

COMUNE DI CANDIDONI  
(Prov. di Reggio Calabria)

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL CONTROLLO INTERNO DI REGOLARITA'  
AMMINISTRATIVA E CONTABILE ai sensi dell'art. 147 del D. Lgs. 18/8/2000, n. 267.**

Approvato dal Consiglio Comunale con delibera n. 30 del 24/12/2012

## ART. 1

### Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento in attuazione dell'art. 147 del D. Lgs. 18/8/2000, n. 267, per come sostituito dall'art. 3- comma 1- del D. L. 10/10/2012, n. 174, individua, in attuazione anche degli art. 1 e 2 del D. Lgs. n. 286/99 e nel rispetto dei principi di cui all'art. 2 del D. Lgs. 165/2001, le seguenti tipologie di controlli interni: controllo di regolarità amministrativa e contabile deputato a presidiare il livello di un corretto governo delle regole per assicurare la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, nonché il controllo di gestione, il controllo strategico e il controllo sugli equilibri di bilancio. Il sistema di controllo interno è volto 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 vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi ;

Esso; ancora, dovrà perseguire le seguenti finalità:

- . monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;
- . rilevare la legittimità dei provvedimenti, registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie, regolamentari ;
- .. migliorare la qualità degli atti amministrativi;
- . indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano massima imparzialità;
- . attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identica tipologia;
- . costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;
- . collaborare con le singole strutture per l'impostazione e il continuo aggiornamento delle procedure.

## Art. 2

### Principi del controllo amministrativo e contabile

Il controllo di regolarità amministrativa e contabile, in considerazione della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, deve essere improntato ai seguenti principi:

- . Utilità : le risultanze del controllo devono essere utili e utilizzabili, devono garantire la standardizzazione nella redazione degli atti ed il miglioramento complessivo della qualità degli atti e dei prodotti;
- . Contestualità: effettuazione del controllo in tempi vicini all'emanazione dell'atto;
- . Indipendenza: il responsabile e gli addetti all'attività di auditing devono essere indipendenti dalle attività oggetto di verifica;
- . Imparzialità e Trasparenza: estensione del controllo a tutti i Settori dell'Ente secondo regole chiare, condivise, conosciute preventivamente;
- . Ininfluenza sui tempi dell'azione amministrativa: il controllo non deve appesantire i tempi delle procedure amministrative;
- . Condivisione: il modello di controllo interno di regolarità amministrativa deve essere condiviso dagli uffici, come momento di sintesi e di raccordo in cui le criticità eventualmente emerse vengano valutate non a scopo sanzionatorio ma collaborativo;

. Flessibilità la metodologia di controllo deve essere adeguata in relazione agli obiettivi che l'organo politico intende perseguire, alle problematiche riscontrabili nell'attività amministrativa ed emerse nel corso del controllo, ai suggerimenti, alle proposte ed alle necessità formulate dai Settori.

. Integrazione con le altre forme di controllo al fine di costituire un sistema omogeneo di dati ed informazioni utilizzabili in relazione alle finalità da realizzare.

## CAPO I

Controlli diretti a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa

### Art. 3

Controllo di regolarità amministrativa nella fase preventiva

1. Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, ivi comprese le determinazioni, da ogni responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Esso è inserito nel testo del provvedimento.
2. Il parere di regolarità tecnica ha ad oggetto la verifica della conformità della proposta ai criteri ed alle regole relativi alle varie scienze, tecniche ed arti interessate all'atto in adozione, nonché il rispetto della normativa di settore e dei canoni di buona amministrazione e di convenienza. Afferisce inoltre alla correttezza dell'istruttoria e all'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali posti dall'Ente nonché quelli specifici posti dagli organi di indirizzo politico-amministrativo.
3. La Giunta e il Consiglio, in presenza di parere negativo, possono assumere il provvedimento, con apposita motivazione, circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso. Copia del provvedimento è trasmessa da parte del responsabile del servizio al Sindaco, al segretario, al responsabile servizio finanziario e al revisore dei conti.

### Art. 4

Controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva

1. Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato, nella fase successiva, dal Segretario, il quale si può avvalere del supporto del Nucleo di valutazione.
2. Il controllo viene effettuato sulle determinazioni dirigenziali e sulle ordinanze adottate dai responsabili di servizio, sulla base di standard di riferimento elaborati attraverso apposita griglia di raffronto che tiene conto delle leggi, dei regolamenti, degli indirizzi di governo e delle eventuali direttive interne. Gli standard e la griglia sono elaborati dal Segretario, col supporto del Nucleo di valutazione.
3. Il controllo avviene in particolare sulla base dei seguenti indicatori:
  - a) rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti e dello Statuto dell'Ente;
  - b) correttezza e regolarità delle procedure;
  - c) correttezza formale nella redazione dell'atto.
  - d) rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi.

4. Il controllo di cui al presente articolo viene effettuato su tutti gli atti attraverso un sorteggio casuale effettuato ogni <sup>trimestre</sup> quindici giorni dal Segretario in misura non inferiore all' <sup>10%</sup> 80% del totale degli atti adottati da ciascun responsabile di servizio. Le tecniche di campionamento sono elaborate dal Segretario col supporto del Nucleo di valutazione. Resta salva la possibilità per il segretario di sottoporre ulteriori atti al controllo di regolarità amministrativa, in particolare per gli atti relativi ad attività individuate come ad elevato rischio di corruzione, nonché per rafforzare le forme di prevenzione della corruzione.

5. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda con l'indicazione delle eventuali irregolarità rilevate. Il Segretario, col supporto del Nucleo di valutazione, predispone un rapporto semestrale che viene trasmesso ai responsabili di servizio e al Sindaco. Il rapporto contiene le eventuali direttive per i dirigenti al fine di garantire il rispetto della regolarità amministrativa.

## CAPO II

### Controlli diretti a garantire la regolarità contabile

#### Art. 5

##### Controllo di regolarità contabile

1. Al controllo di regolarità contabile provvedono il responsabile del servizio finanziario e il revisore dei conti, rispettando, in quanto applicabili, i principi generali della revisione aziendale asseverati dagli organi e colleghi professionali operanti nel settore.
2. Il servizio finanziario certifica la regolarità contabile dell'azione amministrativa attraverso gli strumenti del visto, del parere di regolarità contabile e del controllo costante e concomitante degli equilibri generali di bilancio.
3. Le attribuzioni del revisore dei conti sono stabilite dal regolamento di contabilità dell'Ente.

#### Art. 6

##### Attestazione di copertura finanziaria

1. Qualsiasi atto che comporti spesa è nullo di diritto se privo dell'attestazione della relativa copertura finanziaria, rilasciato da parte del responsabile del servizio finanziario o suo sostituto.
2. Il rilascio del visto presuppone, con riferimento alla regolarità contabile, l'esame degli elementi di cui al successivo art. 7, comma 1, e riguardo all'attestazione di copertura finanziaria:
  - certifica l'effettiva disponibilità dello stanziamento di bilancio;
  - per gli impegni di spese correnti, rileva la inesistenza di fatti o eventi pregiudizievoli degli equilibri di bilancio, con particolare riguardo alla realizzabilità delle entrate dei primi tre Titoli;
  - per gli impegni di spese d'investimento, rileva la verificata registrazione dell'accertamento della correlata entrata.
3. Qualora si tratti di spese finanziate con entrate aventi destinazione vincolata, l'attestazione di copertura finanziaria dà atto che la corrispondente entrata sia stata regolarmente accertata.

4. Qualora l'atto comporti spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, l'attestazione di copertura viene resa con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio pluriennale e dei bilanci annuali seguenti.

5. Il responsabile del servizio finanziario appone il proprio visto entro il termine di giorni cinque dal ricevimento della determinazione; qualora la determinazione non presenti i requisiti di regolarità, il visto viene negato con adeguata motivazione.

#### Art. 7

##### Parere di regolarità contabile

1. Su ogni atto che abbia riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente è richiesto il parere di regolarità contabile, che deve riguardare:

- a) la regolarità della documentazione;
- b) la corretta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
- c) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
- d) l'esistenza dell'impegno di spesa regolarmente assunto;
- e) la conformità alle norme fiscali;
- f) il rispetto delle competenze proprie dei soggetti dell'Ente;
- g) il rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali e delle norme del regolamento di contabilità.

2. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed è inserito nell'atto in corso di formazione.

3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono inviate, con motivata relazione del responsabile del servizio finanziario, al servizio proponente.

4. La Giunta e il Consiglio, in presenza di parere negativo, possono assumere il provvedimento, con apposita motivazione, circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso. Copia del provvedimento deve essere trasmessa da parte del responsabile del servizio finanziario al Sindaco, al segretario, al responsabile del servizio e al revisore dei conti.

5. Il responsabile del servizio finanziario, una volta adottata la delibera di cui al comma precedente, è tenuto a firmare i relativi mandati di pagamento.

#### Art. 8

##### Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio è inserito contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione dell'assestamento generale di bilancio.

2. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.

3. Il Comune è tenuto a rispettare, nelle variazioni di bilancio e durante la gestione, il pareggio finanziario e gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme finanziarie stabilite dalla legge.
4. Il responsabile del servizio finanziario, sulla base delle informazioni ricevute dai dirigenti/responsabili dei servizi e sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede, con propria relazione da inoltrare alla Giunta entro il 10 settembre di ciascun anno, a:
  - a) allegare i risultati della ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
  - b) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
  - c) proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.
5. Il responsabile del servizio finanziario propone le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.
6. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione.

### CAPO III

#### Il Controllo di Gestione

##### Art. 9

#### Il controllo di gestione

1. Il controllo di gestione, è definito dall'articolo 196 del D. Lgs 267/00;
2. Il controllo di gestione è l'insieme delle procedure dirette a verificare lo stato di attuazione degli Obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e dalla comparazione tra i costi e la quantità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione del Comune, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.
3. Il controllo di gestione è finalizzato a garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'intera Amministrazione comunale e la trasparenza dell'azione amministrativa.
4. L'Esercizio del controllo di gestione è un'attività diffusa ad ogni livello dell'organizzazione Comunale che compete in particolare a ciascun responsabile, in riferimento alle attività organizzative e gestionali di propria competenza e agli obiettivi di cui è destinatario.
5. Il documento programmatico di riferimento è il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), col relativo Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO).

##### Art. 10

#### Fasi del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione si realizza attraverso le seguenti fasi:
  - a) specificazione, da operare col PEG e il PDO, degli obiettivi gestionali intesi quali iniziative attivabili nel corso dell'esercizio di riferimento;
  - b) specificazione, a fronte di ciascun obiettivo gestionale, di appropriate misure (scadenze sotto le quali devono essere conclusi certi adempimenti; percentuali di avanzamento dei lavori; indicatori riferiti ai volumi di produzione ed ai correlativi impieghi di risorse operative;

giudizi circa la conformità, regolarità attuativa dell'obiettivo; altri specifici indicatori) nonché di eventuali scostamenti ammessi dai quali origina la determinazione in percentuale del grado di raggiungimento dell'obiettivo;

- c) attribuzione, a ciascun obiettivo gestionale, di un peso funzionale alla determinazione della retribuzione di risultato e all'attribuzione dei premi incentivanti;
- d) rilevazione dei dati relativi ai costi e ai proventi, nonché la rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento a ciascun servizio o centro di costo, ove previsti;
- e) valutazione dei dati predetti in rapporto al PDO al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa;
- f) elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai servizi ed ai centri di costo;
- g) elaborazione di report riferiti alla attività complessiva dell'Ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo o di singoli programmi e progetti;
- h) elaborazione di eventuali proposte di azioni correttive da intraprendere.

2. Le analisi di tipo economico-finanziarie del controllo di gestione competono al servizio finanziario, il quale:

- a) coordina la predisposizione dei budget, consuntivi di periodo, preconsuntivi, indicatori quantitativi e stato di avanzamento dei progetti relativi alla parte economica;
- b) coordina la predisposizione del PEG relativo alla parte economica, in raccordo con i servizi;
- c) individua gli scostamenti rispetto ai budget previsti e fornisce impulso correttivo verso i singoli servizi.

## Art. 11

### Soggetti coinvolti nel controllo di gestione

1. I soggetti che partecipano al sistema del controllo di gestione sono:

- a) il Segretario
- b) l'organo di revisione;
- c) il responsabile del servizio finanziario;
- d) i responsabili di servizio.

2. I responsabili di servizio concordano con gli organi politici e col Segretario gli obiettivi realizzabili in base alle risorse assegnate dal bilancio e definiscono le misure delle performance attese.

3. Ai responsabili competono, inoltre, i seguenti compiti:

- a) supportare il sistema di controllo interno;
- b) segnalare agli organi politici e al Segretario l'esigenza di modificare gli obiettivi assegnati in caso di modifiche intervenute nelle risorse a disposizione o in altre circostanze ritenute rilevanti ai fini gestionali;
- c) rilevare i dati necessari all'attività di controllo da trasmettere al Segretario e al servizio finanziario;

- d) favorire la diffusione delle informazioni all'interno del servizio diretto.

## Art. 12

### Modalità del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione si attua con le seguenti modalità;

- a) il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale del Comune vista come impiego di risorse per raggiungere gli obiettivi programmati. Per questo motivo il Servizio preposto si avvale delle banche dati e dei documenti amministrativi del Comune. Può, inoltre, richiedere informazioni, oralmente o per iscritto, agli uffici;
- b) il controllo di gestione partecipa alla definizione dei programmi e degli obiettivi in sede di redazione del bilancio preventivo e cura la predisposizione del piano esecutivo di gestione;
- c) Il controllo di gestione provvede alla rilevazione periodica dei dati di costo e di ricavo e dell'avanzamento verso gli obiettivi con analisi degli scostamenti tra previsioni e realizzazioni;
- d) Il controllo di gestione predispone delle analisi dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare i risultati raggiunti e misurare l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità.

2. Il controllo di gestione si avvale di un sistema informativo costituito dall'insieme organizzato di informazioni contabili ed extra-contabili. Esse provengono dalla contabilità finanziaria, dalla contabilità generale, dalla contabilità analitica, da periodiche rilevazioni di dati extra-contabili dei diversi centri e dall'insieme degli indicatori atti a misurare il volume dei fattori operativi impiegati, il volume delle prestazioni erogate, gli obiettivi perseguiti, nonché l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità. La metodologia per costruzione di tali indicatori viene concordata con i responsabili del centro. Tali indicatori sono oggetto di revisione periodica, al fine di verificare la loro utilità nelle analisi.

3. L'organizzazione del controllo di gestione deve comunque essere articolata al fine di adeguarsi alle specifiche esigenze ed evoluzioni organizzative e gestionali dell'organizzazione comunale.

## Art. 13

### Referto del controllo di gestione (reporting)

1. La struttura operativa del controllo di gestione, servizio finanziario, fornisce le conclusioni delle proprie attività:

- agli Amministratori ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati;
- al segretario per l'eventuale adozione di provvedimenti correttivi;
- ai responsabili dei servizi affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili;
- all'organo di revisione economico-finanziaria;
- alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti;

2. La periodicità dei referti deve essere regolare e congruente alle esigenze informative ed operative dei destinatari. La cadenza, comunque non superiore all'anno solare, dovrà essere infrannuale al fine di favorire la tempestiva diffusione delle informazioni e la conseguente adozione di azioni correttive, laddove necessarie;

3. Il referto annuale deve essere presentato, insieme al rendiconto, agli amministratori, ai responsabili, all'organo di revisione ed al nucleo di valutazione, integrato con la documentazione che si rende più opportuna in relazione alle rispettive funzioni di ciascuno dei soggetti enunciati.

4. Entro un mese dall'approvazione del rendiconto di gestione dell'esercizio viene redatto il referto di controllo di gestione dell'esercizio, ai sensi degli articoli 198 e 198 bis del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. Tale referto, oltre all'illustrazione dettagliata dei risultati accertati dovrà contenere una relazione sull'attività svolta dei vari servizi in ordine allo stato di attuazione degli obiettivi contenuti nel piano degli obiettivi programmati, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

5. Il referto di controllo di gestione dell'esercizio viene inviato al nucleo di valutazione perché ne tenga conto, come strumento di misurazione delle performance, nella valutazione dei responsabili dei servizi e del segretario.

#### CAPO IV

##### Relazioni di Mandato Amministrativo

##### Art. 14

##### Relazione di fine mandato

1. L'ufficio finanziario, con il coordinamento del segretario, e l'assistenza del Sindaco provvede alla stesura della relazione di fine mandato, da effettuare alla fine del mandato stesso.
2. Nella relazione di fine mandato deve essere effettuata la valutazione dei risultati raggiunti in relazione alle Linee programmatiche e le motivazioni delle modifiche apportate nel corso del mandato rispetto al programma amministrativo nonché, nel caso in cui sia necessario, le motivazioni che hanno impedito la piena realizzazione del programma stesso.
3. La relazione di fine mandato è sottoscritta dal Sindaco non oltre il novantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato. Entro e non oltre dieci giorni dopo la sottoscrizione deve risultare certificata dall'organo di revisione e, nello stesso termine, trasmessa al Tavolo tecnico interistituzionale, se insediato, istituito presso la Conferenza permanente per il coordinamento della finanza pubblica.
4. Il rapporto del Tavolo tecnico interistituzionale e la relazione di fine mandato sono pubblicati sul sito istituzionale del Comune entro il giorno successivo alla data di ricevimento del rapporto stesso e sono trasmessi dal Sindaco alla Conferenza permanente per il coordinamento della finanza pubblica.
5. La relazione di fine mandato contiene la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato, con specifico riferimento a:
  - a) sistema ed esiti dei controlli interni;
  - b) eventuali rilievi della Corte dei conti;
  - c) azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati e stato del percorso di convergenza verso i fabbisogni standard;
  - d) situazione finanziaria e patrimoniale, anche evidenziando le carenze riscontrate nella gestione degli enti controllati dal comune ai sensi dei nn. 1 e 2 del comma 1 dell'art. 2359 c.c., ed indicando azioni intraprese per porvi rimedio;
  - e) azioni intraprese per contenere la spesa e stato del percorso di convergenza ai fabbisogni standard, affiancato da indicatori quantitativi e qualitativi relativi agli output dei servizi resi, anche utilizzando come parametro di riferimento realtà rappresentative dell'offerta di prestazioni con il miglior rapporto qualità-costi;
  - f) quantificazione della misura dell'indebitamento provinciale o comunale.
6. La relazione è trasmessa, entro dieci giorni dalla sottoscrizione del Sindaco, alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti.

## Art. 15

### Relazione di inizio mandato

1. L'ufficio finanziario, con il coordinamento del segretario, e con l'assistenza del Sindaco neo-eletto provvede alla stesura della relazione di inizio mandato, volta a verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento dell'Ente.
2. La relazione di inizio mandato è sottoscritta dal Sindaco entro il novantesimo giorno dall'inizio del mandato. Sulla base delle risultanze della relazione medesima, il Sindaco in carica, ove ne sussistano i presupposti, può ricorrere alle procedure di riequilibrio finanziario vigenti.

## DISPOSIZIONI FINALI

### Art. 16

#### Pubblicità

1. I report delle varie forme di controllo interno sono pubblicate sul sito internet dell'ente

### Art. 17

#### Abrogazioni e rinvio

1. A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le disposizioni incompatibili contenute in tutti i provvedimenti precedenti.
2. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni normative, statutarie e regolamentari vigenti.

### Art. 18

#### Entrata in vigore

1. Il presente regolamento è pubblicato sul sito web dell'Ente ed entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla data di esecutività della deliberazione consiliare di approvazione.
2. Copia del regolamento è distribuita, a cura del Sindaco, ai Consiglieri comunali, agli Assessori, al Segretario, al Nucleo di valutazione, ai responsabili di servizio e al revisore dei conti.