo organico i controlli interni dell'ente, alla luce delle modifiche intervenute al D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000, per effetto delle disposizioni contenute nel più volte citato D.L. n.174 del 10 ottobre 2012;

VISTA l'allegata bozza di Regolamento predisposta dal Segretario, che costituisce parte integrante e sostanziale della presente proposta;

RAVVISATA l'opportunità di provvedere in merito con urgenza, considerata la scadenza del termine previsto per legge per l'adozione del Regolamento;

Di seguito ci sono i seguenti interventi da parte dei consiglieri presenti:

Il Consigliere Costa chiede se il parere di regolarità tecnica dei Responsabili vincola la Giunta. Il Segretario risponde affermativamente, anche se la Giunta può ugualmente deliberare con un parere tecnico contrario, assumendosi, in conseguenza, la piena responsabilità del contenuto della delibera medesima.

Il Consigliere Trevisiol ricorda come il decreto Bassanini abbia separato l'attività politica da quella di gestione. E' sua opinione, però, che ogni nuovo governo che si insedia introduca nuovi strumenti di controllo. Una perdita di tempo, una ripetizione. Sarebbe forse auspicabile privatizzare il sistema della valutazione del merito e dei risultati.

Il Consigliere Salvagno afferma che questo parere è condivisibile, si può valutare la privatizzazione

Entra in aula l'assessore Enrico De Bona.

Il Consigliere Serafini dichiara che voterà per questo argomento anche se ha riscontrato che talvolta i dirigenti hanno troppo spazio.

Il Segretario precisa che questo decreto non tocca le premialità;

Il Presidente aggiunge che è necessario considerare strumenti semplici ed efficaci che non appesantiscano l'azione dell'Ente.

Il Consigliere Lanari osserva che è necessario introdurre dei programmi open-source che possono fare la differenza, come quelli usati dal Comune di Udine dove è stato allestito uno sportello gratuito chiamato "OpenMunicipio";

Si chiude la discussione

Si mette ai voti la proposta e

IL CONSIGLIO

CON VOTI favorevoli n. 9 (NOVE)

astenuti: NESSUNO

contrari: NESSUNO

e quindi con 9 (NOVE) voti espressi per alzata di mano.

DELIBERA

1) di approvare il "*Regolamento dei controlli interni*", istituito ai sensi degli artt. 147, 147bis e 147quiquies, del D.Lgs. n. 267/2000, nel testo che costituisce allegato alla presente proposta;

2) di dare atto che:

- il regolamento entra in vigore con l'esecutività della conseguente deliberazione che lo approva;
- dalla data di entrata in vigore del presente regolamento eventuali disposizioni regolamentari in contrasto con lo stesso sono abrogate;

3) di trasmettere il presente provvedimento al Prefetto ed alla Sezione Regionale della Corte dei Conti, come previsto dall'art. 3 comma 2 del decreto legge n. 174 del 10 ottobre 2012 – convertito con modificazioni nella legge n. 213 del 7 dicembre 2012.

Quindi, con separata votazione palese

CON VOTI favorevoli n. 9 (NOVE)

astenuti: NESSUNO

contrari: NESSUNO

e quindi con 9 (NOVE) voti espressi per alzata di mano.

Il presente atto viene dichiarato immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 - comma 4 - del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267.

REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI

(Art. 147 e seg. TUEL – D.L. 174/2012)

Art.1 - Riferimenti e oggetto

1. Il regolamento disciplina il funzionamento dei sistemi di controlli interni della Comunità Montana secondo quanto stabilito dall'art. 147 e ss del D.Lgs n.267/2000.
2. Restano ferme le altre forme di controllo esterno esercitate dal Revisore dei Conti, dall'Organismo di Valutazione e dalla Corte dei Conti.
3. Il sistema di controllo interno è diretto a:
 - verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'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;
 - valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;
 - 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 di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi.

Art.2 - Sistema integrato dei controlli interni

1. Il sistema integrato dei controlli interni è articolato in:
 - a) *controllo di gestione*: verifica l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ottimizza il rapporto tra costi e risultati;
 - b) *controllo di regolarità amministrativa*: per garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
 - c) *controllo di regolarità contabile*: per garantire la regolarità contabile degli atti;
 - d) *controllo sugli equilibri finanziari*: volto al mantenimento degli equilibri di bilancio per la gestione di competenza, dei residui e di cassa. Esso viene disciplinato a parte nel Regolamento di contabilità.

Art.3 – Controllo di gestione

2. Per garantire che le risorse siano impiegate per ottenere obiettivi prefissati secondo criteri di economicità, efficacia ed efficienza e ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate e tra risorse impiegate e risultati, l'Ente esegue il controllo di gestione.
3. Il controllo di gestione è concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa, orienta l'attività e tende a rimuovere eventuali disfunzioni e ad avere i seguenti principali risultati:
 - a) la corretta individuazione degli obiettivi prioritari per la collettività;
 - b) il raggiungimento degli obiettivi nei modi e nei tempi migliori per efficienza ed efficacia, tenendo conto delle risorse disponibili;
 - c) l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa;
 - d) il grado di economicità dei fattori produttivi.

Art. 4 - Supporto operativo del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è supportato dal Servizio Finanziario, che predispone gli strumenti destinati agli organi politici, di coordinamento e ai responsabili della gestione, per le finalità volute dalle vigenti norme.

2. Le analisi e gli strumenti predisposti dal Servizio Finanziario sono utilizzati dagli Amministratori in termini di programmazione e controllo e dai Responsabili di Servizio in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati.

Art. 5 - Fasi dell'attività di controllo

1. Per il controllo sulla gestione si assume come parametro l'individuazione degli obiettivi e delle dotazioni del Bilancio di esercizio affidati a ciascun responsabile di servizio.

2. Il controllo si articola nelle seguenti fasi:

a) predisposizione del piano degli obiettivi e performance, con la previsione di indicatori di qualità e quantità, *target* e parametri economici-finanziari riferiti alle attività e agli obiettivi. Il Piano è proposto, a partire dai programmi della Relazione Previsionale, dai Responsabili di Servizio coordinati dal Segretario/Direttore, validato dall'Organismo di valutazione e approvato dall'Organo politico esecutivo;

b) rilevazioni dei dati relativi ai costi e ai proventi nonché dei risultati raggiunti in riferimento alle attività e/o obiettivi dei singoli servizi e centri di responsabilità;

c) valutazione dei dati predetti in rapporto ai valori attesi dal Piano, per verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica delle azioni intraprese;

d) elaborazione di almeno una relazione annuale riferita all'attività complessiva dell'Ente e alla gestione dei singoli servizi, di norma elaborata prima della verifica in Consiglio sullo stato di attuazione dei programmi;

e) elaborazione della relazione finale sulla valutazione dei risultati di Ente e per Servizio.

Art. 6 - Sistema di rendicontazione

1. I documenti di cui all'articolo precedente sono elaborati in collaborazione tra il Servizio Finanziario e gli altri Servizi operativi, con la sovrintendenza e il coordinamento del Segretario/Direttore; sono di volta in volta trasmessi ai Responsabili di Servizio, all'Organismo di Valutazione e all'Organo politico.

2. Le relazioni devono riportare:

- grado di realizzazione degli obiettivi rispetto agli indicatori di qualità e quantità, evidenziando gli scostamenti;

- stato di avanzamento delle spese e degli accertamenti delle entrate per la parte economica-finanziaria rispetto alle dotazioni con evidenziate le variazioni.

Art.7 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato, nella fase preventiva di formazione degli atti, dal Dirigente/Responsabile del Servizio attraverso il rilascio sulla proposta del parere di regolarità tecnica attestante la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

2. Per il controllo preventivo di regolarità contabile, prima dell'adozione finale degli atti che possono comportare spesa da parte dell'organo competente dovranno essere acquisiti sulla proposta il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria da parte del Dirigente Responsabile del servizio finanziario.

3. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta o al Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, il Dirigente/Responsabile del Servizio emette il parere in ordine alla sola regolarità tecnica, mentre, qualora l'atto comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio, il Dirigente Responsabile del Servizio finanziario emette il proprio parere in ordine alla regolarità contabile.

4. Il parere e l'attestazione di cui al precedente comma sono rilasciati dal Responsabile del servizio finanziario di norma entro 3 giorni lavorativi dall'acquisizione della proposta

dell'atto corredata dal parere di regolarità tecnica, compatibilmente con la complessità dell'atto.

5. Se la Giunta o il Consiglio non intendono conformarsi ai pareri devono darne adeguata motivazione nel testo delle deliberazioni.

Art.8 –Controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa persegue le seguenti finalità:
- a) monitorare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati,
 - b) rilevare la legittimità dei provvedimenti ed evidenziare eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
 - c) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Dirigente/Responsabile del Servizio, se vengono ravvisati vizi;
 - d) migliorare la qualità degli atti amministrativi, indirizzare verso la semplificazione, garantire l'imparzialità, costruendo un sistema di regole condivise a livello di ente;
 - e) stabilire procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti dello stesso tipo;
 - f) coordinare i singoli Servizi per l'impostazione ed l'aggiornamento delle procedure.

Art.9 - Principi

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è improntato ai seguenti principi:
- *indipendenza*: il responsabile e gli addetti all'attività devono essere indipendenti dalle attività verificate;
 - *imparzialità, trasparenza, pianificazione*: il controllo è esteso a tutti i Settori dell'Ente, secondo regole chiare, condivise, pianificate annualmente e conosciute preventivamente;
 - *tempestività*: l'attività di controllo avviene in un tempo ragionevolmente vicino all'adozione degli atti, per assicurare adeguate azioni correttive;
 - *condivisione*: il modello di controllo successivo viene condiviso dalle strutture come momento di sintesi e di raccordo in cui si valorizza la funzione di assistenza e le criticità emerse sono valutate *in primis* a scopo collaborativo;
 - *standardizzazione degli strumenti di controllo*: individuazione degli *standards* predefiniti di riferimento rispetto ai quali si verifica la rispondenza di un atto o di un procedimento alla normativa vigente.

Art.10 - Caratteri generali ed organizzazione

1. Il controllo successivo sugli atti della Comunità Montana è di tipo interno, successivo, a campione.
2. Il controllo viene svolto sotto la direzione del Segretario/Direttore, con la collaborazione del Servizio di Segreteria e degli eventuali altri Servizi da coinvolgere. L'istruttoria dell'attività di controllo può essere assegnata a dipendenti di qualifica adeguata, di un settore diverso da quello che ha adottato l'atto controllato.
3. Il nucleo di controllo è di norma unipersonale e costituito dal Segretario/Direttore. Il Segretario può nominare un secondo componente, con requisiti di indipendenza, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedono competenze tecniche specifiche.
4. Al termine del controllo di ciascun atto e/o procedimento viene redatta una scheda in conformità agli standard predefiniti, che sarà allegata alle risultanze.

Art.11 - Oggetto del controllo

1. Sono oggetto del controllo successivo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.

2. Nella categoria degli altri atti amministrativi rientrano, fra gli altri, gli ordinativi in economia, i decreti, le ordinanze, i provvedimenti autorizzativi e concessori di diversa natura.

Art.12 - Metodologia del controllo

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati agli *standards* di riferimento.

2. Per *standards* predefiniti si intendono i seguenti indicatori:

- regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
- affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale;
- conformità al programma di mandato, al piano degli obiettivi, agli atti di programmazione, agli atti di indirizzo ed alle direttive interne.

3. Per lo svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario/Direttore, sentiti i Responsabili di Servizio, stabilisce un piano annuale entro il mese di gennaio, prevedendo il controllo di almeno il 10 per cento delle determinazioni di spesa e dei contratti aventi valore complessivo superiore a 5.000 euro. Per le altre categorie di atti amministrativi il piano prevede un ragionevole numero minimo di atti controllati nel corso dell'anno, normalmente in misura pari al 5 per cento del loro numero totale. L'attività di controllo è normalmente svolta con cadenza bimestrale.

4. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale, anche a mezzo di procedure informatiche.

5. L'esame può essere esteso, su iniziativa di chi effettua di controllo, anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Pertanto gli uffici, oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno trasmettere la documentazione che sarà loro richiesta.

6. Al fine di svolgere in maniera imparziale, razionale e tempestiva l'attività di controllo, verranno utilizzate griglie di valutazione sulla base degli *standards* predefiniti e con riferimento ai più importanti adempimenti procedurali ed agli elementi costitutivi del relativo provvedimento.

Art.13 - Risultati del controllo

1. Le schede elaborate sui controlli a campione sono oggetto di una relazione una annuale da cui risulti:

- il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
- i rilievi sollevati e il loro esito;
- le osservazioni dell'unità su aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica, non espressamente previste ma che il nucleo di controllo ritenga opportuno portare all'attenzione dei Responsabili;
- le analisi riepilogative e le indicazioni da fornire alle strutture organizzative.

2. Le relazioni sono trasmesse ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale.

3. Ove sia opportuno, la segnalazione di singole irregolarità viene fatta subito al competente Responsabile, al momento del loro rilievo, per consentire le eventuali azioni correttive.

PARERI

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI (ART. 3 – COMMA 2 DEL DECRETO LEGGE N. 174/2012)

PARERE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO SULLA REGOLARITA' TECNICA

Favorevole [X]

Sfavorevole []

Motivazione:

Belluno, 18 marzo 2013



Il Responsabile
del Servizio

PARERE DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO RAGIONERIA SULLA REGOLARITA' CONTABILE

Favorevole []

Sfavorevole []

Motivazione:

Data

Il Responsabile

Letto, approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE
F.to DAL FARRA ORLANDO

IL SEGRETARIO
F.to Dott. STEFANO TRICHES

Per copia conforme all'originale ad uso amministrativo

Belluno, li 10 APR. 2013



IL SEGRETARIO
Dott. STEFANO TRICHES

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Su relazione del Responsabile del Servizio, io Segretario, certifico che la presente deliberazione è stata affissa per la pubblicazione all'Albo Pretorio dal 10 APR. 2013 per quindici giorni consecutivi, fino al 26 APR. 2013

Belluno, li 26 APR. 2013



IL SEGRETARIO
Dott. STEFANO TRICHES

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Dott. STEFANO TRICHES certifica:

- A) la presente deliberazione, non soggetta al controllo preventivo di legittimità, è divenuta esecutiva dopo il decimo giorno dalla sua pubblicazione (art. 134 comma 3° del D.Lgs. n. 267/2000).
- B) la presente deliberazione, non soggetta al controllo preventivo di legittimità, è stata dichiarata immediatamente eseguibile dalla data di adozione (art. 134 comma 4° del D.Lgs. n. 267/2000).

L'atto è divenuto esecutivo.

Li 26 APR. 2013



IL SEGRETARIO
Dott. STEFANO TRICHES