COMUNE DI CRESPINA LORENZANA

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

n. 46 del 13.11.2014

OGGETTO: Regolamento sui controlli interni: modifica

L'anno duemilaquattordici e questo giorno tredici del mese di novembre alle ore 18,00 nella sede comunale a seguito invito diramato dal Sindaco si è riunito il Consiglio Comunale in sessione straordinaria e in seduta pubblica di prima convocazione.

Presiede l'adunanza il sig. Thomas D'Addona, Sindaco.

Dei Consiglieri Comunali sono presenti n. 10 come segue:

	PRESENTE	ASSENTE		PRESENTE	ASSENTE
Marco Romboli	x		Matteo Rossi	x	
David Bacci	x		Valentina Balestri	x	
Irene Taliani	x		Lucia Felicioli	x	
Gianluca Catarzi	x		Sergio Toncelli	x	
Lisa Balluchi	x		Enrica Gasperini		x
Simona Sopranzi	x		Claudia De Paoli		x

Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione – art. 97, comma 4°, lettera a), del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 – il Segretario Comunale Dott.ssa Rosanna Mattera

IL PRESIDENTE

constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta l'adunanza e invita i presenti alla trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

IL CONSIGLIO COMUNALE

PREMESSO che l'art. 147 del TUEL prevede che gli enti locali, nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, costituzionalmente riconosciuta, individuino strumenti e metodologie atte a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;

PRESO ATTO che il recente decreto legge n. 174 del 10/10/2012 convertito con modificazioni in legge n. 213 del 7/12/2012 riforma il precedente sistema dei controlli interni, sostituendo integralmente l'art. 147 del TUEL ed enunciando in via generale il contenuto ed i soggetti competenti ad attuarlo;

CONSIDERATO CHE, in particolare, il comma 2, art. 3 del citato decreto legge, prevede che negli enti locali, strumenti e modalità di controllo interno vengano definiti con apposito Regolamento adottato dal Consiglio Comunale e resi operativi entro tre mesi dall'entrata in vigore dello stesso decreto;

VISTO il regolamento sulla disciplina dei controlli interni approvato con delibera di consiglio comunale n. 4 del 25/01/2013;

VISTO il PTPC 2013-2016 approvato dal comune di Crespina Lorenzana con deliberazione del Commissario Prefettizio con i poteri della Giunta Comunale n. 11 del 17/02/2014 con cui è stata effettuata la mappatura dei processi che si sviluppano nell'ente individuando le aree a rischio e le misure idonee alla prevenzione /mitigazione/trattamento del rischio;

RITENUTO, pertanto, di dover adeguare le vigenti norme regolamentari dei controlli interni del Comune di Crespina Lorenzana alle indicazioni operative individuate nel PTPC sopra citato al fine di creare un collegamento tra disciplina di prevenzione della corruzione e sistema dei controlli in aderenza a quanto disposto dalla L.190/2012;

VISTI il TUEL, il DL n. 174 del 10/10/2012 convertito in Legge 213 del 7/12/2012 , la L. 190/2012;

ACCERTATA la propria competenza a deliberare;

DATO ATTO che il presente provvedimento non comporta alcun riflesso, diretto o neppure indiretto, sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;

VISTI altresì, i vigenti CC.NN.LL. di comparto dell'area della dirigenza e dell'area del personale non dirigente;

VISTO il parere favorevole di regolarità tecnica espresso, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000, dal Segretario Comunale ed omessa la richiesta del parere di regolarità contabile in quanto il presente atto non comporta nella fase attuale diminuzione di entrata o impegno di spesa;

RILEVATA la necessità di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva in ragione della ristrettezza dei tempi previsti per il funzionamento del sistema dei controlli interni;

UDITA la relazione illustrativa del Segretario Comunale;

Con voti favorevoli n. 11 espressi da n. 11 consiglieri presenti e votanti

DELIBERA

1) DI RICHIAMARE le premesse quali parti integranti e sostanziali del presente atto;

2) DI APPROVARE l'allegato "Regolamento sui Controlli Interni del Comune di Crespina Lorenzana", con le modifiche introdotte per garantire convergenza con il PTPC 2013-2016 vigente per l'ente.

3) DI DISPORRE la sua tempestiva comunicazione alla sezione regionale della Corte dei Conti ed al Prefetto di Pisa nonché la sua pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente;

4) DI DARE ATTO che con l'entrata in vigore del presente provvedimento debbono intendersiabrogate tutte le altre norme regolamentari in materia precedentemente vigenti;

5) DI DEMANDARE al Responsabile del Servizio al Cittadino la trasmissione del "Regolamento dei Controlli Interni" anche alla RSU ed alle OO.SS. significative di comparto dell'area Enti Locali;

6) DI DICHIARARE, con voti favorevoli n. 11 espressi da n. 11 consiglieri presenti e votanti, il presente provvedimento immediatamente eseguibile.

COMUNE DI CRESPINA LORENZANA

PARERE SU PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

OGGETTO: Regolamento sui controlli interni: modifica

☐ **U.O. DI PROGRAMMAZIONE, COORDINAMENTO E STUDIO**

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA E CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

Sulla proposta si esprime parere favorevole di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49, D.Lgs. 267/2000.

Si attesta, altresì, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 147 bis del D.Lgs. 267/2000.

Crespina Lorenzana, 10/11/2014

Il Responsabile del Servizio
Rosanna Mattera

Comune di Crespina Lorenzana

Provincia di Pisa

Modifica regolamento controlli interni

Si modificano gli artt. 10 e seguenti del regolamento sui controlli interni del comune di Crespina Lorenzana approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 4 del 25.01.2013

Articolo 10 – Controllo successivo di regolarità amministrativa – principi generali ed obiettivi.

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

- *indipendenza*: colui che esercita il controllo deve essere indipendente e terzo rispetto all'atto ed alle attività controllate;

- *imparzialità, trasparenza, pianificazione*: il controllo deve essere esercitato sugli atti ed attività di tutte le Aree/Settori in cui è articolata l'organizzazione interna dell'Ente, secondo regole chiare, condivise e predeterminate;

- *tempestività*: l'attività di controllo avviene in un lasso di tempo relativamente vicino all'adozione dell'atto, al fine di consentire adeguate ed efficaci azioni correttive;

- *condivisione*: il modello cui è ispirato il sistema di controlli integrati viene condiviso e valutato dai dipendenti come un momento di sintesi, raccordo e di collaborazione;

- *standardizzazione degli strumenti di controllo*: individuazione e predeterminazione degli standards utilizzati per verificare la rispondenza di un atto alla normativa vigente.

2. Questa forma di controllo è organizzata al fine di perseguire i seguenti obiettivi:

- il costante monitoraggio delle procedure e degli atti adottati dall'Ente;

- il miglioramento della qualità complessiva degli atti amministrativi;

- la creazione di procedure omogenee e standardizzate, rivolte alla semplificazione ed all'imparzialità dell'azione amministrativa;

- il sollecito esercizio del potere di autotutela, da parte dei Responsabili dei Settori interessati, in caso vengano ravvisati gravi vizi;

- lo svolgimento di un effettivo coordinamento dei servizi dell'Ente.

Articolo 11 – Caratteri generali ed organizzazione

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti del Comune è di tipo interno e viene esercitato a campione.

2. Il nucleo di controllo è di norma unipersonale ed è costituito dal Segretario Comunale. Il Segretario Comunale, per il controllo di atti che richiedono competenze tecniche specifiche, può avvalersi, nella fase istruttoria, della collaborazione di dipendenti comunali in possesso di adeguata qualifica ed appartenenti ad un'area funzionale diversa e distinta da quella che ha adottato l'atto.

3. Qualora al Segretario Comunale siano stati assegnati, ai sensi delle vigenti disposizioni del TUEL, funzioni gestionali e/o la responsabilità di alcuni servizi, il controllo sugli atti dallo stesso adottati non viene effettuato, in quanto il controllo preventivo effettuato dallo stesso Segretario a cui è attribuita la responsabilità di servizio assorbe ogni successiva fase di controllo.

4. Al termine del controllo di ciascun atto verrà redatta una scheda in conformità agli standard predefiniti, di cui al successivo art. 12, che sarà allegata alle risultanze.

Articolo 12 – Oggetto e modalità di esercizio del controllo successivo

1. Costituiscono oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa gli atti amministrativi di seguito elencati in via meramente esemplificativa e non tassativa:

- Determinazioni di impegno di spesa;
- Determinazioni a contrattare;
- Ordinativi in economia;
- Contratti;
- Accertamenti in entrata;
- Liquidazioni;
- Ordinanze;
- Decreti;
- Provvedimenti autorizzatori e/o concessori;

2. Il Segretario Comunale svolge il controllo successivo con cadenza semestrale e mediante tecniche di campionamento che consentano di verificare di norma il 2% degli atti complessivamente adottati da ciascuna Area in cui è articolata la struttura organizzativa dell'Ente. Per i settori ad elevato rischio corruzioni, secondo quanto previsto dal Pano Triennale di prevenzione della corruzione del comune è previsto il controllo sul 3% degli atti emanati. Sono qualificate aree di rischio ai sensi del PTPC del comune di Crespina Lorenzana le seguenti:

- Acquisizione e progressione del personale

- Affidamento di lavori, servizi e forniture

- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari (permessi / autorizzazioni/ concessioni/ contributi/sussidi/ attribuzione vantaggi economici)

- Accertamento e riscossione entrate

Per selezionare il campione di atti da sottoporre a controllo il Segretario Comunale si avvale, ove possibile, dell'ausilio di programmi informatici che consentano un'estrazione casuale degli atti fino a quel momento prodotti da ciascuna Area (ad es. mediante utilizzo della funzione "*random*" del programma Excel). In mancanza di ausili informatici è fatta salva la possibilità di procedere con estrazione manuale in presenza di due testimoni. Il Segretario Comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.

3. L'esame può essere esteso, su iniziativa del Segretario Comunale, anche agli atti endoprocedimentali. In tal caso gli uffici dovranno produrre la documentazione eventualmente richiesta nei termini assegnati.

4. Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti controllati a standards predefiniti di riferimento.

5. Per standards predefiniti si intendono i seguenti indicatori:

a) Rispetto delle leggi e delle disposizioni normative (Presenza degli elementi costitutivi dell'atto che indicano la sussistenza dei requisiti di fatto e di diritto, dei presupposti di legittimità, della competenza dell'organo procedente, della motivazione e della sua completezza, etc.);

b) Rispetto delle norme, dei programmi e dei piani interni dell'Ente (Statuto, Regolamenti, direttive interne, atti di indirizzo e programmi di governo dell'Ente, coerenza con gli atti di programmazione, PEG/PDO, etc.);

c) Correttezza e regolarità delle procedure osservate, rispetto dei tempi, correttezza formale del provvedimento emesso (indicazione degli atti presupposti, indicazione dei nulla osta, pareri, assensi espressi da altro organi o enti o acquisiti in Conferenza dei servizi, indicazione degli accertamenti e delle verifiche istruttorie effettuati, etc.).

6. Con specifico atto il Segretario Comunale può individuare ulteriori modalità operative relative all'attività di controllo ed ulteriori standards di riferimento.

7. In tal caso le nuove modalità operative ed i nuovi standards di valutazione possono essere utilizzati solo dopo che gli stessi sono stati resi noti a tutti gli operatori.

Articolo 13– Esito dell'attività di controllo successivo

1. Le schede elaborate sui controlli esercitati semestralmente sono oggetto di una relazione annuale dalle quali risulti:

- Il numero degli atti esaminati;

- I rilievi sollevati ed il loro esito;

- Eventuali osservazioni presentate dai singoli responsabili.

- Analisi riepilogative.

2. Entro sessanta giorni dalla chiusura della verifica, il Segretario Comunale trasmette la relazione di cui al comma 1, al presidente del Consiglio affinchè ne dia comunicazione al Consiglio comunale, ai Responsabili di Area ed, altresì all'organo di revisione e al Nucleo di Valutazione affinché ne tenga conto in sede di valutazione dei risultati dei dipendenti. Unitamente alla relazione di cui sopra, il Segretario Comunale trasmette le direttive cui i Responsabili di Area dovranno conformarsi in caso di riscontrate irregolarità.

3. In ogni caso, ove possibile, la segnalazione di eventuali irregolarità riscontrate viene fatta subito al competente Responsabile di Area e deve essere data indicazione delle azioni correttive da adottare.

4. Qualora il Segretario Comunale rilevi gravi irregolarità, tali da configurare condotte rilevanti sul piano della responsabilità erariale e/o penale, trasmette la relazione alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura della Repubblica presso il Tribunale competente. Nei casi di cui al presente comma il Segretario Comunale avvia d'ufficio il procedimento disciplinare per l'accertamento della relativa responsabilità.

TITOLO III - CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 14 – 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. Il controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività dell'Ente, rivolto al perfezionamento e migliore coordinamento dell'azione amministrativa, con il fine di conseguire maggiore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, nonché maggiore economicità della spesa pubblica locale.

3. La procedura del controllo di gestione viene svolta, sul piano temporale, in concomitanza allo svolgimento dell'attività amministrativa che ha la funzione di orientare; detta forma di controllo, inoltre, è rivolta alla rimozione di eventuali disfunzioni dell'azione dell'Ente ed al perseguimento dei seguenti risultati:

- il raggiungimento degli obiettivi con modalità più efficaci ed efficienti, in tempi minori, tenendo conto delle risorse disponibili;

- l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa;

- il grado di economicità dei fattori produttivi.

4. La disciplina del controllo di gestione riportata nel presente regolamento integra e sostituisce le parti, con essa incompatibili, presenti nel vigente regolamento di contabilità.

Articolo 15 – Ambito di applicazione

1. Il controllo di gestione è una forma di controllo a supporto del vertice politico e dei Responsabili di Area ed 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, assegnati a ciascun Responsabile di Area.

Articolo 16– Struttura operativa

1. Il Segretario Comunale, supportato dal Responsabile dell'Area Amministrativa e dal Nucleo di Valutazione, ove non diversamente stabilito in atti differenti emanati dalla Giunta Comunale, anche precedenti alla presente regolamentazione, ad eccezione di quanto contenuto nel Regolamento di Contabilità, organizza e dirige il controllo di gestione.

2. Salvo diversa deliberazione della Giunta Comunale, il Nucleo di Valutazione ed il personale del Settore Finanziario, ciascuno per quanto di propria competenza e coordinati dal Segretario Comunale, svolgono le attività relative al controllo di gestione, ed in particolare:

a) l'attività di supporto nella definizione degli obiettivi gestionali proponendo opportuni indicatori di efficacia, efficienza ed economicità in relazione ai risultati attesi;

b) l'attività di progettazione dei flussi informativi del processo di controllo;

c) la predisposizione e la trasmissione dei report del controllo.

Articolo 17 – Fasi e modalità operative del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione ha come orizzonte temporale l'esercizio finanziario e, conseguentemente, assume quale documento programmatico di riferimento il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) il quale, a sua volta, deve essere approvato in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica; devono, inoltre, essere coerenti e collegati al contenuto del P.E.G., il Piano Dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.) ed il Piano della Performance.

2. Il controllo di gestione si sviluppa nelle seguenti fasi:

a) la fase di predisposizione ed approvazione, da parte della Giunta Comunale, del Piano Esecutivo di Gestione, come sopra descritto, il quale deve prevedere, insieme al Piano Dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.), con riferimento agli obiettivi gestionali assegnati a ciascun Settore in cui sono suddivise le aree funzionali dell'Ente, indicatori di qualità e quantità adeguati, target e parametri economico-finanziari;

b) la fase di rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché ai risultati raggiunti in riferimento agli obiettivi assegnati ai singoli Settori e centri di responsabilità;

c) la fase di valutazione dei dati sopra riportati in rapporto ai valori ed agli obiettivi attesi dal P.E.G./P.D.O., al fine di verificare lo stato di attuazione e misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica dell'azione intrapresa da ciascun servizio;

d) la fase di elaborazione di, quantomeno, un referto riferito all'attività complessiva dell'Ente ed alla gestione dei singoli Settori e centri di costo nel corso dell'esercizio, di norma predisposto, ove possibile, in occasione delle verifiche intermedie, previste dal vigente sistema di valutazione della performance del personale dipendente, da parte dell'organismo indipendente di valutazione della performance;

e) la fase di elaborazione, sulla scorta di quanto previsto alla lettera precedente, degli eventuali interventi correttivi da intraprendere;

f) la fase di accertamento, al termine dell'esercizio, del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, dei costi riferiti a ciascun servizio e centro di costo e, laddove possibile, dei costi riferiti a ciascuna unità di prodotto;

3. Le attività di cui alla lettera f) del comma precedente sono riportate nel breve e sintetico referto conclusivo circa l'attività complessiva dell'Ente, di ciascun servizio e centro di costo, che viene predisposto a seguito dell'acquisizione, da parte della struttura operativa, della relazione finale elaborata dai vari responsabili di Settore; detto referto, così come quello di cui alla precedente lettera d), viene trasmesso ai Responsabili di Settore, al Nucleo di Valutazione ed alla Giunta Comunale per quanto di competenza.

4. Il referto conclusivo del controllo di gestione viene trasmesso alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

TITOLO IV – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 18 – Coordinamento con la normativa interna

Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato dal regolamento di contabilità; i successivi articoli 19 , 20, 21, 22 del presente regolamento integrano, in forma espressa, il vigente regolamento di contabilità ove vengono inseriti quali articoli facenti parte dello stesso.

Articolo 19 – Direzione e coordinamento

1. Il Responsabile del Settore economico finanziario, con la vigilanza dell'organo di revisione, dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari; a tale fine è supportato dal personale del Settore finanziario che, costantemente, monitora il permanere degli equilibri finanziari.

2. 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.

3. Partecipano all'attività di controllo, ove richiesti su indicazione del Responsabile del Settore economico finanziario, l'Organo di Revisione, il Segretario Comunale, la Giunta Comunale ed i Responsabili di Settore.

Articolo 20 – Ambito di applicazione

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è volto monitorare il permanere degli equilibri sia della gestione di competenza che della gestione dei residui indicati qui di seguito a titolo meramente esemplificativo:

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 anche la valutazione ed l'analisi delle implicazioni finanziarie e patrimoniali sul bilancio dell'ente derivanti dall'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

Articolo 21 – Fasi e modalità operative del controllo sugli equilibri finanziari

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

2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal Responsabile del Settore finanziario. Con cadenza semestrale, il Responsabile del Settore finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale che descriva le attività svolte ed in particolare dove attesti:

a) l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati con il Piano Esecutivo di Gestione;

b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito;

c) l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione. Tale verifica dovrà proiettarsi fino alla chiusura dell'esercizio, considerando anche l'evoluzione degli incassi e dei pagamenti che si perfezioneranno nel periodo di riferimento.

3. Il verbale è trasmesso senza indugio all'Organo di Revisione ed asseverato dallo stesso.

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

5. Entro dieci giorni dalla chiusura della verifica, il verbale di cui al comma 2 del presente articolo, previo asseveramento dell'Organo di Revisione, è trasmesso al Segretario Comunale, ai Responsabili di Settore ed alla Giunta Comunale affinché, eventualmente anche con propria deliberazione, ove lo ritenga opportuno, nella prima seduta utile, ne prenda atto.

Articolo 22 – 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, se applicabile, il Responsabile del Settore finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153 comma 6 del TUEL, accompagnando le stesse con indicazioni circa le ragioni del verificarsi degli squilibri e con la proposta degli interventi correttivi possibili e necessari.

TITOLO V – NORME FINALI

Articolo 23 – Comunicazioni

1. Ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del decreto legge 174/2012, a cura del Segretario comunale copia del presente regolamento è inviata alla Prefettura di Pisa ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti unitamente alla deliberazione consiliare di approvazione.

Articolo 24 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

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 determina l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.

3. Ai fini della totale accessibilità il presente regolamento viene pubblicato sul sito web del Comune dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato. Nel qual caso sarà sostituito dalla versione rinnovata e aggiornata.

Approvato e sottoscritto:

IL SINDACO
Thomas D'Addona

COMUNE DI CRESPINA LORENZANA

IL SEGRETARIO COMUNALE
Rosanna Mattera

Il sottoscritto Segretario Comunale attesta che la presente deliberazione in data odierna:

☒ sarà pubblicata all'albo on-line e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi fino al 27 DIC 2014

Crespina Lorenzana, 12 DIC. 2014

COMUNE DI CRESPINA LORENZANA

IL SEGRETARIO COMUNALE
Rosanna Mattera

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva:

☒ Perchè dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, 4° comma, D.Lgs. 18.08.2000 n. 267)

☐ Decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, 3° comma, D.Lgs. 18.08.2000 n. 267)

Crespina Lorenzana, 13 NOV 2014

COMUNE DI CRESPINA LORENZANA

IL SEGRETARIO COMUNALE
Rosanna Mattera