



COMUNE DI
PIETRAMONTECORVINO

(Provincia di FOGGIA)

REGOLAMENTO
DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI
(Art. 147, comma 4, D. L. vo n. 267/2000)

Approvato con delibera del Consiglio Comunale n. del

REGOLAMENTO

DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

I N D I C E

CAPO I - Principi generali

Articolo 1 - Oggetto del regolamento

Articolo 2 - Oggetto del controllo di regolarità amministrativa e contabile

Articolo 3 - Articolazione del sistema dei controlli interni

Articolo 4 - Connessione del sistema dei controlli interni on altre attività amministrative e di controllo

Articolo 5 - Soggetti partecipanti all'organizzazione del sistema dei controlli interni

CAPO II - Controllo di regolarità amministrativa e contabile

Articolo 6 - Il controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile

Articolo 7 - Il controllo successivo di regolarità amministrativa

CAPO III - Controllo di gestione

Articolo 8 - Il controllo di gestione

Articolo 9 - Modalità e referto del controllo di gestione

Articolo 10 - Struttura operativa del controllo di gestione

Articolo 11 - Modalità applicative del controllo di gestione

Articolo 12 - Sistema di monitoraggio del controllo di gestione

Articolo 13 - Referti periodici del controllo di gestione

CAPO IV - Controllo sugli equilibri finanziari

Articolo 14 - Controllo sugli equilibri finanziari

Articolo 15 - Ambito di applicazione del controllo sugli equilibri finanziari

Articolo 16 - Fasi del controllo sugli equilibri finanziari

Articolo 17 - Esito negativo del controllo sugli equilibri finanziari

CAPO V - Disposizioni finali

Articolo 18 - Pubblicità del regolamento e dei controlli interni - Entrata in vigore

REGOLAMENTO

DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Articolo 1

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il Comune di Pietramontecorvino, nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con il presente regolamento, adottato a norma dell'articolo 147, comma 4, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (di seguito: D. L.vo n. 267/2000), provvede a disciplinare l'organizzazione, gli strumenti e le modalità di svolgimento del controllo di regolarità amministrativa e contabile nonché del sistema dei controlli interni, in conformità agli articoli 147, 147 *bis* e 147 *quinquies* del D. L.vo n. 267/2000, anche in deroga agli altri principi di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286.
2. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia, al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, al regolamento di contabilità ed alle altre norme regolamentari di questo Ente.

Articolo 2

OGGETTO DEL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è finalizzato a verificare la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Detto controllo si suddivide nella fase preventiva e nella fase successiva.
2. Il controllo di regolarità amministrativa è espletato sulla base dei seguenti criteri:
 - a) rispetto delle normative comunitarie, statali, regionali e regolamentari, generali e di settore;
 - b) correttezza e regolarità della procedura;
 - c) correttezza formale nella redazione dell'atto.
3. Il controllo di regolarità contabile, in particolare, verifica:
 - 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.
4. Per l'effettuazione dei controlli di cui al comma 1, è possibile istituire uffici unici con più enti locali, mediante una convenzione che ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento.

Articolo 3

ARTICOLAZIONE DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

1. Il sistema dei controlli interni è così articolato:
 - a. **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;
 - b. **controllo sugli 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.
2. Il sistema del controllo interno è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra le funzioni di indirizzo ed 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.
4. Le norme del presente regolamento che disciplinano il controllo di gestione ed il controllo sugli equilibri finanziari integrano il regolamento di contabilità e ne modificano le disposizioni contrastanti.

Articolo 4

CONNESSIONE DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI CON ALTRE ATTIVITA' 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 del Segretario comunale e dei titolari di Posizione Organizzativa;
 - 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. L.vo n. 150/2009 ed alla legge n. 190/2012.
3. Nel piano anticorruzione può essere previsto che i titolari di Posizione Organizzativa ed i responsabili dei servizi le cui attività sono individuate a maggior rischio di corruzione, inviino informazioni specifiche aggiuntive al controllo interno.
4. 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.

Articolo 5

SOGGETTI PARTECIPANTI ALL'ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

1. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario comunale, i responsabili dei Settori, il nucleo di valutazione ovvero l'organo 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 comunale, il quale, allo scopo, si avvale di una apposita struttura di staff, posta sotto la propria direzione, costituita da almeno un dipendente di categoria non inferiore alla "C", scelto e nominato dallo stesso Segretario comunale in relazione alle professionalità ed alle competenze richieste dalle specifiche attività.
3. Gli esiti di tutte le tipologie dei controlli interni sono inviati:
 - al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale e agli assessori comunali;
 - ai soggetti citati nel comma 1;
 - agli organi esterni per i quali disposizioni di legge o di regolamento prevedono l'invio.

CAPO II

CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 6

IL CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

1. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa è espletato **su ogni proposta di deliberazione da sottoporre alla Giunta ovvero al Consiglio comunale**, che non sia mero atto di indirizzo, attraverso i seguenti pareri da richiedere obbligatoriamente da parte del soggetto proponente e da inserire nella deliberazione quale parte integrante e sostanziale della stessa:
 - a) parere in ordine alla regolarità tecnica, espresso dal responsabile del Settore competente;
 - b) parere in ordine alla regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria, espresso dal responsabile del Settore Economico-Finanziario sulle proposte che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, con contestuale verifica della legittimità dell'atto.
2. I predetti pareri non vincolano la Giunta o il Consiglio, i quali qualora non intendano conformarsi agli stessi pareri devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.
3. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa **su ogni determinazione** è espletato dal responsabile del Settore competente che la adotta e si sostanzia nel parere di regolarità tecnica dallo stesso espresso, con l'adozione e sottoscrizione della stessa determinazione.
4. **Ogni determinazione che comporti impegno di spesa** è trasmessa al responsabile del Settore Economico-Finanziario, ai fini del controllo di regolarità contabile che si sostanzia nel visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, riportato nella determinazione quale parte integrante e sostanziale della stessa. Tale parere costituisce condizione per l'esecutività del provvedimento.
5. I predetti pareri sono espressi per iscritto, di norma entro il giorno lavorativo successivo alla data di ricezione della richiesta. La firma autografa o digitale del sottoscrittore è preceduta dalla sua qualifica e dalla data di rilascio. La motivazione scritta è espressa sia in caso di parere contrario e sia in caso di astensione per incompetenza.
6. Nell'ipotesi che il responsabile del Settore dichiari di astenersi dall'esprimere il parere di regolarità tecnica per incompetenza, il Segretario comunale valuta l'effettiva incompetenza e stabilisce quale sia il responsabile competente.

7. In caso di assenza o di astensione obbligatoria del soggetto deputato ad esprimere il parere di regolarità tecnica o di regolarità contabile, il rispettivo parere è espresso dal soggetto designato a sostituirlo secondo le norme regolamentari vigenti ovvero mediante apposito provvedimento di affidamento della responsabilità del Settore.
8. Qualora l'ente sia privo, anche temporaneamente, del responsabile del Settore ovvero nel caso di assenza o di astensione obbligatoria anche del soggetto competente a sostituire il responsabile del Settore, il parere di regolarità tecnica o di regolarità contabile è espresso dal Segretario ovvero, pure in caso di assenza o di astensione obbligatoria del Segretario comunale, dal soggetto che lo sostituisce.

Articolo 7

IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

1. Sono soggetti al controllo successivo di regolarità amministrativa, le determinazioni a contrarre, le determinazioni che comportino impegno di spesa, i contratti, i provvedimenti afferenti ad espropri e gli altri atti amministrativi che abbiano riflessi diretti ed indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'ente, quali: concessioni, autorizzazioni, permessi, decreti, ordinanze, atti di accertamento delle entrate; atti di liquidazione della spesa, transazioni, ecc..
2. Compete al Segretario comunale dirigere, in piena autonomia, il controllo successivo di regolarità amministrativa. Tale controllo viene effettuato a campione, sugli atti di cui al precedente comma 1, nella misura minima del 10% del totale degli atti adottati da ogni responsabile.
3. Ai fini dell'espletamento del controllo, il Segretario generale si avvale, oltre che del personale della segreteria generale, anche del personale di cui al comma 2 del precedente articolo 5.
4. I responsabili del settore, a cui sono trasmessi i provvedimenti di cui ai precedenti commi 2 e 3, hanno l'obbligo di prestare la massima collaborazione e di mettere a disposizione i documenti oggetto della verifica ed il personale delle rispettive strutture.
5. Per ogni determinazione, contratto e atto verificato è redatta una apposita scheda in cui sono indicati:
 - a) gli elementi identificativi, il controllo espletato e le relative risultanze; queste ultime da motivare se negative.
6. Al termine della verifica degli atti esaminati è redatto un apposito report dal quali risulti:
 - a) il numero, per ciascuna tipologia, delle determinazioni e degli altri atti amministrativi esaminati;

b) i rilievi formulati per ciascuna tipologia di atto.

7. I predetti reports, con periodicità semestrale, sono trasmessi, a cura del Segretario comunale: ai responsabili dei Settori interessati, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, utili quali documenti per la valutazione dei rispettivi dipendenti; al presidente del consiglio comunale, al fine di darne conoscenza allo stesso consesso; al Sindaco al fine anche di darne conoscenza agli assessori comunali; all'organo di revisione dei conti; al nucleo di valutazione ovvero organo indipendente di valutazione della performance, quali elementi utili per la valutazione dei responsabili dei Settori.

CAPO III CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 8 IL CONTROLLO DI GESTIONE

1. L'attività di controllo di gestione consiste nella verifica, all'inizio, nel corso ed al termine della gestione, dello stato di attuazione degli obiettivi programmati dagli organi politici e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la qualità e la quantità dei servizi offerti, della funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, del livello di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività gestionale svolta per il raggiungimento dei predetti obiettivi, intendendosi:
 - a) per efficienza, la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;
 - b) per efficacia, la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.
 - c) per economicità, la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la verifica sistematica del rapporto tra risultati e costi.
2. L'esercizio del controllo di gestione compete al Servizio del Controllo di Gestione di cui al successivo art. 10, in riferimento alle attività organizzative e gestionali di competenza di ciascun centro di costo, sulla base degli obiettivi e degli indicatori del P.E.G. o altro documento analogo.
3. Le sue fasi operative sono integrate con la pianificazione strategica ed unificate con quelle previste nel ciclo delle performance di cui al D. L.vo n. 150/2009.

4. Le risultanze del controllo di gestione sono utilizzate anche dal nucleo di valutazione ovvero organismo indipendente di valutazione ai fini della performance individuale dei responsabili di Settore.

Articolo 9

MODALITA' E REFERTO DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il controllo di gestione è svolto con periodicità semestrale, secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento e redigendo il referto di cui agli articoli 196, 197, 198 e 198 *bis* del D. L.vo n. 267/2000.

Articolo 10

STRUTTURA OPERATIVA DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. La struttura operativa, cui è demandato l'espletamento del controllo di gestione, è denominata "Servizio del Controllo di Gestione" (di seguito: S.C.G.) ed è istituita presso il Settore Economico-Finanziario.
2. Il S.C.G., diretto e svolto dal Responsabile del Settore Economico-Finanziario, si avvale della collaborazione dei dipendenti dello stesso Settore.
3. I responsabili dei Settori prestano la massima diligenza e tempestività nel fornire al S.C.G. dati e documentazione completa e veritiera riguardo ai servizi gestiti ed alle attività svolte. Tale adempimento, per gli stessi, costituisce preciso ed inderogabile dovere d'ufficio la cui inosservanza comporta responsabilità disciplinare.
4. Il Segretario comunale sovrintende le attività relative al controllo di gestione. Egli ne è responsabile, insieme al Responsabile del Settore Economico-Finanziario, che redige il referto, sottoscritto da entrambi.
5. Il supporto al S.C.G., per l'esercizio del controllo di gestione, si esplica attraverso l'implementazione e la gestione di un sistema informatico in grado di gestire i flussi informativi rilevanti ai fini del controllo.

Articolo 11

MODALITA' APPLICATIVE DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il controllo di gestione è svolto sull'attività amministrativa dell'apparato comunale, analizzando ed evidenziando il rapporto tra costi e rendimenti, le cause del mancato raggiungimento dei risultati, con segnalazioni delle irregolarità eventualmente riscontrate e le proposte dei possibili rimedi.
2. L'applicazione del controllo di gestione si svolge e trova riscontro nelle seguenti fasi operative:

- a) Supporto alla predisposizione della relazione previsionale e programmatica, del piano esecutivo di gestione e/o del piano dettagliato degli obiettivi o altro documento analogo;
- b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché rilevazione dei risultati effettivamente raggiunti, attraverso supporti informatici sia contabili che extra contabili;
- c) valutazione dei fatti predetti in rapporto alla relazione previsionale e programmatica e con il P.E.G. ovvero documento analogo, al fine di verificare il loro stato di attuazione, il rapporto costi/rendimenti e misurare l'efficienza, l'efficacia ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.

Articolo 12

SISTEMA DI MONITORAGGIO DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Per il corretto svolgimento del controllo di gestione viene predisposto un sistema di monitoraggio e di verifica avente come oggetto l'andamento della gestione, dei relativi costi e dei suoi risultati.
2. A tal fine la Giunta, sentito il Segretario comunale ed il S.C.G., in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) ovvero altro documento analogo, provvede a definire:
 - a) il Piano degli Obiettivi gestionali (P.D.O.), per ciascun Settore ed i relativi responsabili;
 - b) i risultati e le finalità dell'azione amministrativa con riferimento all'intera amministrazione o a singole unità organizzative;
 - c) gli indicatori specifici per misurare efficacia, efficienza ed economicità;
 - d) la frequenza di rilevazione delle informazioni.

Articolo 13

REFERTI PERIODICI DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il S.C.G. con cadenza semestrale ovvero ogni qual volta ne ravvedesse la necessità, provvederà ad inoltrare il referto del controllo al Sindaco ed agli Assessori, al Segretario comunale, al nucleo di valutazione ovvero all'organo indipendente di valutazione, all'organo di revisione dei conti, ai responsabili dei Settori interessati, affinché abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili ed agli altri organi previsti da norme legislative e regolamentari.
2. Il report sarà accompagnato da una relazione illustrativa che fornisca una lettura chiara dei dati riportati.
3. In caso di scostamento rispetto a quanto programmato, il Segretario comunale concorda con i responsabili di Settore i necessari interventi correttivi, da sottoporre all'esame della Giunta comunale per apportare, eventualmente, le

opportune modifiche al P.E.G. ovvero altro documento analogo ed al Piano degli Obiettivi gestionali (P.D.O.).

4. Al termine dell'esercizio finanziario, il Segretario comunale trasmette il referto conclusivo alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

CAPO IV CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 14 CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

1. Le norme del controllo sugli equilibri finanziari del presente regolamento sostituiscono ed integrano le disposizioni in materia contenute nel vigente regolamento di contabilità.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto costantemente sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del Settore Economico-Finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Segretario comunale e dei responsabili dei Settori, secondo le rispettive competenze e responsabilità.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, dei principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno, delle circolari della Ragioneria Generale dello Stato e 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.
4. Con cadenza trimestrale il responsabile del Settore Economico-Finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale con cui attesta lo stato degli equilibri finanziari, trasmesso al Sindaco, agli Assessori Comunali, al Segretario comunale ed all'organo di revisione dei conti.
5. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni.

Articolo 15 AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

1. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti nella Parte II del d.lgs. 18/8/2000, n. 267. 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 movimento fondi;
- e) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
- f) equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
- g) equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
- h) equilibrio obiettivo del patto di stabilità interno;
- i) verifica di inesistenza debiti fuori bilancio, con richiesta al responsabili di Settori e relativo riscontro nel termine stabilito da parte del responsabile del Settore Economico-Finanziario.

Articolo 16

FASI DEL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

1. In occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione con cadenza almeno trimestrale, a norma dell'art. 223 del d.lgs. 267/2000, il responsabile del Settore Economico-Finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il responsabile del Settore Economico-Finanziario descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un verbale, trasmesso al Segretario generale ed all'organo di revisione che lo assevera.
3. Il Segretario comunale accerta che il controllo sugli equilibri finanziari sia svolto e formalizzato attraverso il verbale con la periodicità di cui al comma 1.
4. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il verbale asseverato dall'organo di revisione ed il resoconto delle verifiche di cassa sono trasmessi al Sindaco, affinché, la Giunta Comunale, con propria deliberazione, ne prenda atto.

Articolo 17

ESITO NEGATIVO DEL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

1. Qualora la gestione di competenza o dei residui, delle entrate e delle spese, evidenzia il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o l'equilibrio obiettivo del patto di stabilità interno, il responsabile del Settore Economico-Finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie di cui all'art. 153 del D. L.vo n. 267/2000.

CAPO V
DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 18
PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO E DEI CONTROLLI INTERNI -
ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento e gli esiti dei controlli previsti dal presente regolamento sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente e reso accessibile ed utilizzabile da chiunque vi abbia interesse.
2. Copia del presente Regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.
3. Lo stesso Regolamento sarà ripubblicato, dopo il termine previsto dall'art. 124, comma 1, del D. L.vo n. 267/2000, per ulteriori 15 giorni consecutivi all'Albo Pretorio ed inserito nella Raccolta dei Regolamenti Comunali.
4. Il presente regolamento entra in vigore alla data in cui diviene esecutiva la deliberazione di approvazione.

ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITA'

Il presente Regolamento:

- E' stato deliberato dal Consiglio Comunale nella seduta del con deliberazione n, divenuta esecutiva in data.....;
- E' stato pubblicato all' Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal al , a norma dell'art. 124, comma 1, del D. L.vo n. 267/2000 ed art. 24, comma 3. dello Statuto;
- È stato affisso all'albo pretorio comunale dal al per ulteriori 15 giorni consecutivi a norma dell'art. 32 dello stesso Regolamento;
- È entrato in vigore il

Data

Il Segretario Comunale

.....