



# Comune di Torregrotta

*Provincia di Messina*

## APPROVAZIONE “REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI”

Approvato con delibera consiliare n. 05 del 13-02-2013

Pubblicato all'Albo Pretorio on – line dal: 21-02-2013 al 08-03-2013 n. 184

Entrato in vigore il: 12 MAR. 2013

Torregrotta, li 12 MAR. 2013

Il Messo



Il Segretario Comunale  
(Dott.ssa Rossana Carrubba)

# Regolamento dei Controlli interni

## TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

### Articolo 1 - Riferimenti Normativi e oggetto del Regolamento

1. Il Regolamento è adottato in esecuzione degli articoli 147, 147-bis e 147 quinquies del D.Lgs. 18.08.2000, n.267.
2. Il presente Regolamento, in ossequio al principio di separazione tra funzioni di indirizzo e compiti gestionali disciplina l'organizzazione di risorse e di strumenti adeguati al fine di garantire la conformità, regolarità e correttezza, economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e gestionale dell'Ente attraverso un sistema integrato dei controlli interni.
3. Sono formalmente individuati, secondo le vigenti norme di riferimento, i soggetti attivi dei controlli interni dell'Ente, nonché le attività amministrative ad essi attribuiti e le azioni da porre in essere in caso di inerzia e/o omissioni da parte dei soggetti a ciò preposti.

### Articolo 2 - Sistema dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni è articolato in:
  - a) Controllo di regolarità amministrativa e contabile:** finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonché la regolarità contabile degli atti. E' esercitato in fase preventiva, attraverso il parere di regolarità tecnica e contabile sugli atti, dai Responsabili di Posizione Organizzativa interessati e, in fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale, da tutti i soggetti attivi di cui al successivo art.3, con la direzione e coordinamento del Segretario Comunale che ne cura le fasi di impulso, di sollecitazione, di raccordo e di sintesi;
  - b) Controllo di gestione:** finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti. Esso è svolto dal Nucleo di Valutazione e Controllo di Gestione secondo quanto sarà stabilito con previsione regolamentare;
  - c) Controllo degli equilibri finanziari:** finalizzato a 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. Esso è svolto mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza del Responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei Responsabili dei servizi e tramite la vigilanza dell'Organo di Revisione;

### Articolo 3 - Strutturazione e soggetti attivi dei sistemi di controllo interni

1. I soggetti che intervengono nel processo del sistema dei controlli interni sono:
  - Segretario Comunale, relativamente alle attività amministrative demandate per legge ed in particolare ai sensi dell'art.147-bis comma 2 quale soggetto di impulso e di direzione per il controllo di regolarità amministrativa e contabile ,nella fase successiva;
  - Nucleo di Valutazione/ OIV e Controllo di gestione interno;
  - Responsabili di Posizione Organizzativa;
  - Il Responsabile del Servizio Economico - Finanziario;
  - Revisori dei Conti.

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

### **Articolo 4 – Controllo preventivo e successivo**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è sia preventivo che successivo.
2. Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi della formazione dell'atto che va dall'iniziativa alla fase 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, di norma, la pubblicazione.

### **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, esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 53 della legge 142/90 nel testo recepito dalla L.R.48/91 attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa con riguardo, in particolare, al rispetto delle leggi, dello statuto, dei regolamenti, alla compatibilità della spesa con le risorse assegnate.
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 richiamato nel testo delle deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
4. Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile del servizio precedente esercita il controllo di regolarità amministrativa di cui al comma 1, attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.

### **Articolo 6 – 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 53 della legge 142/90 recepita dalla L.R.48/91
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.
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, 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 7 – 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 così come individuato nel regolamento per il funzionamento degli Uffici e dei Servizi e/o nel decreto sindacale di conferimento di Responsabile di Posizione Organizzativa.
2. 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 così come individuato nel regolamento per il funzionamento degli Uffici e dei Servizi e/o nel decreto sindacale di conferimento di Responsabile di Posizione Organizzativa.

### **Articolo 8 – 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.

3. Fermo restando la responsabilità dei soggetti di cui al precedente comma 1 gli istruttori dei singoli procedimenti rispondono, a loro volta, della completezza dell'istruttoria e della regolarità e correttezza delle fasi endo-procedimentali di loro competenza.

#### **Articolo 9 – Controllo successivo**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa viene svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Segretario Comunale che si avvale della collaborazione del personale dell'area amministrativa e con il supporto diretto dei Responsabili delle posizioni organizzative dell'Ente .

2. Il segretario comunale organizza, dirige e sintetizza il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile. L'attività di controllo dovrà garantire:

a) che in ogni esercizio finanziario 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.

3. Il controllo successivo è svolto secondo i principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento, e verifica la regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni che comportano impegno contabile di spesa, degli atti di accertamento delle entrate, degli atti di liquidazione della spesa, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo che si ritenga di verificare.

4. Il Segretario Comunale può esercitare specifiche attività di controllo e verifica personalmente o, richiederne formalmente l'istruttoria, al personale appositamente individuato, il quale è tenuto, obbligatoriamente, a riscontrarne gli adempimenti.

5. Il controllo comporta la verifica del rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti dell'ente, dei contratti nazionali e decentrati di lavoro, delle direttive interne, ed inoltre la correttezza formale nella redazione dell'atto, la correttezza e regolarità delle procedure, l'avvenuta effettuazione di una regolare istruttoria, la presenza di una congrua motivazione, la comunicazione a tutte le strutture interne coinvolte, l'avvenuta pubblicazione ,se prevista.

6. Il controllo successivo, è svolto con cadenza almeno semestrale. Il segretario comunale può, laddove ritenuto necessario, sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio. Il Segretario Comunale, può altresì fissare, entro i primi mesi dell'esercizio finanziario, sentiti i responsabili di posizione organizzativa e gli altri Organismi deputati ai controlli interni, un piano annuale dell'attività di controllo prevedendo, la percentuale degli atti da sottoporre a verifica, suddivisa per materia e competenza. Al fine di garantire lo svolgimento imparziale dell'attività di controllo, il Segretario Comunale potrà quindi presentare, ad inizio dell'esercizio, a tutti i soggetti interessati l'attività di controllo programmata ed i parametri di riferimento o standards che verranno utilizzati.

7. Il Segretario Comunale, ai fini di illustrare e commentare l'attività di controllo posta in essere, descrive in una breve relazione annuale i controlli effettuati personalmente e/o disposti o richiesti ad altri soggetti ed organismi dell'Ente, e quindi 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 e sui controlli effettuati e/o disposti e le eventuali indicazioni rivolte ai Responsabili delle procedure amministrative esaminate.

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. Copia della relazione è trasmessa al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, ai responsabili di servizio, all'organo di revisione, al nucleo di valutazione/O.I.V. affinché quest'ultimo ne possa tener conto in sede di giudizio sulla performance.

10. Qualora nel corso di tutte le attività di controllo si dovesse rilevare il mancato rispetto di disposizioni di legge, nel perseguimento dei principi di efficacia, efficienza e buon andamento della pubblica amministrazione, il Segretario comunale e/o i soggetti attivi interessati informano il soggetto emanante l'atto, affinché questi possa valutare eventuali provvedimenti di autotutela, ferme restando le personali responsabilità laddove le irregolarità riscontrate diano luogo a responsabilità amministrativa.

#### **Articolo 10 – Principi etici generali della revisione aziendale applicabili**

1. Il segretario comunale organizza, dirige e sintetizza il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile con la competenza, la capacità e l'esperienza proprie dell'ufficio che ricopre. Applica con diligenza ed accuratezza tali qualità. Può, laddove rilevi ritardi o inadempienze, da parte dei soggetti attivi dei controlli, esercitare ogni utile iniziativa atta a ristabilirne il regolare svolgimento. Analogamente, qualora nel corso dell'attività di controllo, rilevi irregolarità sanabili, per gli atti amministrativi esaminati, emana le opportune direttive al fine di consentire l'adozione di provvedimenti correttivi.

#### **Articolo 11 – Finalità del controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile.**

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

- a) monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;
- b) rilevare la legittimità dei provvedimenti, registrare eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
- c) migliorare la qualità degli atti amministrativi;
- d) indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano la massima imparzialità;
- e) attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identiche tipologie;
- f) costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;
- g) collaborare con i singoli settori per l'impostazione e il continuo aggiornamento delle procedure.

#### **Articolo 12 – Principi del controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile.**

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

- a) indipendenza: Il controllante deve essere indipendente dagli atti e/o attività oggetto di verifica;
- b) tempestività imparzialità e trasparenza: il controllo deve essere svolto in tempi ragionevolmente ravvicinati rispetto alla data di adozione degli atti ad esso sottoposti. Deve essere esteso a tutti i settori dell'ente, secondo regole chiare, condivise e conosciute preventivamente;
- c) utilità: le risultanze del controllo devono essere utili ed utilizzabili, devono garantire la standardizzazione nella redazione degli atti ed il miglioramento complessivo della qualità degli atti prodotti.
- d) contestualità: l'attività di controllo deve assicurare adeguate azioni correttive.
- e) influenze sui tempi dell'azione amministrativa: il controllo non deve determinare appesantimenti nell'azione amministrativa.
- f) pianificazione: l'attività di controllo deve essere esplicitata in un piano annuale approvato dal segretario comunale.
- g) 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.

## **TITOLO III - CONTROLLO DI GESTIONE**

### **Articolo 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.
2. La disciplina del controllo di gestione è contenuta nel Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi dei concorsi e disciplina dei controlli ed è esercitata dall'Organismo a ciò preposto.

### **Articolo 14 - Funzioni o fasi del controllo di gestione.**

1. Le fasi del controllo di gestione sono:
  - L'acquisizione e conoscenza dei programmi dell'Ente;
  - il controllo di tutte le fasi procedurali ed operative finalizzate agli obiettivi, mediante:
    - costante verifica dell'effettuazione degli adempimenti nei tempi e con le modalità preordinate;
    - raffronto costante tra costi previsti e costi sostenuti;
    - raffronti tra ricavi previsti ed i ricavi realizzati nella erogazione dei servizi;
    - controllo dell'andamento generale e specifico nell'assunzione degli impegni.
2. I mezzi di rilevazione e di raffronto sono:
  - gli indicatori degli aspetti non economici, determinati in relazione agli obiettivi preordinati, definiti nella programmazione;
  - ogni altro procedimento e strumento di verifica gestionale ritenuto utile.
3. Le azioni correttive sono rappresentate da proposte di:
  - intervento d'adeguamento degli obiettivi e/o criteri di raggiungimento degli stessi;
  - modifica dei percorsi procedurali finalizzati agli obiettivi;
  - contenimento dei costi;
  - modificazione dell'organizzazione dei servizi al fine di conseguire migliori risultati in termini di economicità, efficienza ed efficacia.
4. Le rilevazioni e valutazioni consuntive sono:
  - rilevazioni risultati globali e per obiettivi;
  - valutazioni e raffronti con gli obiettivi di programma;
  - ricerca dei motivi di scostamento;
  - inserimento dei risultati e delle informazioni acquisite nella costruzione delle nuove strategie operative.

### **Articolo 15 -Referti periodici**

1. Il Nucleo di Valutazione riferisce, secondo la periodicità stabilita dalla Giunta Comunale, sui risultati della sua attività, mediante l'inoltro dei reports gestionali al capo dell'Amministrazione, agli Assessori, ai responsabili dei servizi, all'organo di revisione.
2. Tali reports, ove ritenuto necessario, o se richiesto dall'Amministrazione, dovranno essere accompagnati da una relazione illustrativa che fornisca una lettura chiara dei dati ed indici riportati ed esprima giudizi valutativi di pertinenza e suggerisca le azioni correttive per ridurre gli scostamenti.
3. Nell'ambito dei sistemi di controllo di gestione di cui agli articoli 196, 197 e 198 del Tuel, la struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione fornisce la conclusione del predetto controllo anche alla Corte dei conti.

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

### **Articolo 14 - Regolamento di contabilità. Rinvio**

1. Le norme del presente regolamento che disciplinano il controllo degli equilibri finanziari, sono inserite nel regolamento di contabilità ed approvate ad integrazione dello stesso ai sensi dell'art.147-quinquies del TUEL.

### **Articolo 15 - 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. Con cadenza almeno trimestrale, 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 etici di cui al precedente articolo 10, nonché i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno.

4. Partecipano all'attività di controllo l'organo di revisione, il segretario comunale, la giunta e, qualora richiesti dal responsabile del servizio finanziario, i responsabili di servizio.

### **Articolo 16 - 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 TUEL. In particolare, è volto 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 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.

### **Articolo 17 - 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.

3. 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.

4. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il verbale asseverato dall'organo di revisione ed 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.

### **Articolo 18 – Obblighi informativi degli organismi partecipati.**

1. Le società partecipate/organismi partecipati sono tenute a fornire al Comune la seguente documentazione:

- La relazione sulla gestione e sulle attività svolte nell'anno precedente, a cura del Consiglio di Amministrazione. La relazione deve necessariamente contenere la misurazione conclusiva degli standard di servizio e la consuntivazione sulla spesa per il personale;
- I dati relativi ai compensi dei componenti del Consiglio di Amministrazione, in ottemperanza a quanto stabilito dall'art. 1 co. 735 della Legge 27 dicembre 2006 n. 296 (Legge Finanziaria per il 2007). Tali dati saranno pubblicati sul sito internet e sull'Albo pretorio dell'Ente;
- Entro il 31.03 di ogni anno, i dati tecnici utili alla compilazione della dichiarazione da rendere a Consoc (da inviare entro il 30 aprile);
- Dieci giorni prima della seduta di Assemblea prevista per l'approvazione del bilancio la bozza di bilancio di esercizio e, non oltre dieci giorni dall'avvenuta approvazione, il fascicolo di bilancio;
- Entro 31 luglio di ogni anno, la relazione sull'andamento della situazione economico-finanziaria relativa al primo semestre dell'anno, aggiornata alla luce dell'avvenuta chiusura dell'esercizio precedente, al fine di verificare il mantenimento degli equilibri economici e il conseguimento degli indirizzi strategici e delle finalità gestionali programmate;
- Entro il 31 ottobre di ogni anno l'elenco della dotazione organica dell'organismo partecipato e relativi contratti di lavoro, nonché della relativa previsione di spesa complessiva annua;
- L'elenco debiti e crediti dell'organismo nei confronti del Comune (elenco fatture);
- Entro una settimana dall'avvenuto svolgimento, i verbali di Assemblea, CdA e Collegio sindacale;
- Tempestivamente le modifiche al documento che individua i criteri e le modalità per il reclutamento del personale e per il conferimento di incarichi esterni.

2. Le società partecipate/organismi partecipati sono comunque tenute ad inviare ogni informazione e/o documento che l'Ente ritenga utile, a semplice richiesta di quest'ultimo. Parimenti le società sono tenute ad inviare all'Ente ogni documentazione che le stesse ritengano utile per l'attuazione del presente Regolamento.

3. Tali documenti, che devono essere inviati alla casella di posta elettronica certificata del Comune e indirizzati all'attenzione dell'Area Economico Finanziaria, sono analizzati dal medesimo Ufficio il quale in relazione al grado di specificità degli stessi, li invia senza indugio ai Settori di volta in volta competenti per materia, per le attività e segnalazioni di competenza.

4. I Responsabili di P.O. ciascuno per quanto di competenza, d'intesa con il Segretario Comunale, monitorano l'evoluzione normativa sul tema delle partecipazioni pubbliche, segnalando le modifiche più rilevanti della legislazione alle strutture amministrative delle società partecipate.

### **Articolo 19 – Esito negativo**

1. Qualora la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzii di 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.

2. Il responsabile del servizio finanziario provvede ad analoga segnalazione in caso di inottemperanza da parte delle società partecipate/organismi partecipati alle previsioni di cui all'art.18.



## **TITOLO V.- Norme finali**

### **Articolo 20 – Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore trascorsi 15 giorni dalla pubblicazione della 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 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.