

**COMUNITA' MONTANA DEI LAGHI BERGAMASCHI  
LOVERE (BG)**

**REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI**

(art. 147 e seg. D. LGS. 267/2000 – D.L. n. 174 del  
10/10/2012 convertito in legge con modificazioni dall'art. 1  
comma 1 L. 7/12/2012 nr. 213)

*( Approvato con delibera assembleare nr. 7 nella seduta del 20 marzo 2013)*

#### **Art. 1 – RIFERIMENTI E OGGETTO**

1. Il presente regolamento è redatto in applicazione ed esecuzione degli articoli del T. U. Enti Locali e del D.L. n.174/2012, convertito in Legge n. 213/2012 sui controlli interni.
2. Il regolamento disciplina organizzazione, metodi e strumenti adeguati, in proporzione alle risorse disponibili, per garantire conformità, regolarità e correttezza, economicità, efficienza ed efficacia dell'azione dell'Ente attraverso un sistema di controlli interni.

#### **Art. 2 – SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI**

1. La Comunità Montana dei Laghi Bergamaschi istituisce il sistema dei controlli interni, articolato nelle funzioni ed attività descritte nell'art. 147 del TUEL.
2. Il sistema dei controlli interni è strutturato 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 e contabile:** per garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e contabile;
  - c) **controllo sugli equilibri finanziari:** volto al mantenimento degli equilibri di bilancio per la gestione di competenza, dei residui e di cassa. Esso viene altresì disciplinato nel Regolamento di contabilità.

#### **Art. 3 – CONTROLLO DI GESTIONE**

1. 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.
2. 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, efficacia ed economicità, tenendo conto delle risorse disponibili;
  - c) l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.

#### **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 delle Aree in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati.

## **Art. 5 – FASI DELL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO**

1. Per il controllo sulla gestione si assumono come parametro gli obiettivi individuati nei Programmi e progetti indicati nella Relazione previsionale e programmatica allegata al Bilancio previsionale, così come dettagliati nel Piano Esecutivo di Gestione.
2. Il controllo si articola nelle seguenti fasi:
  - a) rilevazioni dei dati relativi ai costi e ai proventi;
  - b) rilevazioni dei risultati raggiunti in riferimento alle attività e/o agli obiettivi dei singoli servizi e centri di responsabilità;
  - c) valutazione dei dati predetti, al fine di 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 una relazione finale sulla valutazione dei risultati di Ente e per Area.
3. A seguito dell'approvazione dello schema di Bilancio di previsione, il Segretario/Direttore riunisce i Responsabili di Area dell'Ente per la predisposizione della proposta di Piano Esecutivo di Gestione, da sottoporre alla Giunta Esecutiva per l'approvazione.
4. Il Piano Esecutivo di Gestione:
  - a) definisce il piano dettagliato delle risorse e degli obiettivi da raggiungere da parte di ogni servizio;
  - b) individua le azioni da compiere e le risorse finanziarie, umane e strumentali da impiegare;
  - c) definisce le modalità di impiego delle risorse e i tempi occorrenti per la realizzazione dei singoli servizi/progetti/attività;
  - d) prevede i costi necessari per raggiungere i risultati prefissati attraverso l'efficacia, l'efficienza e l'economicità nell'attività amministrativa, nell'ottica di una generale ottimizzazione dei servizi erogati.
5. Nel corso dell'esercizio finanziario entro il 30 settembre, il Segretario/Direttore, acquisisce i report dei Responsabili di servizio e svolge la verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi, concordando con la Giunta esecutiva ed i Responsabili d'Area gli eventuali interventi correttivi.
6. Il Responsabile del Servizio Finanziario effettua i controlli contabili sulla gestione e redige, con il Segretario/Direttore, il referto che viene comunicato alla Giunta. La relazione riporta lo stato di avanzamento delle spese e degli accertamenti delle entrate per la parte economica-finanziaria rispetto alle dotazioni, con evidenziate le variazioni.
7. La misurazione dei risultati raggiunti al termine dell'esercizio finanziario attuata attraverso il confronto tra obiettivi e risultati e la valutazione di efficacia, efficienza ed economicità sono oggetto di un rapporto che il Segretario/Direttore, acquisiti i report dei Responsabili d'Area, presenta alla Giunta Esecutiva entro il 28 febbraio dell'esercizio successivo.

## **Art. 6 – SISTEMA DI RENDICONTAZIONE**

1. I documenti di cui all'articolo precedente sono elaborati in collaborazione tra il Responsabile del Servizio Finanziario e quelli delle altre Aree in cui è strutturato l'Ente, con il coordinamento del Segretario/Direttore, e sono trasmessi all'Organo politico, nonché all'organo deputato alla determinazione della retribuzione di risultato.

#### **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 Responsabile del competente 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 comportino spese o riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, dovranno essere acquisiti sulla proposta deliberativa il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario; se questi rileva non esservi riflessi né diretti né indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio, ne dà atto e non rilascia il parere.
3. 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.

#### **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; rilevare la legittimità dei provvedimenti ed evidenziare eventuali scostamenti rispetto alle norme costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
  - b) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile d'Area, se vengano ravvisati vizi;
  - c) migliorare la qualità degli atti amministrativi, indirizzare verso la semplificazione, garantire l'imparzialità attraverso un sistema di regole condivise a livello dell'Ente;
  - d) stabilire procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti dello stesso tipo;
  - e) coordinare le singole Aree per l'impostazione e l'aggiornamento delle procedure.

#### **Art. 9 – PRINCIPI**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è improntato ai seguenti principi:
  - a) indipendenza: il Responsabile e gli addetti all'attività devono essere indipendenti dalle attività verificate;
  - b) imparzialità, trasparenza, pianificazione: il controllo è esteso a tutte le Aree dell'Ente, secondo regole chiare, condivise e pianificate annualmente;
  - c) tempestività: l'attività di controllo avviene in un tempo ragionevolmente vicino all'adozione degli atti, per assicurare adeguate azioni correttive;
  - d) 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;
  - e) 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 dei Laghi Bergamaschi è di tipo interno, successivo, a campione.
2. Ai sensi dell'art. 147 bis, comma 2, del D. Lgs 267/2000 (così introdotto dal D.L. n. 174/2012, convertito in Legge n.213/2012), il controllo viene svolto sotto la direzione del Segretario/Direttore, con la collaborazione del Servizio di Segreteria e degli eventuali altri Servizi comunitari da coinvolgere. L'istruttoria dell'attività di controllo può essere assegnata a dipendenti dell'Ente di qualifica adeguata, assegnati ad un'Area diversa da quella che ha adottato l'atto controllato.
3. Il nucleo di controllo è di norma unipersonale e costituito dal Segretario/Direttore. Il Segretario/Direttore può nominare un secondo componente, con requisiti di indipendenza, per l'esame di particolari categorie di atti, qualora la competenza professionale relativa alla disamina degli atti lo richieda.

#### **Art. 11 – OGGETTO DEL CONTROLLO**

1. Sono oggetto del controllo successivo le determinazioni di impegno di spesa, scelte secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.

#### **Art. 12 – METODOLOGIA DEL CONTROLLO**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti controllati agli standards di riferimento.
2. Per standards predefiniti si intendono i seguenti indicatori:
  - a) regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
  - b) affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi eventuali allegati;
  - c) rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale;
  - d) conformità al programma di mandato, atti di indirizzo e direttive interne.
3. Per lo svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario/Direttore, sentiti i Responsabili di Area, stabilisce un piano annuale entro il mese di gennaio, prevedendo il controllo di una quota delle determinazioni di spesa.
4. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale, eventualmente anche a mezzo di procedure informatiche.
5. L'esame può essere esteso, su iniziativa di chi effettua il controllo, anche agli atti dell'intero procedimento. Pertanto gli uffici, oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno trasmettere la documentazione che sarà loro richiesta.

#### **Art. 13 – RISULTATI DEL CONTROLLO**

1. Al termine del controllo, l'organismo come sopra individuato predisporrà apposita relazione, nella quale verrà indicato il numero degli atti esaminati ed eventuali rilievi sollevati, secondo le modalità procedurali di cui all'art. 147 bis, commi 1, 2 e 3 del D. Lgs 267/2000, così introdotto dal D. L. 174/2012, convertito in legge 213/2012.

#### **Art. 14 – CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari di bilancio è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario e con la vigilanza dell'Organo di revisione.
2. A tal fine, con cadenza almeno annuale, il Responsabile del Servizio finanziario presiede una riunione cui partecipano i Responsabili d'Area ed il Segretario/Direttore, dove si esaminano, collegialmente e distintamente:
  - a) l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli assegnati ad ogni Responsabile;
  - b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito. In particolare la verifica dei residui attivi dovrà riguardare l'effettiva riscuotibilità del credito e delle ragioni per le quali lo stesso non è stato riscosso in precedenza;
  - c) l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione. Tale verifica dovrà proiettarsi fino alla chiusura dell'esercizio, considerando anche l'evoluzione degli incassi e dei pagamenti che si perfezioneranno nel periodo di riferimento.
3. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il Responsabile del Servizio Finanziario redige una relazione conclusiva per il Presidente, la Giunta Esecutiva e il Revisore, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente e dello stato dell'indebitamento.
4. Il Revisore, entro 5 giorni dal ricevimento della suddetta relazione, esprime eventuali rilievi e proposte sulla stessa.
5. Qualora siano rilevate condizioni di squilibrio finanziario, la Giunta Esecutiva dovrà proporre con urgenza all'Assemblea le iniziative da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio.
6. Entro trenta giorni dall'adozione del provvedimento dell'organo esecutivo, l'Assemblea dovrà assumere i propri provvedimenti in merito.
7. Se, in corso di esercizio, il Responsabile del Servizio Finanziario rileva fatti e situazioni rilevanti sotto il profilo economico-finanziario che si discostano in modo rilevante dalle previsioni e che egli reputi tali da poter pregiudicare gli equilibri, convoca una sessione straordinaria della riunione collegiale di cui al comma 2, e adotta i conseguenti provvedimenti.

#### **Art. 15 – COMUNICAZIONI**

1. Ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del D.L.174/2012, copia del presente Regolamento, divenuto efficace, sarà inviata a cura del segretario alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

#### **Art. 16 – ENTRATA IN VIGORE, ABROGAZIONI E PUBBLICITÀ**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione assembleare di approvazione.
2. L'entrata in vigore del regolamento determina l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.
3. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'articolo 11 del D. Lgs. 150/2009, il presente Regolamento viene pubblicato sul sito web dell'Ente dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato.