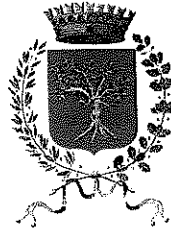




**COMUNE DI  
SAN PIETRO VERNOTICO\_**



---

**REGOLAMENTO  
SUL SISTEMA  
DEI CONTROLLI INTERNI**

**Art 3 del D.L. 174/2012 convertito in legge 7 dicembre 2012 n. 213.**

---

**Regolamento approvato con delibera del  
Consiglio Comunale n. 5 del 24/1/2013**





|  |    |
|--|----|
| COMUNE DI.....   | 1  |
| SAN PIETRO VERNOTICO_.....   | 1  |
| Art 3 del D.L. 174/2012 convertito in legge 7 dicembre 2012 n. 213. .... | 1  |
| CAPO I.....  | 3  |
| Art. 1.....  | 3  |
| Art. 2.....  | 3  |
| Art. 3.....  | 3  |
| Art. 4.....  | 4  |
| Art. 5.....  | 4  |
| CAPO II.....   | 4  |
| Art. 6.....  | 4  |
| Art. 7.....  | 5  |
| Art. 8.....  | 5  |
| Art. 9.....  | 7  |
| CAPO III.....  | 7  |
| Art. 10.....   | 7  |
| Art. 11.....   | 8  |
| Art. 12.....   | 8  |
| Art. 13.....   | 8  |
| Art. 14.....   | 8  |
| CAPO IV.....   | 10 |
| Art. 15.....   | 10 |
| Art. 16.....   | 10 |
| Art. 17.....   | 11 |
| Art. 18.....   | 11 |
| CAPO V.....  | 12 |
| Art. 19.....   | 12 |
| Art. 20.....   | 12 |
| CAPO VI.....   | 12 |
| Art. 21.....   | 12 |
| CAPO VII.....  | 13 |
| Art. 22.....   | 13 |
| Art. 23.....   | 13 |





**CAPO I**  
**PRINCIPI GENERALI**

**Art. 1**

**Oggetto del Regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina i controlli interni del Comune di San Pietro Vernotico in attuazione dell'articolo 3 del D.L. 174/2012 convertito in legge 7 dicembre 2012 n. 213.
2. Le varie forme di controllo interno sono gestite in modo integrato.
3. Le attività di controllo interno producono report semestrali.

**Art. 2**

**Tipologie di controlli interni**

1. In ragione della dimensione demografica del comune di San Pietro Vernotico, che registra una popolazione residente inferiore a 15.000 abitanti, il sistema dei controlli interni è articolato in:
  - a) controllo di regolarità amministrativa;
  - b) controllo di regolarità contabile;
  - c) controllo di gestione;
  - d) controllo degli equilibri finanziari
2. Il sistema dei controlli interni è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra le funzioni di indirizzo e i compiti di gestione.
3. Le attività di controllo interno sono svolte in maniera integrata, mediante l'utilizzo di un adeguato sistema informativo e con adeguato supporto informatico che ne consenta l'attuazione.

**Art. 3**

**Connessione del sistema dei controlli interni con altre attività amministrative e di controllo**

1. I risultati delle attività del sistema dei controlli interni costituiscono:
  - a) necessario ed ineludibile presupposto anche ai fini della valutazione della performance organizzativa complessiva dell'Ente e delle massime strutture organizzative, nonché della performance individuale dei titolari di posizione organizzativa e del Segretario Generale;
  - b) strumenti di supporto per la prevenzione dei fenomeni della corruzione e dell'illegalità.
2. Le modalità di connessione del sistema del controllo interno con l'attività di valutazione della performance e con l'attività di contrasto alla corruzione ed all'illegalità sono definite con i rispettivi piani di cui al D.Lgs. n. 150/2009 ed alla Legge n. 190/2012.

3. Gli organi di governo e di gestione dell'Ente sono tenuti ad adeguare le attività di rispettiva competenza agli esiti del controllo interno, salvo motivata divergenza.

#### **Art. 4**

##### **Finalità del sistema dei controlli interni**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è finalizzato a monitorare la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

2. Il controllo di gestione ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati.

3. Il controllo sugli equilibri finanziari è 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, 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.

#### **Art. 5**

##### **Soggetti del sistema dei controlli interni**

1. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario Generale dell'ente, i responsabili di struttura (personale dell'ente cui è stato affidato un incarico di titolarità di posizione organizzativa), l' OIV (Organismo indipendente di Valutazione) e l' Organo di revisione dei conti.

2. Le funzioni di coordinamento e di raccordo tra le varie attività di controllo sono svolte dal Segretario Generale, il quale, allo scopo, si avvale di apposita struttura interna, posta sotto la propria direzione, costituita dal personale dipendente addetto all'ufficio di segreteria comunale e da almeno una unità di personale di categoria non inferiore alla "C"; i componenti di detta struttura interna sono individuati con provvedimento del segretario generale.

### **CAPO II**

### **CONTROLLO DI REGOLARITÀ**

#### **Art. 6**

##### **Fasi del controllo di regolarità amministrativa**

1. Il controllo di regolarità amministrativa è sia preventivo che successivo.

2. Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto che vanno dalla fase dell'iniziativa alla fase dell'integrazione 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.



## Art. 7

### Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa è espletato su ogni proposta di deliberazione da sottoporre alla Giunta comunale ed al Consiglio comunale, che non sia mero atto di indirizzo, attraverso il parere di regolarità tecnica, reso ai sensi dell'articolo 49 del D.Lgs. 267/2000 dal funzionario titolare di posizione organizzativa competente. Detto parere comporta una verifica di conformità della proposta di deliberazione ai criteri ed alle regole tecniche specifiche, attesta il rispetto della normativa di settore e dei principi di carattere generale dell'ordinamento, nonché il rispetto dei principi di buona amministrazione ed opportunità ed infine accerta il collegamento con gli obiettivi dell'ente. Il suddetto parere di regolarità tecnica è inserito nella deliberazione quale parte integrante e sostanziale della stessa.

2. La Giunta comunale ed il Consiglio comunale possono discostarsi dalle risultanze del parere di regolarità tecnica sulla base di argomentate motivazioni.

3. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa su ogni determinazione dirigenziale è espletato dal funzionario titolare di posizione organizzativa competente che la adotta e si sostanzia nel parere di regolarità tecnica dallo stesso espresso. Nelle determinazioni si deve dare espressamente atto del parere di regolarità tecnica.

4. Per tutte le altre tipologie di atti e provvedimenti amministrativi la verifica del controllo preventivo di regolarità amministrativa è attestata dalla sottoscrizione del soggetto che firma ciascun provvedimento o atto.

## Art. 8

### Controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase successiva all'adozione degli atti amministrativi il controllo di regolarità amministrativa è svolto sotto la direzione e la responsabilità del Segretario Generale dell'ente, che si avvale della struttura di cui al precedente articolo 5 comma 2.

2. Il controllo di regolarità amministrativa successivo viene esercitato sulle determinazioni che comportano impegno di spesa, sui contratti e sugli altri atti che abbiano riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'ente, adottati dai responsabili di struttura -titolari di posizione organizzativa.

3. Il controllo successivo di regolarità amministrativa ha come oggetto la verifica del rispetto della normativa di settore e dei principi di carattere generale dell'ordinamento, dei principi di buona amministrazione ed opportunità, nonché del collegamento con gli obiettivi dell'ente; tale verifica viene effettuata sia sulla opportunità che sul rispetto delle procedure e misura, altresì, il rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo. Il controllo successivo di regolarità amministrativa utilizza i principi di revisione aziendale.

4. Il numero di atti da sottoporre a controllo deve corrispondere per ciascuna struttura dell'ente a non meno del 10% del totale degli atti di cui al comma 2, adottati dal rispettivo responsabile di struttura e riferiti al semestre precedente. Il segretario ge-



nerale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio su tutti gli atti segnalati dai responsabili di struttura o dagli amministratori e su tutti gli atti per i quali il segretario ritiene opportuno effettuare una verifica, anche ai fini della lotta alla corruzione.

5. L'estrazione degli atti da controllare avviene tramite sistema informatico con procedura standardizzata, estraendo dall'elenco degli atti o dai relativi registri, secondo una selezione casuale, un numero di atti pari alla percentuale indicata al comma 4. Le operazioni di estrazione degli atti da sottoporre a controllo successivo sono riepilogati in apposito verbale nel quale sono indicati per ciascuna struttura tutti gli atti da controllare. Detto verbale viene trasmesso ai responsabili di struttura i quali hanno l'obbligo di prestare la massima collaborazione e di mettere a disposizione del segretario generale i documenti oggetto della verifica.

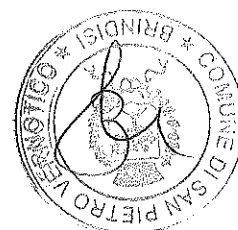
6. Per ogni determinazione, contratto, provvedimento e atto verificato è redatta una apposita scheda riepilogativa del controllo effettuato, nella quale sono indicati: gli elementi identificativi del documento, il controllo espletato e le relative risultanze, queste ultime da motivare se negative. La scheda è sottoscritta dal Segretario Generale e dal personale della struttura addetta al controllo di cui al precedente articolo 5, co.2

7. Al termine della verifica è redatto un apposito report semestrale finale dal quale risulti:

- a) il numero, per tipologia, dei provvedimenti, dei contratti e degli altri atti amministrativi esaminati;
- b) i rilievi formulati sulle singole parti strutturali che compongono l'atto;
- c) i rilievi sollevati per ciascuno degli aspetti verificati;
- d) le osservazioni relative ad aspetti che si ritiene opportuno portare all'attenzione dei soggetti destinatari dell'attività di controllo.

8. I predetti reports, con periodicità semestrale, sono trasmessi, a cura del segretario generale: ai responsabili di struttura interessati, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, all'Organo di revisione dei conti, all'Organo indipendente di valutazione della performance dei funzionari, quali elementi utili per la loro valutazione; al Presidente del Consiglio comunale al fine di darne conoscenza allo stesso consesso nella prima seduta utile ed al Sindaco al fine anche di darne conoscenza agli Assessori comunali.

9. Anche ai fini del controllo di cui trattasi, tutti i documenti approvati con deliberazioni, determinazioni, contratti ed altri provvedimenti devono essere elencati e allegati materialmente agli stessi, di cui ne costituiscono parte integrante e sostanziale. Dell'esattezza e della completezza dei documenti citati ed allegati ad un provvedimento ne è responsabile il soggetto proponente o il soggetto sottoscrittore nonché i soggetti che hanno espresso i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile.



## Art. 9

### Controllo di regolarità contabile

1. Il controllo di regolarità contabile è svolto dal responsabile del servizio finanziario. Egli verifica la regolarità contabile dell'attività amministrativa con il visto ed il parere di regolarità contabile.

2. Con il visto di regolarità contabile sulle determinazioni e con il parere di regolarità contabile sulle deliberazioni il responsabile finanziario verifica in particolare:

- a) la disponibilità dello stanziamento di bilancio e la corretta imputazione;
- b) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
- c) l'esistenza dell'impegno di spesa regolarmente assunto;
- d) la conformità alle norme fiscali;
- e) il rispetto delle competenze proprie dei soggetti dell'Ente;
- f) il rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali e delle norme del regolamento di contabilità;
- g) la mancanza di conseguenze negative sugli equilibri di bilancio e sul patto di stabilità;
- h) l'accertamento dell'entrata;
- i) la copertura nel bilancio pluriennale;
- l) la regolarità della documentazione;
- m) gli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica

3. La Giunta ed il Consiglio possono discostarsi dalle risultanze del parere di regolarità contabile sulla base di argomentate motivazioni.

4. Il parere di regolarità contabile è inserito nella deliberazione quale parte integrante e sostanziale della stessa.

5. Il visto attestante la copertura finanziaria è inserito nella determinazione quale parte integrante e sostanziale della stessa.

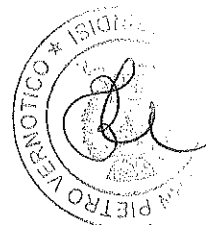
## CAPO III

### CONTROLLO DI GESTIONE

## Art. 10

### Definizione del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è un processo attraverso il quale l'Amministrazione si assicura che le risorse vengano acquisite ed impiegate con efficienza ed efficacia nel perseguimento degli obiettivi dell'organizzazione.



## **Art. 11**

### **Elementi base del controllo di gestione**

1. Gli elementi che costituiscono il controllo di gestione sono:

- la struttura delle responsabilità;
- il processo di funzionamento;
- la struttura tecnico-contabile.

## **Art. 12**

### **La struttura delle responsabilità per il controllo di gestione**

1. La struttura delle responsabilità per il controllo di gestione è la suddivisione della struttura organizzativa dell'Ente in centri di responsabilità.

2. Il centro di responsabilità è un'unità organizzativa che, sotto la guida del responsabile di struttura, governa autonomamente risorse (finanziarie, umane e patrimoniali) per ottenere risultati in termini di obiettivi, di livelli di attività, di efficacia, di efficienza e di economicità.

## **Art. 13**

### **Il processo di funzionamento del controllo di gestione**

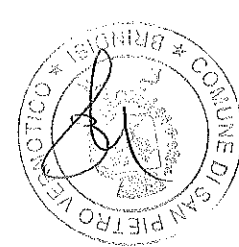
1. Il processo di funzionamento del controllo di gestione è il processo circolare della programmazione e controllo riguardante la fase della programmazione, della realizzazione, del controllo e delle eventuali azioni correttive da realizzare. Tale processo coincide con il ciclo di gestione delle performance che si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati all'organo di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'amministrazione, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

## **Art. 14**

### **La struttura tecnico-contabile del controllo di gestione**

1. La struttura tecnico contabile del controllo di gestione è costituita:  
dagli strumenti di programmazione;  
dalla struttura dei centri di costo;  
da un sistema di indicatori e di reportistica.





2. Gli strumenti di programmazione permettono la definizione e l'assegnazione degli obiettivi che l'Amministrazione intende raggiungere, dei valori attesi di risultato, dei rispettivi indicatori e il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse. Gli strumenti di programmazione operativa sono:

- le linee programmatiche di mandato, approvate dal Consiglio comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti di programmazione triennale ed annuale;
- la Relazione Previsionale e programmatica, approvata annualmente dal Consiglio Comunale quale allegato al bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati ai diversi centri di costo;
- il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), approvato annualmente dalla Giunta, contenente le risorse e gli obiettivi assegnati ai responsabili ed implementato in modo da soddisfare i requisiti del piano delle performance con le strategie dell'Amministrazione (come risultanti dalla linee Programmatiche di Mandato e dalla Relazione Previsionale e Programmatica) e la loro traduzione in obiettivi operativi;
- Il Piano Dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.), contenente una illustrazione più dettagliata degli obiettivi assegnati, col Piano Esecutivo di Gestione, ai responsabili,

3. La struttura dei centri di costo è la disarticolazione delle unità operative e dei servizi in funzione delle esigenze conoscitive di determinazione sistematica dei costi/ricavi e dei fattori quantitativi ad essi afferenti.

4. Il sistema di indicatori riguarda le seguenti tipologie:

- di risultato, che rappresentano i risultati che l'Amministrazione si aspetta dalla realizzazione degli obiettivi;
- di erogazione, che rappresentano i prodotti realizzati dai vari servizi;
- di efficacia, distinguibili in:
  - quantitativa, rappresentante il rapporto fra la quantità di domanda di servizio richiesta e la quantità di servizio erogata;
  - qualitativa, rappresentante la qualità strutturale del servizio e/o la qualità percepita dal cittadino del servizio;
  - sociale, rappresentante l'impatto sul territorio dell'obiettivo realizzato/servizio erogato;
- di efficienza, che rappresentano il rapporto fra la quantità del servizio erogato e le risorse necessarie per erogarlo;
- di economicità, che rappresentano il grado di copertura dei costi del servizio con i ricavi propri e/o da trasferimenti.

5. Il sistema di reportistica formalizza gli esiti del monitoraggio in corso e a fine d'esercizio, realizzato dai soggetti coinvolti nel sistema dei controlli interni, e costituisce la base per la programmazione e realizzazione di eventuali interventi correttivi. I destinatari della reportistica in funzione dell'analiticità delle informazioni sono la giunta, il segretario generale, i responsabili, l'OIV e l'organo di revisione.



6. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la relazione annuale sulla performance contenente i risultati conseguiti dall'Amministrazione e da presentare all'organo di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'Amministrazione, ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

7. La misurazione e la valutazione della performance, organizzativa e individuale e l'utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito, e la relativa reportistica avvengono secondo le modalità previste specificatamente nel Regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi.

## **CAPO IV**

### **CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

#### **Art. 15**

##### **Disciplina del controllo sugli equilibri finanziari**

1. Le norme del presente regolamento sul controllo degli equilibri finanziari sostituiscono ed integrano le disposizioni in materia contenute nel vigente regolamento di contabilità.

2. Il responsabile del servizio finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.

3. 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.

4. Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari il responsabile del servizio finanziario rispetta i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno.

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

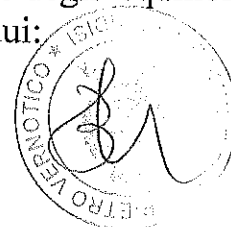
#### **Art. 16**

##### **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 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 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. 17** **Fasi del controllo**

1. Il responsabile del servizio finanziario descrive, con le scadenze previste dal precedente articolo 15 comma 3, le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un breve verbale. Il verbale è asseverato dall'organo di revisione.

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 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.

### **Art. 18** **Esito negativo**

1. Qualora la gestione di competenze o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto di stabilità, il responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153 comma 6 del TUEL.



## CAPO V PUBBLICITA'

### Art. 19

#### **Pubblicità delle forme di controllo interno**

1. Le attività di controllo interno producono report trimestrali e/o semestrali, che sono pubblicati sul sito web in una apposita sezione del sito denominata "Controlli interni"; tale sezione è accessibile direttamente dalla home page.

2. Il segretario presiede e verifica tale forme di pubblicità. Della mancata o parziale pubblicazione si tiene conto nella valutazione del segretario.

### Art. 20

#### **La utilizzazione dei report**

1. I report delle varie forme di controllo interno sono trasmessi all' OIV affinché ne tenga conto nella valutazione dei responsabili di struttura, sulla base della metodologia utilizzata dall'ente, nonché all'organo di revisione dei conti.

3. I report riguardanti le varie tipologie di controllo interno sono trasmessi al Sindaco, il quale provvede ad informare la Giunta comunale, che può adottare eventuali deliberazioni di indirizzo.

4. I report riguardanti le varie tipologie di controllo interno sono, altresì, trasmessi al Presidente del consiglio; il consiglio ne discute necessariamente durante l'esame del conto consuntivo ovvero in fase di verifica della permanenza degli equilibri di bilancio.

## CAPO VI GESTIONE ASSOCIATA

### Art. 21

#### **Gestione associata dei controlli interni**

1. Le forme di controllo interno possono essere svolte anche in modo associato sulla base di convenzioni di cui all'articolo 30 del D.Lgs. n. 267/2000.

2. La responsabilità per tutte le forme di controllo interno rimane in capo al soggetto che ad esso presiede per ogni singolo ente.

3. Le convenzioni disciplinano, in particolare, le modalità di effettuazione delle varie forme di controllo interno e le procedure attraverso cui viene garantito il confronto tra i dati emersi nei singoli enti.



**CAPO VII**  
**DISPOSIZIONI COMUNI E FINALI**

**Art. 22**

**Coordinamento con altre norme regolamentari**

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle norme in materia di ordinamento delle autonomie locali.

2. I vigenti regolamenti comunali, nelle parti incompatibili e o in contrasto con il presente Regolamento o con le disposizioni di legge sopravvenute ed immediatamente applicabili, si intendono modificati dal presente regolamento, che genera anche effetti di tacita abrogazione.

**Art. 23**

**Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla data in cui diventa esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.

2. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all' articolo 11 del D.Lgs. 150/2009, il presente regolamento è pubblicato sul sito web dell'ente.

3. Ai sensi dell'articolo 3, comma 2 del D.L. 174/2012, copia del presente regolamento, sarà inviata alla Prefettura di Brindisi e alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti della Puglia.

ARONE D/S

24 GEN. 2013

IL SEGRETARIO GENERALE  
Dot.ssa Antonella BARLETTA

