



**COMUNE DI SPEZZANO ALBANESE**

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI**

(adottato con deliberazione del Consiglio comunale n. 3 del 19/1/2013)

## TITOLO I PRINCIPI GENERALI

### Art. 1

#### Finalità e Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina il funzionamento del sistema integrato dei controlli interni del Comune di Spezzano Albanese, secondo quanto stabilito dagli artt. 147 ss. D. lgs. 267/00, per come modificato dall'art.3 della legge n. 213/2012 di conversione con modificazioni del D.L. 174/2012, in modo che siano garantite *la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.*
2. *Il sistema di controllo interno in particolare è diretto a:*
  - a) *verificare, attraverso il controllo di gestione, 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;*
  - b) *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 i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;*
  - c) *garantire il costante controllo 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, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi;*
3. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il segretario comunale ed i responsabili degli uffici e dei servizi. Le funzioni di indirizzo, coordinamento e di raccordo interno fra le varie attività di controllo sono svolte dal Segretario.
4. Le suddette attività di controllo sono integrate dai controlli di competenza dell'Organo di revisione contabile, secondo la disciplina recata dal TUEL e dal Regolamento di Contabilità, e dall'organismo indipendente di Valutazione, secondo la disciplina recata dal Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.
5. I soggetti che partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni hanno cura di operare ed assicurare il necessario coordinamento delle disposizioni introdotte dal presente regolamento con le direttive contenute nel programma triennale della trasparenza e nel piano triennale di prevenzione della corruzione.

### Art. 2

#### Sistema integrato dei Controlli Interni

1. Il Comune di Spezzano Albanese, per i fini di cui all'art. 1, stante la sua dimensione demografica, istituisce il sistema dei controlli interni, strutturato in:
  - a) controllo di gestione:** finalizzato a verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ottimizzare il rapporto tra costi e risultati;
  - b) controllo di regolarità amministrativa:** finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
  - c) controllo contabile:** finalizzato a garantire la regolarità contabile degli atti attraverso gli strumenti del *parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria;*
  - d) controllo sugli equilibri finanziari:** finalizzato al mantenimento degli equilibri di bilancio per la gestione di competenza, dei residui e di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno.

2. Le attività di controllo vengono esperite in maniera integrata anche eventualmente mediante l'utilizzo di un sistema informativo informatico.

## **TITOLO II CONTROLLO DI GESTIONE**

### Art. 3 Il Controllo di Gestione

1. L'attività di controllo di gestione consiste nella verifica, all'inizio, nel corso ed al termine della gestione, dello stato di attuazione degli obiettivi programmati dagli organi politici e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la qualità e la quantità dei servizi offerti, della funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, del livello di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività gestionale svolta per il raggiungimento dei predetti obiettivi, intendendosi:

a) per efficienza, la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;

b) per efficacia, la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.

c) per economicità, la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la verifica sistematica del rapporto tra risultati e costi.

### Art. 4 Struttura operativa- periodicità e comunicazioni

1. Il controllo di gestione si realizza con l'apporto del Responsabile del servizio finanziario e con la collaborazione dei Responsabili dei servizi, i quali contribuiscono a predisporre periodicamente la verifica dell'andamento della gestione. Tali attività sono coordinate dal Segretario comunale.

### Art. 5 Fasi del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi e 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.

2. La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e della 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.

3. L'attività del controllo di gestione si svolge attraverso tre fasi principali:

a) programmazione;

b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti;

c) verifica e valutazione dei dati predetti in rapporto al Piano esecutivo di gestione al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.

4. Programmazione: sulla base della Relazione Previsionale e programmatica, il Segretario, con il supporto del Servizio Finanziario, in sede di formazione del Piano Esecutivo di gestione, che

riunisce il Piano dettagliato degli obiettivi ed il Piano della Performance, individua le risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate a ciascun responsabile ed a ciascun obiettivo. Qualora non sia possibile assegnare una risorsa in modo specifico ad un responsabile o a un obiettivo, si utilizza il criterio della prevalenza. Laddove possibile, sono comunque assegnati capitoli di spesa o di entrata sotto il controllo esclusivo del responsabile di servizio in modo da incrementare sia il grado di responsabilizzazione del gestore della risorsa, sia la misurabilità e l'attribuzione dell'effettivo risultato.

5. Budgeting: sulla scorta della attività di individuazione, con la adozione del Piano Esecutivo di Gestione la giunta comunale procede alla assegnazione delle risorse. Il PEG contiene per centro di responsabilità l'elenco degli obiettivi e delle risorse assegnate a ogni centro di responsabilità.

6. Verifica: l'unità organizzativa preposta provvede all'attività di verifica della gestione, finalizzata ad accertare l'utilizzo efficace, efficiente ed economico delle risorse per la massimizzazione dei risultati da rapportare al grado di raggiungimento accertato.

7. I risultati della verifica sono rendicontati nei report intermedi semestrali, nonché nel Referto annuale del controllo di gestione, redatto alla chiusura del Rendiconto della gestione.

Le relazioni periodiche (reports) si articolano in tre parti:

- relazione schematica delle attività e servizi ripresi dal PEG che poi verranno riportati nella relazione finale, con i dovuti aggiornamenti secondo le modalità definite dal sistema di misurazione e valutazione della performance; questa relazione per poter assumere caratteristiche di sinteticità deve essere corredata da una scheda di raffronto dei target afferenti gli indicatori delle attività tra quelli previsti e quelli sino al momento della verifica realizzati, a significare la tendenza della gestione, sino a quel momento;
- relazione schematica sul grado di realizzazione degli obiettivi programmati, riprendendo gli obiettivi dalla scheda di PEG, in riferimento ai target da raggiungere che deve essere correlato al sistema di misurazione e valutazione della performance vigente nell'Ente.
- schema di report economico-finanziario sui capitoli di PEG assegnati con riferimento all'intervento o alla risorsa di bilancio, comprensivo dell'analisi costi/proventi.

8. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione fornisce le conclusioni del predetto controllo alla Giunta comunale, ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati, che nella prima seduta utile ne prende atto con propria deliberazione, ai responsabili dei servizi affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili, nonché all'organo di valutazione.

9. Il referto annuale del controllo di gestione viene trasmesso, ai sensi dell'art. 198-bis del D.lgs. n. 267/2000, a cura del Segretario comunale, alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

#### Art. 6

#### Dati extracontabili

1. Le notizie ed i dati necessari al controllo di gestione, vengono forniti dal sistema contabile dell'Ente.

2. Per consentire, ove necessario, una più valida e approfondita analisi, si possono integrare i dati contabili con dati extracontabili.
3. Sulla base di opportune intese e segnalazioni con i Responsabili, la Giunta in sede di attribuzione del PEG, può realizzare una mappa di dati extracontabili ritenuti necessari per il controllo di gestione.

### **TITOLO III**

## **CONTROLLI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

#### **Capo I**

##### **I controlli**

1. Il controllo di regolarità amministrativa è esercitato sia in fase preventiva, sia in fase successiva all'adozione dell'atto.
2. Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto che vanno dall'iniziativa all'integrativa dell'efficacia che si conclude, di norma, con la pubblicazione.
3. Il controllo è successivo quando si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima parte dell'integrazione dell'efficacia coincidente, di norma, con la pubblicazione.

#### **Capo II**

##### **I controlli preventivi**

#### **Art. 7**

##### **Il Controllo preventivo di Regolarità Amministrativa**

1. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa è esercitato, nella fase preventiva di formazione degli atti, dai singoli Responsabili di Servizio, attraverso il rilascio sulle proposte del parere di regolarità tecnica attestante la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa per gli atti emanati.
2. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
3. Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile del servizio precedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la sottoscrizione, con la quale perfeziona il procedimento.

#### **Art. 8**

##### **Il Controllo di Regolarità Contabile**

1. Ai controlli di regolarità contabile provvedono il Responsabile del Settore Servizi Finanziari e il Revisore Unico dei Conti.
2. Il responsabile del Settore Servizi Finanziari certifica la regolarità contabile dell'azione amministrativa, prima dell'adozione finale degli atti che possono comportare spesa da parte dell'organo competente (deliberazioni, determinazioni, decreti, ordinanze) attraverso gli strumenti del parere di regolarità contabile e dell'attestazione di copertura finanziaria e attraverso il controllo costante e concomitante degli equilibri generali di bilancio.
3. Il parere di regolarità contabile deve in particolare tenere in considerazione le conseguenze rilevanti in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico-patrimoniali nonché il corretto riferimento della spesa alla previsione di bilancio annuale, ai programmi e progetti del bilancio pluriennale e, ove adottato, al piano esecutivo di gestione.
4. Ove il Responsabile di cui al comma 2 rileva non esservi riflessi né diretti né indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio, ne rilascia attestazione.
5. In caso di parere di regolarità contabile non favorevole deve essere indicata una idonea motivazione.

6. Le modalità di rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria e del parere di regolarità contabile, sono previste dal Regolamento di Contabilità dell'Ente, nonché nel Regolamento degli uffici e dei Servizi.

7. Il Revisore dei Conti vigila sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'Ente, secondo quanto previsto dal D. Lgs. 267/00 e dalle normative di settore.

8. Le specifiche modalità di funzionamento dell'organo di Revisione economico-finanziaria e le sue attribuzioni sono stabilite dal Regolamento di Contabilità dell'Ente, oltre che dalla normativa di settore.

#### Art.9

##### Responsabilità

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

2. Ove la giunta o il consiglio comunale non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o di regolarità contabile devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione, assumendone la responsabilità.

### Capo III

#### Il Controllo successivo di regolarità amministrativa

#### Art.10

##### Finalità

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa persegue le seguenti finalità:

a) monitorare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati, rilevare la legittimità dei provvedimenti ed evidenziare eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;

b) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile del Servizio che ha adottato l'atto, se vengono ravvisati vizi;

c) migliorare la qualità degli atti amministrativi, indirizzare verso la semplificazione, garantire l'imparzialità, costruendo un sistema di regole condivise a livello di ente;

d) stabilire procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti dello stesso tipo;

e) coordinare i singoli Servizi per l'impostazione e l'aggiornamento delle procedure.

2. Finalità del controllo è anche prestare assistenza, tramite analisi, monitoraggio, valutazioni e raccomandazioni, a tutti i soggetti dell'amministrazione affinché possano adempiere efficacemente alle loro responsabilità. A tal fine fornisce loro analisi, valutazioni, raccomandazioni e qualificati commenti sulle attività esaminate.

3. All'uopo il sistema si ispira al principio di auditing interno e di autotutela, anche al fine di rettificare, integrare o annullare i propri atti

#### Art.11

##### Principi

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è improntato ai seguenti principi:

- a) *indipendenza*: il responsabile e gli addetti all'attività devono essere indipendenti dalle attività verificate;
- b) *imparzialità, trasparenza, pianificazione*: il controllo è esteso a tutti i Settori dell'Ente, secondo regole chiare, condivise, pianificate annualmente e conosciute preventivamente;
- c) *tempestività*: l'attività di controllo avviene in un tempo ragionevolmente vicino all'adozione degli atti, per assicurare adeguate azioni correttive;
- d) *utilità*: le risultate del controllo devono essere utili ed utilizzabili, devono garantire la standardizzazione nella redazione degli atti ed il miglioramento complessivo della qualità degli atti prodotti;
- e) *condivisione*: il modello di controllo successivo viene condiviso dalle strutture come momento di sintesi e di raccordo in cui si valorizza la funzione di assistenza e le criticità emerse sono valutate *in primis* a scopo collaborativo;
- f) *standardizzazione degli strumenti di controllo*: individuazione degli *standards* predefiniti di riferimento rispetto ai quali si verifica la rispondenza di un atto o di un procedimento alla normativa vigente.

#### Art.12

##### Caratteri generali ed organizzazione

1. Il controllo successivo sugli atti del Comune è di tipo interno, successivo, a campione.
2. Il controllo viene svolto sotto la direzione del Segretario comunale, con la collaborazione del Servizio di Segreteria e degli eventuali altri Servizi comunali da coinvolgere. L'istruttoria dell'attività di controllo può essere assegnata a dipendenti comunali di qualifica adeguata, di un settore diverso da quello che ha adottato l'atto controllato.
3. Il nucleo di controllo è di norma unipersonale e costituito dal Segretario comunale. Il Segretario può nominare un secondo componente, con requisiti di indipendenza, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedono competenze tecniche specifiche.
4. Al termine del controllo di ciascun atto e/o procedimento viene redatta una scheda in conformità agli standard predefiniti, che sarà allegata alle risultanze.

#### Art.13

##### Oggetto del controllo

1. Sono oggetto del controllo successivo le determinazioni di impegno e di liquidazione di spesa, gli atti di accertamento di entrata, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.
2. Nella categoria degli altri atti amministrativi rientrano, fra gli altri, gli ordinativi in economia, i decreti, le ordinanze, i provvedimenti autorizzativi e concessori di diversa natura.

#### Art.14

## Metodologia del controllo

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati agli *standards* di riferimento.
2. Per *standards* predefiniti si intendono i seguenti indicatori:
  - a) regolarità delle procedure, completezza dell'istruttoria, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi, adeguata motivazione;
  - b) affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
  - c) rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale;
  - d) comprensibilità del testo;
  - e) idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente e gli obiettivi specifici in esso dichiarati.
  - f) conformità al programma di mandato, P.E.G., atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne.
3. Per lo svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario comunale, sentiti i Responsabili di Servizio, stabilisce un piano annuale entro il mese di gennaio, prevedendo il controllo di almeno il 10 per cento delle determinazioni di impegno e di liquidazione di spesa, di accertamento di entrata e dei contratti aventi valore complessivo superiore a 1.000 (diconsi mille) euro adottate da ciascun Settore. Per le altre categorie di atti amministrativi il piano prevede un ragionevole numero minimo di atti controllati nel corso dell'anno, normalmente in misura pari al 5 per cento del loro numero totale di ciascun Settore. L'attività di controllo è normalmente svolta con cadenza trimestrale.
4. Al fine di semplificare l'attività di controllo è istituito il registro generale dei contratti stipulati in forma di scrittura privata.
5. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale, anche a mezzo di procedure informatiche, alla presenza di personale dipendente non sottoposto a controllo.
6. L'esame può essere esteso, su iniziativa di chi effettua di controllo, anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Pertanto gli uffici, oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno trasmettere la documentazione che sarà loro richiesta.
7. Al fine di svolgere in maniera imparziale, razionale e tempestiva l'attività di controllo, verranno utilizzate griglie di valutazione sulla base degli *standards* predefiniti e con riferimento ai più importanti adempimenti procedurali ed agli elementi costitutivi del relativo provvedimento.
8. Il segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio, in relazione a procedimenti di particolare rilevanza e complessità.

## Art.15

### Risultati del controllo



1. Le schede elaborate sui controlli a campione sono oggetto di una relazione semestrale e di una annuale da cui risulti:

a) il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;

b) i rilievi sollevati e il loro esito;

c) le osservazioni dell'unità su aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica, non espressamente previste ma che il nucleo di controllo ritenga opportuno portare all'attenzione dei Responsabili;

d) le analisi riepilogative e le indicazioni da fornire alle strutture organizzative.

2. Le relazioni sono trasmesse ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al revisore unico dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale, che ne prende atto in ogni caso in sede di approvazione del rendiconto di gestione.

3. I risultati del controllo di regolarità amministrativa sono utilizzati anche ai fini della valutazione dei dipendenti titolari di posizione organizzativa.

4. Ove sia opportuno, la segnalazione di singole irregolarità viene fatta subito al competente Responsabile, al momento del loro rilievo, per consentire le eventuali azioni correttive.

5. Qualora il segretario comunale rilevi gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie espressamente sanzionate, trasmette la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari e/o alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e/o alla Procura presso il Tribunale.

6. Le eventuali azioni correttive assunte dal competente Responsabile, dovranno essere tempestivamente comunicate dal medesimo al Segretario comunale, al fine di predisporre una relazione integrativa rispetto a quella di cui al comma 1.

### Capo III

#### Art.16

#### Il Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del dirigente del servizio finanziario e con la vigilanza del Revisori Unico dei Conti. Esso si svolge nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, con particolare riferimento all'art. 147 quinquies del D. Lgs. 267/00 e 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.

2. A tal fine, con cadenza trimestrale, il Responsabile del Servizio finanziario acquisisce le relazioni sintetiche dei Responsabili di ciascun settore sullo stato di attuazione delle entrate e delle spese di propria competenza. In particolare, nel caso in cui sia stato adottato il PEG, ciascun Responsabile di Settore dovrà comunicare:

a) l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati con il PEG medesimo;

b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito. In particolare la verifica dei residui attivi dovrà riguardare l'effettiva riscuotibilità del credito e delle ragioni per le quali lo stesso non è stato riscosso in precedenza;

- 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.
3. Se, in corso di esercizio, il Responsabile del Servizio Finanziario riscontra fatti e situazioni rilevanti sotto il profilo economico-finanziario che si discostano in modo rilevante dalle previsioni e che egli reputi tali da poter pregiudicare gli equilibri, può richiedere le relazioni di cui al punto 2, anche antecedentemente alla maturazione del trimestre.
4. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il Responsabile dei Servizi Finanziari redige una relazione conclusiva per il Sindaco, la Giunta Comunale, il Segretario comunale e il Revisore, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente e delle ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli imposti dal "patto di stabilità" interno, nonché relativamente allo stato dell'indebitamento.
5. Il revisore, entro 5 giorni, esprime eventuali rilievi e proposte sulla relazione, da trasmettere ai medesimi soggetti indicati nel precedente comma.
6. Successivamente, la Giunta Comunale prenderà atto delle condizioni di equilibrio con apposito provvedimento che sarà comunicato al Consiglio Comunale.
7. Nel caso, invece, siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario, la Giunta Comunale dovrà proporre con urgenza all'Organo Consiliare le iniziative da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio.
8. Entro trenta giorni dall'adozione del provvedimento di cui al punto precedente il Consiglio Comunale dovrà assumere i propri provvedimenti in merito.
9. 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 IV NORME FINALI**

##### **Art.17**

##### **Modifiche ed abrogazioni**

1. I vigenti regolamenti comunali, nelle parti incompatibili con il presente regolamento o con le disposizioni di legge sopravvenute immediatamente applicabili, si intendono modificati di conseguenza.
2. Le disposizioni contenute nel presente Regolamento integrano le norme contenute nel Regolamento di contabilità e nel Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi e del ciclo della performance.

##### **Art. 18**

##### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.
2. Il regolamento è pubblicato sul sito web del Comune e vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato.