



COMUNE DI SAPRI

Regolamento sul controllo interno di regolarità amministrativa e contabile

INDICE

Art. 1 - Finalità del controllo

Art. 2 - Funzione e modalità del controllo

Art. 3 - Controlli in fase preventiva all'adozione dell'atto

Art. 4 - Controlli in fase successiva all'adozione dell'atto

Art. 5 - Unità di controllo amministrativo-contabile

Articolo 1 - Finalità del controllo

1. Il Comune di Sapri, nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, disciplina il sistema del controllo interno di regolarità amministrativa e contabile di cui all'art. 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione e per le finalità indicate in tale norma.

Articolo 2 - Funzione e modalità del controllo.

1. Il controllo di regolarità amministrativa è una procedura di verifica con la finalità di assicurare che l'azione amministrativa sia legittima, regolare e corretta.

2. Il controllo di regolarità contabile è una procedura di verifica con la finalità di assicurare che l'attività amministrativa non determini conseguenze negative sul bilancio o sul patrimonio dell'ente.

3. L'attività di controllo non si ferma all'analisi sulla regolarità del singolo atto ma tende a rilevare elementi sulla correttezza dell'intera azione amministrativa.

4. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è articolato in due fasi distinte:

- a) una fase preventiva all'adozione dell'atto;
- b) una fase successiva all'adozione dell'atto.

Articolo 3 - Controlli in fase preventiva all'adozione dell'atto.

1. Il controllo di regolarità amministrativa è svolto in via preventiva sui seguenti atti:

a) su ogni proposta di deliberazione di Giunta e di Consiglio comunale, che non sia un mero atto di indirizzo, mediante l'apposizione del solo parere di regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio interessato, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

2. Il controllo di regolarità contabile è svolto in via preventiva sui seguenti atti:

a) su ogni proposta di deliberazione di Giunta e di Consiglio comunale, che non sia un mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, mediante l'apposizione, oltre al parere di cui al comma precedente, anche del parere di regolarità contabile da parte del responsabile del servizio di ragioneria;

b) su ogni provvedimento dei responsabili di servizio, che comporti impegno di spesa, mediante l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio di ragioneria.

Articolo 4 - Controlli in fase successiva all'adozione dell'atto.

1. Nella fase successiva all'adozione dell'atto, il controllo di regolarità amministrativa e contabile è effettuato sotto la direzione del Segretario Generale, dall'unità di controllo composta dal Segretario stesso che la presiede e da tutti i responsabili dei servizi comunali.

2. La metodologia di controllo consiste nell'attivazione di un monitoraggio sugli atti con l'obiettivo di verificare:

- a) la regolarità delle procedure adottate;
- b) il rispetto delle normative vigenti;
- c) il rispetto degli atti di programmazione e di indirizzo;
- d) l'attendibilità dei dati esposti;
- e) la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Articolo 5 - Unità di controllo amministrativo-contabile

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile è effettuato bimestralmente. Gli atti da sottoporre a controllo sono scelti mediante sorteggio effettuato dall'unità di controllo. Per ogni servizio è sorteggiato un atto da sottoporre a controllo, previa determinazione della categoria di atto, da parte del Segretario Generale, in modo da assicurare nel corso dell'anno il controllo su tutte le categorie di atti suscettibili di controllo.

2. L'unità di controllo è validamente costituita ed opera con la presenza di almeno la metà dei responsabili dei servizi. Essa non può riunirsi ed operare in assenza del Presidente.

3. Della riunione si redige apposito verbale a cura di uno dei responsabili dei servizi, individuato dal Presidente e le decisioni sono assunte a maggioranza dei presenti. In caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente.

4. Il responsabile del servizio che ha adottato l'atto soggetto a controllo partecipa alla riunione per fornire ogni elemento utile ma non ha diritto di voto.
5. Qualora dal controllo emergano elementi di irregolarità su un determinato atto, il Segretario Generale trasmette al responsabile del servizio interessato le risultanze del controllo unitamente ad una direttiva cui conformarsi. Nella direttiva sono indicati i vizi rilevati e le possibili soluzioni consigliate per regolarizzare l'atto.
6. Le risultanze del controllo svolto sono trasmesse, a cura del Segretario Generale, al Sindaco, all'Organo di Valutazione del personale ed al Consiglio comunale tramite il suo Presidente.