



COMUNITA' MONTANA  
VALSASSINA VALVARRONE VAL D'ESINO E RIVIERA  
Via Fornace Merlo n.2 – 23816 Barzio (LC) – tel.0341/910.144 – fax 0341/910.154  
Sito web [www.valsassina.it](http://www.valsassina.it)

**REGOLAMENTO**  
**DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI**  
**ex art. 147 e ss. d.lgs. 267/2000**

Approvato dall'Assemblea Comunitaria in data 08.02.2013 con atto n. 6

## **CAPO I PRINCIPI GENERALI**

### **Articolo 1**

#### **OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

La Comunità Montana Valsassina Valvarrone Val d'Esino e Riviera, nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con il presente regolamento, adottato a norma dell'articolo 147 e seguenti del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (di seguito: d.lgs. n. 267/2000), provvede a disciplinare l'organizzazione, gli strumenti e le modalità di svolgimento del controllo di regolarità amministrativa e contabile, del controllo di gestione e del controllo sugli equilibri finanziari.

Restano ferme le altre forme di controllo esterno esercitato dai Revisori Contabili, dal Nucleo o Organismo di Valutazione e dalla Corte dei Conti.

Con l'entrata in vigore del presente regolamento si intendono abrogate tutte le altre norme regolamentari di questo Ente incompatibili o in contrasto con le disposizioni dello stesso.

Il sistema dei controlli previsto con questo regolamento viene disciplinato secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

### **Articolo 2**

#### **OGGETTO DEL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è finalizzato a verificare la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Il controllo di regolarità amministrativa è espletato sulla base dei seguenti criteri:
  - a) rispetto delle normative comunitarie, statali, regionali e regolamentari, generali e di settore;
  - b) correttezza e regolarità della procedura;
  - c) correttezza formale nella redazione dell'atto.
3. Il controllo di regolarità contabile, in particolare, verifica:
  - a) la disponibilità dello stanziamento di bilancio e la corretta imputazione;
  - b) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
  - c) l'esistenza dell'impegno di spesa regolarmente assunto;
  - d) la conformità alle norme fiscali;
  - e) il rispetto delle competenze proprie dei soggetti dell'Ente;
  - f) il rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali e delle norme del regolamento di contabilità;
  - g) la mancanza di conseguenze negative sugli equilibri di bilancio;
  - h) l'accertamento dell'entrata;
  - i) la copertura nel bilancio pluriennale;
  - l) la regolarità della documentazione;
  - m) gli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica.
4. Per effettuare i controlli di regolarità amministrativa e contabile, questo Ente ed altri enti locali possono istituire unico ufficio mediante una convenzione che ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento.

### **Articolo 3**

#### **SOGGETTI PARTECIPANTI ALL'ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA DEI CONTROLLI**

1. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli il Segretario, il Dirigente, i Responsabili dei servizi e l'organo di revisione dei conti.
2. Le funzioni di coordinamento e di raccordo tra le varie attività di controllo sono svolte dal Segretario.
3. Gli esiti di tutte le tipologie dei controlli sono inviati:
  - al Presidente della Comunità Montana, al Presidente dell'Assemblea Comunitaria e agli assessori della Giunta esecutiva;
  - agli organi citati nel comma 1;
  - agli organi esterni per i quali disposizioni di legge o di regolamento prevedono l'invio.

### **CAPO II**

#### **CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

### **Articolo 4**

#### **IL CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

1. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa è espletato su ogni proposta di deliberazione da sottoporre alla Giunta ed all'Assemblea Comunitaria che non sia mero atto di indirizzo attraverso i seguenti pareri da richiedere obbligatoriamente da parte del soggetto proponente e da inserire nella deliberazione quale parte integrante e sostanziale della stessa:
  - a) parere in ordine alla regolarità tecnica espresso dal Dirigente/Responsabile del servizio interessato;
  - b) parere in ordine alla regolarità contabile espresso dal Responsabile del Servizio finanziario sulle proposte che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.
2. I predetti pareri non vincolano la Giunta o l'Assemblea le quali, qualora non intendano conformarsi agli stessi pareri, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.
3. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa su ogni determinazione del Dirigente/Responsabile si ritiene espresso con la sottoscrizione dell'atto medesimo.
4. Ogni determinazione che comporti impegno di spesa è trasmesso al Responsabile del Servizio finanziario ai fini del controllo successivo di regolarità contabile che si sostanzia nel visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, riportato nella determinazione quale parte integrante e sostanziale della stessa. Tale parere costituisce condizione per l'esecutività del provvedimento.
5. I predetti pareri sono espressi per iscritto, di norma entro un giorno lavorativo successivo alla data di pervenimento della richiesta, e la firma autografa o digitale del sottoscrittore è preceduta dalla sua qualifica e dalla data di rilascio. La motivazione scritta è espressa sia in caso di parere contrario sia in caso di astensione per incompetenza.
6. Nell'ipotesi che il Dirigente/Responsabile dichiari di astenersi dall'esprimere il parere di regolarità tecnica per incompetenza, il Segretario stabilisce quale sia il Responsabile competente.
7. In caso di assenza o di astensione obbligatoria del soggetto deputato ad esprimere il parere di regolarità tecnica o di regolarità contabile, il rispettivo parere è espresso dal soggetto designato

a sostituirlo secondo le norme regolamentari ovvero il provvedimento di affidamento della responsabilità del servizio.

8. Qualora l'ente sia privo, anche temporaneamente, del Dirigente/Responsabile ovvero nel caso di assenza o di astensione obbligatoria anche del soggetto competente a sostituire il Dirigente/Responsabile, il parere di regolarità tecnica o di regolarità contabile è espresso dal Segretario ovvero, pure in caso di assenza o di astensione obbligatoria del Segretario, dal Dirigente/Responsabile che lo sostituisce.

## **Articolo 5**

### **IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

1. Le attività di controllo successivo di regolarità amministrativa hanno le seguenti finalità:
  - monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;
  - rilevare la legittimità dei provvedimenti, registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie, regolamentari;
  - sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile ove vengano ravvisate patologie;
  - migliorare la qualità degli atti amministrativi;
  - indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano massima imparzialità;
  - attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identica tipologia;
  - costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;
  - collaborare con le singole strutture per l'impostazione e il continuo aggiornamento delle procedure.
2. Sono soggetti al controllo successivo di regolarità amministrativa, da espletarsi mediante controllo a campione, le determinazioni a contrarre, le determinazioni che comportino impegno di spesa, i contratti qualunque sia la loro forma scritta, gli atti di accertamento delle entrate e di liquidazione della spesa e le transazioni.
3. Il controllo è diretto dal Segretario coadiuvato dal Responsabile del Servizio Finanziario E' facoltà del Segretario richiedere la collaborazione dell'organismo di Revisione.
4. Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene estratto in modo casuale entro i primi 10 giorni di ogni trimestre ed è pari ad almeno il 3% del complesso dei documenti di cui al comma precedente e riferiti al trimestre precedente.
5. Il Dirigente/Responsabili di Servizio, oltre alle determinazioni, dovranno consegnare tutta la documentazione che sarà loro richiesta.
6. Le schede elaborate sui controlli a campione formano oggetto di relazioni periodiche (almeno semestrali) dalle quali risulti:
  - a) il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
  - b) i rilievi sollevati sulle singole parti che compongono l'atto;
  - c) le osservazioni dell'autorità relative ad aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica non espressamente previsti ma che l'organismo ritenga opportuno portare all'attenzione dei soggetti destinatari dell'attività di controllo.
7. Le citate relazioni sono trasmesse periodicamente dal Segretario al Dirigente, ai Responsabili di Servizio, al Revisore dei Conti ed al Presidente dell'Assemblea Comunitaria.

**CAPO III**  
**CONTROLLO DI GESTIONE**

**Articolo 6**  
**IL CONTROLLO DI GESTIONE**

1. L'attività di controllo di gestione consiste nella verifica, all'inizio, nel corso ed al termine della gestione, dello stato di attuazione degli obiettivi programmati dagli organi politici ed è finalizzata a verificare la funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, il livello di efficienza, efficacia e la economicità dell'attività gestionale svolta per il raggiungimento dei predetti obiettivi, intendendosi:
  - a) per efficienza, la capacità di raggiungere gli obiettivi, ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto e le risorse impiegate per ottenerlo;
  - b) per efficacia, la capacità di raggiungere gli obiettivi, ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.
  - c) per economicità, la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la verifica sistematica del rapporto tra risultati e disponibilità di bilancio.
2. L'esercizio del controllo di gestione compete a ciascun Dirigente/Responsabile e le risultanze del controllo di gestione sono utilizzate anche dal nucleo di valutazione ai fini della performance individuale del Dirigente/Responsabili.

**Articolo 7**  
**MODALITA' E REFERTO DEL CONTROLLO DI GESTIONE**

1. Il controllo di gestione è svolto con periodicità semestrale, secondo le modalità e redigendo il referto di cui agli articoli 196, 197, 198 e 198-bis del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

**Articolo 8**  
**MODALITA' APPLICATIVE DEL CONTROLLO DI GESTIONE**

1. Il controllo di gestione è svolto sull'attività amministrativa dell'apparato comunitario, analizzando eventualmente le cause del mancato raggiungimento dei risultati, con segnalazioni delle irregolarità eventualmente riscontrate e le proposte dei possibili rimedi.
2. L'applicazione del controllo di gestione trova riscontro nelle seguenti fasi operative:
  - a) definizione degli obiettivi gestionali (Peg/Pro);
  - b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed agli eventuali proventi, nonché rilevazione dei risultati raggiunti.
  - c) valutazione dei fatti predetti in rapporto al piano degli obiettivi, al fine di verificare il loro stato di attuazione e misurare l'efficienza, l'efficacia ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.

## **Articolo 9**

### **REFERTI PERIODICI DEL CONTROLLO DI GESTIONE**

1. Il Dirigente/Responsabili di Servizio, con periodicità semestrale, riferiscono al Segretario sui risultati dell'attività mediante l'inoltro di report gestionali, nei quali sono evidenziati le cause di eventuali scostamenti rispetto a quanto programmato.
2. Il Segretario provvederà ad inoltrare al Presidente ed agli Assessori, all'Organo di revisione dei conti ed agli altri organi previsti da norme legislative e regolamentari il quadro riepilogativo dei report gestionali al fine di mettere in condizione la Giunta Esecutiva di adottare le eventuali misure correttive.

## **CAPO IV**

### **CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

## **Articolo 10**

### **CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

1. Le norme del controllo sugli equilibri finanziari del presente regolamento sostituiscono ed integrano le disposizioni in materia contenute nel vigente regolamento di contabilità.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto costantemente sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del segretario e del Dirigente/Responsabili di Servizio, secondo le rispettive responsabilità.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, dei principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno, delle circolari della Ragioneria Generale dello Stato e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.
4. Con cadenza semestrale il Responsabile del servizio finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale con cui attesta lo stato degli equilibri finanziari, trasmesso al Presidente, agli Assessori, al Segretario ed all'organo di revisione dei conti.
5. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni.

## **Articolo 11**

### **AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti nella Parte II del d.lgs. 18/8/2000, n. 267. In particolare, è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:
  - a) equilibrio tra entrate e spese complessive;
  - b) equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I e II e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
  - c) equilibrio tra entrate afferenti ai titoli III e IV e spese in conto capitale;
  - d) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
  - e) equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
  - f) equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;

2. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta la valutazione degli effetti per il bilancio dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli eventuali organismi gestionali esterni.

#### **Articolo 12**

##### **FASI DEL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

1. In occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione con cadenza almeno trimestrale, a norma dell'art. 223 del d.lgs. 267/2000, il Responsabile dei servizi finanziari formalizza il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il Responsabile dei servizi finanziari descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un verbale, trasmesso al segretario ed all'organo di revisione.
3. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il verbale ed il resoconto della verifica di cassa sono trasmessi al Dirigente/Responsabili ed alla Giunta Esecutiva.

#### **Articolo 13**

##### **ESITO NEGATIVO DEL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

1. Qualora la gestione di competenza o dei residui, delle entrate e delle spese, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari, il Responsabile dei servizi finanziari procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie di cui all'articolo 153 del d.lgs. n. 267/2000.

#### **V**

##### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Articolo 14**

##### **ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento, ai sensi dell'art.5 dello Statuto, verrà pubblicato all'albo pretorio on line della Comunità Montana per trenta giorni consecutivi successivamente all'esecutività della delibera di approvazione ed entrerà in vigore dal primo giorno successivo al periodo di pubblicazione.

## Regolamento del sistema dei controlli interni ex art. 147 e ss. D.lgs. 267/2000

### Indice:

#### Capo I – Principi generali

Articolo 1)	Oggetto del regolamento	pagina 2
Articolo 2)	Oggetto del controllo di regolarità amministrativa e contabile	pagina 2
Articolo 3)	Soggetti partecipanti all'organizzazione del sistema dei controlli	pagina 3

#### Capo II – Controllo di regolarità amministrativa e contabile

Articolo 4)	Il controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile	pagina 3
Articolo 5)	Il controllo successivo di regolarità amministrativa	pagina 4

#### Capo III – Controllo di gestione

Articolo 6)	Il controllo di gestione	pagina 5
Articolo 7)	Modalità e referto del controllo di gestione	pagina 5
Articolo 8)	Modalità applicative del controllo di gestione	pagina 5
Articolo 9)	Referti periodici del controllo di gestione	pagina 6

#### Capo IV – Controllo sugli equilibri finanziari

Articolo 10)	Controllo sugli equilibri finanziari	pagina 6
Articolo 11)	Ambito di applicazione del controllo sugli equilibri finanziari	pagina 6
Articolo 12)	Fasi del controllo sugli equilibri finanziari	pagina 7
Articolo 13)	Esito negativo del controllo sugli equilibri finanziari	pagina 7

#### Capo V – Disposizioni finali

Articolo 14)	Entrata in vigore	pagina 7
--------------	-------------------	----------