

COMUNE DI PASIAN DI PRATO

PROVINCIA DI UDINE

---

# REGOLAMENTO SUL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

---

**Approvato con delibera del Consiglio Comunale  
n. 5 del 04.03.2013 e aggiornato con deliberazione  
consiliare n. 16 del 30.03.2015**

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

**Art. 1**

***Oggetto del Regolamento***

1. Il presente regolamento disciplina i controlli interni del Comune di Pesian di Prato ai sensi dell'art. 3 del decreto legge 174 10.10.2012, n. 174 convertito in Legge 213 del 2012.

**Art. 2**

***Tipologie di controlli interni***

1. Il sistema dei controlli interni in questo Ente è articolato in:
- a) controllo di regolarità amministrativa;
  - b) controllo di regolarità contabile;
  - c) controllo di gestione;
  - d) controllo strategico nelle forme e contenuti del sistema della prestazione di cui al Capo VIII del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi.
  - e) controllo sugli equilibri finanziari ;
  - f) controllo della qualità dei servizi erogati.
2. Il sistema dei controlli interni comprende anche l'attività di valutazione dei titolari di posizione organizzativa secondo le modalità del sistema della prestazione.
3. Gli esiti del controllo interno sono utilizzati ai fini della redazione da parte del Segretario comunale della dichiarazione di inizio e fine mandato del Sindaco.

**Art. 3**

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

1. Il sistema dei controlli interni è diretto a:
- 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, garantendo una conoscenza adeguata dell'andamento complessivo della gestione (controllo strategico);
  - 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);
  - monitorare il controllo della qualità dei servizi erogati.

**CAPO II**  
**CONTROLLO DI REGOLARITÀ**

**Art. 4**

***Controllo preventivo di regolarità tecnica***

1. Il controllo di regolarità amministrativa si realizza nella fase preventiva dell'adozione delle deliberazioni e determinazioni (dalla fase dall'iniziativa all'integrativa dell'efficacia) e nella fase successiva dell'adozione di tutti gli atti amministrativi (dopo l'ultima parte dell'integrazione

dell'efficacia, di norma, la pubblicazione).

2. Nella fase preventiva della formazione delle deliberazioni esso si concretizza nel rilascio del parere di regolarità tecnica reso dal Titolare di posizione organizzativa del servizio di competenza.-Tale parere, datato e sottoscritto in calce alla proposta, sarà riportato nel testo delle deliberazioni, quale parte integrante e sostanziale delle stesse.

3. La Giunta ed il Consiglio possono discostarsi dalle risultanze del parere di regolarità tecnica sulla base di argomentate motivazioni.

4. Per ogni altro atto amministrativo, il Titolare di posizione organizzativa dell'Area procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione del provvedimento.

5. Con il parere di regolarità tecnica, il Titolare di posizione organizzativa attesta la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa; attesta dunque: il rispetto delle disposizioni di legge comunitarie, statali, regionali e regolamentari applicabili alla fattispecie; la competenza dell'organo che assume l'atto; la correttezza formale e la regolarità delle procedure seguite; la correttezza formale nella redazione dell'atto; la completezza della documentazione e le ragioni di merito che lo sottendono.

## **Art. 5**

### ***Controllo successivo di regolarità amministrativa***

1. Il controllo di regolarità amministrativa 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. Esso viene esercitato sulle determinazioni, sui contratti-scritture private e sugli altri atti adottati dai Titolari di posizione organizzativa, come gli ordinativi in economia, i decreti, le ordinanze, i provvedimenti autorizzativi e concessori, gli atti di accertamento di entrata e tributario. Il Segretario comunale può, con proprio atto organizzativo, predisporre controlli anche su atti ulteriori.

2. Il controllo è svolto dal Segretario, che si avvale del supporto del Responsabile del servizio finanziario e del Responsabile del servizio amministrativo. e, in ogni caso, dovrà garantire:

- a) che vengano sottoposti a verifica atti amministrativi relativi a tutte le aree organizzative in cui è suddivisa l'operatività dell'Ente;
- b) che siano sottoposti a verifica, laddove possibile, interi procedimenti amministrativi e non, esclusivamente, singoli atti;
- c) la verifica della regolarità dei procedimenti amministrativi, da intendersi come rispetto dei tempi, completezza dell'istruttoria, adeguatezza e correttezza del provvedimento conclusivo;
- d) la verifica del rispetto della normativa vigente, delle circolari e degli atti di indirizzo emanati dall'Ente.

3. Il controllo di regolarità amministrativa viene effettuato con tecniche di campionamento nella percentuale del 5% degli atti da controllare, ha cadenza semestrale ed assicura che l'attività di controllo successivo sia esercitata, in modo prioritario, nei confronti degli atti che risultino maggiormente esposti al rischio di corruzione, sulla base della indicazioni contenute nel piano di prevenzione definito dall'amministrazione

4. Il Segretario predisponde un rapporto semestrale che viene trasmesso ai responsabili di servizio, al Revisore dei conti, all'Oiv (*Organismo indipendente di valutazione*), che ne tiene conto ai fini della valutazione, al Sindaco *che informerà gli organi collegiali*. 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, in caso di rilevi. Dei suoi esiti si tiene conto nella valutazione dei Titolari di posizione organizzativa.

## **Art. 6**

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

1. Il controllo di regolarità contabile è svolto Responsabile del servizio finanziario che verifica la regolarità contabile dell'attività amministrativa con il visto ed il parere di regolarità contabile.

2. Con il visto di regolarità contabile sulle determinazioni e con il parere di regolarità contabile sulle deliberazioni il Responsabile finanziario verifica in particolare:

- a) la regolarità della documentazione;
- b) la corretta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
- c) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
- e) la conformità alle norme fiscali;
- g) il rispetto dell'Ordinamento Contabile degli Enti Locali e delle norme del presente Regolamento.

3. Al controllo di regolarità contabile partecipa il Revisore dei conti secondo le modalità previste dal Regolamento di contabilità e delle norme contabili vigenti in materia.

### ***CAPO III***

### **CONTROLLO DI GESTIONE**

#### **Art. 7**

#### ***Definizione del controllo di gestione***

1. Il controllo di gestione è il processo attraverso il quale l'Amministrazione assicura che le risorse vengano acquisite ed impiegate con efficienza ed efficacia nel perseguimento degli obiettivi dell'organizzazione.

2. Il controllo di gestione si applica alla struttura organizzativa dell'Ente articolata in centri di responsabilità.

3. Il centro di responsabilità è un'unità organizzativa che, sotto la guida del responsabile del servizio, governa autonomamente risorse (finanziarie, umane e patrimoniali) per ottenere risultati in termini di obiettivi, di livelli di attività, di efficacia, di efficienza e di economicità.

#### **Art. 8**

#### ***Il processo di funzionamento del controllo di gestione***

1. Il processo di funzionamento del controllo di gestione è il processo circolare della programmazione e controllo riguardante la fase della programmazione, della realizzazione, del controllo e delle eventuali azioni correttive da realizzare. Tale processo coincide con il ciclo di gestione delle performance che si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati all'organo di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'amministrazione, nonché ai competenti organi esterni *e con pubblicazione della stessa sul sito dell'Ente.*

#### **Art. 9**

#### ***Modalità di funzionamento del controllo di gestione***

1. Il controllo di gestione si attua in tre fasi:

- a) predisposizione del Piano delle risorse e degli obiettivi (PRO) integrato con il Piano trien-

nale della prestazione (PTP) approvato annualmente dalla Giunta, contenente le risorse e gli obiettivi assegnati ai singoli responsabili ed implementato in modo da soddisfare i requisiti del PTP e la loro traduzione in non più di 5 obiettivi operativi come previsto dall'art. 59, comma 2, del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi,

b) determinazione dei costi/ricavi per centro di costo annualmente predefiniti e dei fattori qualitativi e quantitativi ad essi afferenti;

c) verifica del grado di realizzazione degli obiettivi di PRO effettuata nel corso dell'esercizio finanziario dal Segretario comunale assieme ai Responsabili di servizio con scadenze definite nel Regolamento di contabilità.

3. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso il rendiconto annuale sulla performance contenente i risultati conseguiti dall'Amministrazione e da presentare all'organo di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'Amministrazione, ai competenti organi esterni *e con pubblicazione della stessa sul sito dell'Ente*.

4. La misurazione e la valutazione della performance, organizzativa e individuale e l'utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito, avvengono secondo le modalità previste specificatamente nel Regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi.

#### **CAPO IV**

### **CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

#### **Art. 10**

#### ***Disciplina del controllo sugli equilibri finanziari***

1. Il Responsabile del servizio finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.

2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal Responsabile del servizio finanziario. Con cadenza almeno semestrale, il Responsabile del servizio finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale ed attesta il permanere degli equilibri.

Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari il Responsabile del servizio finanziario rispetta i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero per l'Interno.

Partecipano all'attività di controllo il Revisore dei conti, il Segretario comunale ed i Responsabili di servizio.

#### **CAPO V**

### **CONTROLLO SULLE SOCIETA' PARTECIPATE NON QUOTATE**

#### **Art. 11**

#### ***Controlli sulle società partecipate non quotate***

1. Il controllo sulle società partecipate è effettuato annualmente dal Responsabile del servizio finanziario assieme al Revisore dei conti in sede di predisposizione delle relazioni da inviare alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti del Friuli V.G. sul bilancio di previsione e sul rendiconto di gestione.

#### **CAPO VI**

### **CONTROLLO SULLA QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI**

#### **Art. 12**

#### ***Misurazione della soddisfazione degli utenti***

1. La Giunta comunale in sede di programmazione annuale può individuare strumenti per la misurazione della soddisfazione degli utenti esterni, sia metodologie indirette, quali quelle dell'analisi dei reclami pervenuti, che dirette, quali quelle della somministrazione di questionari ai cittadini-utenti, ovvero tramite il sistema emoticons.

### **Art. 13**

#### ***Entrata in vigore***

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla data in cui è diventata esecutiva la deliberazione di approvazione. Conseguentemente da tale data sono abrogate le norme in contrasto col presente regolamento.

2. Esso è pubblicato sul sito internet dell'Ente.