

# **Città di Lurate Caccivio**

## **Provincia di Como**



# **REGOLAMENTO COMUNALE DEI CONTROLLI INTERNI**

<b>TITOLO I – PRINCIPI GENERALI</b> .....	3
Articolo 1 – Oggetto.....	3
Articolo 2 – Sistema dei controlli interni.....	3
Articolo 3 – Finalità dei controlli .....	3
<b>TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA’ AMMINISTRATIVA E CONTABILE</b> .....	4
Articolo 4 – Controllo preventivo e successivo.....	4
Articolo 5 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa .....	4
Articolo 6 - Contenuto degli atti amministrativi .....	5
Articolo 7 – Controllo preventivo di regolarità contabile .....	5
Articolo 8 – Sostituzioni .....	6
Articolo 9 – Responsabilità .....	6
Articolo 10 – Controllo successivo- Modalità.....	7
<b>TITOLO III – Controllo di gestione</b> .....	9
Articolo 11 – Definizione .....	9
Articolo 12 – Ambito di applicazione .....	9
Articolo 13 – Struttura operativa .....	9
Articolo 14 – Fasi del controllo di gestione.....	9
Articolo 15 – Procedure di controllo.....	9
Articolo 16 – Periodicità e comunicazioni .....	10
<b>TITOLO IV – Controllo sugli equilibri finanziari</b> .....	11
Articolo 17 – Direzione e coordinamento.....	11
Articolo 18 – Ambito di applicazione.....	11
Articolo 19 – Fasi del controllo .....	12
Articolo 20 – Esito negativo .....	12
<b>TITOLO V – Norme finali</b> .....	13
Articolo 21 – Comunicazioni .....	13
Articolo 22 - Entrata in vigore, abrogazioni, rinvio e pubblicità .....	13

## **TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

### **Articolo 1 – Oggetto**

1. Il presente Regolamento, emanato ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.L. 174 convertito nella legge 213/212, disciplina organizzazione, strumenti e modalità di svolgimento dei controlli interni in attuazione dell'articolo 147 del decreto legislativo n. 267/2000(TUEL), ai fini dell'istituzione di un sistema integrato di controlli interni sull'attività dell'Ente.

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

1. Data la dimensione demografica del Comune, il sistema dei controlli interni si compone di: controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo di gestione e 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.

### **Articolo 3 – 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 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 e il permanere 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, secondo il principio che ogni atto che importi nuovi o maggiori oneri provvede ai mezzi per farvi fronte.

4. Il controllo contabile è finalizzato a garantire la regolarità contabile degli atti attraverso gli strumenti del visto e del parere di regolarità contabile e attraverso il controllo costante e concomitante degli equilibri di bilancio.

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

### Articolo 4 – Controllo preventivo e successivo

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato sia nella fase preventiva che successiva alla formazione dell'atto.
2. Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto.
3. Il controllo è successivo quando si svolge dopo che si è conclusa la formazione dell'atto.

### Articolo 5 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase preventiva 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 il controllo di regolarità amministrativa attraverso il rilascio del *parere* di regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 del TUEL, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'articolo 147 bis del TUEL<sup>1</sup>.
2. Su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il *parere* in ordine alla regolarità tecnica del Responsabile del Servizio interessato.<sup>2</sup>
3. Il *parere* di regolarità tecnica è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
4. Per ogni altro atto amministrativo, il Responsabile del Servizio procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa che viene attestato attraverso la sottoscrizione con la quale si perfeziona il provvedimento stesso.

---

<sup>1</sup> Il paragrafo 7 del *Principio Contabile Numero 2 per gli enti locali* deliberato il 18 novembre 2008 dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli Enti Locali istituito presso il Ministero dell'Interno recita: “i dirigenti e i Responsabili degli Uffici e dei Servizi, negli enti privi di personale di qualifica dirigenziale, sono direttamente responsabili, in via esclusiva, della correttezza amministrativa, dell'efficienza, dei risultati della gestione e del raggiungimento degli obiettivi formulati negli strumenti di programmazione di cui al sistema di bilancio”.

<sup>2</sup> Previsione dell'articolo 49 del TUEL nella nuova formulazione del DL 174/2012 convertito con legge n. 213 del 7 dicembre 2012: “Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il *parere*, in ordine alla sola regolarità tecnica, del Responsabile del Servizio interessato e, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, del Responsabile di Ragioneria in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella deliberazione”.

## **Articolo 6 - Contenuto degli atti amministrativi**

1. Ai fini di predefinire gli standards e gli indicatori di controllo di regolarità amministrativa sugli atti da sottoporre a controllo, gli stessi vengono preliminarmente qui di seguito definiti negli elementi giuridici principali.
2. Gli atti amministrativi che si qualificano come atti unilaterali a rilevanza esterna posti in essere dai responsabili di servizio o da altri soggetti formalmente equiparati, nell'esercizio della funzione di gestione nelle materie di competenza dei propri uffici, contengono:
  - a) Elementi essenziali: soggetto, oggetto, contenuto, forma, volontà, finalità;
  - b) Elementi accidentali: termini e condizioni.
3. La struttura dell'atto si articola nelle seguenti parti:
  - a) Intestazione: indica il soggetto che lo emana;
  - b) Oggetto: indica sinteticamente il contenuto dell'atto;
  - c) Preambolo: indica la norma di legge e/o regolamento che la legittima e gli atti istruttori che la corredano;
  - d) Motivazione: riporta i presupposti di fatto e di diritto che la giustificano, obbligatoria in applicazione della legge n. 241/1990 e successive modifiche;
  - e) Dispositivo: contiene la pronuncia dichiarativa dell'effetto voluto;
  - f) Esecuzione: che indica le modalità di esecuzione del dispositivo;
  - g) Elementi contabili: indicano le modalità di finanziamento e la relativa imputazione;
  - h) Data, luogo e sottoscrizione.
4. In ciascun atto dovrà, pertanto, essere indicata con chiarezza la denominazione del Settore competente, il nome ed il cognome del responsabile che sottoscrive l'atto, il nome ed il cognome del responsabile del procedimento, qualora questa sia persona diversa dal Responsabile di Area o di Servizio.
5. Inoltre, devono essere indicati i termini e l'autorità cui poter fare ricorso, quando abbia i riflessi che lo richiedano.
6. I contratti dovranno contenere, inoltre, tutti gli elementi propri degli atti negoziali come richiesti dal Codice Civile.

## **Articolo 7 – Controllo preventivo di regolarità contabile**

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, il Responsabile del Servizio Finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso il rilascio del relativo *parere* previsto dall'articolo 49 del TUEL.

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<sup>3</sup>

3. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.

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 TUEL<sup>4</sup>, il Responsabile del Servizio Finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.

5. Il visto attestante la copertura finanziaria è allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.

### **Articolo 8 – Sostituzioni**

1. Nel caso in cui il Responsabile del Servizio sia assente, il parere di regolarità tecnica, o di regolarità contabile, è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo.

2. Qualora l'ente sia privo di Responsabili di Servizio il parere di regolarità tecnica, o di regolarità contabile, è espresso dal Segretario Comunale.

3. Nel caso in cui il Responsabile del Servizio Finanziario sia assente il visto attestante la copertura finanziaria è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo.

### **Articolo 9 – Responsabilità**

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

---

<sup>3</sup> Previsione dell'articolo 49 del TUEL rinnovato dal DL 174/2012 convertito con legge n. 213 del 7 dicembre 2012. Il paragrafo 65 del *Principio Contabile Numero 2* deliberato il 18 novembre 2008 dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli Enti Locali istituito presso il Ministero dell'Interno già prevedeva che *“qualsiasi provvedimento che comporta (asse), nell'anno in corso ed in quelli successivi, impegno di spesa o altri aspetti finanziari, (fosse) sottoposto al parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario”*.

<sup>4</sup> Articolo 151 comma 4 TUEL: *“I provvedimenti dei Responsabili dei Servizi che comportano impegni di spesa sono trasmessi al Responsabile del Servizio Finanziario e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria”*. Articolo 183 comma 9: *“Il regolamento di contabilità disciplina le modalità con le quali i Responsabili dei Servizi assumono atti di impegno. A tali atti, da definire «determinazioni» e da classificarsi con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza, si applicano, in via preventiva, le procedure di cui all'articolo 151, comma 4”*.

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 <sup>5</sup>.

### **Articolo 10 – Controllo successivo- Modalità**

1. Il Segretario Comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile.

2. Il Segretario Comunale, assistito dal personale dell'ufficio segreteria e ragioneria, secondo i principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento, verifica la regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni dei responsabili di Servizio, degli atti di accertamento delle entrate, degli atti di liquidazione della spesa, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare, utilizzando i criteri di cui al successivo comma.

3. Il campione di atti da sottoporre a controllo successivo viene estratto mediante campionamento, preferibilmente di natura casuale e informatica, entro i primi 15 giorni del mese successivo al termine di ogni trimestre solare; sono soggetti a controllo almeno il 10% del complesso degli atti adottati da ciascuno dei responsabili preposti alla gestione, con arrotondamento all'unità superiore.

4. Le risultanze del controllo sono trasmesse periodicamente, a cura del Segretario comunale, ai Responsabili dei servizi interessati, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità.

Il Segretario comunale:

- a) descrive in una breve relazione annuale le tipologie dei controlli effettuati ed i risultati ottenuti con l'utilizzo di informazioni aggregate ed in termini di percentuale. La relazione si conclude con un giudizio complessivo sugli atti amministrativi dell'ente;
- b) trasmette la relazione sia agli organi politici: al Sindaco, Consiglio comunale, Giunta comunale; sia agli organi burocratici: ai Responsabili di servizio, all'Organo di revisione, affinché ne tengano conto ognuno per le proprie funzioni e, per gli Organi di valutazione dei risultati dei Responsabili;
- c) con atto organizzativo definisce annualmente (o con cadenza più breve al fine di un miglioramento continuo) le tecniche di campionamento, secondo principi generali di revisione.

5. Oltre a quanto previsto dal presente regolamento, i controlli verranno effettuati ogni volta che il Segretario comunale o il responsabile del servizio abbiano un fondato dubbio sugli atti da emanare o emanati. In tal senso occorrerà verificare tutte quelle situazioni dalle quali emergano elementi di incoerenza palese rispetto alle norme vigenti, nonché di imprecisioni e

---

<sup>5</sup> Si veda il paragrafo 73 del *Principio Contabile Numero 2 per gli enti locali* deliberato il 18 novembre 2008 dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli Enti Locali istituito presso il Ministero dell'Interno: "il parere di regolarità contabile è obbligatorio e può essere favorevole o non favorevole; in questo ultimo caso deve essere indicata anche una idonea motivazione. Se la Giunta o il Consiglio deliberano pur in presenza di un parere di regolarità contabile con esito negativo, devono indicare nella deliberazione i motivi della scelta della quale assumono tutta la responsabilità".

omissioni nella compilazione, tali da non consentire all'Amministrazione adeguata e completa valutazione degli elementi per una azione amministrativa improntata al principio di buon andamento costituzionalmente sancito.

6. Se nel corso del controllo dovessero essere individuati atti che presentino vizi determinanti l'invalidità (nullità o illegittimità per violazione di legge, incompetenza e eccesso di potere), questi dovranno essere immediatamente portati all'attenzione del Responsabile del servizio sottoposto al controllo con specifica contestazione del Segretario comunale e con richiesta di provvedere entro un congruo termine alla rimozione, modifica, revoca o annullamento dell'atto viziato. Il Responsabile è tenuto ad adottare il provvedimento di autotutela idoneo a ricondurre l'atto viziato a piena legittimità.

## **TITOLO III – Controllo di gestione**

### **Articolo 11 – Definizione**

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a monitorare e verificare 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, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi<sup>6</sup>.

### **Articolo 12 – 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 servizi, 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<sup>7</sup>.

### **Articolo 13 – Struttura operativa**

1. Il Segretario Comunale organizza e dirige il controllo di gestione e ne è responsabile.
2. Salvo diversa deliberazione della Giunta Comunale, l'ufficio ragioneria (Settore Finanziario) svolge le attività connesse all'esecuzione del controllo di gestione.

### **Articolo 14 – Fasi del controllo di gestione**

1. L'applicazione del controllo di gestione trova riscontro nelle seguenti fasi operative:
  - a) definizione degli obiettivi gestionali (PEG);
  - b) rilevazione dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi assegnati.
  - c) valutazione dei fatti predetti in rapporto al PEG, al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficienza, l'efficacia ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.
2. La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa è svolta rapportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi, ove possibile per unità di prodotto, ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali dei servizi degli enti locali di cui all'articolo 228, comma 7, del TUEL.

### **Articolo 15 – Procedure di controllo**

1. Il controllo di gestione assume la caratteristica del controllo funzionale riferito all'intera attività dell'Ente, rivolto al perfezionamento e migliore coordinamento dell'azione

---

<sup>6</sup> Così l'articolo 196 comma 2 del TUEL

<sup>7</sup> Principi enucleati dall'articolo 197 del TUEL

amministrativa, con il fine di conseguire maggiore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, nonché maggiore economicità della spesa pubblica locale.

2. 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'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 16 – Periodicità e comunicazioni**

1. La verifica sull'andamento della gestione operativa attraverso il controllo di gestione si svolge con cadenza almeno semestrale.

2. Entro quindici giorni dalla chiusura della verifica, il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette il referto al Segretario Comunale e ai Responsabili di Servizio. Per il secondo semestre il referto è trasmesso anche alla Giunta Comunale che con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prende atto.

3. Al termine dell'esercizio, il Segretario Comunale trasmette il referto conclusivo alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti<sup>8</sup>.

---

<sup>8</sup> Lo prevede l'articolo 198-bis del TUEL

## **TITOLO IV – Controllo sugli equilibri finanziari**

### **Articolo 17 – Direzione e coordinamento**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal Responsabile del Servizio Finanziario<sup>9</sup>. Con cadenza almeno semestrale, il Responsabile del Servizio Finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale ed attesta il permanere degli equilibri.
3. Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari il Responsabile del Servizio Finanziario rispetta i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno<sup>10</sup>.
4. Partecipano all'attività di controllo l'organo di revisione, il Segretario Comunale e i Responsabili di Servizio, coinvolgendo all'occorrenza gli organi di governo.

### **Articolo 18 – 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<sup>11</sup>.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL. In particolare, è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:
  - a. equilibrio tra entrate e spese complessive;
  - 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;

---

<sup>9</sup> Il paragrafo 67 del *Principio Contabile Numero 2* deliberato il 18 novembre 2008 dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli Enti Locali istituito presso il Ministero dell'Interno prevede: “il Responsabile del Servizio Finanziario ha l'obbligo di monitorare, con assiduità, gli equilibri finanziari di bilancio”.

<sup>10</sup> Si tratta dei *postulati e dei principi contabili 1, 2 e 3* approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli Enti Locali istituito presso il Ministero dell'Interno il 12 marzo ed il 18 novembre 2008.

<sup>11</sup> Previsione del comma 2 dell'articolo 147-*quinquies* del TUEL inserito dal DL 174/2012 convertito con legge n. 213 del 7 dicembre 2012.

- c. equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
- d. equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
- e. equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
- f. equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
- g. equilibri obiettivo del patto di stabilità interno.

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.<sup>12</sup>

### **Articolo 19 – Fasi del controllo**

1. In occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione con cadenza almeno trimestrale, ai sensi dell'articolo 223 del TUEL, 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.

### **Articolo 20 – Esito negativo**

1. Qualora la gestione di competenze o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto di stabilità, il Responsabile del Servizio Finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153 comma 6 del TUEL<sup>13</sup>.

---

<sup>12</sup> Disposizione del nuovo articolo 147-quinquies, comma 3, del TUEL previsto dal DL 174/2012 convertito con legge n. 213 del 7 dicembre 2012.

<sup>13</sup> Articolo 153 comma 6, del TUEL: *“il regolamento di contabilità disciplina le segnalazioni obbligatorie dei fatti e delle valutazioni del Responsabile Finanziario al legale rappresentante dell'ente, al consiglio dell'ente nella persona del suo presidente, al Segretario ed all'organo di revisione, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei conti ove si rilevi che la gestione delle entrate o delle spese correnti evidenzi il costituirsi di situazioni - non compensabili da maggiori entrate o minori spese - tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio. In ogni caso la segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti. Il consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'articolo 193, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta”.*

## **TITOLO V – Norme finali**

### **Articolo 21 – Comunicazioni**

1. Ai sensi dell'articolo 3 del decreto legge 174/2012, convertito con Legge n. 213 del 7 dicembre 2012, a cura del Segretario Comunale copia del presente, divenuto esecutivo, sarà inviato alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

### **Articolo 22 - Entrata in vigore, abrogazioni, rinvio e pubblicità**

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.
3. Tutti i rinvii normativi contenuti nel presente regolamento si intendono di natura dinamica e, pertanto, la modifica di norme legislative e disposizioni vigenti, richiamate nel testo, o comunque l'emanazione di nuove implicherà la loro immediata applicazione, con adeguamento automatico del presente regolamento.
4. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 150/2009, il presente viene pubblicato sul sito web del Comune dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato. Nel caso sarà sostituito dalla versione rinnovata e aggiornata.