



**COMUNE DI BRUGNERA**  
PROVINCIA DI PORDENONE

---

**REGOLAMENTO IN MATERIA  
DI CONTROLLI INTERNI**

---

**Approvato con delibera di C.C. n. 7 del 5 marzo 2013**

**Modificato con delibera di C.C. N. 43 del 18.12.2013**

**CAPO I**  
**PRINCIPI GENERALI**

**Art. 1**

***Oggetto del Regolamento***

1. Il presente regolamento è adottato in attuazione delle disposizioni previste dal D.L. 174/2012, convertito in L. 213/2012 ai fini di garantire l'istituzione di un sistema di controlli interni sull'attività dell'Ente.
2. Le varie forme di controllo interno sono gestite in modo integrato.
3. Le attività di controllo interno producono report semestrali.
4. Il report complessivo viene trasmesso periodicamente agli Organi di governo per le valutazioni di competenza.
5. Tali report sono pubblicati sul sito internet dell'ente.

**Art. 2**

***Tipologie di controlli interni***

1. Il sistema dei controlli interni, vista la dimensione demografica dell'Ente, è articolato in:
  - controllo di regolarità amministrativa;
  - controllo di regolarità contabile;
  - controllo di gestione;
  - controllo sugli equilibri finanziari, disciplinato dal regolamento di contabilità;
2. Al sistema dei controlli interni si deve aggiungere l'attività di valutazione dei titolari di posizione organizzativa. Tale attività è direttamente connessa con il sistema dei controlli interni con le modalità previste nel presente regolamento.
3. Il sistema dei controlli interni costituisce strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione. Le modalità sono disciplinate nel piano anticorruzione, di cui alla legge n. 190/2012.
4. Gli esiti del controllo interno sono utilizzati ai fini della redazione da parte del segretario o del responsabile del servizio finanziario della relazione di inizio e fine mandato del sindaco, in adempimento a quanto rispettivamente previsto dagli articoli 4 e 4bis, del D.Lgs. n.149/2011.

**Art. 3**

***Unità di controllo e coordinamento unico delle tipologie di controllo interno***

1. Le attività di controllo vengono esperite in maniera integrata da un'apposita unità preposta, denominata "unità di controllo", composta dal Segretario dell'ente, il Responsabile del servizio finanziario, i Responsabili dei servizi, che si avvale di personale interno individuato dal Segretario comunale.
2. Salvo le specifiche attribuzioni stabilite in materia di equilibri finanziari, le funzioni di indirizzo, coordinamento e di raccordo interno all'unità preposta per le varie attività di controllo sono dirette dal Segretario comunale nell'esercizio delle sue funzioni di sovrintendenza alla gestione dell'ente.
3. Il controllo di regolarità amministrativa e il controllo di regolarità contabile sono previsti e disciplinati dai successivi articoli 6 e, rispettivamente, 7.
4. L'esercizio del controllo di gestione compete a ciascun Responsabile di servizio con riferimento alle attività organizzative e gestionali di propria competenza e agli obiettivi assegnati in sede di approvazione del Piano Risorse ed Obiettivi (P.R.O.).

5. Ogni Responsabile di servizio individua per ciascun centro di costo dell'Area di competenza un dipendente che, in aggiunta alla normale attività, è responsabile della rilevazione dei dati relativi al monitoraggio delle azioni, degli obiettivi, degli indicatori e dei dati economico finanziari. Il Responsabile del servizio certifica i dati rilevati.
6. L'Unità di controllo fornisce supporto per l'implementazione e la gestione del sistema informatico (GesPeg) in grado di gestire i flussi informativi provenienti dalle varie Aree e rispettivi Centri di costo e rilevanti ai fini del controllo di gestione.

#### **Art. 4**

##### ***Finalità del sistema dei controlli interni***

1. Il sistema dei controlli interni è diretto a:
  - verificare 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 (controllo di gestione);
  - monitorare la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa (controllo di regolarità amministrativa e contabile);
  - 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 (controllo sugli equilibri finanziari).

#### **Art. 5**

##### ***Soggetti del sistema dei controlli interni***

1. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il segretario dell'ente, le posizioni organizzative, l'Organismo indipendente di valutazione ed il Revisore dei conti.

### **CAPO II**

#### **CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

#### **Art. 6**

##### ***Fasi del controllo di regolarità amministrativa***

1. Il controllo di regolarità amministrativa si realizza nella fase preventiva alla adozione delle deliberazioni e determinazioni e nella fase successiva alla adozione di tutti gli atti amministrativi.
2. Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto che vanno dall'iniziativa all'integrativa dell'efficacia che si conclude, di norma, con la pubblicazione.
3. Il controllo è successivo quando si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima parte dell'integrazione dell'efficacia dell'atto, di norma, la pubblicazione.
4. Nella fase preventiva della formazione delle deliberazioni esso si concretizza nel rilascio del parere di regolarità tecnica. Il controllo di regolarità amministrativa verifica la conformità della proposta di deliberazione ai criteri ed alle regole tecniche specifiche, il rispetto della normativa di settore e dei principi di carattere generale dell'ordinamento, nonché dei principi di buona amministrazione ed opportunità ed infine del collegamento con gli obiettivi dell'ente. Tale verifica viene effettuata sia sul

merito che sul rispetto delle procedure. Esso è riportato nella parte motiva della deliberazione.

Nelle determinazioni si deve dare espressamente atto della regolarità tecnica.

5. La giunta ed il consiglio possono discostarsi dalle risultanze del parere di regolarità tecnica, dandone adeguata motivazione nel testo della deliberazione e con la espressa indicazione del giudizio favorevole del segretario.
6. Nella fase successiva all'adozione degli atti amministrativi il controllo è svolto dal segretario, assistito dal personale all'uopo individuato, con il supporto di apposita struttura. Il controllo di regolarità amministrativa viene esercitato sulle determinazioni, sui contratti e sugli altri atti adottati dai Responsabili di servizio. Ha come oggetto la verifica del rispetto della normativa di settore e dei principi di carattere generale dell'ordinamento, nonché dei principi di buona amministrazione ed opportunità, nonché del collegamento con gli obiettivi dell'ente. Tale verifica viene effettuata sia sulla opportunità che sul rispetto delle procedure. Esso utilizza i principi di revisione aziendale.
7. Il controllo di regolarità amministrativa di cui al comma 6 viene effettuato sulle determinazioni di impegno di spesa, i contratti, e gli altri atti amministrativi. Nella categoria degli altri atti amministrativi rientrano: le determinazioni a contrarre, il conferimento di incarichi e tutti gli atti per i quali il segretario ritiene opportuno, anche ai fini della lotta alla corruzione, effettuare una verifica.  
Ai fini dello svolgimento dell'attività di controllo il Segretario comunale approva annualmente entro il mese di gennaio- per il 2013 entro il 15 aprile - un apposito piano che individua le tipologie di atti soggetti al controllo e la relativa quantità. Tali atti sono scelti mediante sorteggio. Per gli atti oggetto della verifica successiva viene misurato anche il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi.
8. Il segretario predispose un rapporto semestrale che viene trasmesso ai titolari di posizione organizzativa, al revisore dei conti, all'Organismo indipendente di valutazione, che ne tiene conto ai fini della valutazione, al Sindaco e alla Giunta. Esso contiene, oltre alle risultanze dell'esame delle attività, le direttive a cui i titolari di posizione organizzativa devono attenersi nell'adozione degli atti amministrativi. Dei suoi esiti si tiene conto nella valutazione dei responsabili incaricati di P.O.
9. Una parte del rapporto è dedicata in modo specifico agli esiti delle verifiche per le attività che sono state individuate a rischio di corruzione. In esso viene, in aggiunta a quanto previsto per le altre attività, misurato il rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi.
10. Al fine di assicurare un corretto funzionamento del sistema dei controlli interni, è prevista la possibilità di istituire un ufficio unico tra più enti locali, mediante convenzione che ne regoli le modalità di costituzione e funzionamento.

*1. Art. 6, comma 7 secondo capoverso rettifica testo con delibera C.C. nr.43 del 23.12.2013*

## **Art. 7**

### ***Fasi del controllo di regolarità contabile***

1. Il controllo di regolarità contabile è svolto dal Responsabile del Servizio finanziario. Egli verifica la regolarità contabile dell'attività amministrativa con il visto ed il parere di regolarità contabile resi con le modalità e i contenuti previsti dal Regolamento di Contabilità.

In particolare il Responsabile del Servizio Finanziario:

- Valuta ogni proposta di deliberazione giuntales e consiliare, che non sia mero atto di indirizzo al fine di giudicare se comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, e lo indica con un parere espresso di regolarità contabile: favorevole, contrario o con la formula "l'atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente"
  - Nella formazione delle determinazioni che comportano impegno di spesa o altri riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente, ai sensi degli articoli 151 comma 4 e 183 comma 9 del TUEL il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto attestante la copertura finanziaria costituisce elemento integrativo dell'efficacia del provvedimento cui si riferisce e ne è parte integrante e sostanziale.
2. La giunta ed il consiglio possono discostarsi dalle risultanze del parere di regolarità contabile sulla base di argomentate motivazioni e con la espressa indicazione del giudizio positivo del Revisore dei conti.

### **CAPO III**

#### **CONTROLLO DI GESTIONE**

##### **Art. 8**

##### ***Finalità del controllo di gestione***

1. Il controllo di gestione è un processo diretto a supportare la definizione della programmazione operativa dell'ente definita con il Piano Risorse ed Obiettivi, a monitorare periodicamente lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, verificare la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi. La sua finalità è tesa ad un miglioramento continuo delle funzioni esercitate e dei servizi erogati dal comune a beneficio del cittadino utente.

##### **Art. 9**

##### ***Oggetto del controllo di gestione***

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale.
2. Il controllo di gestione è svolto con riferimento ai singoli servizi, o **centri di costo**, verificando la realizzazione degli obiettivi operativi assegnati, i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi e i ricavi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti.
3. La struttura dei centri di costo è la disarticolazione dei servizi in funzione alle esigenze conoscitive e di determinazione sistematica dei costi/ricavi e degli indicatori ad essi afferenti. Tutti i servizi devono operare affinché sia garantita la corretta attribuzione dei costi dei fattori produttivi e dei ricavi, ai servizi/centri di costo utilizzatori finali. Sulla base dei centri di costo individuati con il P.R.O. si provvede nel corso dell'esercizio alla rilevazione dei risultati raggiunti, delle risorse attribuite e dei costi diretti e indiretti e dei ricavi.

## Art. 10

### *La struttura operativa*

1. L'attività di Controllo di gestione è attuata dall'Unità di controllo con l'utilizzo delle risorse umane di cui al precedente articolo 3.

## Art. 11

### *Strumenti e processo del controllo di gestione*

1. Il processo di funzionamento del controllo di gestione è circolare e comprende la programmazione dei risultati da raggiungere nell'esercizio, il monitoraggio e la rendicontazione dei risultati e del grado di rispetto di quanto programmato, l'evidenziazione degli scostamenti e delle eventuali azioni correttive da apportare. Tale processo, che coincide con il ciclo di gestione delle performance e si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione con il **Piano delle Risorse e degli Obiettivi (P.R.O.)** degli obiettivi operativi (performance individuale) che s'intendono raggiungere, dei rispettivi indicatori e dei valori attesi di risultato secondo la metodologia approvata dalla Giunta.

Gli obiettivi operativi sono:

- definiti in coerenza con le azioni strategiche di mandato;
- definiti in relazione ai bisogni della collettività;
- definiti in modo specifico e chiaro in modo da rendere facilmente comprensibile il risultato e la performance attesa dall'ente;
- misurabili in termini oggettivi ovvero corredati da appositi indicatori di performance (e relativi target);
- tali da garantire una lettura dell'attività dell'ente sia in relazione agli obiettivi di sviluppo e di miglioramento, che con riferimento all'attività ordinaria, monitorata tramite una batteria di indicatori di attività e performance secondo le indicazioni dell'O.I.V.;
- classificati, sia a livello organizzativo che individuale, per centro di responsabilità/centro di costo o elementare;
- commisurati e correlati alle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili;

- b) **monitoraggio** in corso di esercizio, almeno semestrale, del grado di realizzazione degli obiettivi e in caso di scostamento rispetto a quanto programmato, individuazione degli eventuali interventi correttivi.

La struttura operativa Unità di controllo, sulla base dei risultati raggiunti certificati dai funzionari titolari di posizione organizzativa, entro quindici giorni dalla chiusura del semestre, redige il relativo report e lo invia alla Giunta e all'Organismo indipendente di valutazione. Il report viene pubblicato sul sito internet dell'ente. Il rispetto dei termini fissati è inserito tra gli elementi di valutazione per le strutture preposte.

- c) La **rendicontazione** annuale sulla performance e sui risultati raggiunti rispetto a quanto pianificato è contenuta nel **Rapporto di Gestione**, redatto dall'O.I.V in collaborazione col Segretario comunale (Referto di cui all'art. 198 del Tuel 267/2000), che sarà relazionato al Consiglio comunale contestualmente al Rendiconto della gestione di cui costituisce allegato. Tale atto contiene tutti gli elementi previsti dalla L.R. 16/2010 ,art. 6, comma 2 lettera b) relativi alla Relazione sulla prestazione (performance). Il report viene pubblicato sul sito internet dell'ente e trasmesso alla Corte dei conti ai sensi dell'art. 198/bis del D.lgs. 267/2000.

## Art. 12

### *La rendicontazione dei risultati*

Il Rapporto di gestione contiene la rendicontazione annuale dei risultati raggiunti relativamente alla performance organizzativa e individuale, in tal senso contiene tutti gli elementi della Relazione sulla Prestazione e del Referto di gestione cui all'art. 198/bis del TUEL.

Esso si compone di una relazione sintetica, esposta in modo chiaro e comprensibile anche al cittadino nell'ottica della massima trasparenza e di una serie di allegati.

#### **CAPO IV**

#### **DISPOSIZIONI COMUNI**

##### **Art. 13**

##### ***La valutazione***

1. Gli esiti delle varie forme di controllo interno sono trasmesse all'OIV affinché ne tenga conto nelle valutazioni di competenza.

##### **Art. 14**

##### ***La utilizzazione dei report***

1. Dei report delle varie tipologie di controllo interno vengono informati la giunta ed il consiglio. La giunta può adottare eventuali deliberazioni di indirizzo. Il consiglio ne discute necessariamente durante l'esame del conto consuntivo (ovvero della verifica della permanenza degli equilibri di bilancio).

#### **CAPO V**

#### **NORME FINALI**

##### **Art. 15**

##### ***Pubblicità delle forme di controllo interno***

1. I report sulle varie forme di controllo interno sono pubblicati in una apposita sezione del sito denominata "Trasparenza -valutazione e merito"; tale sezione è accessibile direttamente dalla home page.
2. Il segretario presiede e verifica tale forme di pubblicità.

##### **Art. 16**

##### ***Entrata in vigore e pubblicità***

1. Ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del decreto legge 174/2012, a cura del segretario comunale, copia del presente regolamento, divenuto efficace, sarà inviata tramite posta elettronica certificata al Prefetto, all'Assessore regionale alla funzione pubblica, autonomie locali e coordinamento per le riforme alla regione FVG ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti

2. Il presente regolamento entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.

3. L'entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.

4. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 150/2009, il presente viene pubblicato sul sito web del comune.