



# Comune di Sant'Antioco

Provincia di Carbonia Iglesias

---

## REGOLAMENTO Disciplinante I CONTROLLI INTERNI

---

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n° 2 del **18/01/2013** dichiarata immediatamente esecutiva.

Pubblicato all'Albo Pretorio on line per giorni **15** con decorrenza dal **24/01/2013**.

Divenuto esecutivo in data 08/02/2013.-



**IL SEGRETARIO GENERALE**  
**Dr.ssa Rosella Littarru**

## **INDICE**

### **TITOLO I – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

*Articolo 1 – Oggetto*

*Articolo 2 – Sistema integrato dei controlli interni*

*Articolo 3 – Finalità dei controlli*

### **TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

#### **Capo I – Controllo preventivo**

*Articolo 4 – Controllo preventivo e successivo*

*Articolo 5 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa*

*Articolo 6 – Controllo preventivo di regolarità contabile*

*Articolo 7 – Garanzia di continuità del controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile*

*Articolo 8 – Responsabilità*

---

#### **Capo II – Controllo successivo**

*Articolo 9 – Nucleo di controllo*

*Articolo 10 – Oggetto del controllo*

*Articolo 11 – Risultati dell'attività di controllo*

### **TITOLO III – CONTROLLO DI GESTIONE**

*Articolo 12 – Coordinamento con la normativa interna – Finalità*

*Articolo 13 – Struttura operativa*

*Articolo 14 – Fasi del controllo di gestione*

### **TITOLO IV – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

*Articolo 15 – Coordinamento con la normativa interna*

*Articolo 16 – Direzione e coordinamento del controllo sugli equilibri finanziari*

*Articolo 17 – Fasi del controllo*

### **TITOLO V – NORME FINALI**

*Articolo 18 – Comunicazioni*

*Articolo 19 – Entrata in vigore, abrogazioni.*



## **TITOLO I – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

### **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 Sant'Antioco.
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 dello statuto comunale, in deroga a quanto previsto dal D.Lgs. n. 286/1999 ed in ossequio, invece, 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. Le forme di controllo interno possono essere svolte anche in modo associato sulla base di convenzioni di cui all'articolo 30 del D.lgs n. 267/2000

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

1. Il sistema, in considerazione della dimensione demografica del Comune di Sant'Antioco risulta articolato nelle seguenti tipologie di controllo:
  - a) di regolarità amministrativa
  - b) di regolarità contabile
  - c) di gestione
  - d) del permanere degli equilibri finanziari.
2. Partecipano ai controlli interni il Segretario generale dell'Ente, i Responsabili di Servizio, l'OIV (o Nucleo di valutazione) ed il Revisore dei conti. Gli esiti dei controlli interni sono trasmessi al Sindaco, anche in veste di Presidente del Consiglio, e alla Giunta.
3. I report delle varie tipologie di controllo interno sono pubblicati sul sito internet dell'Ente.
4. Gli esiti delle varie forme di controllo interno sono trasmesse all'OIV (o Nucleo di valutazione) affinché ne tenga conto nella valutazione dei Responsabili di Servizio, sulla base della metodologia utilizzata dall'Ente.
5. I report sui controlli interni sono sottoposti all'esame del Consiglio comunale nel corso dell'esame ed approvazione del conto consuntivo e della verifica della permanenza degli equilibri di bilancio.

### **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 e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati.

3. 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.
4. Il sistema dei controlli interni, con particolare riferimento a quello di regolarità amministrativa, costituisce strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione.
5. Gli esiti del controllo interno sono utilizzati al fine della predisposizione da parte del Segretario generale della relazione di fine mandato che il Sindaco deve presentare ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs n. 149/2011.

## **TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' 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 è anche di tipo successivo.

#### ***Articolo 5 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa***

1. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, il responsabile del servizio competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita questa forma di controllo allorché rilascia il parere di regolarità tecnica attestante, ai sensi dell'articolo 49 del TUEL, la regolarità 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 regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio interessato; detto parere è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
3. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa, oltre che alle deliberazioni, si applica alle determinazioni e, più in generale, a tutti i provvedimenti amministrativi. Esso si concretizza, anche per le determinazioni, con il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile del servizio procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa nella fase di sottoscrizione.
4. Il rilascio del parere di regolarità tecnica attesta la verifica della conformità della determinazione, dell'atto amministrativo o della proposta di deliberazione ai criteri ed alle regole tecniche specifiche, il rispetto della normativa di settore e dei principi di carattere generale dell'ordinamento, nonché dei principi di buona amministrazione ed opportunità ed infine il collegamento con gli obiettivi dell'ente, nonché il rispetto delle procedure. Tale verifica viene effettuata sia sul merito che sul rispetto delle procedure. L'esito di questa attività è riportato nel testo del provvedimento.

## **Articolo 6 – Controllo preventivo di regolarità contabile**

1. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, il Responsabile del Servizio Finanziario esercita questa forma di controllo allorché rilascia il parere di regolarità contabile attestante, ai sensi dell'articolo 49 del TUEL, la regolarità contabile dell'azione amministrativa.
2. Su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, deve sempre essere richiesto il parere del responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile; detto parere è 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 responsabile del servizio finanziario esercita il controllo contabile attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria che vengono allegati, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferiscono.
4. Il parere e l'attestazione previsti dai commi precedenti sono rilasciati, dal Responsabile del Servizio Finanziario, entro tre giorni lavorativi dall'acquisizione della proposta dell'atto corredata dal parere di regolarità tecnica, fatto salvo atti di particolare complessità.
5. Il controllo di regolarità contabile verifica:
  - a. la disponibilità dello stanziamento di bilancio;
  - b. la corretta imputazione;
  - c. l'esistenza del presupposto;
  - d. l'esistenza dell'impegno di spesa;
  - e. la conformità alle norme fiscali;
  - f. il rispetto delle competenze;
  - g. il rispetto dell'ordinamento contabile;
  - h. il rispetto del regolamento di contabilità;
  - i. la mancanza di conseguenze negative sugli equilibri di bilancio e sul patto di stabilità;
  - j. l'accertamento dell'entrata;
  - k. la copertura nel bilancio pluriennale;
  - l. la regolarità della documentazione;
  - m) gli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica.
6. Le risultanze di questa forma di controllo sono contenute nel testo del provvedimento.
7. Al controllo di regolarità contabile partecipa il Revisore dei conti, che verifica le attività di controllo svolta dal Responsabile del Servizio finanziario.
8. Il Responsabile del Servizio Finanziario predispone con cadenza semestrale uno specifico rapporto che, unitamente alle indicazioni del Revisore dei conti, è trasmesso al Sindaco, al Segretario generale, ai Responsabili di Servizio, all'OIV (o Nucleo di valutazione).

## **Articolo 7 – Garanzia di continuità del controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile**

1. In caso di assenza dei soggetti di cui ai precedenti articoli 5 e 6 i controlli preventivi di regolarità amministrativa e contabile sono effettuati dai soggetti a ciò designati nel regolamento per il funzionamento 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 generale, in relazione alle sue competenze.

## **Articolo 8 – Responsabilità**

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono, in via amministrativa e contabile, dell'attività di controllo effettuata e dei conseguenti pareri rilasciati.
2. Giunta e Consiglio comunale, qualora non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o contabile, devono darne adeguata motivazione riportata nel testo della deliberazione.
3. Fermo restando la responsabilità dei soggetti di cui al precedente comma 1, i responsabili dei singoli procedimenti rispondono, a loro volta, della completezza dell'istruttoria e della regolarità e correttezza delle fasi procedurali di loro competenza.
4. La responsabilità di settori, in conseguenza dell'affidamento di compiti di rilevante importanza sui controlli interni e sulla prevenzione della corruzione può essere affidata al Segretario generale solamente per periodi limitati ed in presenza di circostanze straordinarie, quali l'assenza di responsabili con diritto alla conservazione del posto.

## **Capo II – Controllo successivo**

### **Articolo 9 – Nucleo di controllo**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa viene svolto dal Segretario generale che si avvale del supporto della struttura preposta ai controlli interni, se costituita, e del supporto esterno del Revisore dei conti.
2. Il nucleo di controllo è unipersonale, composto dal solo Segretario generale; questi, peraltro, può individuare un secondo componente, rispondente al requisito di indipendenza come di seguito descritto, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedano competenze tecniche specifiche.
3. Il controllo successivo è improntato al rispetto dei seguenti principi:
  - a) indipendenza: del controllante rispetto agli atti sottoposti a controllo;
  - b) imparzialità: sottoposizione a controllo di atti di tutte le aree e servizi in cui è suddivisa l'operatività dell'Ente;
  - c) tempestività: 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 ed in base a parametri predefiniti.
4. Questa forma di controllo è organizzata al fine di perseguire i seguenti obiettivi:
  - a) il costante monitoraggio delle procedure e degli atti adottati dall'Ente;

- b) il miglioramento della qualità complessiva degli atti amministrativi;
- c) la creazione di procedure omogenee e standardizzate, rivolte alla semplificazione ed all'imparzialità 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.

#### **Articolo 10 – Oggetto del controllo**

1. Il nucleo di controllo sottopone a controllo successivo con cadenza, di norma, trimestrale le determinazioni di impegno di spesa, i contratti di valore superiore a € 10.000,00, le determinazioni a contrarre, il conferimento di incarichi, nonché tutti gli atti segnalati dai Responsabili o dagli Amministratori e quelli nei confronti dei quali il Segretario generale, anche come Responsabile anticorruzione, ritenga necessario svolgere tale attività.
2. In sede di controllo successivo viene verificato, in aggiunta, il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi.
3. 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.
4. L'attività svolta sotto la direzione del Segretario generale, in ogni caso, dovrà garantire:
  - 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.
5. Entro il mese di gennaio, il Segretario generale stabilisce un piano annuale dell'attività di controllo prevedendo, al suo interno, la sottoposizione a verifica di almeno il 10% del totale degli atti adottati da ogni Responsabile. Tale percentuale sale al 30% per gli atti adottati dagli uffici che sono individuati maggior rischio di corruzione.

#### **Articolo 11 – Risultati dell'attività di controllo**

1. Il Segretario generale descrive, in apposita relazione semestrale, 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 da ciascuna area organizzativa dell'Ente e le relative indicazioni rivolte ai Responsabili delle stesse.
2. La relazione è trasmessa dal Segretario generale al Sindaco, anche nella veste di Presidente del Consiglio comunale, al Revisore dei conti, all'OIV (o Nucleo di valutazione) e ai Responsabili di Servizio.

3. Qualora, invece, nel corso dell'esercizio, l'attività di controllo permetta di riscontrare irregolarità, il Segretario generale emana le opportune direttive al fine di consentire eventuali azioni correttive.
4. Qualora, infine, il Segretario generale 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 vigente regolamento di contabilità; 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 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 13 – Struttura operativa***

1. Il Segretario generale organizza e dirige il controllo di gestione e ne è responsabile.
2. Salvo diversa deliberazione della Giunta comunale, il personale dell'area finanziaria 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;
  - 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 documento programmatico di riferimento il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) il quale, a sua volta, deve essere approvato in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica; nel P.E.G. sono unificati,

organicamente, il Piano Dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.) ed il Piano della Performance.

2. Il controllo si sviluppa nelle seguenti fasi:

- a) la fase di predisposizione ed approvazione, da parte della Giunta comunale, del Piano Esecutivo di Gestione, come sopra descritto, il quale deve prevedere, con riferimento agli obiettivi gestionali assegnati a ciascun Servizio in cui sono suddivise le aree funzionali dell'Ente, indicatori di qualità e quantità adeguati, target e parametri economico-finanziari;
- b) la fase di rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché ai risultati raggiunti in riferimento agli obiettivi assegnati ai singoli servizi e centri di responsabilità;
- c) la fase di valutazione dei dati sopra riportati in rapporto ai valori ed agli obiettivi attesi dal P.E.G., al fine di verificare lo stato di attuazione e misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica dell'azione intrapresa da ciascun servizio;
- d) la fase di elaborazione di, quantomeno, un referto riferito all'attività complessiva dell'Ente ed alla gestione dei singoli servizi e centri di costo nel corso dell'esercizio, di norma predisposto in occasione delle verifiche intermedie, previste dal vigente sistema di valutazione della performance del personale dipendente, dal segretario generale con il supporto dell'OIV/nucleo di valutazione della performance e, in ogni caso, prima della verifica consiliare circa lo stato di attuazione dei programmi di cui all'art. 193 del TUEL;
- e) la fase di elaborazione, sulla scorta di quanto previsto alla lettera precedente, degli eventuali interventi correttivi da intraprendere;
- f) la fase di accertamento, al termine dell'esercizio, del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, dei costi riferiti a ciascun servizio e centro di costo e, laddove possibile, dei costi riferiti a ciascuna unità di prodotto;

3. Le attività di cui alla lettera f) del comma precedente sono riportate nel referto conclusivo circa l'attività complessiva dell'Ente, di ciascun servizio e centro di costo, che viene predisposto a seguito dell'acquisizione, da parte della struttura operativa, della relazione finale elaborata dai vari Responsabili di area organizzativa; detto referto, così come quello di cui alla precedente lettera d), viene trasmesso ai Responsabili di Servizio, all'OIV/nucleo di valutazione della performance ed alla Giunta comunale per quanto di competenza.

4. Il referto conclusivo del controllo di gestione viene trasmesso alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

## **TITOLO IV – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

### ***Articolo 15 – Coordinamento con la normativa interna***

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato dal regolamento di contabilità all'art. 40; i successivi articoli 16 e 17 del presente regolamento integrano, in forma espressa, il vigente regolamento di contabilità ove vengono inseriti quali articoli 40 bis e 40 ter.

### ***Articolo 16 – Direzione e coordinamento 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 è supportato dal personale dell'area che, costantemente, monitora il permanere degli equilibri finanziari.

2. 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.
3. Partecipano all'attività di controllo l'Organo di revisione, il Segretario generale, la Giunta ed i Responsabili di Servizio.

#### **Articolo 17 – Fasi del controllo**

1. Il Responsabile dell'area economico finanziaria, con cadenza quadrimestrale trimestrale ed alla presenza del Segretario generale, presiede una riunione cui partecipano i Responsabili delle altre aree organizzative in cui è strutturato l'Ente, nella quale vengono esaminati, collegialmente e distintamente per ogni centro di responsabilità:
  - a) l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati con il Piano Esecutivo di Gestione;
  - b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito;
  - c) l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione. Tale verifica dovrà proiettarsi fino alla chiusura dell'esercizio, considerando anche l'evoluzione degli incassi e dei pagamenti che si perfezioneranno nel periodo di riferimento.
2. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il responsabile dell'area economico finanziaria redige una relazione conclusiva per Sindaco, Giunta Comunale e Organo di revisione, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente anche ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica previsti dal patto di stabilità interno.
3. L' Organo di revisione, nei successivi 15 giorni, esprime eventuali rilievi sulla relazione di cui al comma precedente.
4. La Giunta Comunale prende atto del permanere degli equilibri finanziari e degli atti di cui ai due commi precedenti, nella prima seduta utile, con propria deliberazione.
5. Qualora invece, la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o l'obiettivo del patto di stabilità, il Responsabile dell'area economico finanziaria procede, senza indugio, alle segnalazioni di cui all'art. 153 comma 6 del TUEL.
6. Le verifiche di cui al presente articolo terranno conto anche delle implicazioni finanziarie e patrimoniali sul bilancio comunale derivanti dall'andamento economico/finanziario degli organismi gestionali esterni.

#### **TITOLO V – NORME FINALI**

##### **Articolo 18 – Comunicazioni**

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

2. Il regolamento è pubblicato sul sito internet dell'Ente

***Articolo 19 - Entrata in vigore, abrogazioni.***

1. Ai sensi di quanto disposto dall'articolo 13 dello Statuto comunale il presente regolamento entrerà in vigore decorsi quindici giorni dalla data di pubblicazione all'albo pretorio, da effettuare dopo che la delibera di approvazione è divenuta esecutiva.
  2. L'entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.
-

