COMUNE DI PRAY
(Provincia di Biella)

REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 01 del 23/01/2013 e modificato con
deliberazione del Consiglio Comunale n. 48 del 20/12/2022

SOMMARIO

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

- Articolo 1 - Oggetto
- Articolo 2 - Sistema dei controlli interni
- Articolo 3 - Soggetti del controllo
- Articolo 4 - Finalità dei controlli
- Articolo 5 - Regolamento di contabilità

TITOLO II - CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

- Articolo 6 - Controllo preventivo e successivo
- Articolo 7 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa
- Articolo 8 - Controllo preventivo di regolarità contabile
- Articolo 9 - Responsabilità
- Articolo 10 - Garanzia di continuità del controllo preventivo di regolarità amministrativa
- Articolo 11 - Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile
- Articolo 12 - Principi etici generali della revisione aziendale applicabili

TITOLO III - CONTROLLO DI GESTIONE

- Articolo 13 - Definizione
- Articolo 14 - Ambito di applicazione
- Articolo 15 - Struttura operativa
- Articolo 16 - Periodicità e comunicazioni
- Articolo 17 - Fasi del controllo di gestione
- Articolo 18 - Gli strumenti del controllo di gestione

TITOLO IV - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

- Articolo 19 - Direzione e coordinamento
- Articolo 20 - Ambito di applicazione
- Articolo 21 - Fasi del controllo
- Articolo 22 - Esito negativo

TITOLO V - TRASPARENZA

- Articolo 23 - Comunicazioni sul sito comunale

TITOLO VI - CONTROLLI SULLE PARTECIPATE

- Articolo 24 - Modalità di svolgimento del controllo societario e degli indirizzi

TITOLO VII - DISPOSIZIONI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

- Articolo 25 - Ambito di applicazione
- Articolo 26 - Inadempimenti e sanzioni

TITOLO VI - NORME FINALI

- Articolo 27 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito dell'autonomia organizzativa riconosciuta agli enti locali, l'organizzazione, le metodologie e gli strumenti previsti dal sistema dei controlli interni del Comune di Pray.
2. La disciplina dei controlli è adottata in attuazione del disposto di cui al capo III, titolo VI, del D.Lgs. n.267/2000 (TUEL) e delle disposizioni contenute nel D.L. 174/2012 convertito in L. 213/2012, in deroga a quanto previsto dal D.Lgs. n.286/1999 ed 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.
3. I controlli interni sono raccordati alle misure di prevenzione dell'illegalità e della corruzione di cui alla Legge n.190/2012.

Articolo 2 – Sistema dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni si compone di: controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo di gestione, controllo strategico, 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. Dato atto che il Comune ha popolazione inferiore ai 15.000 abitanti non prevede il controllo strategico e sulla qualità dei servizi erogati.

Articolo 3 - Soggetti del controllo

1. Sono soggetti del Controllo Interno:
 - a. Il Segretario Comunale che si avvale di dipendenti di staff appositamente individuati;
 - b. I Responsabili dei Servizi;
 - c. Il Responsabile dei Servizi Finanziari;
 - d. Il Revisore dei Conti.
2. Le attribuzioni di ciascuno dei soggetti di cui al comma precedente sono definite dal presente regolamento, dallo Statuto dell'Ente e dalle altre norme in materia di controlli sugli enti locali.

Articolo 4 – Finalità dei controlli

1. Il controllo di regolarità amministrativa ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Il controllo di regolarità contabile è finalizzato a garantire la regolarità contabile degli atti attraverso gli strumenti del parere di regolarità contabile e del visto attestante la regolarità contabile e attraverso il controllo costante e concomitante degli equilibri generali di bilancio.
3. Il controllo di gestione ha lo scopo di 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 impegnate e risultati.

4. Il controllo strategico ha lo scopo di valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.
5. 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.

Articolo 5 – Regolamento di contabilità

1. Le norme del Titolo V del presente regolamento che disciplina il controllo degli equilibri finanziari, vanno ad integrare il regolamento di contabilità.

TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 6 - 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, la pubblicazione.

Articolo 7 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione della giunta o del consiglio comunale, il responsabile 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 T.U.E.L.
2. Su ogni proposta di deliberazione della Giunta o del Consiglio comunale che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il parere in ordine alla regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato.
3. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo della deliberazione ed inserito nel contesto della delibera oppure al fondo o nel retro della stessa.
4. Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile del servizio procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la sottoscrizione dello stesso, con la quale perfeziona il provvedimento.
5. Gli atti che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria, corredati dei pareri di cui al comma 1, sono trasmessi al Responsabile dei Servizi Finanziari o suo delegato per l'attestazione di copertura finanziaria di cui all'art.153, comma 5 del Decreto Legislativo 267/2000.
6. Qualora il responsabile del servizio esprima parere negativo sulla regolarità tecnica dell'atto o provvedimento che deve sottoscrivere per competenza, ne espone adeguatamente le motivazioni nel parere stesso.

Articolo 8 - Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, il responsabile del servizio finanziario esercita in controllo di regolarità contabile con il relativo parere previsto dall'articolo 49 del T.U.E.L. così come sostituito dall'art. 3 del D.L. 174/2012.
2. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed inserito nel contesto della delibera oppure al fondo o nel retro della stessa. Il responsabile del servizio finanziario valuta se la proposta di deliberazione comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria-patrimoniale dell'Ente, e lo indica con un parere espresso di regolarità contabile favorevole, contrario o con la formula "l'atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente".
3. Qualora il responsabile del servizio esprima parere negativo sulla regolarità contabile dell'atto o provvedimento che deve sottoscrivere per competenza, ne espone adeguatamente le motivazioni nel parere stesso.
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 T.U.E.L., il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.
5. Il visto attestante la copertura finanziaria è inserito nel provvedimento al quale si riferisce con firma digitale apportata su separato documento.
6. Nel caso in cui il responsabile del servizio sia assente, il parere di regolarità tecnica o contabile, se possibile, è rilasciato da colui che è designato per sostituirlo.
7. Nel caso in cui il responsabile del servizio finanziario sia assente il visto attestante la copertura finanziaria, se possibile, è rilasciato dal Segretario Comunale o da colui che è designato per 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.

Art.10 - Garanzia di continuità del controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile

1. In caso di assenza dei soggetti di cui ai precedenti articoli 7 e 8 i controlli preventivi di regolarità amministrativa e contabile sono effettuati dai soggetti a ciò designati nel regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi.
2. In caso di assenza anche dei soggetti di cui al comma precedente i prescritti controlli sono svolti dal segretario comunale, in relazione alle sue competenze.

Articolo 11 - Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è esercitato mediante controllo a campione sulle determinazioni, sulle deliberazioni, sui contratti e sugli atti amministrativi.

2. Il controllo è effettuato dal Segretario Comunale o in sua assenza dal Vice Segretario e da dipendenti appositamente individuati e verte sulla competenza dell'organo, sull'adeguatezza della motivazione e sulla regolarità delle procedure seguite.
3. Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene estratto in modo casuale entro trimestralmente, e precisamente il 5% degli atti per ciascun settore e le deliberazioni di giunta e consiglio e Contratti stipulati.
4. Il Segretario Comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio, qualora ne ravvisi la necessità.
5. Il Segretario o suo collaboratore, descrive in una breve relazione i controlli effettuati ed il lavoro svolto. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi dell'ente.
6. Nel caso il Segretario esprima un giudizio con rilievi, un giudizio negativo o rilasci dichiarazione di impossibilità ad esprimere un giudizio, deve motivare analiticamente la decisione ed indicare, se del caso, il metodo di correzione dell'atto o degli atti ritenuti viziati.
7. Il Responsabile del servizio finanziario procede a comunicare al Segretario Comunale con cadenza semestrale gli atti di impegno superiori a € 40.000,00.
8. Le risultanze del controllo sono trasmesse a cura del Segretario comunale con apposito referto, entro dieci giorni dalla chiusura della verifica, ai Responsabili dei Servizi anche individualmente, al Revisore dei Conti, al nucleo di valutazione, affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulle performance, e al Consiglio Comunale tramite il suo Presidente.
9. Qualora il Segretario Comunale rilevi gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette relazione al nucleo di valutazione per i procedimenti disciplinari, alla procura presso la sezione regionale della Corte dei Conti ed alla procura presso il tribunale.

Articolo 12 – Principi etici generali del controllo successivo

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

TITOLO III – CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 13 – 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 ed il livello di economicità dell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi

Articolo 14 – 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 esercizi, 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.

3. La procedura del controllo di gestione viene svolta, sul piano temporale, in concomitanza allo svolgimento dell'attività amministrativa che ha la funzione di orientare; detta forma di controllo, inoltre, è rivolta alla rimozione di eventuali disfunzioni dell'azione dell'Ente ed al perseguimento dei seguenti risultati:
 - a) il raggiungimento degli obiettivi con modalità più efficaci ed efficienti, in tempi minori, tenendo conto delle risorse disponibili;
 - b) l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa;
 - c) il grado di economicità dei fattori produttivi.

Articolo 15 – Struttura operativa

1. Il Segretario Comunale organizza, demandando l'attività, al responsabile dei servizi finanziari.
2. Salvo diversa deliberazione della Giunta, il controllo di gestione è svolto dal Segretario e dal responsabile del servizio finanziario in collaborazione, ove costituito, con l'organismo indipendente di valutazione.
3. L'organismo per il controllo di gestione può essere costituito anche in forma associata.

Articolo 16 – Periodicità e comunicazioni

1. La verifica sull'andamento della gestione operativa attraverso il controllo di gestione, si svolge annualmente con verifica intermedia in sede di salvaguardia degli equilibri.
2. Entro due mesi dal rendiconto di gestione, il responsabile del servizio trasmette il referto al Segretario e alla Giunta Comunale che con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prende atto.
3. Il referto riepiloga il grado di raggiungimento obiettivi al 31/12, gli indicatori di scostamenti eventuali, altri indicatori individuati in fase di Piano degli Obiettivi.
4. Al termine dell'esercizio, il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette il referto conclusivo alla sezione regionale della corte dei conti.

Articolo 17 – Fasi di controllo di gestione

1. Il controllo della gestione operativa si sviluppa nelle seguenti fasi:
 - a) Su proposta dei responsabili dei servizi, all'inizio dell'esercizio finanziario la giunta comunale approva il Piano Esecutivo di Gestione.
 - b) Nel corso dell'esercizio e con cadenza quadrimestrale, il segretario comunale demanda ai responsabili dei servizi, la verifica del grado di realizzazione degli obiettivi; in caso di scostamento rispetto a quanto programmato, i responsabili dei Servizi propongono alla Giunta Comunale eventuali interventi correttivi al piano Esecutivo di Gestione
 - c) Al termine dell'esercizio finanziario i responsabili del servizio predispongono, ciascuno per le proprie rispettive risorse ed impegni di competenza, la proposta di PEG per l'anno successivo, anche sulla base dei risultati conseguiti o non realizzati nell'anno precedente.
 - d) Al termine dell'esercizio, il nucleo di valutazione verifica il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascun responsabile di servizio, secondo le modalità definite in materia dagli strumenti di valutazione vigenti.
2. Le attività di cui alle lettere c) e d) sono descritte e riassunte nell'apposito referto.

Articolo 18 – Gli strumenti del controllo di gestione

1. Per realizzare le finalità che si propone, il controllo di gestione si avvale dei seguenti strumenti:
 - a) la contabilità economica;
 - b) la contabilità analitica;
 - c) il sistema degli indicatori;
2. La **CONTABILITÀ ECONOMICA** permette di rilevare informazioni di carattere economico, finanziario e patrimoniale, che possono essere utili per valutare l'efficienza, per quanto riguarda l'impiego dei fattori produttivi e l'economicità per quanto riguarda il rapporto costi/ricavi.
3. La **CONTABILITÀ ANALITICA** permette di rilevare costi e ricavi riferiti a centri di costo opportunamente individuati in base alle esigenze informative. Fino alla completa implementazione del sistema integrato di contabilità economico patrimoniale le informazioni sui costi e i ricavi potranno essere rilevate anche extracontabilmente, avvalendosi dei dati provenienti dai sistemi informativi a disposizione dell'Ente, utilizzati per la rilevazione e la contabilizzazione di alcune tipologie di spese.

Attraverso le informazioni rilevate, la contabilità analitica permette di:

 - valutare il consumo delle risorse (efficienza);
 - valutare il contributo apportato dai vari centri di costo;
 - esprimere giudizi sulle prestazioni erogate, rilevando il costo dei servizi ed il grado di copertura delle tariffe;

TITOLO IV – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 19 – Direzione e coordinamento

1. Il responsabile del servizio finanziario dirige e coordina il controllo degli equilibri finanziari.
2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal responsabile del servizio finanziario.
3. Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari il responsabile del servizio finanziario rispetta i principi etici di cui al precedente articolo 10, nonché i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno.
4. Vengono informati dell'attività di controllo anche gli organi politici e partecipano all'attività, qualora richiesti dal responsabile finanziario, i responsabili di servizio sotto la vigilanza dell'organo di revisione.

Articolo 20 – 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 Italiana.
2. Il controllo degli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla parte II del T.U.E.L.. In particolare, è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sua della gestione di competenza che della gestione dei residui:
 - a) equilibrio tra entrate e spese complessive in relazione al PEG;

- 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 (Titoli I e III della spesa);
 - c) equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale (Titolo II);
 - d) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
 - e) equilibrio tra entrata e destinazione vincolata e correlate spese;
 - f) equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
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.
 4. L'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito.

Articolo 21 – Fasi del controllo

1. In occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione con cadenza almeno trimestrale ai sensi dell'art 223 del T.U.E.L., il responsabile del servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari.
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 dal comma 1.
4. Alla chiusura della verifica, il verbale asseverato dall'organo di revisione ed il resoconto della verifica di cassa, sono trasmessi ai Responsabili di Servizio ed alla Giunta affinché ne prendano atto.

Articolo 22 – Esito negativo

1. Qualora la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzii, il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o, se del caso, gli equilibri obiettivo del patto di stabilità (se l'ente è soggetto a patto) il responsabile del servizio procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153 comma 6 del T.U.E.L..

TITOLO V - TRASPARENZA

Articolo 23 – Comunicazioni sul sito comunale

1. Per quanto riguarda gli obblighi relativi al D.Lgs. 33/2013 si rimanda al Piano per la Prevenzione della Corruzione che confluirà nel PIAO dal 2023.

TITOLO VI – CONTROLLI SULLE PARTECIPATE

Articolo 24 – Modalità di svolgimento del controllo societario e degli indirizzi

1. Il controllo societario si esercita attraverso il Consiglio Comunale, il Sindaco e i rappresentanti del Comune nei consigli di amministrazione e nelle assemblee, il Comitato di Controllo ove designato.

2. Il Consiglio Comunale, nell'ambito delle competenze delineate dall'art. 42 del Tuel, definisce:
 - gli indirizzi da osservare da parte delle società partecipate e specificatamente gli indirizzi sulla base dei quali il Sindaco o suo delegato deve agire in sede di assemblea delle società controllate di cui al presente capo sulle seguenti materie:
 - a) modifiche statutarie, operazioni di trasformazione, conferimento, fusione e scioglimento, aumenti o diminuzioni di capitale;
 - b) acquisizione e variazioni nelle partecipazioni della società, acquisizione di aziende e di rami d'azienda;
 - c) programma annuale e pluriennale sia della gestione ordinaria sia degli investimenti;
 - d) alienazione, compravendita e permuta di immobili, costituzione di diritti reali di godimento su beni immobili;
 - e) assunzione mutui e/o forme diverse di indebitamento a medio/lungo termine, prestazioni di garanzia e fidejussioni.
 - gli indirizzi in materia di organizzazione e concessione dei servizi pubblici, partecipazione dell'ente locale a società di capitali, affidamenti di attività e servizi mediante convenzioni;
 - gli indirizzi per le nomine dei rappresentanti del Comune da parte del Sindaco;
3. Il Sindaco, nella sua qualità di legale rappresentante del Comune:
 - partecipa ove previsto direttamente o tramite suo delegato all'assemblea degli enti e delle società partecipate ed esprime il proprio voto sulla base degli indirizzi formulati dal Consiglio Comunale come precisato al punto precedente;
 - partecipa direttamente o tramite suo delegato alle riunioni delle assemblee di sindacato o dei comitati di coordinamento previsti dai patti di sindacato, patti parasociali o dalle convenzioni approvate dal Consiglio Comunale;
 - nomina o designa con proprio decreto i rappresentanti del Comune negli organi sociali; nell'esercizio di tali poteri il sindaco si attiene agli indirizzi del consiglio comunale, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera m) del TUEL.
4. I rappresentanti dell'amministrazione presso gli enti partecipati vigilano sull'attuazione degli indirizzi e sulla realizzazione degli obiettivi gestionali a cui devono tendere le società e riferiscono in merito ad eventuali scostamenti affinché l'Amministrazione possa assumere le necessarie azioni correttive. Il mancato rispetto degli indirizzi e delle disposizioni dell'Amministrazione è motivo di revoca per giusta causa del rappresentante.
5. Lo stato di avanzamento degli indirizzi e degli obiettivi gestionali, viene monitorato dai singoli Responsabili dei Servizi per competenza.

TITOLO VII – DISPOSIZIONI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Art. 25 - Ambito di applicazione

1. La medesima disciplina prevista per il Comune di Pray in materia di anticorruzione e trasparenza, così come previsto dalla relativa normativa, si applica anche:
 - a) agli enti vigilati e i cui amministratori siano nominati o designati dal Comune;
 - b) limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, agli enti di diritto privato in controllo pubblico, ossia alle società e agli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore del Comune o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile da parte del Comune, oppure agli enti nei quali siano riconosciuti al Comune, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti

degli organi.

2. Alle società partecipate dal Comune di Pray, in caso di partecipazione non maggioritaria, si applicano, limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, le disposizioni dell'articolo 1, commi da 15 a 33, della legge 6 novembre 2012, n. 190 s.m.i.

Art. 26 – Inadempimenti e sanzioni

1. Il Responsabile della Trasparenza e dell'anticorruzione, assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza e anticorruzione, garantisce completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate, aggiorna il programma per la Trasparenza e il rapporto con il piano Anticorruzione. Il responsabile assicura l'attuazione delle procedure di accesso civico. In caso di inadempimenti, effettuano le segnalazioni agli organismi interni di valutazione, agli organi di indirizzo e agli organi di gestione per l'attivazione del procedimento sanzionatorio.

TITOLO VI – NORME FINALI

Art. 27 – Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

1. Il presente regolamento entrerà in vigore secondo i principi dello statuto comunale.
2. L'entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con esso.
3. Il presente regolamento viene pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente del sito informatico istituzionale, sino a quando non sarà revocato o modificato.