

**COMUNE DI CORTONA
PROVINCIA DI AREZZO**

Area Amministrativa – Segreteria Generale

REGOLAMENTO DISCIPLINANTE I CONTROLLI INTERNI

**APPROVATO CON DELIBERA C.C. N. 6 DELL' 8.3.2013
MODIFICATO CON DELIBERA C.C. N. 79 DEL 29.11.2013
MODIFICATO CON DELIBERAZIONE C.C. N. 106 del 21/12/2017**

TITOLO I – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Articolo 1 – Oggetto

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.

Articolo 2 – Sistema integrato dei controlli interni

1. Il sistema, in considerazione della dimensione demografica del Comune di Cortona, risulta articolato nelle seguenti tipologie di controllo:

- a) di regolarità amministrativa e contabile,
- b) di gestione,
- c) strategico,
- d) del permanere degli equilibri finanziari.

2. Il sistema dei controlli interni è disciplinato tenendo conto di quanto previsto nei seguenti atti di organizzazione interna adottati dall'Ente:

- a) Regolamento di contabilità vigente;
- b) Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- c) Regolamento di disciplina della valutazione delle performance.

Articolo 3 – Finalità dei controlli

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

2. 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 ed azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati.

3. Il controllo strategico ha lo scopo di 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 risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti.

4. 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, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno.

5. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario dell'Ente, 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 dei Dirigenti (ufficio di direzione) di cui all'art. 45 del vigente regolamento degli uffici e dei servizi.

6. La Giunta Comunale, nel rispetto del presente Regolamento, può adottare ulteriori atti a valenza strategica, di indirizzo ed orientamento finalizzati alla disciplina di dettaglio del sistema dei controlli interni nel suo complesso.

TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Capo I – Controllo preventivo

Articolo 4 – Controllo preventivo e successivo

1. Il controllo è preventivo quando si svolge nella fase di formazione dell'atto; successivo quando interviene a seguito dell'intervenuta efficacia dell'atto che, di norma, segue alla sua pubblicazione.

2. Il controllo di regolarità contabile è solo di tipo preventivo; quello di regolarità amministrativa

e' anche di tipo successivo.

Articolo 5 – Controllo preventivo di regolarita' amministrativa

1. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio, il Dirigente dell'area competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita questa forma di controllo allorché rilascia il parere di regolarita' tecnica attestante, ai sensi dell'articolo 49 del TUEL, la regolarita' e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Su ogni proposta di deliberazione che non sia mero atto di indirizzo deve sempre essere apposto il parere in ordine alla regolarita' tecnica da parte del responsabile del servizio interessato; detto parere e' richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
3. Per ogni altro provvedimento amministrativo, l'organo di gestione procedente (Dirigente/Direttore), 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.
4. Nei casi di proposte di deliberazione, individuate di volta in volta dalla Giunta, che richiedano un'istruttoria di particolare complessità e/o afferiscano a tematiche intersettoriali, ricadenti nella competenza di diverse Aree comunali, l'organo esecutivo individua espressamente i Dirigenti tenuti a rendere i pareri tecnici - per quanto di rispettiva competenza - e può richiedere altresì che i pareri di che trattasi siano espressi in forma articolata o mediante verbale della Conferenza dei Dirigenti.

Articolo 6 – Controllo preventivo di regolarita' contabile

1. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio, il Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria esercita questa forma di controllo allorché rilascia il parere di regolarita' contabile attestante, ai sensi dell'articolo 49 del TUEL, la regolarita' contabile dell'azione amministrativa.
2. Su ogni proposta di deliberazione di Giunta e di 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 Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria, in ordine alla regolarita' contabile; detto parere e' richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
3. Nella formazione delle determinazioni e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa il Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria esercita il controllo di regolarita' contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria che viene allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.

Articolo 7 -Garanzia di continuita' del controllo preventivo di regolarita' amministrativa e contabile

1. In caso di assenza dei soggetti di cui ai precedenti articoli 5 e 6 i controlli preventivi di regolarita' amministrativa e contabile sono effettuati dai soggetti a cio' designati negli atti organizzativi dei dirigenti.
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 8 – Responsabilita'

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono, in via amministrativa e contabile, dell'attivita' di controllo effettuata e dei conseguenti pareri rilasciati.
2. Giunta e Consiglio Comunale, qualora non intendano conformarsi ai pareri di regolarita' tecnica o contabile, devono darne adeguata motivazione riportata 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.

3. Fermo restando la responsabilita' dei soggetti di cui al precedente comma 1, i responsabili dei singoli procedimenti rispondono, a loro volta, della completezza dell'istruttoria e della regolarita' e correttezza delle fasi procedurali di loro competenza.

Capo II – Controllo successivo

Articolo 9 – Le modalità del controllo successivo

1. Il controllo successivo e' improntato al rispetto dei seguenti principi:

- a) indipendenza: del controllante rispetto agli atti sottoposti a controllo;
- b) imparzialita': sottoposizione a controllo di atti di tutte le aree e servizi in cui e' suddivisa l'operativita' dell'Ente;
- c) tempestivita': il controllo deve essere svolto in tempi ragionevolmente ravvicinati rispetto alla data di adozione degli atti ad esso sottoposti;
- d) trasparenza: il controllo deve avvenire secondo regole chiare, condivise dai responsabili di servizio ed in base a parametri predefiniti.

2. Questa forma di controllo e' organizzata al fine di perseguire i seguenti obiettivi:

- a) il costante monitoraggio delle procedure e degli atti adottati dall'Ente;
- b) il miglioramento della qualita' complessiva degli atti amministrativi;
- c) la creazione di procedure omogenee e standardizzate, rivolte alla semplificazione ed alla imparzialita' dell'azione amministrativa;
- d) il sollecito esercizio del potere di autotutela, da parte dei responsabili dei servizi interessati, in caso vengano ravvisati gravi vizi;
- e) lo svolgimento di un effettivo coordinamento dei servizi dell'Ente.

3. Ai controlli successivi si provvede, anche nell'ambito della già citata Conferenza dei Dirigenti, in tal caso il componente interessato all'atto in esame deve astenersi dalla partecipazione, sotto il coordinamento e responsabilità del Segretario Comunale.

4. Il controllo successivo sugli atti di competenza del Segretario Generale, comunque assegnati e su ogni ambito operativo, è svolto dall'organo di revisione economico – finanziaria dell'Ente.

Articolo 10 – Oggetto del controllo

1. Il Segretario Comunale, anche nell'ambito della Conferenza dei Dirigenti, sottopone a controllo successivo, in via esemplificativa e non esaustiva le determinazioni, i contratti e gli altri atti amministrativi dell'Ente.

2. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene svolta, con tecniche di campionamento adeguatamente motivate, anche di tipo informatico; le tecniche adottate dovranno garantire l'effettiva casualita' della selezione degli atti da sottoporre a controllo.

3. L'attivita' svolta sotto la direzione del Segretario Comunale, in ogni caso, dovra' garantire:

- a) che in ogni esercizio vengano sottoposti a verifica atti amministrativi relativi a tutte le aree organizzative in cui e' suddivisa l'operativita' dell'Ente e gli atti amministrativi sottoposti a controllo da parte della Corte dei Conti;
- b) 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.

4. I criteri e tecniche di campionamento, cadenze temporali, parametri di riferimento/standards e frequenza, sono definite e pianificate con cadenza annuale su proposta del Segretario sentita la Conferenza dei Dirigenti. 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 giorni 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. Si dovrà, comunque, sottoporre a verifica di almeno il 10% delle determinazioni di impegno di spesa e dei contratti stipulati in forma pubblico-amministrativa o per scrittura privata autenticata, oltre ad un ragionevole numero di atti amministrativi.

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

6. 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.

Articolo 11 – Risultati dell'attività di controllo

1. Il Segretario Comunale descrive, in apposita relazione annuale, il numero degli atti e dei procedimenti esaminati, i rilievi sollevati ed il loro esito. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi prodotti e le eventuali relative indicazioni rivolte ai responsabili delle Aree organizzative dell'Ente.

2. Il Segretario Comunale trasmette la relazione al Presidente del Consiglio Comunale, all'organo di revisione, al nucleo di valutazione/organismo indipendente di valutazione della performance ed ai responsabili di servizio.

3. Qualora, invece, nel corso dell'esercizio, l'attività di controllo permetta di riscontrare irregolarità, il Segretario Comunale emana le opportune direttive al fine di consentire eventuali azioni correttive.

4. Qualora, infine, il Segretario Comunale rilevi gravi irregolarità tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette apposita relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti ed alla Procura presso il Tribunale.

TITOLO III – CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 12 – Coordinamento con la normativa interna – Finalità

1. Il controllo di gestione è disciplinato dal regolamento di contabilità e dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi; la natura, la tipologia, i parametri di riferimento degli obiettivi gestionali da assegnare alle aree organizzative, invece, trovano la propria disciplina nel vigente sistema di valutazione permanente della performance del personale dipendente.

2. La disciplina del controllo di gestione riportata nel presente regolamento integra e sostituisce le parti, con essa incompatibili, presenti nel vigente regolamento di contabilità.

3. Il controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività dell'Ente, rivolto al perfezionamento e migliore coordinamento dell'azione amministrativa, con il fine di conseguire maggiore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, nonché maggiore economicità della spesa pubblica locale.

4. La procedura del controllo di gestione viene svolta, sul piano temporale, in concomitanza allo svolgimento dell'attività amministrativa ed è finalizzata 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 13 – Struttura operativa

1. Il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria organizza, con il coinvolgimento del Segretario Comunale e del Nucleo di Valutazione/OIV, e dirige il controllo di gestione e nell'ambito della propria struttura svolge le attività relative al controllo di gestione ed in particolare:

- a) l'attività di supporto nella definizione degli obiettivi gestionali proponendo opportuni indicatori di efficacia, efficienza ed economicità in relazione ai risultati attesi, sentita la Conferenza dei Dirigenti;
- b) l'attività di progettazione dei flussi informativi del processo di controllo;
- c) la predisposizione e la trasmissione dei report del controllo.

Articolo 14 – Fasi del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione ha come orizzonte temporale l'esercizio; conseguentemente assume quale documenti programmatici di riferimento il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) ed il Piano delle Performance, i quali a loro volta, devono essere approvati in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica;

2. Il controllo di sviluppo nelle seguenti fasi:

- a) la fase di predisposizione ed approvazione, da parte della Giunta Comunale, del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano delle Performance, come sopra descritti, i quali devono prevedere, con riferimento agli obiettivi gestionali assegnati a ciascuna area, indicatori di qualità e quantità adeguati, target e parametri economico-finanziari;
- b) la fase di rilevazione economico-finanziaria dei risultati raggiunti in riferimento agli obiettivi assegnati ai singoli servizi e centri di responsabilità;
- c) la fase di accertamento, al termine dell'esercizio, del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, attraverso la redazione di un referto conclusivo con cadenza annuale;

3. Il referto conclusivo del controllo di gestione viene trasmesso alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

TITOLO IV – CONTROLLO STRATEGICO

Articolo 15 – Coordinamento con la normativa interna – Finalità

1. Il controllo strategico è disciplinato dal presente regolamento. Le disposizioni relative al controllo strategico entrano in vigore a decorrere dall'esercizio 2015, secondo le previsioni di cui all'art. 147-ter comma 1 del TUEL.

2. La disciplina del controllo strategico riportata nel presente regolamento integra e sostituisce le parti, con essa incompatibili, presenti nel vigente regolamento disciplinante la valutazione delle performance.

3. L'attività di controllo strategico riguarda la verifica dell'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 ed obiettivi predefiniti.

4. Il controllo strategico ha un orizzonte temporale di medio – lungo periodo; conseguentemente assume quali atti programmatici di riferimento le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato di cui all'articolo 46 comma 3 del TUEL, il piano generale di sviluppo menzionato all'art. 165 comma 7 del TUEL e,

soprattutto, la Relazione Previsionale e Programmatica di cui all'art. 170 del TUEL.

5. L'attività di controllo strategico supporta quella di programmazione strategica; di conseguenza, la stessa è affidata a strutture che rispondono direttamente agli organi di indirizzo politico amministrativo.

Articolo 16 – Unità preposta al controllo strategico

1. Il Segretario Comunale, avvalendosi del supporto dei Dirigenti/ Responsabili di Settore e della conferenza dei Dirigenti, predispone rapporti annuali 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 e possono essere contenute in atti generali o di rendicontazione complessiva sull'attività svolta, relative allo stato di attuazione dei progetti e sull'utilizzo delle risorse.

2. Svolge attività di segreteria e di supporto dell'unità, come sopra costituita, il personale individuato dal Segretario Comunale, all'interno della Segreteria Generale e di eventuali altri uffici e/o servizi allo stesso assegnati.

3. A seguito dell'esame dei rapporti annuali 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.

Articolo 17 – Attività svolta dall'unità

1. L'attività di controllo strategico deve verificare l'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle linee programmatiche di mandato, nella relazione previsionale e programmatica e negli altri atti di indirizzo politico.

2. L'attività consiste nell'analisi preventiva e successiva della congruenza e degli scostamenti tra le finalità normativamente previste, gli obiettivi prefissati e le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate, nonché nella rilevazione di eventuali fattori ostativi e delle eventuali responsabilità della mancata attuazione dei piani e programmi.

3. L'unità addetta al controllo riferisce direttamente all'organo di indirizzo politico, le risultanze delle analisi effettuate; in tale occasione l'unità predispone apposita relazione che deve contenere l'indicazione dei possibili rimedi nel caso di mancata, totale o parziale, attuazione degli atti di indirizzo politico.

Articolo 18 – Modalità di svolgimento

1. La struttura addetta al controllo strategico effettua in via preventiva:

a) il controllo sulla coerenza tra le linee programmatiche di mandato, gli altri atti di indirizzo politico e la relazione previsionale e programmatica e tra quest'ultima e la pianificazione operativa rappresentata dal Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) e dal Piano delle Performance;

b) il controllo sulla fattibilità di programmi e progetti e la congruenza tra obiettivi e risorse assegnate.

Articolo 19 – Bilancio e relazione di fine mandato

1. La struttura addetta al controllo strategico svolge una funzione di supporto al Segretario Comunale ed al Responsabile del Servizio Finanziario i quali, entrambi, sono chiamati a predisporre, in collaborazione, le relazioni di inizio e fine mandato del Sindaco, nelle modalità previste dalla vigente normativa.

Articolo 19 bis - Pubblicità e trasparenza per cariche pubbliche

1. Nel Comune di Cortona 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) i dati di reddito (copia ultima dichiarazione dei redditi);

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. Entro tre mesi successivi alla cessazione dall'ufficio, le persone di cui al comma 2 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. 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 il 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. 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.

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 ed il Segretario, entro quindici giorni dal decorso del termine, contesta la violazione con apposito verbale.

10. Laddove il Segretario Comunale non compia gli atti previsti o li ritardi il Sindaco lo sollecita ad adempiere. In caso di permanenza dell'inadempimento, sempre il Sindaco, individua un

dirigente/direttore tra quelli in servizio che provvede a sostituirsi al Segretario inadempiente ed avvia un procedimento disciplinare nei confronti di quest'ultimo presso la Prefettura di Firenze (Ex Ages) .

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 Cortona 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 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 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 25,00 ad euro 500,00.

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.

TITOLO V – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 20- Coordinamento con la normativa interna

1. Il controllo sugli equilibri finanziari e' disciplinato dal regolamento di contabilita'; il successivo articolo 21 del presente regolamento integra, in forma espressa, il vigente regolamento di contabilita'.

Articolo 21 – Modalita' del controllo sugli equilibri finanziari

1. Il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria, con la vigilanza dell'Organo di Revisione, dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari; a tale fine e' supportato dal personale dell'area che, costantemente, monitora il permanere degli equilibri finanziari.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari e' 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, nonche' delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.

3. Il Responsabile del Servizio Finanziario, nell'esercizio del controllo sugli equilibri di bilancio, puo' chiedere informazioni, attestazioni e documentazioni direttamente agli amministratori, al Segretario Comunale ed ai Responsabili dei servizi dell'Ente, nonche' ai rappresentanti dell'Amministrazione Comunale presso societa' partecipate ed altri organismi esterni ed ai relativi organi di controllo/revisione/sindaci.

4. Fermo restando l'obbligo della segnalazione di gravi squilibri di cui all'art. 153- comma 6- del TUEL, le risultanze del controllo sugli equilibri di bilancio sono riportate nella deliberazione consiliare di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e di salvaguardia degli equilibri di bilancio, prevista dall'art. 193 del TUEL e nella deliberazione di rendiconto di cui all'art. 227 del

TUEL.

TITOLO VI – NORME FINALI

Articolo 22 – Comunicazioni

1. Ai sensi dell'articolo 3 - comma 2- del decreto Legge 174/2012, a cura del Segretario Comunale copia del presente, divenuto efficace, sarà inviata alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.
2. Il Sindaco avvalendosi del Segretario Comunale trasmette annualmente 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 condiviso in sede di dalla Conferenza dei Dirigenti. 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 ed al Collegio di Revisione.

Articolo 23 – Entrata in vigore, abrogazioni

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.