



COMUNE DI SANSEPOLCRO

REGOLAMENTO COMUNALE DEI CONTROLLI INTERNI

*Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 del 21/01/2013
Modificato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 56 del 23/04/2013
Modificato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 115 del 29/09/2014
Modificato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 105 del 30/07/2015
Modificato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 55 del 27/03/2017*

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Riferimenti normativi

Il Comune di Sansepolcro, nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa definisce, ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.L. 10/10/2012 n.174, "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012" convertito nella legge n. 213/2012, le modalità e gli strumenti del sistema integrato di controllo interno di cui agli artt. 147 e seguenti del T.U.E.L.

Articolo 2 – Oggetto del Regolamento

- 1) Il presente Regolamento disciplina le modalità di svolgimento dei controlli interni, nonché l'organizzazione di risorse e di strumenti adeguati al fine di garantire l'efficienza, l'efficacia, la conformità alla legge, la regolarità e la correttezza dei suddetti controlli. Esso intende dare una prima urgente applicazione alle disposizioni richiamate nel precedente articolo 1, individuando primi strumenti e prime sperimentali metodologie per garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità, la funzionalità e la correttezza della propria azione amministrativa, nonché, più in generale, attraverso l'approntamento di ulteriori e specifici apparati di verifica, un sistema integrato di controlli interni;
- 2) Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione. I controlli non assumono carattere di autoreferenzialità, né costituiscono un appesantimento del procedimento ma, al contrario, sono svolti in un'ottica collaborativa e finalizzati al continuo miglioramento del buon andamento dell'azione amministrativa;
- 3) L'attività di controllo, oltre che dal presente Regolamento, trova la sua disciplina, per le rispettive specificità e competenze, anche nei vigenti Regolamenti di «Contabilità» e sull'«Ordinamento dei Servizi e degli Uffici», di questo Ente, ai quali è fatto rinvio dinamico per un quadro completo della normativa di riferimento.

Articolo 3 – Sistema dei controlli interni

Data la dimensione demografica del Comune Sansepolcro, di circa 16.200 abitanti, il sistema dei controlli interni si compone di:

- a) **controllo di gestione:** finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati (art. 147 comma 2 lett. a) T.U.E.L.);
- b) **controllo sugli equilibri finanziari:** finalizzato al mantenimento degli equilibri di bilancio della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa (art. 147 comma 2 lett. c) T.U.E.L.);
- c) **controllo di regolarità amministrativa e contabile:** finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa (art. 147-bis T.U.E.L.);
- d) **Controllo Strategico:** finalizzato ad accertare lo stato di attuazione dei programmi dell'organo politico, la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle linee programmatiche ed agli altri atti di indirizzo politico in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;
- e) **Controllo sulle società partecipate non quotate:** finalizzato a rilevare i rapporti tra l'Ente e la società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa della società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme di finanza pubblica;
- f) **Trasparenza stato patrimoniale titolari cariche elettive e di governo:** finalizzato agli adempimenti di cui alla legge n. 441/1982 ed all'art. 14 del d. lgs. n. 33/2013.

Articolo 4 – Regolamento di contabilità

Le norme dei Titoli III, IV e V del presente che disciplinano i controlli di gestione, strategico e degli equilibri finanziari, sono inserite nel regolamento di contabilità ed approvate ad integrazione dello stesso ai sensi degli articoli 196, 147-ter, 147-quinquies comma 6 del TUEL.

TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 5 – Controllo preventivo e successivo

- 1) Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è sia preventivo che successivo;
- 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, di norma, con la pubblicazione.

Articolo 6 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

- 1) Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio, il Responsabile del servizio competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita il controllo di regolarità amministrativa con il *parere* di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'articolo 49 del TUEL;
- 2) Su ogni proposta di deliberazione della Giunta e del Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il *parere* in ordine alla regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato. Qualora il provvedimento riguardi trasversalmente più servizi vengono resi più pareri;
- 3) Il *parere* di regolarità tecnica è richiamato nel testo delle deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa;
- 4) Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile del servizio procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento;
- 5) Il parere di regolarità tecnica afferisce:
 - a) alla correttezza e completezza dell'istruttoria condotta, nonché al rispetto dei tempi del procedimento;
 - b) all'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici;
 - c) alla conformità alla normativa applicabile in materia, nonché ai profili di fattibilità sostanziale e giuridico - amministrativa, anche con riferimento al procedimento seguito.

Articolo 7 – Controllo preventivo di regolarità contabile

- 1) Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile con il relativo parere previsto dall'articolo 49 del TUEL;
- 2) Su ogni proposta di deliberazione della Giunta e del 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 servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile;
- 3) Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa;
- 4) Nella formazione delle determinazioni, e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa 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 attestante la copertura finanziaria;

- 5) Il visto attestante la copertura finanziaria è allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.

Articolo 8 – Sostituzioni

- 1) Nel caso in cui il Responsabile del servizio sia assente, il parere di regolarità tecnica, o di regolarità contabile, è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo;
- 2) Qualora l'ente sia privo di responsabili di servizio il parere di regolarità tecnica, o di regolarità contabile, è espresso dal Segretario comunale sulla base delle sue competenze;
- 3) Nel caso in cui il Responsabile del servizio finanziario sia assente il visto attestante la copertura finanziaria è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo.

Articolo 9 – Responsabilità

- 1) I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi;
- 2) Ove la Giunta o il Consiglio comunale non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o di regolarità contabile devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Articolo 10 – Controllo successivo

- 1) Il Segretario comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile;
- 2) Il Segretario comunale, assistito dal personale degli uffici, secondo i principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento, verifica la regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni che comportano impegno contabile di spesa, degli atti di accertamento delle entrate, degli atti di liquidazione della spesa, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare;
- 3) I controlli successivi hanno riguardo ad atti già perfezionati ed emanati e che hanno già esplicato, o stanno ancora dispiegando, la propria efficacia;
- 4) Il controllo successivo di regolarità amministrativa persegue le seguenti finalità:
 - a) monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;
 - b) rilevare eventuali profili di illegittimità dei provvedimenti, nonché registrare eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
 - c) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile del settore, ove vengano ravvisate patologie;
 - d) migliorare la qualità degli atti amministrativi;
 - e) indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano la massima imparzialità;
 - f) attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identiche tipologie.
- 5) L'attività di controllo viene svolta con cadenza almeno **(togliere annuale) semestrale** con tecniche di campionamento. Il Segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio, nonché estendere l'attività di controllo anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia;
- 6) Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti controllati a standard predefiniti di riferimento, quali, in via non esaustiva:
 - a) rispetto delle leggi, con particolare riferimento alle norme sui vizi dell'atto amministrativo (presenza degli elementi costitutivi dell'atto che indicano la sussistenza dei requisiti di fatto e di diritto, dei presupposti di legittimità, della competenza dell'organo precedente, della motivazione e della sua completezza, etc.);

- b) rispetto delle norme, dei programmi e dei piani interni dell'Ente (Statuto, Regolamenti, direttive interne, indirizzi e programmi di governo dell'Ente, PEG/PDO, etc.);
 - c) correttezza e regolarità delle procedure osservate (indicazione degli atti presupposti, indicazione dei nulla osta, pareri, assensi espressi da altro organi o enti o acquisiti in conferenza dei servizi, indicazione degli accertamenti e delle verifiche istruttorie effettuati, etc.);
 - d) correttezza formale e sostanziale della redazione dell'atto (corretta impostazione della parte dispositiva dell'atto dalla quale emerga la volontà provvedimento, la scelta operata e la sua coerenza e logicità rispetto alle premesse, etc.);
 - e) chiarezza e leggibilità dell'atto o provvedimento.
- 7) Con specifico atto il Segretario comunale può individuare ulteriori modalità operative relative all'attività di controllo ed ulteriori *standard* di riferimento;
 - 8) Le risultanze dei controlli effettuati sono raccolti in una breve relazione del Segretario comunale, contenente anche le direttive ai Responsabili dei settori e dei servizi, cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità;
 - 9) Entro trenta giorni dalla chiusura della verifica, la relazione di cui al comma 1 è trasmessa ai Responsabili dei settori e dei servizi, al Sindaco affinché informi tempestivamente il Consiglio comunale, all'organo di revisione, alla Giunta comunale e al Nucleo di Valutazione, affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance;
 - 10) Qualora il Segretario comunale rilevi gravi irregolarità, tali da configurare condotte rilevanti sul piano della responsabilità erariale e/o penale, trasmette la relazione alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura della Repubblica presso il Tribunale competente. Nei casi di cui al presente comma il Segretario avvia d'ufficio il procedimento disciplinare per l'accertamento della relativa responsabilità.

Articolo 11 – Principi etici generali della revisione aziendale applicabili

Il Segretario comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile con la competenza, la capacità e l'esperienza proprie dell'ufficio che ricopre. Applica con diligenza ed accuratezza tali qualità.

TITOLO III – Controllo di gestione

Articolo 12 – Definizione

- 1) Il controllo di gestione è la procedura diretta a monitorare la gestione operativa dell'ente, verificare 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, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi;
- 2) Il controllo di gestione è parte integrante del Ciclo della performance, così come disciplinata dal «Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi» di questo Ente dall'art. 28 all'art.44.

Articolo 13 – Ambito di applicazione

- 1) Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale;
- 2) Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi, o centri di costo, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.

Articolo 14 – Struttura operativa

- 1) Il Segretario comunale organizza e dirige il controllo di gestione e ne è responsabile;

- 2) Salvo diversa deliberazione della Giunta comunale, l'ufficio ragioneria (U.O. Bilancio e controllo di gestione) supporta operativamente il Segretario nella predisposizione dei Referti sul controllo di gestione.

Articolo 15 – Periodicità e comunicazioni

- 1) La verifica sull'andamento della gestione operativa attraverso il controllo di gestione, si svolge con cadenza almeno **(togliere annuale) semestrale**;
- 2) Entro trenta giorni dalla chiusura della verifica, il Segretario comunale trasmette il referto ai responsabili di servizio ed alla Giunta comunale che con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prendono atto;
- 3) Il Segretario comunale trasmette il referto conclusivo alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

Articolo 16 – Fasi del controllo di gestione

- 1) Il controllo della gestione operativa si sviluppa per fasi:
 - a) su proposta del Segretario comunale, all'inizio dell'esercizio e comunque dopo l'approvazione del bilancio di previsione, la Giunta comunale approva il Piano Dettagliato degli Obiettivi gestionali (PDO);
 - b) nel corso dell'esercizio entro il termine massimo del 30 Settembre, il Segretario comunale, coordinando la struttura operativa, svolge la verifica del grado di realizzazione degli obiettivi con la collaborazione del Nucleo di Valutazione ed in caso di scostamento rispetto a quanto programmato, concorda con i responsabili di servizio eventuali interventi correttivi. I Responsabili dei Servizi nel corso dell'esercizio, indipendentemente dall'attivazione del controllo intermedio sono tenuti a comunicare al Segretario eventuali previsioni di scostamento o di difficoltà di raggiungimento degli standards richiesti negli obiettivi gestionali. Il Segretario comunale redige, nel caso di scostamenti significativi rispetto alla programmazione, il relativo *referto* e lo comunica alla Giunta che provvede in merito con propria deliberazione;
 - c) al termine dell'esercizio, il Segretario comunale, coordinando la struttura operativa, con la collaborazione del Nucleo di Valutazione, accerta il grado di realizzazione degli obiettivi e predispone la proposta di PDO per l'anno successivo anche sulla base dei risultati conseguiti o non realizzati;
 - d) al termine dell'esercizio, il Segretario comunale coordinando la struttura operativa ed il servizio finanziario verifica i costi dei servizi, centri di costo, individuati dal PDO e, ove possibile, i costi per unità di prodotto;
- 2) La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa è svolta rapportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi, ove possibile per unità di prodotto, ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali dei servizi degli enti locali di cui all'articolo 228, comma 7, del TUEL.

Articolo 17 – Obiettivi gestionali

- 1) Il Piano Dettagliato degli Obiettivi gestionali prevede gli obiettivi per ciascun Servizio;
- 2) Ciascun obiettivo deve possedere le caratteristiche evidenziate all'art. 40 del Regolamento degli Uffici Servizi (Programmazione Annuale e Piano Esecutivo di Gestione).

Articolo 18 – Monitoraggio dei procedimenti

- 1) Oltre agli obiettivi gestionali, il PDO può individuare i procedimenti amministrativi, per ciascuna ripartizione organizzativa, per i quali è attivato il monitoraggio della gestione;
- 2) Attraverso il monitoraggio della gestione si evidenziano i dati che seguono: domande in giacenza all'inizio della rilevazione, domande pervenute nel periodo, domande evase

positivamente, domande cui è stato dato riscontro negativo, domande in giacenza al termine del periodo di monitoraggio, tempo medio di lavorazione di una domanda.

Articolo 19 – Contabilità analitica e indicatori

- 1) Il PDO può individuare i servizi, centri di costo, per i quali si provvede nel corso dell'esercizio alla rilevazione analitica delle risorse attribuite e dei costi, diretti e indiretti, fissi e variabili, ad essi imputabili;
- 2) Sulla scorta delle rilevazioni analitiche riferibili al servizio, centro di costo, sono elaborati indicatori di efficienza, indicatori di efficacia e, qualora i dati lo consentano, indicatori di efficacia qualitativa.

TITOLO IV – Controllo sugli equilibri finanziari

Articolo 20 – Direzione e coordinamento

- 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. Entro il termine massimo del 31 Luglio il Responsabile del servizio finanziario formalizza un controllo intermedio attraverso un verbale ed attesta il permanere degli equilibri;
- 3) Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari il responsabile del servizio finanziario rispetta i principi etici di cui al precedente articolo 11, nonché i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno;
- 4) Partecipano all'attività di controllo l'Organo di revisione, il Segretario comunale, la Giunta e, qualora richiesti dal Responsabile del servizio finanziario, i Responsabili di servizio.

Articolo 21 – Ambito di applicazione

- 1) Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni 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'articolo 81 della Costituzione;
- 2) Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL. In particolare, è volto monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:
 - a) equilibrio tra entrate e spese complessive;
 - b) equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
 - c) equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
 - d) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
 - e) equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
 - f) equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
 - g) equilibri obiettivo del patto di stabilità interno.
- 3) 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 22 – Fasi del controllo

- 1) Il Responsabile del servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari nel rispetto dei termini minimi previsti dall'art.20 comma 2;
- 2) Il Responsabile del servizio finanziario descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un breve verbale. Il verbale è asseverato dall'Organo di revisione;

- 3) Il Segretario comunale accerta che il controllo sugli equilibri finanziari sia svolto e formalizzato attraverso il verbale con la periodicità minima prevista dall'art.20 comma 2;
- 4) Entro trenta giorni dalla chiusura della verifica, il verbale è asseverato dall'Organo di revisione, è trasmesso ai Responsabili di Settore, agli Assessori, al Sindaco ed al Presidente del Consiglio affinché ne prendano conoscenza.

Articolo 23 – Esito negativo.

Qualora la gestione di competenze o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto di stabilità, il Responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153 comma 6 del TUEL.

TITOLO V – Controllo strategico

Articolo 24 - Il controllo strategico

- 1) Il controllo strategico di cui all'art. 147-ter del D.Lgs. 267/2000, si applica a decorrere dall'01.01.2015;
- 2) L'attività di controllo strategico mira ad accertare lo stato di attuazione dei programmi dell'organo politico, la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle linee programmatiche ed agli altri atti di indirizzo politico in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;
- 3) La programmazione e la definizione degli obiettivi strategici è effettuata sulla base delle linee programmatiche presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato, dei loro periodici aggiornamenti, oltre che della Relazione Previsionale e Programmatica approvata dal Consiglio unitamente al bilancio di previsione e del DUP, Documento Unico di Programmazione che sostituirà la RPP;
- 4) Il controllo strategico verifica anche la realizzazione di risultati complessivi di economicità nel lungo periodo;
- 5) L'unità preposta al controllo strategico è posta sotto la direzione del Segretario Generale ed elabora rapporti periodici da sottoporre agli organi di governo.

Articolo 25 - Verifica sullo stato di attuazione dei programmi

- 1) Ai sensi dell'articolo 193 del TUEL, almeno una volta all'anno, ordinariamente entro il 31 luglio, il Consiglio comunale effettua la ricognizione sullo stato di attuazione di obiettivi e programmi previsti nella RPP e in seguito DUP;
- 2) In tale sede il Consiglio comunale svolge una prima valutazione circa 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 risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.
- 3) In caso di scostamento rispetto a quanto programmato, il Consiglio comunale detta all'esecutivo eventuali interventi correttivi o indirizzi integrativi o sostitutivi.

Articolo 26 - Verifica finale

- 1) La verifica conclusiva della realizzazione di obiettivi e programmi è effettuata in sede di approvazione del rendiconto della gestione;
- 2) La Giunta comunale, attraverso apposita relazione, esprime valutazioni dell'efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti.

TITOLO VI – Controllo sulle società non quotate partecipate

Articolo 27 - Il controllo sulle società non quotate partecipate

- 1) Il controllo sulle società non quotate partecipate dal Comune di Sansepolcro di cui all'art. 147-
quater del D.Lgs. 267/2000, si applica a decorrere dall'01.01.2015;
- 2) Il controllo sulle società non quotate partecipate rileva i rapporti tra l'Ente e la società, la
situazione contabile, gestionale e organizzativa della società, i contratti di servizio, la qualità dei
servizi, il rispetto delle norme di finanza pubblica;
- 3) L'Ente definisce gli obiettivi gestionali e strategici, tenuto conto dell'entità della propria
partecipazione. L'unità di controllo effettua il monitoraggio periodico delle società, rilevando lo
"stato di salute" e coordinandosi con gli altri comuni partecipanti;
- 4) L'analisi di cui al comma precedente viene effettuata sulla base di apposite schede.

TITOLO VII – Controllo sulla qualità dei servizi

Articolo 28 - Il controllo sulla qualità dei servizi

- 1) Il controllo sulla qualità dei servizi di cui all'art. 147, comma 2 lett. e) del D.Lgs. 267/2000, si
applica a decorrere dall'01.01.2015;
- 2) Il controllo sulla qualità dei servizi verifica il grado di qualità effettiva dei servizi e della
soddisfazione degli utenti interni ed esterni dell'Ente;
- 3) Il controllo della qualità può focalizzarsi su singoli servizi o sull'insieme di processi e servizi
erogati dall'Ente nel suo insieme;
- 4) Si realizza mediante strumenti idonei, quali questionari, gestione di segnalazioni e reclami; detti
strumenti possono essere contenuti nella metodologia.

TITOLO VIII – Trasparenza stato patrimoniale titolari cariche elettive e di governo

Articolo 29 - Trasparenza stato patrimoniale titolari cariche elettive e di governo

(LE PARTI IN BLU SONO DA ELIMINARE)

- 1) Nel Comune di Sansepolcro le modalità di pubblicità e trasparenza dello stato patrimoniale dei
titolari di cariche pubbliche elettive e di governo, di cui alla legge n. 441/1982 ed all'art. 14 del
d. lgs. n. 33/2013, sono così disciplinate;
- 2) Le persone soggette alle previsioni di cui al presente articolo sono:
 - a) il Sindaco;
 - b) i Consiglieri comunali;
 - c) gli Assessori comunali;
 - d) i titolari di altre cariche pubbliche elettive e di governo.

3) Entro tre mesi:

- dalla convalida degli eletti, per il sindaco ed i consiglieri comunali;
- dalla nomina, per gli assessori e per le altre cariche pubbliche elettive e di governo.

le persone di cui al comma precedente sono tenute a depositare presso la segreteria comunale una
dichiarazione con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione
corrisponde al vero» eventualmente corredata da ogni altra documentazione utile **riguardante:**

- a) i diritti reali su beni immobili e mobili iscritti in pubblici registri;
- b) l'esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società;
- c) le azioni di società e le quote di partecipazione a società;

- d) le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero l'attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista hanno fatto parte. Debbono essere allegate le copie delle dichiarazioni di cui al terzo comma dell'articolo 4 della legge 18 novembre 1981, n. 659, relative agli eventuali contributi ricevuti;
- e) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- f) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;
- g) copia della dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche;
- h) il proprio curriculum;
- 4) Gli adempimenti indicati dal precedente comma lettere a); b); c); f) concernono anche la situazione patrimoniale e la dichiarazione dei redditi del coniuge non separato nonché dei figli e dei parenti entro il secondo grado di parentela, se gli stessi vi consentono; il mancato consenso degli stessi dovrà essere espressamente attestato dalle persone di cui al comma 2.
- 5) Entro il 30 settembre, le persone di cui al comma 2 sono tenute a depositare presso la segreteria comunale un'attestazione, anche negativa, concernente le variazioni alla situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi. A tale adempimento annuale si applica il comma 4 del presente articolo.
- 6) Entro tre mesi successivi alla cessazione dall'ufficio, le persone di cui al comma 2 sono tenute a depositare presso la segreteria comunale copia della dichiarazione dei redditi. I dati cui al comma 3 sono pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione del mandato o dell'incarico dei titolari di incarico politico o di indirizzo politico. **Non sono, invece, più pubblicate le informazioni concernenti la situazione patrimoniale dell'amministratore cessato e, ove consentita, la situazione patrimoniale del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, che vengono pubblicate fino alla cessazione dell'incarico o del mandato.**
Le disposizioni contenute nel presente comma non si applicano nel caso di rielezione del consigliere cessato dalla carica per il rinnovo del Consiglio Comunale o di assessore o altra carica pubblica di governo in caso di rinomina.
- 7) Le dichiarazioni patrimoniali e le attestazioni indicate nei precedenti commi sono rese su moduli predisposti e messi a disposizione della segreteria comunale.
- 8) Nel caso di inadempienza totale o parziale degli obblighi imposti dai commi precedenti una Posizione Organizzativa, all'uopo individuata dal segretario comunale, entro quindici giorni dalla scadenza dei termini di cui ai commi precedenti o dalla rilevazione dell'inadempimento diffida, anche con strumenti telematici, la persona inadempiente a presentare la dichiarazione o documentazione mancante assegnando un termine non inferiore a quindici giorni e non superiore a trenta giorni, informando in merito il Segretario Comunale. Qualora a fronte della diffida vi sia un adempimento parziale viene assegnato per una sola volta un ulteriore termine non inferiore a quindici giorni e non superiore a trenta giorni per completare l'adempimento, informando in merito il Segretario Comunale.
- 9) Decorso i termini assegnati senza che la persona abbia adempiuto si applicano le sanzioni previste dall'art. 47, comma 1, del d. lgs. n. 33/2013 e dal comma 13 del presente articolo e la posizione Organizzativa individuata, entro quindici giorni dal decorso del termine, predispone apposito verbale di contestazione della violazione da inviare al Segretario Comunale per la firma..
- 10) Le dichiarazioni di cui ai commi 3 lettere da a) a g), 4, 5 e 6, il curriculum di cui al comma 3 lett. h) e l'ammontare delle eventuali indennità o gettoni o rimborsi per viaggi e missioni erogati dal Comune in ragione della carica rivestita nonché ogni altra informazione prevista come obbligatoria dalle legge vigente tempo per tempo sono pubblicati a cura degli uffici sul sito web del Comune di Sansepolcro.
- 11) La pubblicazione ha durata pari a quella prevista dalla legge vigente tempo per tempo.

- 12) Ai fini del presente articolo l'Autorità competente ai sensi dell'art. 17 della legge n. 689/1981 è individuata nel Segretario Comunale.
- 13) Le violazioni di cui all'art. 14 del d. lgs. n. 33/2013 ed al presente articolo sono punite con le seguenti sanzioni amministrative pecuniarie:
- a) in caso di mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati indicati nell'art. 47, comma 1, del d. lgs. n. 33/2013 con le sanzioni ivi previste. Si intendono ricadenti nel campo di applicazione della citata norma le dichiarazioni ed i documenti previsti ai commi 3 - lettere a), b), c) g), - 4, 5 e 6 del presente articolo;
- b) in caso di mancata o incompleta produzione delle dichiarazioni di cui al comma 3 – lettere d), e), f) - e del curriculum di cui al comma 3 lett. h) del presente articolo si applica, ai sensi dell'art. 7-bis comma 1 del d. lgs. n. 267/2000, la sanzione pecuniaria amministrativa da euro venticinque ad euro cinquecento.
- 14) In caso di recidiva le sanzioni di cui al comma precedente sono aumentate per ogni recidiva fino alla concorrenza del massimo edittale.
- 15) Il procedimento sanzionatorio di cui al presente articolo è disciplinato dalla legge n. 689/1981, avendo cura di assicurare in ogni fase del procedimento il necessario contraddittorio.

SOSTITUIRE COME SOTTO

Articolo 29 - Trasparenza stato patrimoniale titolari cariche elettive e di governo

- 1) Nel Comune di Sansepolcro le modalità di pubblicità e trasparenza dello stato patrimoniale dei titolari di cariche pubbliche elettive e di governo, di cui alla legge n. 441/1982 ed all'art. 14 del d. lgs. n. 33/2013, sono così disciplinate;
- 2) Le persone soggette alle previsioni di cui al presente articolo sono:
- a) il Sindaco;
- b) i Consiglieri comunali;
- c) gli Assessori comunali;
- d) i titolari di altre cariche pubbliche elettive e di governo;
- e) il Segretario Comunale;
- f) Le Posizioni Organizzative
- 3) Entro tre mesi:
- dalla convalida degli eletti, per il sindaco ed i consiglieri comunali;
 - dalla nomina, per gli assessori e per le altre cariche pubbliche elettive e di governo;
- le persone di cui al comma precedente sono tenute a depositare presso la segreteria comunale una dichiarazione con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» eventualmente corredata da ogni altra documentazione utile riguardante i dati previsti dalla legge.
- 4) Entro il mese di settembre le persone di cui al comma 2 sono tenute a depositare presso la segreteria comunale un'attestazione, anche negativa, concernente le variazioni alla situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi;
- 5) Entro tre mesi successivi alla cessazione dall'ufficio, le persone di cui al comma 2 sono tenute a depositare presso la segreteria comunale l'attestazione sulla variazione patrimoniale.
Le disposizioni contenute nel presente comma non si applicano nel caso di rielezione del consigliere cessato dalla carica per il rinnovo del Consiglio Comunale o di assessore o altra carica pubblica di governo in caso di rinomina.
- 6) Le dichiarazioni patrimoniali e le attestazioni indicate nei precedenti commi sono rese su moduli predisposti e messi a disposizione della segreteria comunale;
- 7) Nel caso di inadempienza totale o parziale degli obblighi imposti dai commi precedenti una Posizione Organizzativa, all'uopo individuata dal segretario comunale, entro quindici giorni dalla scadenza dei termini di cui ai commi precedenti o dalla rilevazione dell'inadempimento

diffida, anche con strumenti telematici, la persona inadempiente a presentare la dichiarazione o documentazione mancante assegnando un termine non inferiore a quindici giorni, informando in merito il Segretario Comunale. Qualora a fronte della diffida vi sia un adempimento parziale viene assegnato per una sola volta un ulteriore termine non inferiore a quindici giorni e non superiore a trenta giorni per completare l'adempimento, informando in merito il Segretario Comunale;

- 8) Decorsi i termini assegnati senza che la persona abbia adempiuto si procede conformemente alle linee adottate dall'ANAC;
- 9) Le dichiarazioni di cui ai commi 2 e ogni altra informazione prevista come obbligatoria dalle legge vigente tempo per tempo sono pubblicati a cura degli uffici sul sito web del Comune di Sansepolcro. La pubblicazione ha durata pari a quella prevista dalla legge vigente tempo per tempo.

TITOLO V – Norme finali

Articolo 30 – Comunicazioni

Ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del decreto legge 174/2012, a cura del Segretario comunale copia comunicazione dell'approvazione del presente regolamento, divenuto efficace, sarà inviata alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

Articolo 31 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

- 1) Il presente regolamento entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione;
- 2) L'entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso. In particolare si procede all'abrogazione dell'art.35 del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi in materia di controllo di gestione interno in quanto diversamente articolato nel presente regolamento;
- 3) Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 150/2009, il presente viene pubblicato sul sito web del comune dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato.