

REGOLAMENTO DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI
(Art.147 e segg. del T.U.O.E.L. – Legge 07/12/2012, n. 213)

DISPOSIZIONI INTRODUTTIVE

Art. 1

OGGETTO E FINALITA' DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione, i metodi e gli strumenti adeguati, in proporzione alle risorse disponibili, per garantire conformità, regolarità e correttezza, economicità, efficienza ed efficacia dell'azione dell'Ente attraverso un sistema integrato di controlli interni.

ART. 2

SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

1. Il Comune di Lomagna, al censimento 2011 (D.P.R. 06.11.2012), presenta una popolazione legale di n. 4.923 residenti, indi il sistema dei controlli interni si compone dei seguenti istituti:

- controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- controllo di gestione;
- controllo della congruenza tra obiettivi e risultati;
- 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.

3. Il sistema dei controlli interni è disciplinato tenendo conto di quanto previsto nel Regolamento di Contabilità vigente

ART. 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 della congruenza tra obiettivi e risultati ha lo scopo di valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione degli atti di programmazione e di indirizzo politico.

4. Il controllo sugli equilibri finanziari ha lo scopo di garantire il costante monitoraggio degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno.

ART. 4
DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. Di norma entro le 48 ore precedenti la seduta della Giunta Comunale, il Segretario Comunale riceve, dal Sindaco, dagli Assessori e dai Responsabili di servizio, le proposte di deliberazione da inserire nell'ordine del giorno e le trasmette al Responsabile dell'ufficio di segreteria con le annotazioni sullo stato di avanzamento del procedimento istruttorio.
2. Di norma entro le ore 12 del giorno antecedente la seduta di Giunta, il Responsabile dell'ufficio di segreteria trasmette ai componenti della Giunta Comunale l'ordine del giorno e i testi delle proposte di deliberazione ivi inserite con le eventuali annotazioni del Segretario Comunale.
3. Il Segretario Comunale dispone l'iscrizione all'ordine del giorno delle proposte con i seguenti criteri:
 - le istruttorie valutate complete sono inserite nella parte dell'ordine del giorno riguardante le proposte sottoposte alla Giunta per la deliberazione;
 - le istruttorie valutate incomplete (o con rilievi di "non conformità"), o quelle tardivamente pervenute, sono inserite nella parte dell'ordine del giorno riguardante le comunicazioni sulle istruttorie in corso; ove la Giunta ne ravvisi la necessità e l'urgenza procederà ad adottare la deliberazione con espressa motivazione.

TITOLO I
CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

ART. 5
CONTROLLO PREVENTIVO E SUCCESSIVO

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è preliminare, preventivo e successivo.
2. Il controllo è preliminare quando si svolge sulle bozze di atto che siano state redatte ma per le quali non si sia ancora avviata la fase dell'iniziativa.
3. 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.
4. Il controllo è successivo quando si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima parte dell'integrazione dell'efficacia, di norma, la pubblicazione.

ART. 6
CONTROLLO PRELIMINARE DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

1. L'amministrazione sottopone a controllo di regolarità amministrativa in via preliminare alcuni atti e provvedimenti particolarmente sensibili o altri atti e/o provvedimenti ritenuti idonei, anche in considerazione di eventuali dubbi di applicazione legislativa da parte delle strutture ai fini di una uniforme e corretta gestione dell'ente. In particolare, sono soggetti a controllo preliminare i

seguenti atti al fine di verificare le modalità di affidamento rispetto ai regolamenti dell'ente in materia, gli importi eventualmente stanziati se siano compatibili con i limiti previsti dalla legislazione vigente, le procedure e la pubblicità fornita per gli affidamenti e quant'altro ritenuto utile e compatibile con la legislazione vigente;

a. le determinazioni di affidamento delle consulenze esterne;

b. le determinazioni di affidamento di incarichi sia a personale interno che a professionisti esterni di progettazione e di pianificazione;

c. le determinazioni di affidamento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa o di lavoro autonomo anche occasionale.

2. È riconosciuta alla Giunta Comunale la facoltà di sottoporre a controllo preliminare ulteriori atti e procedure sulla base di programmi approvati annualmente, anche in funzione agli esiti dei controlli successivi.

3. Il controllo preliminare è curato dal Segretario Comunale secondo le modalità indicate nei commi 5 e 6 del successivo articolo 11. A tal fine le bozze di determinazione vengono trasmesse al Segretario Comunale che provvede ai sensi del comma 1 del presente articolo entro dieci giorni dalla ricezione della bozza.

4. Nel caso in cui il Segretario Comunale rilevi violazioni rispetto alla normativa vigente, invita il Responsabile di servizio a fornire chiarimenti entro tre giorni dalla richiesta, il Segretario Comunale, entro tre giorni dalla ricezione dei chiarimenti esprime il proprio assenso al proseguo dell'iter della bozza di atto. In ogni caso, il Responsabile di servizio, assumendosene la completa responsabilità, ha facoltà di procedere alla formazione dell'atto a prescindere dal parere negativo espresso dal Segretario Comunale

ART. 7

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 con il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'articolo 49 del D.Lgs. n. 267/2000.

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.

3. Il parere di regolarità tecnica è contenuto nel testo delle deliberazione.

4. Per le determinazioni e per ogni altro atto amministrativo, il responsabile del servizio procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso l'inserimento del proprio parere nel testo dell'atto. Qualora l'atto rientri nelle competenze del Responsabile esclusivamente per la parte istruttoria, in quanto trattasi di atto sottoposto alla sottoscrizione di altro soggetto (es. Sindaco, Segretario, Revisore, ecc.), il Responsabile, nella stesura dell'atto, allega il proprio motivato parere.

ART. 8
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 con il relativo parere previsto dall'articolo 49 del D.Lgs. n. 267/2000.
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, viene sempre richiesto il parere del Responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile.
3. Il parere di regolarità contabile è contenuto nel testo della deliberazione.
4. Spetta in ogni caso, al Responsabile dei servizi finanziari effettuare in via preventiva il controllo contabile tenuto conto che eventuali atti di spesa non potranno avere corso qualora:
 - a. siano pervenuti oltre il termine perentorio di ricevibilità del 31 dicembre dell'esercizio finanziario cui si riferisce la spesa;
 - b. la spesa ecceda lo stanziamento del capitolo di bilancio;
 - c. l'imputazione della spesa sia errata rispetto al capitolo di bilancio o all'esercizio finanziario, o alla competenza piuttosto che ai residui;
 - d. siano violate le disposizioni che prevedono specifici limiti a talune categorie di spesa;
 - e. non si rinviene la compatibilità dei costi della contrattazione integrativa con i vincoli di bilancio ai sensi dell'articolo 40-bis del decreto legislativo 31 marzo 2001, n. 165.
5. 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 D.Lgs. n. 267/2000, il Responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.
6. Il visto attestante la copertura finanziaria è allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.

ART. 9
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.

ART. 10 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.

ART. 11 CONTROLLO SUCCESSIVO

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, secondo i principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento, verifica la regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni che comportano impegno contabile di spesa, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare scelto secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento. Per l'esame di atti che richiedano competenze tecniche specifiche, il Segretario Comunale può individuare personale di altri uffici.
3. Sono sottoposti a controllo successivo almeno il 10% di tutti gli atti emanati e i contratti sottoscritti da ogni Responsabile di servizio.
4. Il Segretario Comunale svolge il controllo successivo, con tecniche di campionamento, con cadenza almeno semestrale. Il Segretario Comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.
5. Il controllo consiste nell':
 - a) accertare il rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente;
 - b) verificare la correttezza e la regolarità delle procedure;
 - c) analizzare la correttezza formale nella redazione dell'atto.
 - d) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Dirigente ove vengano ravvisate patologie;
 - e) migliorare la qualità degli atti amministrativi;
 - f) indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano massima imparzialità;
 - g) attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identica tipologia;
 - h) costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;
 - i) collaborare con le singole strutture per l'impostazione e il continuo aggiornamento delle procedure.
6. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda con standard predefiniti con l'indicazione sintetica delle irregolarità o conformità rilevate.
Per standard predefiniti si intendono i seguenti indicatori:
 - regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale nei provvedimenti emessi;
 - affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
 - rispetto della normativa sulla privacy nel testo dei provvedimenti e nelle procedure adottate;
 - rispetto della normativa in generale;

- conformità alle norme regolamentari;
- conformità al programma di mandato, P.E.G./Piano delle Performance/Piano di assegnazione delle risorse, atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo.

Le schede sono trasmesse, a cura del Segretario, ai Responsabili di servizio unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al Revisore del conto e al Nucleo di Valutazione/O.I.V., come documenti utili per la valutazione dei risultati dei dipendenti ed al Consiglio Comunale per il tramite del Presidente.

7. Il Segretario Comunale descrive in una breve relazione i controlli effettuati ed il lavoro svolto, allegando le schede di cui al precedente comma. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi dell'ente.

8. Nel caso il Segretario Comunale esprima un giudizio con rilievi, un giudizio negativo o rilasci una dichiarazione di impossibilità ad esprimere un giudizio, deve motivare analiticamente la decisione.

9. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il Segretario trasmette la relazione al Consiglio Comunale, ai Responsabili di servizio, al Revisore del conto e al Nucleo di valutazione/Organismo Indipendente di Valutazione affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla *performance*.

10. Il Consiglio Comunale prende atto della relazione con propria deliberazione nella prima seduta utile.

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

ART. 12

PRINCIPI ETICI GENERALI DELLA REVISIONE AZIENDALE APPLICABILI

1. Il Segretario Comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile con la competenza, la capacità e l'esperienza proprie dell'ufficio che ricopre.

TITOLO II CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 13 DEFINIZIONE

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a monitorare 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.

ART. 14
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.

ART. 15
STRUTTURA OPERATIVA

1. Il Segretario Comunale organizza e dirige il controllo di gestione e ne è responsabile.
2. Il Responsabile del servizio finanziario, avvalendosi del personale del suo ufficio, svolge il controllo di gestione sulla base dei dati forniti dagli altri Responsabili.

ART. 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 cinque giorni dalla chiusura della verifica, il Segretario Comunale trasmette il referto ai Responsabili di servizio e 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 al Revisore del conto.

ART. 17
FASI DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il controllo della gestione operativa si sviluppa per fasi:
 - a. i Responsabili di servizio, sentiti gli Assessori competenti per materia, entro il termine utile per l'approvazione dello schema di bilancio presentano al Sindaco le proposte di obiettivi per l'esercizio successivo;
 - b. la Giunta comunale, con l'approvazione dello schema di bilancio, approva il Piano Dettagliato degli Obiettivi gestionali e economici (P.D.O.), che costituisce parte del Piano di assegnazione delle Risorse o Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.);
 - c. il Nucleo di Valutazione/l'Organismo di Valutazione almeno una volta nel corso dell'esercizio svolge la verifica del grado di realizzazione degli obiettivi, ed in caso di scostamento rispetto a quanto programmato, concorda con i Responsabili di servizio eventuali interventi correttivi. Il Nucleo di Valutazione/l'O.I.V. redige il relativo *referto* e lo comunica alla Giunta che provvede in merito con propria deliberazione.
 - d. il Nucleo di Valutazione, al termine dell'esercizio, accerta il grado di realizzazione degli obiettivi.
2. Il controllo della gestione economico/finanziaria si svolge entro due mesi dall'approvazione da parte del Consiglio Comunale del Rendiconto della Gestione dell'esercizio precedente da parte del

Segretario Comunale, avvalendosi del Responsabile del servizio finanziario, verificando i costi dei servizi e i centri di costo individuati dal Piano di assegnazione delle Risorse o Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.). Il Segretario, con la collaborazione del Responsabile del servizio finanziario, consegna un referto del controllo di gestione alla Giunta che ne prende atto con propria deliberazione.

3. 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 D.Lgs. n. 267/2000.

ART. 18 OBIETTIVI GESTIONALI

1. Il Piano Dettagliato degli Obiettivi gestionali ed economici prevede non meno di tre obiettivi per ciascun servizio.

2. Ciascun obiettivo, oltre ai requisiti elencati dal comma 2 dell'articolo 5 del D.Lgs. n. 150/2009, presenta, di norma, le caratteristiche seguenti:

- a. l'obiettivo deve essere motivo di miglioramento o di mantenimento di buoni livelli già conseguiti;
- b. l'obiettivo deve poter essere misurabile, in valore assoluto o attraverso un rapporto;
- c. l'obiettivo deve essere perseguibile, quindi fattibile e realistico;
- e. l'obiettivo deve avere una scadenza, deve essere realizzato entro un termine certo.

TITOLO III CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

ART. 19 DIREZIONE E COORDINAMENTO

1. Il Responsabile del servizio finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.

32 Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari il Responsabile del servizio finanziario rispetta i principi etici di cui al precedente articolo 12, nonché i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno.

3. Partecipano all'attività di controllo il Segretario Comunale, la Giunta Comunale e, qualora richiesti dal Responsabile del servizio finanziario, i Responsabili di servizio. L'attività di controllo avviene sotto la vigilanza dell'Organo di revisione.

ART. 20 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.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del D.Lgs. n. 267/2000. 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;
- c. equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
- d. equilibrio nella gestione delle entrate e 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.

ART. 21 FASI DEL CONTROLLO

1. In occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dal Revisore del conto con cadenza almeno trimestrale, ai sensi dell'articolo 223 del D.Lgs. n. 267/2000, il Responsabile del servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari e descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un breve verbale sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario e dal Revisore del Conto.

2. Il Segretario comunale accerta che il controllo sugli equilibri finanziari sia svolto e formalizzato attraverso il verbale con la periodicità minima prevista dal comma 1.

3. Entro dieci giorni dalla chiusura della verifica, il verbale e il resoconto della verifica di cassa, sono trasmessi ai Responsabili di servizio ed alla Giunta Comunale affinché con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenda atto.

ART. 22 ESITO NEGATIVO

1. Qualora la gestione di competenze o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari, il Responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie ai sensi dell'art. 153 comma 6 del D.Lgs. n. 267/2000.

TITOLO IV NORME FINALI

ART. 23 COMUNICAZIONI

1. Tutti i verbali, i referti e le relazioni indicate nel presente regolamento sono trasmessi, entro dieci giorni dalla firma, dai soggetti che li sottoscrivono, al Responsabile del servizio affari generali,

affinché quest'ultimo proceda, entro i successivi tre giorni, alla pubblicazione degli stessi nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito" del sito internet del Comune.

ART. 24 DISPOSIZIONI VARIE

1. I mandati e le reversali sono sottoscritti esclusivamente dal Responsabile del servizio finanziario o dal soggetto che lo sostituisce legalmente.
2. Le determinazioni sono sottoscritte esclusivamente dal Responsabile di servizio competente per materia. In caso di contrasto sul soggetto competente, non risolvibile dalla lettura dei documenti contabili o dai regolamenti vigenti, la competenza è assegnata dal Segretario Comunale.
3. Il mancato invio da parte dei Responsabili di servizio delle determinazioni e/o atti oggetto di controllo preventivo costituisce grave violazione ai propri doveri di ufficio e soggetto a provvedimento disciplinare.
4. Gli uffici sono tenuti a fornire, tempestivamente, e al fine di permettere l'applicazione del presente regolamento, al Segretario Comunale o al Responsabile del servizio finanziario ogni documentazione ritenuta utile al fine di esperire i controlli di cui al presente regolamento.
5. Il Responsabile del servizio finanziario è individuato quale Referente del Revisore del conto agli effetti dell'art. 239 del D.Lgs. n. 267/2000; a tal fine i competenti Responsabili di servizio trasmettono, via posta elettronica, al referente, le proposte di atti soggette al parere di congruità, di coerenza e di attendibilità contabile del Revisore. Il Referente verifica se la proposta rientra nei casi di cui al citato art. 239, interpellando, in casi di dubbio, il Segretario Comunale, indi provvede all'inoltro, tramite posta elettronica certificata, della proposta al Revisore. Il Revisore fornisce il proprio parere, di norma, entro cinque giorni dalla trasmissione della proposta.

Art. 25 ENTRATA IN VIGORE, ABROGAZIONI E PUBBLICITA'

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. Ai sensi dell'art.3 comma 2 del Decreto Legge n.174/2012, convertito in Legge 7.12.2012 n.213, a cura del Segretario Comunale copia del presente regolamento, divenuto efficace, è inviato alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.
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.