



CITTÀ DI SAPRI

REGOLAMENTO SUL CONTROLLO INTERNO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Approvato con delibera C.C. n. 2 del 29.01.2013
Modificato con delibera C.C. n. 5 del 16.03.2022

Sommario

Articolo 1 – Finalità del controllo	2
Articolo 2 – Funzione e modalità del controllo	2
Articolo 3 – Controlli in fase preventiva all’adozione dell’atto.....	2
Articolo 4 – Controllo successivo di regolarità amministrativa.	2
Articolo 5 – Unità di controllo amministrativo-contabile.....	4

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 – Controllo successivo di regolarità amministrativa.¹

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è inteso a rilevare elementi di cognizione sulla correttezza e regolarità delle procedure e delle attività amministrative svolte, in relazione alla conformità ai principi dell'ordinamento, alla legislazione vigente in materia, allo statuto e ai regolamenti, nonché in relazione alla modalità di redazione dell'atto, secondo standard definiti con atto del segretario generale.
2. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è improntato ai seguenti principi:
 - a. indipendenza: il responsabile e gli addetti all'attività di controllo devono essere indipendenti dalle attività oggetto di verifica;
 - b. imparzialità e trasparenza: il controllo deve essere esteso a tutti i settori dell'ente, secondo regole chiare, condivise e conosciute preventivamente;

¹ Articolo sostituito con delibera C.C. n. 5 del 16.03.2022

- c. utilità: le risultanze del controllo devono essere utili ed utilizzabili, devono garantire la standardizzazione nella redazione degli atti ed il miglioramento complessivo della qualità degli atti prodotti;
 - d. contestualità: l'attività di controllo deve essere collocata principalmente il più vicino possibile alla adozione degli atti, al fine di assicurare adeguate azioni correttive;
 - e. non influenza sui tempi dell'azione amministrativa: il controllo non deve appesantire i tempi delle procedure amministrative;
 - f. condivisione: il modello di controllo successivo di regolarità amministrativa deve essere condiviso dalla struttura come momento di sintesi e di raccordo in cui venga valorizzata la funzione di assistenza e le criticità eventualmente emerse vengano valutate in primis a scopo collaborativo;
 - g. standardizzazione degli strumenti di controllo: individuazione degli standard predefiniti di riferimento rispetto ai quali si verifica la rispondenza di un atto o di un procedimento alla norma vigente.
3. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è posto sotto la direzione del Segretario Generale ed è svolto da una unità di controllo ai sensi dell'art. 147, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000, composta dal Segretario e da altre due unità di personale dell'Ente, individuate dal Segretario medesimo. L'istruttoria dell'attività di controllo successivo può, altresì, essere svolta, in base a specifiche esigenze organizzative e/o per l'esame di categorie di atti che richiedono competenze tecniche specifiche, avvalendosi del supporto di uno o più dipendenti comunali, non facenti parte dell'unità di controllo, individuati dal Segretario Generale.
4. Sono oggetto del controllo successivo:
- a) le determinazioni di impegno di spesa;
 - b) gli atti di liquidazione della spesa
 - c) le determinazioni di accertamento dell'entrata;
 - d) i contratti, ad esclusione di quelli rogati in forma pubblica amministrativa e delle scritture private autenticate dal Segretario Generale;
 - e) le ordinanze dei responsabili dei settori.
5. Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati agli standard di riferimento. Per standard 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 allegati;
 - c) rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale;
 - d) conformità al programma di mandato, P.E.G., atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne.
6. Il Segretario Generale, attraverso periodici atti di organizzazione, provvede a definire le modalità operative del controllo, che è svolto mediante tecniche di campionamento secondo metodi statistici casuali, anche in modalità elettronica. Il numero di atti sottoposti a controllo per ogni tipologia individuata non può essere, di norma, inferiore al 5% del totale.
7. Al fine di svolgere in maniera imparziale, razionale e tempestiva l'attività di controllo, verranno utilizzate griglie di valutazione sulla base degli standard predefiniti.
8. L'esame può essere esteso, su iniziativa del Segretario Generale, ove ritenuto necessario o opportuno, anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia.
9. Nel caso in cui vengano riscontrate irregolarità, il Segretario Generale, o il personale di supporto al medesimo nell'espletamento dei controlli provvede a convocare informalmente il Responsabile del servizio competente, che ha curato l'istruttoria, allo scopo di concordare le modalità per la regolarizzazione dell'atto, nell'ipotesi in cui si tratti di irregolarità lievi. Nel caso in cui l'irregolarità dell'atto sia tale da produrre l'invalidità, il Segretario Generale provvede all'emanazione

di apposita direttiva volta a scongiurare pregiudizi degli interessi dell'Ente e fatto salvo il principio generale di conservazione degli atti giuridici.

10. Le risultanze del controllo di cui al presente articolo sono trasmesse, a cura del Segretario Generale, semestralmente al Consiglio Comunale, ai Revisori dei Conti ed al Nucleo Indipendente di Valutazione

Articolo 5 – Unità di controllo amministrativo-contabile²

[soppresso]

² Articolo soppresso con delibera C.C. n. 5 del 16.03.2022