

REGIONE VENETO
REJON VENETO



PROVINCIA DI BELLUNO
PROVINZIA DE BELUN

COMUNE DI CORTINA D'AMPEZZO COMUN DE ANPEZO

CAP 32043 – Corso Italia, 33 – Tel. 0436 4291 Fax 0436 868445 C.F. - P.IVA 00087640256

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI.

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE N. 5 DEL 06.02.2013

REGOLAMENTO DISCIPLINANTE I CONTROLLI INTERNI SULL'ATTIVITA' DELL'ENTE

TITOLO I – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Art. 1

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito dell'autonomia organizzativa riconosciuta agli enti locali, l'organizzazione, le metodologie e gli strumenti previsti dal sistema dei controlli interni del Comune di Cortina d'Ampezzo.

2. Quanto sopra esposto viene disciplinato in attuazione del disposto di cui al capo III, titolo VI, del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL) e dello statuto comunale, in deroga a quanto previsto dal D.Lgs. n. 286/1999 ed in ossequio, invece, al principio di separazione tra funzioni di indirizzo e compiti gestionali, in proporzione alle risorse disponibili e al fine di garantire conformità, regolarità, correttezza, economicità, efficienza ed efficacia all'azione dell'ente.

Art. 2

Sistema dei Controlli Interni

Il sistema dei controlli interni, articolato secondo le funzioni ed attività descritte nell'art.147 e ss. del TUEL presenta le seguenti finalità:

- a) verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
- b) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;
- c) garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi;
- d) verificare, attraverso l'affidamento e il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, anche in riferimento all'articolo 170, comma 6, la redazione del bilancio consolidato, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'ente;
- e) garantire il controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente.

2. Il sistema dei controlli interni è pertanto strutturato nella seguente distinzione:

- a. controllo di regolarità amministrativa: finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, nella fase preventiva e successiva;
- b. controllo di gestione e di qualità dei servizi: finalizzato a verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ottimizzare il rapporto tra costi e risultati, nonché orientato alla *customer satisfaction* mediante la definizione di specifici standard di qualità che consentano ai cittadini/utenti di confrontare il livello di qualità atteso rispetto a quello reale del servizio erogato;

- c. controllo sulle società partecipate non quotate: finalizzato a verificare il raggiungimento degli obiettivi gestionali a cui deve tendere la società partecipata secondo standard qualitativi e quantitativi;
- d. controllo sugli equilibri finanziari: finalizzato alla costante verifica da parte del responsabile dei servizi finanziari, sotto la vigilanza dell'organo di revisione, degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e di cassa;
3. Il sistema dei controlli interni viene disciplinato secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.
4. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario Generale dell'ente, i responsabili dei servizi.

TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 3

Controllo preventivo e successivo

1. Il controllo è preventivo quando si svolge nella fase di formazione dell'atto; successivo quando interviene a seguito dell'intervenuta efficacia dell'atto che, di norma, segue alla sua pubblicazione.
2. Il controllo di regolarità contabile è solo di tipo preventivo; quello di regolarità amministrativa è anche di tipo successivo.

Art. 4

Controllo Preventivo

1. Il controllo preventivo è esercitato dal responsabile del servizio cui compete l'emanazione dell'atto, che deve attestare, con apposito parere di regolarità tecnica, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e dal Responsabile del servizio finanziario attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, il Responsabile emette il parere in ordine alla sola regolarità tecnica, mentre, qualora l'atto comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, il Responsabile del Settore Finanziario emette il proprio parere in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella deliberazione. I responsabili rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi. Se la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Fermo restando la responsabilità di soggetti di cui al precedente comma 1, i responsabili dei singoli procedimenti rispondono, a loro volta della completezza dell'istruttoria e della regolarità e correttezza delle fasi procedurali di loro competenza.

Il Responsabile del procedimento svolge le funzioni di cui all'art. 6 della legge 241/90 e nello specifico verifica le condizioni d'ammissibilità, i requisiti di legittimazione e i presupposti per l'emanazione del provvedimento che riporterà il suo visto corrispondente all'istruttoria effettuata.

2. Tuttavia, l'amministrazione sottopone a controllo di regolarità amministrativa in via preventiva alcuni atti e provvedimenti particolarmente sensibili o altri atti e/o provvedimenti ritenuti idonei, anche in considerazione di eventuali dubbi di applicazione legislativa da parte delle strutture ai fini di una uniforme e corretta gestione dell'ente, in particolare sono soggetti a controllo preventivo i seguenti atti:

a. Tutte le determinazioni di affidamento delle consulenze esterne, al fine di verificare le modalità di affidamento rispetto ai regolamenti dell'ente in materia, gli importi eventualmente stanziati se siano compatibili con i limiti previsti dalla legislazione vigente, le procedure e la pubblicità fornita per gli affidamenti e quant'altro ritenuto utile e compatibile con la legislazione vigente;

- b. Tutte le determinazioni di autorizzazione a missioni o corsi di formazione ai propri dipendenti in considerazione delle limitazioni imposte dalla normativa vigente;
 - c. Gli ulteriori eventuali atti e procedure definite dalla Giunta Comunale sulla base di programmi approvati annualmente, anche in funzione agli esiti dei controlli successivi.
3. Il mancato invio da parte dei Responsabili delle determinazioni e/o atti oggetto di controllo preventivo costituisce grave violazione ai propri doveri di ufficio e soggetto a provvedimento disciplinare oltre che oggetto di segnalazione al Nucleo di Valutazione con una penalizzazione della retribuzione di risultato non inferiore al 30%.
4. Spetta in ogni caso, al Responsabile dei servizi finanziari effettuare in via preventiva il controllo contabile tenuto conto che eventuali atti di spesa non potranno avere corso qualora:
- a. siano pervenuti oltre il termine perentorio di ricevibilità del 31 dicembre dell'esercizio finanziario cui si riferisce la spesa;
 - b. la spesa ecceda lo stanziamento del capitolo di bilancio;
 - c. l'imputazione della spesa sia errata rispetto al capitolo di bilancio o all'esercizio finanziario, o alla competenza piuttosto che ai residui;
 - d. siano violate le disposizioni che prevedono specifici limiti a talune categorie di spesa;
 - e. non si rinviene la compatibilità dei costi della contrattazione integrativa con i vincoli di bilancio ai sensi dell'articolo 40-bis del decreto legislativo 31 marzo 2001, n. 165.

Art. 5

Garanzia di continuità del controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile

1. In caso di assenza dei soggetti di cui ai precedenti articoli 6 e 7 i controlli preventivi di regolarità amministrativa e contabile sono effettuati dai soggetti a ciò designati nel regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.
2. In caso di assenza anche dei soggetti di cui al comma precedente, i prescritti controlli sono svolti dal segretario comunale, in relazione alle sue competenze.

Art. 6

Nucleo di controllo

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa viene svolto sotto la direzione del segretario comunale, con la collaborazione del personale dell'ente e con il supporto esterno del revisore del conto, ove necessario.
2. Il nucleo di controllo è composto dal segretario comunale e da tutti i responsabili di servizio, con esclusione di quello preposto al servizio cui si riferisce di volta in volta l'atto assoggettato a controllo sia preventivo che successivo.
3. Ove ritenuto necessario, il nucleo di controllo può anche avvalersi dell'opera di esperti esterni per l'esame di particolari categorie di atti che richiedano competenze tecniche specifiche.
4. Il controllo successivo è improntato al rispetto dei seguenti principi:
 - a) indipendenza: del controllante rispetto agli atti sottoposti a controllo;
 - b) imparzialità: sottoposizione a controllo di atti di tutte le aree e servizi in cui è suddivisa l'operatività dell'ente;
 - c) tempestività: il controllo deve essere svolto in tempi ragionevolmente ravvicinati rispetto alla data di adozione degli atti ad esso sottoposti;
 - d) trasparenza: il controllo deve avvenire secondo regole chiare, condivise dai responsabili di servizio, e in base a parametri predefiniti.
5. Questa forma di controllo è organizzata al fine di perseguire i seguenti obiettivi:
 - a) il costante monitoraggio delle procedure e degli atti adottati dall'ente;
 - b) il miglioramento della qualità complessiva degli atti amministrativi;
 - c) la creazione di procedure omogenee e standardizzate, rivolte alla semplificazione e all'imparzialità dell'azione amministrativa;

- d) il sollecito esercizio del potere di autotutela, da parte dei responsabili dei servizi interessati, nel caso vengano ravvisati gravi vizi;
- e) lo svolgimento di un effettivo coordinamento dei servizi dell'ente.

Art 7

Oggetto del controllo

1. Il nucleo di controllo sottopone a controllo successivo con cadenza, di norma, semestrale le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi dell'ente tra cui, in particolare, gli ordinativi in economia, le ordinanze, le autorizzazioni e le concessioni di varia natura.
2. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene svolta con tecniche di campionamento adeguatamente motivate, anche di tipo informatico; le tecniche adottate dovranno garantire l'effettiva casualità della selezione degli atti da sottoporre a controllo.
3. L'attività svolta sotto la direzione del segretario comunale, in ogni caso, dovrà garantire:
 - a) che in ogni esercizio vengano sottoposti a verifica atti amministrativi relativi a tutte le aree organizzative in cui è suddivisa l'operatività dell'ente;
 - b) che siano sottoposti a verifica, laddove possibile, interi procedimenti amministrativi e non, esclusivamente, singoli atti;
 - c) la verifica della regolarità dei procedimenti amministrativi, da intendersi come rispetto dei tempi, completezza dell'istruttoria, adeguatezza e correttezza del provvedimento conclusivo;
 - d) la verifica del rispetto della normativa vigente, delle circolari e degli atti di indirizzo emanati dall'ente.
4. Entro il mese di febbraio, il segretario comunale, sentiti i responsabili di servizio, stabilisce un piano annuale dell'attività di controllo prevedendo, al suo interno, la sottoposizione a verifica di almeno il 10% delle determinazioni di impegno di spesa e dei contratti di importo superiore a 20.000 euro, oltre ad un ragionevole numero di atti amministrativi pari, almeno, al 5% del numero totale.
5. Al fine di garantire lo svolgimento imparziale dell'attività di controllo, il segretario comunale presenterà ai responsabili di servizio l'attività di controllo programmata ed i parametri di riferimento o standards che verranno utilizzati nello svolgimento della stessa e che potranno riguardare, a titolo puramente esemplificativo:
 - a) la regolarità delle procedure, il rispetto dei tempi e la correttezza formale dei provvedimenti controllati;
 - b) l'affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti medesimi e relativi allegati;
 - c) il rispetto della normativa vigente;
 - d) la conformità degli atti soggetti a controllo alle scelte programmatiche, agli atti di indirizzo, al Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) o a direttive interne.

Art. 8

Risultati dell'attività di controllo

1. Il segretario comunale descrive, in apposita relazione annuale, il numero degli atti e dei procedimenti esaminati, i rilievi sollevati ed il loro esito. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi prodotti da ciascuna area organizzativa dell'ente e le relative indicazioni rivolte ai responsabili di servizio.
2. Entro due mesi, il segretario trasmette la relazione al presidente del Consiglio comunale, all'organo di revisione, al nucleo di valutazione e ai responsabili di servizio.
3. Qualora, invece, nel corso dell'esercizio, l'attività di controllo permetta di riscontrare irregolarità, il segretario comunale emana per tempo le opportune direttive al fine di consentire eventuali azioni correttive da parte dei responsabili di servizio interessati.

4. Qualora, infine, il segretario comunale rilevi gravi irregolarità tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette apposita relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari e, eventualmente se necessario alla Procura presso la sezione regionale della Corte dei Conti ed alla Procura presso il Tribunale.

TITOLO II CONTROLLO DI GESTIONE E DI QUALITÀ DEI SERVIZI

Art. 9

Principi comuni

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. Il servizio del controllo di gestione è incardinato nel Settore Finanze del Comune in conformità alla struttura organizzativa dell'Ente. Il responsabile e coordinatore del servizio del controllo di gestione è il Responsabile del Settore Finanze, che si avvarrà del personale del proprio ufficio nelle attività di:

- 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.

Oltre all'utilizzazione dei dati contabili il sistema si avvale anche dell'elaborazione di eventuali dati extracontabili al fine della misurazione dei parametri ed obiettivi e del loro stato di avanzamento.

Art. 10

Fasi del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione ha come orizzonte temporale l'esercizio; 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;

2. Il controllo 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, con riferimento agli obiettivi gestionali assegnati a ciascun servizio 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 servizi 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., al fine di verificare lo stato di attuazione dell'azione intrapresa;

d) la fase di elaborazione di almeno un referto riferito all'attività complessiva dell'ente e alla gestione dei singoli servizi e centri di costo nel corso dell'esercizio, di norma predisposto in occasione delle verifiche intermedie e, comunque, prima della verifica consiliare circa lo stato di attuazione dei programmi di cui all'art. 193 del TUEL;

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

3) Le attività di cui alla lettera f) del comma precedente sono riportate nel referto conclusivo circa l'attività complessiva dell'ente, di ciascun servizio e centro di costo, che viene predisposto a seguito dell'acquisizione, da parte del settore finanziario, della relazione finale elaborata dai vari responsabili di servizio; detto referto, così come quello di cui alla precedente lettera d), viene trasmesso ai responsabili di servizio, all'organismo indipendente di valutazione della performance ed alla giunta comunale per quanto di competenza.

L'Ente potrà esercitare i controlli di gestione in forma associata mediante apposita convenzione con altri Comuni.

TITOLO IV – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 11

Direzione e coordinamento del controllo sugli equilibri finanziari

1. Il responsabile del servizio finanziario, con la vigilanza dell'organo di revisione, dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari; a tale fine è supportato dal personale del servizio medesimo 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. In particolare il controllo effettuato si concretizza nell'attuazione del principio contenuto nell'art. 162 comma 6 del TUEL il quale prevede espressamente che, sia in sede di approvazione del bilancio di previsione sia nella successiva gestione venga garantito l'equilibrio della gestione corrente;

nel principio secondo cui i residui riportati nel bilancio concorrono a formare il risultato di amministrazione che l'ente può applicare ed utilizzare negli esercizi successivi: A tal fine. In merito ai residui attivi (entrate accertate e non incassate) si pone la necessità che vengano mantenuti nel bilancio solo quelli che l'ente ha la ragionevole certezza di incassare. Al fine di conferire veridicità ed attendibilità al bilancio dell'ente, pertanto, al termine di ciascun esercizio, prima dell'inserimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi, il comune procede ad una particolare operazione di riaccertamento degli stessi. Tale operazione di riaccertamento, in relazione ai residui attivi, consiste nel riesame delle ragioni creditorie dell'ente al fine di decidere se mantenere il residuo, in tutto o in parte, nel bilancio dell'ente (art. 228, co. del TUEL). Tale controllo ha natura sostanziale e non solo formale. I singoli responsabili di servizio oltre a verificare che continui a sussistere il titolo giuridico del credito, l'esistenza del debitore e la quantificazione del credito, devono anche accertare la effettiva riscuotibilità dello stesso e le ragioni per le quali non è stato riscosso in precedenza.

Qualora il credito, a seguito di tale verifica, non sia più esistente, esigibile o, comunque, riscuotibile, lo stesso sarà stralciato dal conto del bilancio e inserito nel conto del patrimonio, in un'apposita voce dell'attivo patrimoniale, fino al compimento del termine prescrizionale (art. 230 del TUEL, così come ripreso anche dai Principi contabili). Scaduto tale termine il credito sarà eliminato anche dal Conto del patrimonio, con contestuale riduzione dello stesso.

4. Partecipano all'attività di controllo l'organo di revisione, il segretario comunale, la giunta ed i responsabili di servizio.

Art. 12

Fasi del controllo

1. Il responsabile dell'area economico finanziaria, con cadenza semestrale ed alla presenza del segretario comunale, presiede una riunione cui partecipano i diversi responsabili di servizio dell'ente, nella quale vengono esaminati, collegialmente e distintamente per ogni centro di responsabilità:

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 attenzione 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.

2. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il responsabile del servizio finanziario redige una relazione conclusiva per sindaco, giunta comunale e organo di revisione, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'ente anche ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica previsti dal patto di stabilità interno.

3. L'organo di revisione, nei successivi 15 giorni, esprime eventuali rilievi sulla relazione di cui al comma precedente.

4. La giunta comunale nella prima seduta utile prende atto con propria deliberazione del permanere degli equilibri finanziari e degli atti di cui ai due commi precedenti.

5. Qualora, invece, la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o l'obiettivo del patto di stabilità, il responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni di cui all'art. 153, comma 6, del TUEL.

6. Le verifiche di cui al presente articolo terranno conto anche delle implicazioni finanziarie e patrimoniali sul bilancio comunale derivanti dall'andamento economico/finanziario degli organismi gestionali esterni.

TITOLO VI - IL CONTROLLO SULLE SOCIETÀ NON QUOTATE PARTECIPATE

Art. 13 - Controllo sulle società partecipate

1. Il controllo sulle società non quotate partecipate rileva i rapporti tra l'ente e la società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa della società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme di finanza pubblica.

2. L'ente definisce preventivamente gli obiettivi gestionali e strategici, secondo standard di qualità e quantità a cui deve tendere la società.

3. il responsabile del settore finanziario effettua il monitoraggio periodico delle società, attraverso l'analisi dei bilanci, elaborando indici di bilancio idonei a rilevare lo "stato di salute" dal punto di vista patrimoniale, finanziario e reddituale.
4. L'analisi di cui al comma precedente viene effettuata sulla base di apposite schede preordinate alla raccolta dei dati.

TITOLO VI – NORME FINALI

Art. 14

Uffici unici per i controlli

1. Il Comune, per l'effettuazione dei controlli interni disciplinati dal presente regolamento, può istituire uffici unici con altri enti locali mediante convenzione che ne regoli le modalità di costituzione e funzionamento.

Art. 15

Comunicazioni

1. Ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del decreto legge 174/2012, copia del presente regolamento sarà inviata a cura del segretario comunale alla Prefettura e alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

Art. 16

Entrata in vigore e pubblicità

1. Il presente regolamento entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la relativa deliberazione consiliare di approvazione.

1. L'entrata in vigore di detto regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.

2. Le relazioni e i referti dei controlli effettuati saranno pubblicati sul sito internet dell'ente all'interno della sezione '*Trasparenza, valutazione e merito*'.