



Comune di Marano Ticino

Provincia di Novara

www.comune.maranoticino.no.it

REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI

Approvato con delibera di C.C. n° 5 del 30.04.2025



Comune di Marano Ticino

Provincia di Novara

www.comune.maranoticino.no.it

INDICE

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 Oggetto
- Art. 2 Sistema dei controlli interni
- Art. 3 Finalità dei controlli
- Art. 4 Principi etici.

TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

CAPO I – Controllo preventivo

- Art. 5 Controllo preventivo e successivo
- Art. 6 Controllo preventivo di regolarità amministrativa
- Art. 7 Controllo preventivo di regolarità contabile
- Art. 8 Garanzia di continuità del controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile
- Art. 9 Responsabilità

CAPO II – Controllo successivo

- Art. 10 Nucleo di controllo
- Art. 11 Oggetto del controllo
- Art. 12 Risultati dell'attività di controllo

TITOLO III – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

- Art. 13 Il controllo sugli Equilibri Finanziari
- Art. 14 Attuazione del Controllo.

TITOLO IV – NORME FINALI

- Art. 15 Entrata in vigore, abrogazioni



Comune di Marano Ticino

Provincia di Novara

www.comune.maranoticino.no.it

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione, le metodologie, gli strumenti e le modalità di svolgimento dei controlli interni del Comune di Marano Ticino, in attuazione degli articoli 147 e seguenti del decreto legislativo 18 agosto 2000 numero 267 (Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - di seguito **TUEL**), nell'ambito dell'autonomia organizzativa riconosciuta agli enti locali, in ossequio, al principio di separazione tra funzioni di indirizzo e compiti gestionali, in proporzione alle risorse disponibili, ed al fine di garantire conformità, regolarità, correttezza, economicità, efficienza ed efficacia all'azione dell'Ente.

Art. 2 - Sistema dei controlli interni

1. In considerazione della dimensione demografica del Comune di Marano Ticino, il sistema dei controlli interni, si articola come di seguito indicato:
 - a) controllo di regolarità amministrativa, contabile e di legittimità;
 - b) controllo degli equilibri finanziari.
2. Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.
3. Le attività di controllo interno vengono esperite in maniera integrata, mediante l'utilizzo di un adeguato sistema informativo e con adeguati supporti informatici (ovvero anche tramite accesso ai portali gestionali in uso) che ne favorisce l'attuazione.
4. Il sistema dei controlli interni è disciplinato tenendo conto anche di quanto previsto nei seguenti atti di organizzazione interna adottati dall'Ente:
 - a) Programmazione - Ciclo di gestione della performance - Piano delle performance di cui al vigente Regolamento di Organizzazione;
 - b) Sistema di valutazione della performance del personale dipendente;
 - c) Regolamento di Contabilità vigente.
5. Partecipano ai controlli interni il Segretario Comunale, i Responsabili dei Settori, il Nucleo di Valutazione – istituito ai sensi del D. Lgs n. 150/2009 – e l'Organo di Revisione.
6. Le funzioni di coordinamento e di raccordo fra le varie attività di controllo sono svolte, nell'esercizio delle sue funzioni di sovrintendenza alla gestione dell'Ente, dal Segretario Comunale in collaborazione con i vari dipendenti e Responsabili di Settore e in particolare con il personale e Responsabile del Settore Finanziario/Tributario.
7. Gli esiti dei controlli interni sono utilizzati anche ai fini delle valutazioni delle performance del Segretario Comunale, dei Responsabili dei Settori e dei Dipendenti.
8. Gli esiti del controllo interno sono utilizzati ai fini della redazione da parte del Segretario Comunale e del Responsabile del Settore Finanziario/Tributario dell'Ente, della dichiarazione di inizio e fine mandato che il Sindaco deve presentare ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs n. 149/2011 come modificato ed integrato dal D.L. n. 174/2012 convertito con modificazioni dalla Legge 213/2012.



Comune di Marano Ticino

Provincia di Novara

www.comune.maranoticino.no.it

Art. 3 - Finalità dei controlli

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari ha lo scopo di garantire il costante monitoraggio 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.
3. Inoltre, il sistema dei controlli è finalizzato a monitorare l'attuazione delle misure previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Articolo 4 – Principi etici

1. I soggetti incaricati effettuano i controlli con l'indipendenza, la competenza, la capacità e l'esperienza proprie dell'ufficio ricoperto. Applicano con diligenza ed accuratezza tali competenze.

TITOLO II

CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

CAPO I - Controllo preventivo

Art. 5 - Controllo preventivo e successivo

1. Il controllo è preventivo quanto si svolge nella fase di formazione dell'atto. Il controllo è successivo quando interviene a seguito dell'intervenuta efficacia dell'atto che, di norma, segue alla sua pubblicazione.
2. Il controllo di regolarità contabile è solo di tipo preventivo; quello di regolarità amministrativa è anche di tipo successivo.
3. Il controllo è successivo quando si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima parte dell'integrazione dell'efficacia, di norma, la pubblicazione.

Art. 6 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio, il Responsabile del Settore competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa quando rilascia il parere di regolarità tecnica attestante, ai sensi dell'articolo 49 del D. Lgs 267/2000, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. In tale sede viene verificata 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 il collegamento con gli obiettivi dell'Ente, nonché il rispetto delle procedure. Il parere è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato/inserito, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
2. Sono escluse dall'espressione del parere di cui al precedente comma 1 le proposte di deliberazione che siano meri atti di indirizzo.
3. Per ogni altro atto amministrativo il Responsabile del Settore competente esercita il controllo di



Comune di Marano Ticino

Provincia di Novara

www.comune.maranoticino.no.it

regolarità amministrativa di cui al comma 1, nella fase di sottoscrizione del provvedimento adottato. Per le determinazioni comportanti impegni di spesa il controllo preventivo di regolarità amministrativa comporta anche l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi strumenti di bilancio e con le regole della finanza pubblica.

4. L'ufficio segreteria svolge il controllo preventivo di regolarità tecnica dei decreti del Sindaco. Ciascun Responsabile di settore svolge il controllo preventivo di regolarità tecnica delle ordinanze assunte dal Sindaco relative al proprio ambito di competenza. Il Responsabile del settore finanziario svolge il controllo preventivo di regolarità contabile, se necessario, dei suddetti decreti e delle ordinanze.

Art. 7 - Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio, il Responsabile del Settore Finanziario/Tributario esercita il controllo preventivo di regolarità contabile quando rilascia il parere di regolarità contabile attestante, ai sensi dell'articolo 49 del D. Lgs 267/2000, la regolarità contabile dell'azione amministrativa.
2. Su ogni proposta di deliberazione di Giunta e di Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, deve sempre essere richiesto il parere del Responsabile del Settore Finanziario/Tributario in ordine alla regolarità contabile; detto parere è richiamato nel testo della deliberazione ed inserito/allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
3. Nella formazione delle determinazioni e di ogni altro provvedimento che comporti impegno contabile di spesa il Responsabile del Settore Finanziario/Tributario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria, che viene riportato nel testo a cui il provvedimento si riferisce.
4. Ai fini del rilascio del parere di regolarità contabile o di apposizione del visto attestante la copertura finanziaria il Responsabile del Settore Finanziario/Tributario verifica:
 - a. la disponibilità dello stanziamento di bilancio
 - b. la corretta imputazione
 - c. l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione
 - d. la conformità alle norme fiscali
 - e. il rispetto delle competenze
 - f. il rispetto dell'ordinamento contabile
 - g. il rispetto del Regolamento di contabilità
 - h. l'accertamento dell'entrata
 - i. la copertura nel bilancio pluriennale
 - j. l'idoneità della documentazione allegata ai fini dell'accertamento dell'entrata e dell'impegno di spesa
 - k. gli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica
5. Il parere e l'attestazione previsti dai commi precedenti sono rilasciati, dal Responsabile del Settore Finanziario/Tributario, entro tre giorni lavorativi dall'acquisizione della proposta di deliberazione corredata dal parere di regolarità tecnica o del provvedimento sottoscritto dal Responsabile del Settore, compatibilmente con la complessità dell'atto.



Comune di Marano Ticino

Provincia di Novara

www.comune.maranoticino.no.it

Art. 8 - Garanzia di continuità del controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile

1. In caso di assenza, impedimento o incompatibilità del Responsabile del Settore competente o del Responsabile del Settore Finanziario/Tributario, i controlli preventivi di regolarità amministrativa e contabile di cui ai precedenti artt. 6 e 7 sono effettuati dai sostituti designati ai sensi del Regolamento di Organizzazione dell'Ente in relazione alle rispettive competenze.

Art. 9 - Responsabilità

1. I soggetti di cui ai precedenti articoli 6, 7 e 8 rispondono, in via amministrativa e contabile, dell'attività di controllo effettuata e dei conseguenti pareri rilasciati.
2. Giunta e Consiglio Comunale, qualora non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o contabile, devono darne adeguata motivazione riportata nel testo della deliberazione.
3. Fermo restando la responsabilità dei soggetti di cui al precedente comma 1, i Responsabili dei singoli procedimenti rispondono, a loro volta, della completezza dell'istruttoria e della regolarità e correttezza delle fasi procedurali di loro competenza.

CAPO II

Controllo successivo

Art. 10 - Nucleo di controllo

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa viene svolto sotto la direzione del Segretario Comunale, con la collaborazione del personale e dei Responsabili di Settore in base alla tipologia di controllo effettuata e utilizza i principi della revisione aziendale e ha gli stessi contenuti previsti dal controllo di regolarità amministrativa nella fase preventiva a cui si aggiunge la verifica del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti amministrativi, anche con riferimento a quanto previsto dalla Legge 190/2012.
2. Il nucleo di controllo è unipersonale, composto dal solo Segretario Comunale, il quale può avvalersi del supporto di altri dipendenti e Responsabili di Settore rispondenti al requisito di indipendenza come di seguito precisato. Il nucleo di controllo, come sopra costituito, può assegnare l'istruttoria dell'attività di controllo a personale, di qualifica adeguata, appartenente a un Settore diverso da quello che ha adottato l'atto oggetto di controllo.
3. Il controllo successivo è improntato al rispetto dei seguenti principi:
 - **Indipendenza:** del controllante rispetto agli atti sottoposti a controllo;
 - **Imparzialità:** sottoposizione a controllo di atti di tutti i Settori in cui è suddivisa l'operatività dell'Ente;
 - **Tempestività:** il controllo deve essere svolto in tempi ragionevolmente ravvicinati rispetto alla data di adozione degli atti ad esso sottoposti;
 - **Trasparenza:** il controllo deve avvenire secondo regole chiare, comunicate ai Responsabili dei Settori, ed in base a parametri predefiniti.



Comune di Marano Ticino

Provincia di Novara

www.comune.maranoticino.no.it

4. La forma di controllo successivo è organizzata al fine di perseguire i seguenti obiettivi:
- a) il costante monitoraggio delle procedure e degli atti adottati dall'Ente;
 - b) il miglioramento della qualità complessiva degli atti amministrativi;
 - c) la creazione di procedure omogenee e standardizzate, rivolte alla semplificazione ed all'imparzialità dell'azione amministrativa;
 - d) il sollecito esercizio di autotutela, da parte dei Responsabili dei Settori interessati, in caso vengano ravvisati gravi vizi;
 - e) lo svolgimento di un effettivo coordinamento dei Settori dell'Ente.

Art. 11 - Oggetto del controllo

1. Il nucleo di controllo sottopone a controllo successivo con cadenza, di norma, semestrale le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi dell'Ente tra cui, in particolare, le ordinanze, le autorizzazioni e le concessioni di varia natura.
2. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene svolta, con tecniche di campionamento adeguatamente motivate, anche di tipo informatico, determinate preventivamente dal Segretario Comunale con proprio provvedimento; le tecniche adottate dovranno garantire l'effettiva casualità della selezione degli atti da sottoporre a controllo.
3. L'attività svolta sotto la direzione del Segretario Comunale, in ogni caso, deve garantire:
 - a) che in ogni esercizio vengano sottoposti a verifica atti amministrativi relativi a tutti i Settori 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) verifica del rispetto della normativa vigente, delle circolari e degli atti di indirizzo emanati dall'Ente.
4. Entro il mese di gennaio, il Segretario Comunale, sentiti i Responsabili dei Settori, stabilisce un piano annuale dell'attività di controllo, prevedendo, al suo interno, la sottoposizione a verifica di almeno il 10% delle determinazioni di impegno di spesa e dei contratti di importo superiore a Euro 10.000.00 (IVA esclusa), oltre ad un ragionevole numero di atti amministrativi pari almeno al 5% del numero Totale.
5. Al fine di garantire lo svolgimento imparziale dell'attività di controllo il Segretario Comunale presenterà, ad inizio esercizio, ai Responsabili dei Settori l'attività di controllo programmata ed i parametri di riferimento che verranno utilizzati.
6. Qualora esercitando l'attività di controllo il Segretario Comunale riscontri, in sede di esame di singoli atti, irregolarità sostanzialmente rilevanti, provvede tempestivamente a segnalare tali irregolarità al Responsabile del Settore competente, formulando le opportune direttive al fine di consentire le eventuali azioni correttive.



Comune di Marano Ticino

Provincia di Novara

www.comune.maranoticino.no.it

Art. 12 - Risultati dell'attività di controllo

1. Il Segretario Comunale descrive, in apposita relazione annuale, il numero degli atti e dei procedimenti esaminati, i rilievi sollevati ed il loro esito. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi prodotti da ciascun Settore dell'Ente e le relative direttive rivolte ai Responsabili degli stessi.
2. Entro sessanta giorni dalla chiusura dell'esercizio, il Segretario Comunale trasmette la relazione al Sindaco, ai Capigruppo consiliari, all'Organo di revisione, al Nucleo di valutazione ed ai Responsabili dei Settori.
3. Qualora il Segretario Comunale, esercitando l'attività di controllo, riscontri gravi irregolarità rilevanti sotto il profilo della responsabilità disciplinare, amministrativa, contabile o penale, attiva il procedimento disciplinare ai sensi del vigente Regolamento di Organizzazione e trasmette la relativa segnalazione alla Procura della Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla competente Autorità Giudiziaria

TITOLO III

CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 13 - Il controllo sugli Equilibri Finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari di cui all'art. 147-quinquies del D. Lgs n. 267/2000 è svolto nel rispetto delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali, delle norme che regolano il concorso degli Enti Locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'art. 81 della Costituzione, secondo anche quanto previsto nel Regolamento di Contabilità dell'Ente.
2. Il controllo degli equilibri finanziari persegue le finalità di garantire il costante controllo degli equilibri 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 Interno di Stabilità. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e coordinamento del Responsabile del Settore Finanziario/Tributario e mediante la vigilanza dell'Organo di Revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli Organi di Governo, del Segretario Comunale e dei Responsabili dei Settori secondo le rispettive responsabilità.
3. 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.
4. Fermo restando la verifica generale da attuarsi entro il 31 luglio di ogni anno, il Responsabile del Settore Finanziario provvede a monitorare costantemente gli equilibri finanziari e qualora rilevi situazioni tali da pregiudicare gli equilibri stessi, provvede a darne comunicazione per iscritto al Sindaco, al Segretario comunale, all'Organo di revisione ed alla competente Sezione Regionale di controllo della Corte dei conti.
5. Il Sindaco convoca il Consiglio Comunale perché provveda a ripristinare il pareggio secondo quanto previsto dall'art. 193 del D. Lgs. 267/2000. Nel caso in cui emergano debiti riconoscibili ai sensi dell'art. 194 del D. Lgs. 267/2000, il Sindaco procede nei modi e nei termini di cui al precedente comma 4.
6. Fino all'adozione dei provvedimenti volti ad assicurare il ripristino degli equilibri di bilancio, non possono essere assunti impegni di spesa per servizi non espressamente previsti per legge.



Comune di Marano Ticino

Provincia di Novara

www.comune.maranoticino.no.it

7. Partecipano all'attività di controllo l'Organo di revisione, il Segretario comunale, la Giunta e, qualora richiesti, i Responsabili di settore.
8. Il controllo sugli equilibri finanziari riguarda la gestione di competenza, la gestione dei residui e la gestione di cassa.
9. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta la valutazione degli effetti per il bilancio dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

Articolo 14 - Attuazione del controllo

1. La verifica degli equilibri viene attivata dal Responsabile del Settore Finanziario mediante l'invio periodico di reports in cui sono riportati per ciascun settore l'andamento della gestione di competenza, la gestione dei residui e l'andamento dei flussi di cassa, evidenziando eventuali criticità rilevate.
2. Sulla base dei reports inviati, i Responsabili dei settori riferiscono al Responsabile del Settore Finanziario le motivazioni che hanno portato ad eventuali significativi scostamenti rispetto alle previsioni, sulle iniziative assunte e sui provvedimenti che si propone siano adottati per rimuoverne le cause ed in ogni caso per migliorare le risultanze finanziarie della gestione.
3. Il Responsabile del Settore Finanziario provvede a predisporre apposita relazione sulle attività svolte in ordine al permanere degli equilibri finanziari. La relazione è oggetto di parere del Revisore dei Conti.
4. Il Segretario comunale accerta che il controllo sugli equilibri finanziari sia svolto e formalizzato attraverso la relazione con una periodicità minima semestrale.
5. Entro dieci giorni dalla chiusura della verifica, la relazione accompagnata dal parere del Revisore dei Conti è trasmessa alla Giunta Comunale ed al Segretario comunale.
6. I Responsabili di Settore, qualora vengano a conoscenza di fatti o atti inerenti la gestione di competenza o a residui tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli obiettivi del patto di stabilità, o che possano generare, anche in prospettiva, situazioni di debiti non previsti nel bilancio e nella contabilità dell'Ente, debbono immediatamente riferire per iscritto al Responsabile del Settore Finanziario, il quale a sua volta attiverà, se del caso, la procedura di cui all'art. 153, comma 6, del D. Lgs. 267/2000 (segnalazioni obbligatorie) e di cui al presente Regolamento e norme vigenti.

TITOLO IV

NORME

FINALI

Art. 15 - Entrata in vigore, abrogazioni

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.
2. La disciplina dei controlli riportata nel presente Regolamento integra e sostituisce le parti, con essa incompatibili, presenti nel vigente Regolamento di Contabilità o in altri Atti Regolamentari vigenti in materia.
3. L'entrata in vigore del Regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.