



## **COMUNE DI SONDRIO**

### **REGOLAMENTO PER IL RAFFORZAMENTO DI UN SISTEMA INTEGRATO DI CONTROLLI INTERNI**

**(approvato dal Consiglio Comunale con Deliberazione n. 9 del 22.02.2013 entrato in vigore il 06.04.2013);**

**(modificato dal Consiglio Comunale con Deliberazione n. 40 del 25.07.2013 entrato in vigore il 30.08.2013);**

**(modificato dal Consiglio Comunale con Deliberazione n. 26 del 30.04.2015 entrato in vigore il 08.06.2015).**

## INDICE

Articolo 1 - Finalità e ambito d'applicazione .....	3
Articolo 2 - Sistema dei controlli interni .....	3
Articolo 3 - Il controllo di regolarità amministrativa contabile .....	4
Articolo 4 – Le modalità del controllo di regolarità amministrativa contabile .....	5
Articolo 5 - Il controllo di gestione .....	7
Articolo 6 - Il controllo degli equilibri finanziari .....	7
Articolo 7 - Il controllo strategico .....	8
Articolo 8 - Il controllo di qualità dei servizi erogati .....	9
Articolo 9 - La misurazione della soddisfazione degli utenti (interni ed esterni) .....	10
Articolo 10 - Controllo sulle società partecipate .....	10
Articolo 11 - Ufficio partecipazioni societarie .....	11
Articolo 12 - Tipologie di controllo e strumenti di monitoraggio .....	12
Articolo 13 - Comunicazioni alla Corte dei Conti .....	12
Articolo 14 - Pubblicità e trasparenza per cariche pubbliche .....	13
Articolo 15 - Norme finali .....	16

## **Articolo 1 – Finalità e ambito d'applicazione**

1. Il presente regolamento è emanato ai fini dell'istituzione di un sistema integrato di controlli interni sull'attività dell'Ente, in attuazione di quanto disposto dall'art. 147 del d. lgs. n. 267/2000, modificato dal D.L. 174/2012 convertito nella legge 213/2012.

2. Il sistema di controlli interni, definito nel presente regolamento, si inserisce organicamente nell'assetto organizzativo dell'Ente e si realizza in sinergia con gli strumenti di pianificazione e programmazione adottati. Pertanto sono parte integrante del Sistema dei Controlli Interni le azioni previste:

- nel Piano della Performance,
- nel Regolamento degli Uffici e dei Servizi;
- nel Regolamento della Contabilità;

al fine di definire l'assetto generale per il perseguimento degli obiettivi di cui all'art. 147 e ss. del D.Lgs. 276/2000 all'interno del Comune.

## **Articolo 2 – Sistema dei controlli interni**

1. Il Comune di Sondrio istituisce il sistema dei controlli interni così articolato:

- a) controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
- b) controllo di gestione: finalizzato a 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;
- c) controllo degli equilibri finanziari: finalizzato a 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;
- d) controllo strategico: finalizzato 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 il controllo

della qualità dei servizi erogati, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni ed interni all'ente;

e) controllo delle società partecipate: finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni all'ente, attraverso l'affidamento di indirizzi e obiettivi gestionali, anche con riferimento all'articolo 170, comma 6, del d. lgs. n. 267/2000, il controllo dello stato di attuazione dei medesimi e la redazione del bilancio consolidato.

2. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario dell'Ente, il Direttore Generale ove previsto, i Dirigenti, le Posizioni Organizzative e le unità di controllo istituite. In un'ottica di semplificazione e anche di valore formativo e di orientamento al miglioramento della qualità dell'azione amministrativa nel suo complesso nonché nell'esigenza di omogeneizzazione delle procedure, nell'attività di controllo ci si potrà avvalere della conferenza di servizio di cui all'art. 35 del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

### **Articolo 3 – Il controllo di regolarità amministrativa contabile**

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo, l'organo di gestione interessato rilascia preventivamente il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Qualora l'atto comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente, sulle proposte medesime deve essere rilasciato sempre preventivamente il parere di regolarità contabile da parte del Responsabile del servizio finanziario. Su ogni determinazione il controllo di regolarità amministrativa è effettuato, previo richiamo nelle premesse sulla regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa svolta, mediante la sottoscrizione della determinazione stessa, e, laddove comporti impegno di spesa, il controllo di regolarità contabile è esercitato con il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.

2. Per ogni altro provvedimento amministrativo, l'organo di gestione precedente, previo richiamo nelle premesse sulla regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa svolta, esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale si perfeziona il provvedimento.

3. I pareri acquisiti sono richiamati nel testo delle deliberazione ed allegati, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.

4. I responsabili rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

5. Il responsabile del procedimento, ai sensi dell'articolo 6 della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, è responsabile della completezza istruttoria, compresi gli aspetti di correttezza e regolarità dell'azione amministrativa.

6. Se la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione. Al Segretario comunale, in tal caso, deve essere garantita la possibilità di espressione di una propria valutazione/parere di cui deve essere fatta espressa menzione nell'atto.

7. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è inoltre assicurato, nella fase successiva, sotto il coordinamento del Segretario Generale nell'ambito della Conferenza di servizio di cui all'art. 35 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. Sono soggette al controllo, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- le determinazioni di impegno di spesa;
- gli atti di accertamento di entrata;
- gli atti di liquidazione della spesa;
- le determinazioni a contrattare;
- i contratti e gli altri provvedimenti amministrativi;

scelti secondo una selezione casuale effettuata con le modalità indicate nell'articolo 4.

#### **Articolo 4 – Le modalità del controllo di regolarità amministrativa contabile**

1. Ai controlli di regolarità amministrativa contabile si provvede nell'ambito della già citata Conferenza di Servizio sotto il coordinamento del Segretario Comunale. Il componente interessato all'atto in esame deve astenersi dalla partecipazione.

2. I criteri e tecniche di campionamento, cadenze temporali, frequenza, ecc. sono definite e pianificate con cadenza annuale dalla Conferenza di Servizio su proposta del Segretario Comunale. Tale attività di controllo è condotta tenendo conto anche di quanto previsto nel piano anticorruzione di cui alla legge n. 190/2012, nonché sulla base degli esiti delle attività di controllo condotto nell'esercizio precedente. L'atto viene trasmesso, entro 15 gg dall'adozione, ai Dirigenti ed ai

responsabili ed inoltrato per conoscenza al Sindaco, alla Giunta comunale, ai capigruppo consiliari, all'organo di revisione ed al nucleo di valutazione e/o Organismo Indipendente di Valutazione affinché ne tenga conto in sede di valutazione.

3. Le attività di controllo sono documentate con brevi relazioni che contengono i riferimenti degli atti analizzati nonché le risultanze emerse. Nel caso di riscontrate irregolarità, la conferenza, per il tramite del Segretario Comunale, sentite preventivamente le motivazioni dell'organo di gestione competente, può formulare delle direttive per l'adeguamento che trasmette agli organi di gestione interessati.

4. Entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio il Segretario Comunale trasmette la relazione ai soggetti indicati al comma 3.

5. Ogni controllo viene svolto su parametri predefiniti con eventuale utilizzo di apposite schede o liste di controllo su conformità ed irregolarità rilevate. Per parametri predefiniti si intendono i seguenti indicatori:

- regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale nei provvedimenti emessi, osservanza delle regole di corretta redazione degli atti amministrativi e comprensione del testo (a titolo esemplificativo e non esaustivo applicazione di criteri redazionali quali ordine, semplicità, essenzialità e leggibilità materiale);
- esplicitazione di adeguata motivazione;
- affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- rispetto della normativa comunitaria, statale, regionale e comunale (compresi Statuto e regolamenti dell'Ente);
- conformità al programma di mandato, Piano della Performance, atti di programmazione comunque denominati, Piano Esecutivo di gestione, Piano degli Obiettivi, circolari interne, atti di indirizzo;
- rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali nella redazione del testo dei provvedimenti e nelle procedure adottate.

6. Le schede sono trasmesse, a cura del Segretario o suo delegato, ai Dirigenti e alle Posizioni Organizzative unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai Revisori dei Conti e al Nucleo di Valutazione o all'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance, come documenti utili per la valutazione dei risultati dei dipendenti ed al Consiglio Comunale per il tramite del Presidente.

7. Rientra nell'ambito dell'attività di controllo della regolarità amministrativa l'esercizio dei poteri sostitutivi di inerzia di cui all'art. 3, comma 8-bis, della legge n. 241/1990 che è attribuito al Segretario Comunale previo coinvolgimento della Conferenza di servizio.

### **Articolo 5 - Il controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione resta disciplinato, per quanto non previsto dal presente regolamento, dal vigente regolamento comunale di contabilità.

### **Articolo 6 - Il controllo degli equilibri finanziari**

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, con particolare riferimento al principio secondo il quale ogni atto che importi nuovi o maggiori oneri provvede ai mezzi per farvi fronte.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del d. lgs. n. 267/2000. In particolare, è volto a monitorare il permanere degli equilibri:

#### **A) della gestione di competenza:**

- a) 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;
- b) equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
- c) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
- d) equilibrio tra entrate a destinazione vincolata e correlate spese sia di parte corrente che in conto capitale;
- e) equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
- f) rispetto dei limiti di utilizzo dell'anticipazione di tesoreria e correlate limitazioni;
- g) utilizzo dell'avanzo di amministrazione e di altre entrate straordinarie per il finanziamento di spese correnti;
- h) ricorso all'indebitamento riguardo al tipo di spesa ed al rispetto del limite;
- i) equilibri relativi al patto di stabilità interno.

## **B) della gestione dei residui:**

a) andamento dei residui attivi e passivi e motivi delle dichiarazioni di insussistenza dei crediti.

3. Il controllo sugli equilibri finanziari viene, inoltre, effettuato tenendo conto dei presunti effetti prodotti sul bilancio dell'ente dall'andamento economico finanziario degli organismi partecipati.

4. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione.

5. Qualora il controllo abbia evidenziato il verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari od il conseguimento dell'obiettivo del patto di stabilità, il Responsabile del servizio finanziario procede alle segnalazioni obbligatorie previste dall'articolo 153 comma 6 del d. lgs. n. 267/2000, indicando possibilmente gli eventuali possibili provvedimenti da adottare.

7. Per quanto non previsto si fa rinvio al regolamento di contabilità.

## **Articolo 7 – Il controllo strategico**

1. Il controllo strategico ha lo scopo di valutare - attraverso il monitoraggio dello stato di attuazione degli obiettivi dell'Ente – secondo il Ciclo di Gestione della Performance ai sensi dell'art. 4 del Dlgs. 150/09 - l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione degli indirizzi politici, in termini di congruenza tra risultati ed obiettivi e di ricaduta sul territorio (impatto sociale).

2. La definizione dei programmi strategici è effettuata annualmente dalla Giunta, sulla base delle linee programmatiche presentate dal Sindaco al Consiglio Comunale, dei loro periodici adeguamenti, oltre che della relazione previsionale e programmatica approvata dal Consiglio unitamente al bilancio. La Giunta identifica i principali risultati da realizzare eventualmente indicando progetti speciali e scadenze intermedie. La Giunta definisce altresì i meccanismi e gli strumenti di monitoraggio e valutazione dell'attuazione degli obiettivi strategici che saranno validati dal Nucleo di Valutazione o dall'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance. Il Segretario Generale ed i responsabili del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) forniscono alla Giunta elementi per l'elaborazione dei programmi strategici da attuare.

3. Si considerano momenti privilegiati di controllo strategico:

- l'approvazione del rendiconto della gestione;
- la verifica annuale dell'attuazione delle linee programmatiche, presentate al Consiglio dal Sindaco, prevista dal 3° comma dell'art. 42 del D.Lgs. 267/2000; tale verifica si effettua in occasione della verifica degli equilibri di bilancio.

4. Il Segretario Generale, avvalendosi del supporto dei Dirigenti/ Responsabili di Settore e della conferenza di servizio, predispone rapporti semestrali sui risultati del controllo, da inviare al Nucleo di Valutazione o all'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance ai sensi del D.Lgs. 150/2009, al Consiglio comunale e alla Giunta comunale. I rapporti contengono indicazioni sintetiche sullo stato di attuazione dei progetti e sull'utilizzo delle risorse.

5. A seguito dell'esame dei rapporti semestrali sul controllo strategico, nelle delibere consiliari di ricognizione dei Programmi, possono essere formulate indicazioni per una più puntuale rispondenza tra indirizzo politico ed azione amministrativa.

### **Art. 8 – Il controllo di qualità dei servizi erogati**

1. Il controllo di qualità dei servizi erogati dall'Ente può avvenire sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni.

2. Il controllo di qualità dei servizi erogati dall'Ente è realizzato sulla base del piano esecutivo di gestione, attraverso la misurazione degli indicatori della qualità dei servizi presenti nel piano dettagliato degli obiettivi e nel piano della performance.

3. Ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. n. 286/1999, gli indicatori della qualità dei servizi sono individuati sia come parametri quantitativi di qualità del servizio specifico, sia attraverso l'applicazione degli strumenti finalizzati alla misurazione della soddisfazione (qualità percepita) degli utenti interni ed esterni.

4. Il controllo di qualità dei servizi è attivato anche in attuazione del D.Lgs. n. 150/2009, con particolare riferimento all'art. 5 c. 2 lettera c).

## **Art. 9– La misurazione della soddisfazione degli utenti (interni ed esterni)**

1. Gli strumenti utilizzati dall'Ente per la misurazione della soddisfazione degli utenti interni ed esterni, nonché il valore quantitativo atteso dall'applicazione di ciascuno strumento, sono individuati annualmente dal piano esecutivo di gestione e sono scelti fra i seguenti:

- a) apposito questionario cartaceo o informatizzato, per la rilevazione della soddisfazione dell'utenza interna;
- b) apposito questionario cartaceo o informatizzato, per la rilevazione della soddisfazione dell'utenza esterna, in caso di servizi rivolti a portatori di interesse o di utenti specifici, individuabili e circoscritti nel numero complessivo;
- c) l'intervista telefonica, in caso di servizi rivolti ad una popolazione di portatori di interesse o di utenti generica e numerosa (es. cittadini, utenti di servizi a domanda individuale, ecc.), della quale si individua un campione statisticamente significativo dal punto di vista della composizione e della numerosità;
- d) il gruppo di lavoro specifico, in caso di servizi che riguardano gruppi esigui di portatori di interesse o di utenti.

2. I dirigenti e i responsabili di servizio avviano il processo di rilevazione di soddisfazione dell'utenza interna ed esterna attraverso la somministrazione dei suddetti strumenti entro il 31 dicembre di ogni anno.

3: I dirigenti e i responsabili di servizio predispongono il rapporto annuale di controllo della qualità dei servizi erogati entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento e lo inviano al Segretario Generale per le valutazioni di competenza.

4. Il nucleo di valutazione o l'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance si avvale delle risultanze del controllo di qualità dei servizi erogati al fine della valutazione dei dirigenti.

## **Art. 10 – Controllo sulle società partecipate**

1. L'ente locale definisce un sistema di controlli sulle società non quotate, partecipate dallo stesso ente locale. Tali controlli sono esercitati dall'ufficio partecipazioni societarie, che ne è responsabile e si svolgono in base agli indirizzi espressi dagli organi collegiali del Comune in sede di

approvazione degli strumenti di programmazione di cui all'art. 1, comma 2, del presente regolamento.

2. Le tipologie di controllo applicate sono tre:

- controllo analogo;
- giuridico- contabile;
- sulla qualità dei servizi erogati.

### **Art. 11 - Ufficio partecipazioni societarie**

1. L'ufficio partecipazioni societarie costituisce il punto di raccordo tra l'Amministrazione comunale e gli organi societari ed, in particolar modo, tra i settori comunali che gestiscono gli affidamenti dei servizi pubblici locali e dei servizi strumentali a società partecipate dall'ente e gli organi gestionali delle predette società.

2. L'ufficio cura i rapporti con le singole società, verifica e sollecita l'invio della documentazione e delle attività previste dal presente regolamento e presiede al controllo sulla corretta applicazione delle norme vigenti in materia di finanza pubblica, nonché supporta il dirigente responsabile nel controllo del contratto di servizio.

3. L'ufficio partecipazioni societarie assiste gli organi politici, in riferimento all'articolo 170, comma 6, del d. lgs. n. 267/2000, nell'individuare gli obiettivi gestionali a cui devono tendere le società partecipate, secondo parametri qualitativi e quantitativi, ed organizza un idoneo sistema informativo finalizzato a rilevare i rapporti finanziari tra l'ente proprietario e le società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa della società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica.

4. L'ufficio trasmette rapporti informativi semestrali al Segretario Generale ed al Collegio dei Revisori dei Conti del Comune sui risultati delle operazioni di controllo eseguite. I rapporti analizzano gli eventuali scostamenti ed individuano le opportune azioni correttive, anche al fine del rispetto da parte delle società partecipate delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica.

## **Art. 12– Tipologie di controllo e strumenti di monitoraggio**

1. Ai fini dell'esercizio del controllo, all'ufficio partecipazioni societarie dovrà essere trasmessa semestralmente, da ciascuna società e nelle forme documentali preventivamente concordate, la seguente documentazione:

### **A) Controllo giuridico - contabile:**

- a) rapporti sullo stato di attuazione degli obiettivi programmati;
- b) Elenco aggregato degli acquisti di beni, servizi e lavori, indicando espressamente le modalità, conformi alle norme vigenti sulla contrattualistica pubblica, di individuazione dei fornitori, prestatori di servizio e degli esecutori di lavori;
- c) Assunzioni e principali atti di gestione del personale con particolare attenzione ai costi e ai limiti della normativa vigente;
- d) Atti di alienazione e gestione del patrimonio
- e) Contratti di servizi;
- f) proposte di deliberazioni dell'assemblea dei soci che presuppongono l'acquisizione, da parte del rappresentante del Comune, di indirizzi da parte degli organi collegiali del Comune.

### **B) Controllo sulla qualità dei servizi**

- a) Elenco dei reclami e disservizi e relativa gestione;
- b) Rilevazioni del grado di soddisfazione degli utenti, da effettuare con cadenza almeno biennale;
- c) Analisi degli indicatori di qualità relativi ai servizi soggetti a disciplinari previsti da carte dei servizi, da effettuare con cadenza almeno annuale;
- d) Gestione dei tempi di erogazione delle prestazioni;
- e) Informazioni preventive all'utenza su modifiche concernenti l'organizzazione e la gestione del servizio.

## **Articolo 13 – Comunicazioni alla Corte dei Conti**

1. Il Sindaco avvalendosi del Segretario comunale trasmette semestralmente alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti un referto sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema dei controlli interni adottato dalla Conferenza di servizio.

2. Tale documento è predisposto in funzione delle linee guida deliberate dalla sezione delle autonomie della Corte dei Conti. Il referto è altresì inviato al Presidente del Consiglio Comunale.

### **Articolo 14 – Pubblicità e trasparenza per cariche pubbliche**

1. Nel Comune di Sondrio 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.

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) l'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche da produrre anche in copia;
- b) i diritti reali su beni immobili e mobili iscritti in pubblici registri;
- c) l'esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società;
- d) le azioni di società e le quote di partecipazione a società;
- e) 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;
- f) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;

- g) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;
- h) il proprio curriculum;

4. Gli adempimenti indicati dal precedente comma lettere da a) a d) 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 un mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche, 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. Le persone di cui al comma 2 in caso di cessazione dall'ufficio:

- a) entro tre mesi successivi alla cessazione dall'ufficio, sono tenute a depositare presso la segreteria comunale una dichiarazione, anche negativa, concernente le variazioni della situazione patrimoniale di cui al comma 2 intervenute dopo l'ultima attestazione;
- b) entro un mese successivo alla scadenza del relativo termine, sono tenute a depositare una copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche.

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 un dirigente, all'uopo individuato 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 ed il Nucleo di Valutazione o l'Organismo Indipendente di Valutazione, se costituito. 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 ed il Nucleo di Valutazione o l'Organismo Indipendente di Valutazione, se costituito.

9. Decorsi i termini assegnati senza che la persona abbia adempiuto, il dirigente individuato:

- a) se l'irregolarità riscontrata è sanzionabile ai sensi dell'art. 47, comma 1, del d. lgs. n. 33/2013, informa il Segretario comunale ed il Nucleo di Valutazione o l'Organismo Indipendente di Valutazione, se costituito. Il Nucleo di Valutazione, o l'Organismo Indipendente di Valutazione se costituito, procede entro cinque giorni a comunicare l'irregolarità all'Autorità competente ai sensi del d. lgs. n. 33/2013 informando il segretario comunale. In caso di inerzia provvede in via sostitutiva il segretario comunale entro cinque giorni dallo scadere del termine di cui innanzi;
- b) se l'irregolarità riscontrata è sanzionabile solo ai sensi del presente regolamento, entro quindici giorni dal decorso del termine, contesta la violazione con apposito verbale da inviare anche al Segretario Comunale.

10. Laddove il dirigente individuato non compia gli atti previsti o li ritardi il Segretario Comunale lo sollecita ad adempiere. In caso di permanenza dell'inadempimento individua un altro dirigente tra quelli in servizio che provvede a sostituirsi al dirigente inadempiente ed avvia un procedimento disciplinare nei confronti di quest'ultimo.

11. 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 Sondrio entro quindici giorni dalla scadenza dei termini non prorogati di cui ai commi precedenti. La pubblicazione ha durata pari a quella prevista dalla legge vigente tempo per tempo.

12. Ai fini del presente articolo per le sanzioni previste dall'art. 47, comma 1, del d. lgs. n. 33/2013 le Autorità competenti ai sensi degli articoli 13, 14 e 17 della legge n. 689/1981 sono individuate in base alla legislazione vigente tempo per tempo così come interpretata dalla giurisprudenza e dalle Amministrazioni competenti, dando atto, a mero titolo ricognitivo, che alla data odierna l'Autorità competente all'accertamento, alla contestazione ed alla notificazione della violazione (artt. 13 e 14 l. n. 689/1981) è individuata nell'Autorità Nazionale Anticorruzione mentre l'Autorità competente a ricevere il rapporto (art. 17 l. n. 689/1981) è il Prefetto della Provincia di Sondrio. Per le sanzioni previste solo dal presente regolamento comunale l'autorità competente ai sensi degli articoli 13 e 14

della l. n. 689/1981 è il dirigente comunale di cui al comma 8 del presente regolamento mentre l'Autorità competente a ricevere il rapporto di cui all'art. 17 della l. n. 689/1981 è il segretario comunale.

13. Le violazioni di cui all'art. 14 del d. lgs. n. 33/2013 ed al presente articolo sono puniti 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 colà previste. Si intendono ricadenti nel campo di applicazione della citata norma le dichiarazioni ed i documenti previsti ai commi 3 - lettere a), b), c) d), - 4, 5 e 6 del presente articolo;

b) in caso di mancata o incompleta produzione delle dichiarazioni di cui al comma 3 – lettere e), f) g) - 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 lett. b) sono aumentate per ogni recidiva fino alla concorrenza del massimo edittale.

15. Il procedimento sanzionatorio di cui al presente articolo relativo alle sanzioni previste solo dal presente regolamento è disciplinato dalla legge n. 689/1981, avendo cura di assicurare in ogni fase del procedimento il necessario contraddittorio.

### **Articolo 15 - Norme finali**

1. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alle disposizioni normative, statutarie e regolamentari.

2. Sono da intendersi abrogate e, pertanto, sostituite dalle presenti, tutte le disposizioni di altri regolamenti comunali in contrasto, anche se non espressamente richiamate.

3. Le disposizioni contenute negli articoli 6, 7, 8 e 9 integrano il vigente Regolamento di Contabilità.

4. Il presente regolamento entra in vigore decorso il termine di pubblicazione previsto dall'art. 14, comma 2, dello statuto comunale ad eccezione delle norme contenute negli articoli 7 e 14 che si applicheranno a decorrere dall'insediamento del Consiglio Comunale successivo all'approvazione del presente regolamento e degli articoli 10, 11 e 12 che si applicheranno a decorrere dall'1 gennaio 2014.

5. A cura del Segretario comunale copia del presente regolamento è inviata alla Prefettura di Sondrio ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti unitamente alla deliberazione consiliare di approvazione.