

REGOLAMENTO disciplinante i CONTROLLI INTERNI

MODIFICHE PROPOSTE

TITOLO I – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Articolo 1 – Oggetto

TESTO VIGENTE	TESTO PROPOSTO (in grassetto i commi modificati)
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 Cortona.	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. Quanto sopra esposto viene disciplinato in attuazione del disposto di cui al capo III, titolo VI, del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL) e dallo statuto comunale ed in ossequio al principio di separazione tra funzioni di indirizzo e compiti gestionali, in proporzione alle risorse disponibili, ed al fine di garantire conformita', regolarita', correttezza, economicita', efficienza ed efficacia all'azione dell'Ente.	Eliminazione

Articolo 3 – Finalita' dei controlli

TESTO VIGENTE	TESTO PROPOSTO (in grassetto i commi modificati o aggiunti)
<p>1. Il controllo di regolarita' amministrativa e contabile ha lo scopo di garantire la legittimita', la regolarita' e la correttezza dell'azione amministrativa.</p> <p>2. Il controllo di gestione ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicita' dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare anche mediante tempestivi interventi correttivi il rapporto tra obiettivi ed azioni realizzate, nonche' tra risorse impiegate e risultati.</p> <p>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.</p> <p>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 stabilita' interno.</p>	<p>1. Il controllo di regolarita' amministrativa e contabile ha lo scopo di garantire la legittimita', la regolarita' e la correttezza dell'azione amministrativa.</p> <p>2. Il controllo di gestione ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicita' dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare anche mediante tempestivi interventi correttivi il rapporto tra obiettivi ed azioni realizzate, nonche' tra risorse impiegate e risultati.</p> <p>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.</p> <p>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 stabilita' interno.</p> <p>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.</p>

TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Capo I – Controllo preventivo

Articolo 5 – Controllo preventivo di regolarita' amministrativa

TESTO VIGENTE	TESTO PROPOSTO (in grassetto i commi modificati)
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>3. Per ogni altro atto amministrativo, il dirigente dell'area procedente esercita il controllo di regolarita' amministrativa nella fase di sottoscrizione.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

Articolo 8 – Responsabilita'

TESTO VIGENTE	TESTO PROPOSTO (in grassetto i commi modificati)
<p>1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono, in via amministrativa e contabile, dell'attivita' di controllo effettuata e dei conseguenti pareri rilasciati.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono, in via amministrativa e contabile, dell'attivita' di controllo effettuata e dei conseguenti pareri rilasciati.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

Capo II – Controllo successivo

Articolo 9 – ~~Nucleo di controllo~~ Le modalità del controllo successivo

Testo vigente	Testo proposto (in grassetto i commi modificati)
<p>1. Il controllo successivo e' improntato al rispetto dei seguenti principi:</p> <p>a) indipendenza: del controllante rispetto agli atti sottoposti a controllo;</p> <p>b) imparzialità: sottoposizione a controllo di atti di tutte le aree e servizi in cui e' suddivisa l'operativita' dell'Ente;</p> <p>c) tempestività: il controllo deve essere svolto in tempi ragionevolmente ravvicinati rispetto alla data di adozione degli atti ad esso sottoposti;</p> <p>d) trasparenza: il controllo deve avvenire secondo regole chiare, condivise dai responsabili di servizio ed in base a parametri predefiniti;</p> <p>2. Questa forma di controllo e' organizzata al fine di perseguire i seguenti obiettivi:</p> <p>a) il costante monitoraggio delle procedure e degli atti adottati dall'Ente;</p> <p>b) il miglioramento della qualita' complessiva degli atti amministrativi;</p> <p>c) la creazione di procedure omogenee e standardizzate, rivolte alla semplificazione ed alla imparzialità dell'azione amministrativa;</p> <p>d) il sollecito esercizio del potere di autotutela, da parte dei responsabili dei servizi interessati, in caso vengano ravvisati gravi vizi;</p> <p>e) lo svolgimento di un effettivo coordinamento dei servizi dell'Ente.</p> <p>3. Il Nucleo di Controllo adibito al controllo successivo di regolarita' amministrativa, e' composto dal segretario comunale, con la collaborazione del vice segretario e del responsabile dell'area economico-finanziaria.</p>	<p>1. Il controllo successivo e' improntato al rispetto dei seguenti principi:</p> <p>a) indipendenza: del controllante rispetto agli atti sottoposti a controllo;</p> <p>b) imparzialità: sottoposizione a controllo di atti di tutte le aree e servizi in cui e' suddivisa l'operativita' dell'Ente;</p> <p>c) tempestività: il controllo deve essere svolto in tempi ragionevolmente ravvicinati rispetto alla data di adozione degli atti ad esso sottoposti;</p> <p>d) trasparenza: il controllo deve avvenire secondo regole chiare, condivise dai responsabili di servizio ed in base a parametri predefiniti.</p> <p>2. Questa forma di controllo e' organizzata al fine di perseguire i seguenti obiettivi:</p> <p>1 costante monitoraggio delle procedure e degli atti adottati dall'Ente;</p> <p>b) il miglioramento della qualita' complessiva degli atti amministrativi;</p> <p>c) la creazione di procedure omogenee e standardizzate, rivolte alla semplificazione ed alla imparzialità dell'azione amministrativa;</p> <p>d) il sollecito esercizio del potere di autotutela, da parte dei responsabili dei servizi interessati, in caso vengano ravvisati gravi vizi;</p> <p>e) lo svolgimento di un effettivo coordinamento dei servizi dell'Ente.</p> <p>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.</p>

Articolo 10– Oggetto del controllo

TESTO VIGENTE	TESTO PROPOSTO (in grassetto i commi modificati o aggiunti)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Il Nucleo di controllo sottopone a controllo successivo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi dell'Ente tra cui, in particolare, gli ordinativi in economia, le ordinanze, le autorizzazioni e le concessioni di varia natura. 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 casualità della selezione degli atti da sottoporre a controllo. 3. L'attività svolta sotto la direzione del segretario comunale, in ogni caso, dovrà garantire: <ol style="list-style-type: none"> a) che in ogni esercizio vengano sottoposti a verifica atti amministrativi relativi a tutte le aree organizzative in cui è suddivisa l'operatività dell'Ente; b) che siano sottoposti a verifica, laddove possibile, interi procedimenti amministrativi e non, esclusivamente, singoli atti; c) la verifica della regolarità dei procedimenti amministrativi, da intendersi come rispetto dei tempi, completezza dell'istruttoria, adeguatezza e correttezza del provvedimento conclusivo; d) la verifica del rispetto della normativa vigente, delle circolari e degli atti di indirizzo emanati dall'Ente. 4. Entro il mese di gennaio, il segretario comunale, sentiti i dirigenti, stabilisce un piano annuale dell'attività di controllo prevedendo, al suo interno, la sottoposizione a verifica di almeno il 10% delle determinazioni di impegno di spesa e dei contratti di importo superiore a 10.000 Euro, oltre ad un ragionevole numero di atti amministrativi. 5. Al fine di garantire lo svolgimento imparziale dell'attività di controllo il segretario comunale presenterà, all'inizio esercizio, ai dirigenti, l'attività di controllo programmata ed i parametri di riferimento o standards che verranno, da questa, utilizzati. 	<ol style="list-style-type: none"> 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 casualità della selezione degli atti da sottoporre a controllo. 3. L'attività svolta sotto la direzione del segretario comunale, in ogni caso, dovrà garantire: <ol style="list-style-type: none"> a) che in ogni esercizio vengano sottoposti a verifica atti amministrativi relativi a tutte le aree organizzative in cui è suddivisa l'operatività dell'Ente; 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.

TESTO VIGENTE	TESTO PROPOSTO (in grassetto i commi modificati o aggiunti)
	<p>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 Comunale 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 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. 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.</p> <p>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 .</p> <p>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.</p>

TITOLO III – Controllo di gestione

Articolo 13 – Struttura operativa

TESTO VIGENTE	TESTO PROPOSTO (in grassetto i commi modificati)
<p>1. Il segretario comunale organizza e dirige il controllo di gestione in collaborazione con il Vice Segretario, con il responsabile dell'area economico-finanziaria o suo delegato e con il Nucleo di Valutazione. Tale struttura svolge le attività relative al controllo di gestione ed in particolare:</p> <p>a) l'attività di supporto nella definizione degli obiettivi gestionali proponendo opportuni indicatori di efficacia, efficienza ed economicità in relazione ai risultati attesi;</p> <p>b) l'attività di progettazione dei flussi informativi del processo di controllo;</p> <p>c) la predisposizione e la trasmissione dei report del controllo.</p>	<p>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:</p> <p>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;</p> <p>b) l'attività di progettazione dei flussi informativi del processo di controllo;</p> <p>c) la predisposizione e la trasmissione dei report del controllo.</p>

TITOLO IV – Controllo strategico e trasparenza per cariche pubbliche

Articolo 16 – Unità preposta al controllo strategico

TESTO VIGENTE	TESTO PROPOSTO (in grassetto i commi modificati e aggiunti)
<p>1 L'unità preposta al controllo strategico opera sotto la direzione del segretario comunale ed è composta, oltre al summenzionato soggetto, dai componenti il nucleo di valutazione.</p> <p>2. Svolge attività di segreteria e di supporto dell'unità, come sopra costituita, il personale individuato dal segretario comunale, all'interno della segreteria generale.</p>	<p>1. Il Segretario Generale, avvalendosi del supporto dei Dirigenti/ Responsabili di Settore e della conferenza dei Dirigenti, 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.</p> <p>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.</p> <p>3. 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.</p>

Articolo 19 – Relazioni di inizio e fine mandato

TESTO VIGENTE	TESTO PROPOSTO (in grassetto i commi modificati e aggiunti)
<p>1. La struttura addetta al controllo strategico collabora alla stesura del bilancio di mandato da effettuare alla fine del mandato stesso.</p> <p>2. Nel bilancio di mandato deve essere effettuata la valutazione dei risultati raggiunti in relazione alle linee programmatiche di mandato, deve essere data adeguata motivazione circa le modifiche apportate, nel corso del mandato, rispetto al programma amministrativo presentato nonche', nel caso in cui sia necessario, adeguata motivazione circa le ragioni che hanno impedito la piena realizzazione del programma stesso.</p> <p>3. La struttura, inoltre, svolge una funzione di supporto al segretario comunale ed al responsabile del servizio finanziario i quali, entrambi, sono chiamati a predisporre la relazione di fine mandato del Sindaco, prevista dalla vigente normativa.</p>	<p>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.</p> <p>Eliminazione commi 2 e 3</p>

Art. 19- bis- Pubblicità e trasparenza per cariche pubbliche

TESTO VIGENTE	TESTO PROPOSTO (in grassetto il nuovo articolo)
	<p>1. Nel Comune di Cortona le modalità di pubblicità e trasparenza dello stato</p>

TESTO VIGENTE	TESTO PROPOSTO (in grassetto il nuovo articolo)
	<p>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.</p>
	<p>2. Le persone soggette alle previsioni di cui al presente articolo sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) il sindaco; b) i consiglieri comunali; c) gli assessori comunali;
<p>www.AlboPretorio.it</p>	<p>3. Entro tre mesi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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,

TESTO VIGENTE	TESTO PROPOSTO (in grassetto il nuovo articolo.)
	<p>ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;</p> <p>g) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;</p> <p>h) il proprio curriculum;</p>
	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>7. Le dichiarazioni patrimoniali e le attestazioni indicate nei precedenti commi</p>

TESTO VIGENTE	TESTO PROPOSTO (in grassetto il nuovo articolo)
	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. Decorsi 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 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

TESTO VIGENTE	TESTO PROPOSTO (in grassetto il nuovo articolo)
	<p>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.</p>
	<p>12. Ai fini del presente articolo l'Autorità competente ai sensi dell'art. 17 della legge n. 689/1981 è individuata nel Segretario Comunale.</p>
	<p>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:</p> <p>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;</p> <p>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. .</p>
	<p>14. In caso di recidiva le sanzioni di cui al comma precedente sono aumentate per ogni recidiva fino alla concorrenza del massimo edittale.</p>
	<p>15. Il procedimento sanzionatorio di cui al presente articolo è disciplinato dalla legge n. 689/1981, avendo cura di assicurare in ogni</p>

TESTO VIGENTE	TESTO PROPOSTO (in grassetto il nuovo articolo)
	fase del procedimento il necessario contraddittorio.

TITOLO VI – Norme finali

Articolo 22 – Comunicazioni

TESTO VIGENTE	TESTO PROPOSTO (in grassetto i commi modificati e aggiunti)
<p>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.</p>	<p>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.</p> <p>2 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 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.</p>

www.AlboPretorionline.it 11/01/14