



**COMUNE DI GRAGNANO**  
PROVINCIA DI NAPOLI

**REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI**

*ADOTTATO CON DELIBERA DELLA*  
*COMMISSIONE STRAORDINARIA N° \_\_\_\_ DEL \_\_\_\_*

**COMUNE DI GRAGNANO**  
**Regolamento sui controlli interni**

*(art. 147 del TUELL 267/2000, modificato dal D.L. 174/2012 convertito nella legge 213/2012)*

<b>INDICE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PAG.</b>
Art. 1	Finalità e ambito d'applicazione	3
Art. 2	Sistema dei controlli interni	3
Art. 3	Soggetti del controllo	4
Art. 4	Controllo preventivo e successivo	4
Art. 5	Controllo preventivo di regolarità amministrativa	4
Art. 6	Il controllo preventivo di regolarità contabile	5
Art. 7	Controllo successivo	5
Art. 8	Finalità e metodologia del controllo successivo	6
Art. 9	Risultanze del controllo di regolarità amministrativa	7
Art. 10	Il controllo di gestione	7
Art. 11	Funzioni o fasi del controllo di gestione	8
Art. 12	Referti periodici	9
Art. 13	Il controllo strategico	9
Art. 14	Verifica sullo stato di attuazione dei programmi	10
Art. 15	Verifica finale	10
Art. 16	Il controllo degli equilibri finanziari	11
Art. 17	Il controllo di qualità dei servizi erogati	11
Art. 18	Comunicazioni alla Corte dei Conti	12
Art. 19	Norme di rinvio	13
Art. 20	Entrata in vigore	13

## Articolo 1 – Finalità e ambito d'applicazione

1. Il presente regolamento è emanato ai fini dell'istituzione di un sistema integrato di controlli interni sull'attività dell'Ente, in attuazione di quanto disposto dall'art. 147 e dall'art. 147bis del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, come modificati ed integrati dall'art. 3 del Decreto legge 10 ottobre 2012 n. 174, convertito nella legge 7 novembre 2012, n. 213.
2. Le norme del presente regolamento sono attuative ed integrative rispetto alla disciplina generale sui controlli interni contenuta nelle norme statali, queste s'intendono qui richiamate anche nelle loro successive modifiche ed integrazioni.

## Articolo 2 – Sistema dei controlli interni

1. Il Comune di Gragnano istituisce il sistema dei controlli interni così articolato:
  - a) **controllo di regolarità amministrativa e contabile:** finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
  - b) **controllo di gestione:** finalizzato a 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;
  - c) **controllo strategico:** finalizzato a 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, garantendo il controllo della qualità dei servizi erogati, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni ed interni all'ente;
  - d) **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;
  - e) **controllo sulla qualità dei servizi:** finalizzato alla misurazione della soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'Ente in relazione alla qualità dei servizi erogati.
2. Nel presente regolamento non viene disciplinato il sistema dei controlli sulle società partecipate, per assenza di partecipazioni societarie da parte dell'Ente.
3. Gli organi politici, nel rispetto del principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, garantiscono la necessaria autonomia ed indipendenza al Segretario ed ai Responsabili dei settori nell'espletamento delle loro funzioni di controllo.

4. Il sistema dei controlli interni si inserisce organicamente nell'assetto organizzativo dell'ente e si svolge in sinergia con gli strumenti di pianificazione e programmazione adottati.
5. Gli strumenti di pianificazione dell'Ente, disciplinati nel regolamento comunale sul ciclo della performance, nel regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, nonché nel regolamento di contabilità, sono redatti in modo tale da consentire il conseguimento degli obiettivi di cui all'articolo 147 del decreto legislativo n. 267/2000.

### **Articolo 3 – Soggetti del controllo**

1. Sono soggetti del Controllo interno:
  - a) Il Segretario Generale;
  - b) I Responsabili dei settori
  - c) Il servizio di controllo di gestione
  - d) Il Collegio dei Revisori dei Conti
  - e) Il Nucleo di valutazione.
2. Le attribuzioni di ciascuno dei soggetti di cui al comma precedente sono definite dal presente regolamento, dal regolamento di contabilità, dal regolamento uffici e servizi, dallo Statuto e dalle altre norme in materia di controlli sugli enti locali.

### **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 di formazione dell'atto che vanno dalla fase dell'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 della fase di integrazione dell'efficacia.

### **Articolo 5 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa**

1. Nelle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio, il responsabile del settore competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita il controllo di regolarità amministrativa con il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'articolo 49 del TUEL e delle disposizioni del vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

2. Su ogni proposta di deliberazione della Giunta e del Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere apposto il parere in ordine alla regolarità tecnica del responsabile del settore interessato.
3. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, all'originale dell'atto medesimo.
4. Per ogni atto di competenza dei Funzionari con posizione organizzativa il controllo di regolarità amministrativa è effettuato con la sottoscrizione dell'atto, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

### **Articolo 6 – Controllo preventivo di regolarità contabile**

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio, il responsabile del settore finanziario esercita il controllo di regolarità contabile con il relativo parere previsto dall'articolo 49 del TUEL.
2. Su ogni proposta di deliberazione della Giunta e del Consiglio, 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 apposto il parere del responsabile del settore 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, all'originale dell'atto medesimo.
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 settore 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.
6. Spetta al responsabile del settore finanziario stabilire quali atti necessitino del suo parere o visto. A tal fine devono essere inviate alla sua preventiva visione tutte le proposte di deliberazione e determinazioni.

### **Articolo 7 – Controllo successivo**

1. Il Segretario Generale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile, avvalendosi di proprio ufficio.
2. Il Segretario Generale, secondo i principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento, verifica la regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni che comportano impegno di spesa, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare.

## Articolo 8 – Finalità e metodologia del controllo successivo

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa deve avvenire con cadenza bimestrale, ed è riferito agli atti emessi nel bimestre precedente.
2. Il controllo viene effettuato, entro i trenta giorni successivi al bimestre, nella misura del 10% sul totale dei provvedimenti adottati dai responsabili di settore, in particolar modo per quei settori competenti all'adozione di atti considerati a maggior rischio di corruzione, di cui al Piano Anticorruzione.
3. Le attività di controllo successivo di regolarità amministrativa hanno le seguenti finalità:
  - a) monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;
  - b) rilevare la legittimità dei provvedimenti, registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie, regolamentari;
  - c) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Funzionario ove vengano ravvisate patologie;
  - d) migliorare la qualità degli atti amministrativi;
  - e) indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano massima imparzialità;
  - f) attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identica tipologia;
  - g) costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;
  - h) collaborare con le singole strutture per l'impostazione e il continuo aggiornamento delle procedure.
4. In merito alla metodologia del controllo di regolarità amministrativa esso deve tendere a misurare e verificare la conformità e la coerenza degli atti e/o dei procedimenti controllati agli standards di riferimento. Per standards predefiniti si intendono i seguenti indicatori:
  - a) regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale nei provvedimenti emessi;
  - b) affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
  - c) rispetto della normativa sulla privacy nel testo dei provvedimenti e nelle procedure adottate;
  - d) rispetto della normativa in generale;
  - e) conformità alle norme regolamentari;

f) conformità al programma di mandato, P.E.G., atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo;

g) conformità agli adempimenti previsti dalla normativa sulla trasparenza.

5. Gli uffici, oltre alle determinazioni, dovranno consegnare tutta la documentazione che sarà loro richiesta, fermi restando i termini di chiusura della fase di controllo sulla determinazione.

6. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda con l'indicazione sintetica delle irregolarità rilevate. Le schede elaborate sui controlli a campione formano oggetto di relazioni periodiche bimestrali, dalle quali risulti:

- ✓ il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
- ✓ i rilievi sollevati sulle singole parti che compongono l'atto;
- ✓ i rilievi sollevati per ciascuno dei singoli indicatori contenuti all'interno della scheda di verifica utilizzata durante l'attività di controllo.

#### **Articolo 9 – Risultanze del controllo di regolarità amministrativa**

1. Il Segretario Generale semestralmente trasmette una relazione sulle risultanze del controllo ai responsabili dei settori, unitamente alle direttive cui conformarsi nel caso in cui siano emerse delle irregolarità.

2. La relazione sulle risultanze del controllo viene altresì trasmesso al Sindaco, al Consiglio tramite il suo Presidente, alla Giunta, all'organo di revisione contabile, al Nucleo di Valutazione e all'organismo cui sia affidato il servizio di controllo di gestione.

3. Qualora vengano rilevate gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, il Segretario Generale avvia la procedura per l'applicazione di sanzioni disciplinari, invia gli atti alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale, per le finalità e con le modalità stabilite dalla normativa vigente.

4. In sede di valutazione delle performance dei funzionari con posizione organizzativa, il report trasmesso al Nucleo di valutazione viene considerato come documento utile per la valutazione dei risultati.

#### **Articolo 10 - Il controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione è il sistema di attività e procedure dirette a 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 della organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità della azione

amministrativa allo scopo di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.

2. La missione del controllo di gestione consiste nel fornire informazioni rilevanti, tempestive e di qualità a supporto dell'attività di direzione, anche attraverso l'utilizzo delle moderne tecnologie di rete. L'organismo preposto al controllo di gestione collabora con i responsabili destinatari delle informazioni prodotte e con il collegio dei revisori.

3. L'organismo preposto al controllo di gestione, predispone rapporti periodici sullo stato di attuazione degli obiettivi e sui complessivi andamenti gestionali e, entro il mese di aprile, di ciascun anno, il rapporto consuntivo del controllo stesso.

4. Per lo svolgimento delle sue attività, in particolare per la misurazione delle performance organizzative dell'intero ente e dei singoli servizi e delle performance individuali, il Nucleo di valutazione si avvale delle informazioni e dei report elaborati dal controllo di gestione ed a tal fine ne indirizza e coordina l'attività.

#### **Art. 11 – Funzioni o fasi del controllo di gestione**

##### **1. Le fasi del controllo di gestione sono :**

- ✓ L'acquisizione e conoscenza dei programmi dell'Ente e del Piano dettagliato degli obiettivi;
- ✓ 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.

#### **5. Valutazioni comparative:**

- ✓ Il Nucleo di valutazione provvede ad effettuare le valutazioni comparative da indicare nei rapporti gestionali facendo riferimento ai parametri gestionali dei servizi degli enti locali di cui all'art. 228, comma 7, del decreto legislativo n. 267/00.

### **Art. 12 – Referti periodici**

1. Il servizio del controllo di gestione riferisce, secondo la periodicità stabilita dalla Giunta Comunale in sede di approvazione del PEG e/o del PDO, sui risultati della sua attività, mediante l'inoltro dei reports gestionali al capo dell'Amministrazione, 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. Il servizio del controllo di gestione, conformemente alle attinenti disposizioni, compiti e attribuzioni dell'organo di revisione, qualora ritenuto necessario, può informare il Revisore Unico dei conti sullo svolgimento della propria attività e riferire allo stesso sullo stato di attuazione degli obiettivi e sull'andamento dell'azione amministrativa dell'Ente.
4. Il servizio del controllo di gestione trasmette la conclusione del predetto controllo anche alla Corte dei Conti.

### **Articolo 13 – Il controllo strategico**

1. Il controllo strategico ha lo scopo di valutare - attraverso il monitoraggio dello stato di attuazione degli obiettivi dell'Ente – secondo il Ciclo di Gestione delle Performance ai sensi dell' art. 4 del Dlgs. 150/09 - l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione degli indirizzi politici, in termini di congruenza tra risultati ed obiettivi.

2. Ai sensi dell'art. 14, comma 2, del D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, le funzioni relative al controllo strategico sono esercitate dal Nucleo di valutazione nell'ambito della valutazione della performance organizzativa.
3. La definizione dei programmi strategici è effettuata annualmente dalla Giunta, sulla base delle linee programmatiche presentate dal Sindaco al Consiglio Comunale, dei loro periodici adeguamenti, oltre che della relazione previsionale e programmatica approvata dal Consiglio unitamente al bilancio.
4. Le linee programmatiche di mandato sono il documento che definisce la strategia di medio lungo termine - coincidente con il mandato elettorale – presentato dal Sindaco, sentita la Giunta, al Consiglio Comunale.
5. Sulla scorta di quanto delineato nelle linee programmatiche di mandato sono individuati e descritti nella Relazione Previsionale e Programmatica, di cui all'articolo 170 del TUEL, i programmi ed gli obiettivi da conseguire nell'arco temporale cui la relazione si riferisce, compatibilmente con le relative previsioni di entrata e spesa.
6. La Giunta definisce altresì i meccanismi e gli strumenti di monitoraggio e valutazione dell'attuazione degli obiettivi strategici che saranno validati dal Nucleo di Valutazione. I Responsabili dei settori forniscono alla Giunta elementi per l'elaborazione dei programmi strategici da attuare.

#### **Articolo 14 – Verifica sullo stato di attuazione dei programmi**

1. Ai sensi dell'articolo 193 del TUEL, almeno una volta all'anno entro il 30 settembre il Consiglio Comunale effettua la ricognizione sullo stato di attuazione di obiettivi e programmi previsti nella Relazione Previsionale e Programmatica.
2. In tale sede il Consiglio Comunale svolge una prima valutazione circa 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 risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.
3. In caso di scostamento rispetto a quanto programmato, il Consiglio Comunale indica indirizzi all'esecutivo per eventuali interventi correttivi integrativi o sostitutivi.

#### **Articolo 15 – Verifica finale**

1. La verifica conclusiva della realizzazione dei programmi e dei progetti è effettuata in sede di approvazione del rendiconto della gestione.

2. La Giunta Comunale, attraverso la relazione di cui agli articoli 151, comma 6, e 231 del TUEL, esprime valutazioni dell'efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti.
3. Il Segretario generale può disporre la verifica di programmi e progetti al fine di rappresentare la performance organizzativa di medio-lungo periodo dell'ente.
4. Spetta al Segretario Generale proporre eventualmente alla Giunta Comunale strumenti evolutivi per la programmazione, monitoraggio e report del controllo strategico nel giusto equilibrio tra disposizioni normative, risorse dell'ente ed esperienze innovative maturate nel panorama del sistema amministrativo locale.
5. Eventuali evoluzioni strumentali, assentite preliminarmente dalla Giunta Comunale, costituiranno oggetto di specifiche modifiche al presente regolamento da adottarsi con apposita deliberazione consiliare.

#### **Articolo 16 - Il controllo degli equilibri finanziari**

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, con particolare riferimento al principio secondo il quale ogni atto che importi nuovi o maggiori oneri provvede ai mezzi per farvi fronte.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato nel vigente regolamento di contabilità cui si rinvia.

#### **Art. 17 – Il controllo di qualità dei servizi erogati**

1. Il controllo di qualità dei servizi erogati dall'Ente può avvenire sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni.
2. Il controllo di qualità dei servizi erogati dall'Ente è realizzato sulla base del piano esecutivo di gestione, attraverso la misurazione degli indicatori della qualità dei servizi presenti nel piano dettagliato degli obiettivi e nel piano della performance.
3. Ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. 286/99, gli indicatori della qualità dei servizi sono individuati sia come standard quantitativi di qualità del servizio specifico, sia attraverso l'applicazione degli strumenti finalizzati alla misurazione della soddisfazione (qualità percepita) degli utenti interni ed esterni.
4. Il controllo di qualità dei servizi è attivato anche in attuazione del D.Lgs. 150/09, con particolare riferimento all'art. 5 c. 2 lettera c).

5. Il controllo di qualità dei servizi erogati entrerà pienamente in funzione a decorrere dal 2014.

6. Gli strumenti utilizzati dall'Ente per la misurazione della soddisfazione degli utenti interni ed esterni, nonché il valore quantitativo atteso dall'applicazione di ciascuno strumento, sono individuati annualmente dal piano esecutivo di gestione e sono scelti fra i seguenti:

- a) il questionario ad hoc cartaceo o informatizzato, per la rilevazione della soddisfazione dell'utenza interna;
- b) il questionario ad hoc cartaceo o informatizzato, per la rilevazione della soddisfazione dell'utenza esterna, in caso di servizi rivolti a stakeholder (portatori di interesse, utenti) specifici, individuabili e circoscritti nel numero complessivo;
- c) l'intervista telefonica, in caso di servizi rivolti ad una popolazione di stakeholder (portatori di interesse, utenti) generica e numerosa (ES. cittadini, utenti di servizi a domanda individuale, ecc.), della quale si individua un campione statisticamente significativo dal punto di vista della composizione e della numerosità;
- d) focus group (tecnica qualitativa di rilevazione dei dati basata sulle informazioni che emergono da una discussione di gruppo con la guida di un moderatore), in caso di servizi che riguardano gruppi esigui di stakeholder (portatori di interesse, utenti).

7. I responsabili di settore avviano il processo di rilevazione di soddisfazione dell'utenza interna ed esterna attraverso la somministrazione dei suddetti strumenti entro il 31 dicembre di ogni anno.

8. I responsabili di settori predispongono il rapporto annuale di controllo della qualità dei servizi erogati entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento e lo inviano al Segretario Generale per le valutazioni di competenza.

9. Il nucleo di valutazione si avvale delle risultanze del controllo di qualità dei servizi erogati al fine della valutazione dei dirigenti.

#### **Art. 18 – Comunicazioni alla Corte dei Conti**

1. Il Sindaco, con la collaborazione del Segretario Generale, trasmette semestralmente alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti un referto sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema dei controlli interni adottato.

2. Tale documento è predisposto in funzione delle linee guida deliberate dalla sezione delle autonomie della Corte dei Conti. Il referto è altresì inviato al Presidente del Consiglio Comunale.

3. Ai sensi dell'articolo 3 comma 2 della Legge n. 213/2012, a cura del Responsabile del Settore Affari Generali copia del presente regolamento sarà inviata alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

#### **Articolo 19 – Norme di rinvio**

1. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 150/2009, il presente regolamento viene pubblicato sul sito web del comune dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato.
2. Nel caso di modifiche per interventi legislativi, il presente regolamento sarà sostituito dalla versione rinnovata e aggiornata.
3. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alle disposizioni normative, statutarie e regolamentari.

#### **Articolo 20 – Entrata in vigore**

4. Il presente regolamento entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.
5. Le norme disciplinanti le tipologie di controllo interno afferente il controllo strategico e il controllo sulla qualità dei servizi diverranno efficaci a decorrere dall'anno 2015, ai sensi di quanto disposto per gli enti di dimensioni inferiori ai 50.000 abitanti.
6. L'entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.