



COMUNE DI ALBIANO
Provincia di Trento

**REGOLAMENTO COMUNALE
PER LA DISCIPLINA DEI CONTROLLI INTERNI**

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale

n. 7 del 01 aprile 2019

entrato in vigore il 01 aprile 2019

IL SEGRETARIO GENERALE
Lazzarotto dott. Roberto

Originale informatico firmato digitalmente predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle regole tecniche (artt. 3 bis e 71 D.Lgs. 82/2005). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D.Lgs. 39/1993)

INDICE

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1	PRINCIPI GENERALI	PAG	3
ART. 2	ARTICOLAZIONE DEL SISTEMA DELLA PROGRAMMAZIONE - GESTIONE – CONTROLLO-RENDICONTAZIONE	PAG	4

CAPO II – CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

ART. 3	CONTROLLO ANTECEDENTE SUGLI ATTI DELIBERATIVI	PAG	4
ART. 4	IL VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE	PAG	6
ART. 5	IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA’ AMMINISTRATIVA	PAG	6

CAPO III – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

ART. 6	CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI	PAG	7
--------	--------------------------------------	-----	---

CAPO IV – CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 7	FINALITA’ - OGGETTO – METODOLOGIE	PAG	8
--------	-----------------------------------	-----	---

CAPO V – CONTROLLO DEGLI ORGANISMI PARTECIPATI

ART. 8	CONTROLLO DEGLI ORGANISMI PARTECIPATI	PAG	9
--------	---------------------------------------	-----	---

CAPO VII – NORME FINALI

ART. 9	ENTRATA IN VIGORE	PAG	9
--------	-------------------	-----	---

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - PRINCIPI GENERALI

1. Il presente regolamento disciplina il sistema dei controlli interni del Comune di Albiano, secondo quanto previsto normativa regionale.
2. Costituiscono principi generali sui quali si basa l'attività di controllo interno i canoni di legalità, di rispondenza al pubblico interesse e di efficienza; in particolare, di tali canoni costituiscono espressione i seguenti obblighi da osservarsi da parte dei soggetti che operano nell'amministrazione o per conto della stessa:
 - a) di uniformare l'attività al rispetto della legge, delle disposizioni statutarie e regolamentari, allo scopo di assicurare la legittimità, la correttezza e la regolarità dell'azione dell'Ente nell'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, nei contratti e nell'attività di diritto privato;
 - b) di assicurare che l'attività sia efficacemente diretta al conseguimento degli obiettivi e dei risultati attesi;
 - c) di utilizzare strumenti telematici per l'effettuazione di ogni forma di comunicazione, salvo che tale utilizzo non sia possibile per circostanze obiettive;
 - d) di assicurare la trasparenza, l'accesso civico e l'accesso ai documenti come stabilito dalla vigente normativa, fermi restando i limiti e i divieti di divulgazione e le cautele da adottare nei casi contemplati;
 - e) di rispettare i tempi del procedimento amministrativo.
3. Tenuto conto della dimensione del Comune e dell'opportunità di rendere organico il sistema dei controlli con le innovazioni introdotte nell'ordinamento finanziario e contabile dalla normativa applicabile agli Enti locali nella provincia di Trento sull'armonizzazione contabile, il regolamento disciplina:
 - il controllo antecedente di regolarità amministrativa su tutte le proposte di deliberazione del consiglio e della giunta comunale che non siano mero atto di indirizzo come stabilito dal successivo articolo 3 e sugli atti di organi monocratici nei casi previsti dal successivo articolo 4, da effettuarsi con il parere sulla regolarità tecnica;
 - il controllo antecedente di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione del consiglio e della giunta comunale, che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente da effettuarsi con il parere sulla regolarità contabile;
 - il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni comportanti prenotazione/impegno di spesa;
 - il controllo successivo di regolarità amministrativa (obbligatorio ove sono presenti, oltre al segretario, altri Responsabili dei Servizi; facoltativo negli altri casi, per valutare atti adottati da soggetti diversi rispetto al Segretario);
 - il controllo sugli equilibri finanziari;
 - il controllo circa l'adequazione delle scelte e lo stato di attuazione degli indirizzi e obiettivi programmatici (facoltativo);
 - il controllo di gestione;
 - la misurazione delle prestazioni;
 - il controllo sulle società controllate e partecipate.
4. Il sistema dei controlli è disciplinato sulla base del principio di separazione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione e organizzato con il segretario (comunale), il vicesegretario (comunale) (ove esistente), i responsabili delle strutture e le unità di controllo, laddove istituite, nonché, secondo quanto eventualmente previsto da specifica convenzione redatta ai sensi

dell'art. 3 della legge regionale 25 maggio 2012, n. 2, mediante uffici unici o (se previsto dallo Statuto comunale) con il supporto del Consorzio dei Comuni Trentini.

5. Aspetti di dettaglio nelle singole tipologie di controllo, in conformità alla legge e al presente regolamento, possono essere disciplinati con atti interni di indirizzo.
6. L'ente può istituire forme di verifica del grado di soddisfazione dell'utenza (customer satisfaction) a supporto nella valutazione dell'impatto delle linee strategiche e degli indirizzi operativi nonché dei risultati della gestione.

ART. 2 - ARTICOLAZIONE DEL SISTEMA DELLA PROGRAMMAZIONE - GESTIONE - CONTROLLO-RENDICONTAZIONE

1. Tenuto conto di quanto previsto dall'ordinamento vigente, la programmazione del Comune di Albiano si articola in:
 - A) **PROGRAMMAZIONE STRATEGICA:** costituiscono strumenti della programmazione strategica le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato, presentate dal Sindaco, sentita la Giunta, al Consiglio comunale, il Documento Unico di Programmazione, il piano di miglioramento della PA o i relativi atti sostitutivi, nonché gli ulteriori documenti di programmazione a contenuto strategico approvati dal Comune/Comunità, tra cui il piano regolatore generale e le relazioni illustrative che ne fanno parte;
 - B) **PROGRAMMAZIONE OPERATIVA:** costituiscono strumenti della programmazione operativa il Documento Unico di Programmazione, il bilancio di previsione ed i relativi allegati, nonché gli ulteriori documenti di programmazione a contenuto operativo approvati dal Comune/Comunità;
 - C) **PROGRAMMAZIONE ESECUTIVA:** costituiscono principali strumenti della programmazione esecutiva, il Piano esecutivo di gestione o i relativi atti sostitutivi, comprensivi delle indicazioni per la misurazione e valutazione dei risultati dell'organizzazione e dei responsabili delle strutture.
2. Il sistema dei controlli accompagna, nella gestione, il ciclo della programmazione ATTRAVERSO un processo virtuoso di monitoraggio, verifica, adeguamento, in ordine ai diversi aspetti di rispettivo riferimento.

CAPO II – CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

ART. 3 - CONTROLLO ANTECEDENTE SUGLI ATTI DELIBERATIVI

1. Su ogni proposta di deliberazione del consiglio o della giunta che non sia mero atto di indirizzo è acquisito il parere sulla regolarità tecnica del responsabile della struttura competente o suo delegato/sostituto. In caso di atti amministrativi di competenza sindacale o assessorile, sulla proposta di decreto, determinazione, ordinanza o atti monocratici comunque denominati può essere richiesto il parere di regolarità tecnica al responsabile della struttura competente per l'istruttoria.
2. Il parere di regolarità tecnica è espresso entro cinque giorni dalla richiesta e prima dell'inserimento degli atti a cui si riferisce all'ordine del giorno delle sedute degli organi comunali; i pareri espressi riguardo alle diverse proposte di emendamento agli atti rimessi all'approvazione dei diversi organi comunali sono comunque resi prima della votazione, pena l'improcedibilità della proposta.
3. Il parere di regolarità tecnica attesta la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ed è espresso valutati, in ogni caso, anche i seguenti parametri:

- a) competenza: il soggetto adottante ha la competenza all'adozione dell'atto e non sussistono situazioni note, anche potenziali, di conflitto di interesse; sussistono i requisiti previsti dalla normativa, in capo agli eventuali destinatari dell'atto;
 - b) rispetto dei principi generali dell'azione amministrativa: l'atto rispetta i principi generali dell'azione amministrativa che includono, oltre alla legittimità di cui al punto successivo, anche l'economicità, l'efficacia nonché l'efficienza, l'imparzialità, la proporzionalità, la ragionevolezza e la trasparenza;
 - c) legittimità / conformità normativa: l'atto rispetta la normativa generale e quella di settore (disposizioni di legge, disposizioni attuative, statuto e regolamenti dell'Ente, disposizioni operative interne, rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti amministrativi); l'atto è adottato nelle forme e modalità prescritte dalla legge con particolare riferimento agli obblighi di informatizzazione, di trasparenza e di accessibilità;
 - d) coerenza con la programmazione: l'atto è conforme ai documenti di programmazione dell'Ente e di quelli di altri Enti qualora rilevanti e direttamente vincolanti per l'amministrazione;
 - e) completezza sostanziale: l'atto risulta intrinsecamente coerente; in particolar modo sussiste coerenza tra le finalità esplicitate e le decisioni adottate; considerazioni analitiche, a giustificazione di eventuali difformità tra le premesse/motivazioni dell'atto e decisioni adottate, sono esplicitate anche mediante richiamo ad altri atti o documenti;
 - f) completezza formale: il provvedimento è integro degli elementi essenziali dell'atto amministrativo; riporta i riferimenti pertinenti alla normativa generale e di settore, i riferimenti a eventuali atti presupposti o preparatori sia obbligatori che, ove resi, facoltativi (pareri, autorizzazioni, valutazioni, esiti di conferenze di servizio, etc.), nonché – ove possibile – l'indicazione sul regime giuridico dell'atto (possibilità di impugnazione in via amministrativa o giurisdizionale).
4. Il parere di regolarità contabile è reso dal Responsabile del Servizio finanziario, su ogni proposta di deliberazione che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico - finanziaria o sul patrimonio dell'Ente; tale parere è reso sulla base dei contenuti sostanziali della proposta e del relativo parere sulla regolarità tecnica e con il medesimo si verifica la coerenza della proposta con quanto previsto dal Regolamento di contabilità dell'Ente, con le previsioni dei documenti di bilancio e del piano esecutivo di gestione, con riguardo alla disponibilità dello stanziamento, all'effettivo realizzo della fonte di finanziamento, all'imputazione al bilancio e agli strumenti di programmazione operativa, al permanere degli equilibri finanziari, al rispetto delle norme fiscali e dei vincoli di finanza pubblica. Il termine per l'espressione del parere di regolarità contabile è fissato in cinque giorni lavorativi decorrenti dalla data in cui è resa disponibile la proposta di deliberazione munita del parere di regolarità tecnica. Sui profili di natura finanziaria/contabile si esprime anche l'Organo di revisione nei casi previsti dalla legge o dalle disposizioni regolamentari dell'Ente. Anche quando il provvedimento dichiara l'assenza di riflessi economico finanziari il parere di regolarità contabile è richiesto al fine di assicurare che, per quanto può conoscere il servizio finanziario, non sussistono riflessi diretti od indiretti che il parere tecnico non ha individuato.
 5. I pareri sulla regolarità tecnica e contabile sono citati nella deliberazione alla quale si riferiscono.
 6. Il parere contrario sulla regolarità tecnica o contabile deve essere adeguatamente motivato. In caso di parere condizionato devono essere esplicitate le condizioni alle quali è subordinato il parere favorevole pieno.
 7. Ove il Consiglio o la Giunta non intendano conformarsi ai pareri stessi devono darne adeguata motivazione nei provvedimenti.

8. Nel caso in cui l'ente non abbia funzionari responsabili delle strutture, il parere è espresso dal Segretario comunale, in relazione alle sue competenze. Nel caso in cui un servizio o una funzione siano esercitati mediante gestione associata, il parere è reso dal funzionario responsabile e/o dal sostituto, in caso di assenza del funzionario responsabile, nominato dalla Conferenza dei Sindaci dei Comuni associati, ovvero, in mancanza, dal Segretario comunale designato in base alla relativa convenzione.

ART. 4 - IL VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE

1. Il visto attestante la copertura finanziaria nella fase successiva all'adozione delle determinazioni di prenotazione / impegno di spesa, di competenza del responsabile del servizio finanziario, condiziona l'efficacia dell'atto, che in mancanza di apposizione dello stesso viene annullata. Il visto viene rilasciato, previa verifica della correttezza e validità della determinazione sotto il profilo contabile in conformità a quanto precisato dal regolamento di contabilità.
2. Eventuali incongruenze che non incidono sulla correttezza e sulla validità dell'atto sotto il profilo contabile e non determinano dubbi sul significato della parte dispositiva non sono di ostacolo al rilascio del visto di regolarità contabile.
3. Il diniego di visto di regolarità contabile rende la determinazione improduttiva di effetti.

ART. 5 - IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

1. I controlli successivi di regolarità amministrativa sono eseguiti dal Segretario comunale nei seguenti casi:
 - a) su segnalazione motivata del Sindaco, del Revisore dei conti, del Referente anticorruzione, del Responsabile della trasparenza o dell'Organismo di valutazione qualora costituito;
 - b) su iniziativa dello stesso Segretario in presenza di fatti o circostanze tali da ritenere opportuna l'effettuazione del controllo;
 - c) a campione con la periodicità, le tipologie e percentuali di atti da controllare definite sulla base di un programma annuale predisposto dal Segretario comunale e approvato dalla Giunta comunale; tale programma articola la campionatura dei controlli nelle tre tipologie: determinazioni di impegno/prenotazione della spesa, contratti, altre tipologie di atti amministrativi non comportanti spese.
2. I controlli successivi di regolarità amministrativa sono diretti a verificare, in una logica di positiva e leale collaborazione:
 - a) la correttezza e la regolarità dell'atto e del relativo procedimento;
 - b) la conformità dell'atto agli atti di programmazione e agli atti di indirizzo;
 - c) il confronto dell'organizzazione, dei contratti e degli altri atti amministrativi in essere con le "migliori pratiche" adottate da altre amministrazioni pubbliche o soggetti significativi, ispirato a principi di revisione aziendale.
3. Per l'effettuazione del controllo il Segretario comunale può richiedere la collaborazione del responsabile del servizio finanziario o all'organo di revisione finanziaria per gli aspetti di competenza dello stesso e verificare le "migliori pratiche" applicate da altre amministrazioni pubbliche.
4. Gli esiti del controllo sono opportunamente relazionati con l'indicazione delle misure anche correttive e delle direttive per conseguire il miglioramento dell'azione amministrativa. Le relazioni, sottoscritte dal Segretario comunale sono trasmesse al Responsabile della struttura interessata, il quale assumerà, sotto la propria responsabilità, eventuali misure correttive, che possono anche comprendere l'esercizio dell'autotutela. Gli esiti del controllo non producono alcun effetto su esistenza, validità ed efficacia degli atti e dell'attività verificata. Il destinatario della segnalazione, a seguito del controllo, può ritenere di accogliere i rilievi mossi e,

conseguentemente, di adottare le eventuali misure correttive necessarie, ovvero di motivare la non adesione ai rilievi mossi assumendone pienamente la responsabilità conseguente.

5. Le risultanze del controllo sono trasmesse, a cura del Segretario, con periodicità annuale all'Organo di revisione, alla Giunta e al Consiglio comunale.

CAPO III – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

ART. 6 - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del servizio finanziario e il coinvolgimento attivo e diretto degli Organi di governo, del Segretario e dei Responsabili di servizi, al fine di monitorare la gestione di competenza, dei residui e di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica ed è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari interni si esplica:
 - a) in sede di previsione e programmazione;
 - b) continuativamente nel corso della gestione;
 - c) in corrispondenza delle variazioni di bilancio, con la verifica del permanere degli equilibri finanziari e di finanza pubblica da parte del Responsabile del servizio finanziario;
 - d) almeno una volta l'anno, in occasione degli adempimenti prescritti dall'ordinamento e relativi alla salvaguardia degli equilibri, nonché all'assestamento generale al bilancio.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione di impatto degli andamenti economici e finanziari delle società e degli altri organismi partecipati sul bilancio e sul rendiconto dell'ente. A tal fine il Responsabile del servizio finanziario, sulla base del contenuto dei documenti e reports di natura contabile degli Organismi gestionali esterni, previa istruttoria o valutazione dei competenti responsabili dei servizi, effettua una analisi dei presumibili effetti finanziari, economici e patrimoniali in capo all'ente in sede di:
 - a) espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di delibera predisposte dai Servizi competenti riguardanti: piani industriali, budget previsionali, bilanci consuntivi, piani straordinari di fusione, acquisizione, incorporazione, scissione, cessione;
 - b) espressione del visto di regolarità contabile sulle deliberazioni/determinazioni che comportano impegni di spesa o accertamenti di entrata conseguenti a rapporti gestionali, contrattuali o convenzionali con organismi partecipati;
 - c) relazione alla Giunta, su proposta del Responsabile competente, in caso di segnalazioni e in sede di esame delle risultanze infrannuali della gestione degli Organismi partecipati, qualora dalle stesse risulti il costituirsi di situazioni finanziarie e/o economiche tali da incidere negativamente sul risultato finanziario ed economico dell'ente nonché sul suo patrimonio.
4. La verifica della veridicità dei dati nonché il controllo di regolarità contabile dei documenti / reports acquisiti spetta unicamente agli Organi gestionali dei soggetti partecipati e ai corrispondenti organi di revisione e collegi sindacali.
5. Il Responsabile del servizio finanziario informa tempestivamente l'Organo di revisione dell'Ente in caso di pareri o visti di regolarità contabile non favorevoli o condizionati e nel caso di cui al punto 3.c).
6. La vigilanza sul controllo degli equilibri finanziari è svolta dall'Organo di revisione, sia in sede di programmazione, che di gestione e di rendicontazione, secondo le competenze stabilite dalla legge e dai regolamenti comunali.

7. Per quanto non previsto nel presente capo si rinvia a quanto disciplinato nel regolamento di contabilità dell'ente.

CAPO IV – CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 7 - FINALITA' - OGGETTO - METODOLOGIE

1. Tenuto conto delle disposizioni contenute nel D. lgs 267/00 e s.m. e nella L.R. dd. 03/05/2018 n. 2 ed in particolare della necessità di approvare il PEG, in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione, integrato del piano dettagliato degli obiettivi e del piano delle performance, il presente articolo disciplina il controllo di gestione e definisce, nel rispettivo ambito, le metodologie per la misurazione e per la valutazione dei risultati dell'organizzazione e dei responsabili delle strutture.
2. Attraverso l'attività di programmazione e l'esercizio dei controlli di cui al comma 1, il Comune/Comunità facilita la condivisione degli obiettivi dell'Amministrazione con il personale, promuovendo strumenti di interazione e dialogo, persegue il miglioramento dei processi organizzativi, la crescita delle competenze professionali, l'incremento del grado di soddisfazione dell'utenza e, sulla base di quanto previsto dalla contrattazione collettiva, fornisce la base di un sistema incentivante per premiare il merito, l'impegno e la produttività di ciascun dipendente.
3. Il controllo di gestione e la misurazione delle prestazioni, sono diretti a monitorare la gestione operativa dell'Ente, verificare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati per valutare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di attuare tempestivi interventi correttivi.
4. L'attuazione dei controlli di cui al comma 1, si articola in almeno tre fasi:
 - a) predisposizione del piano esecutivo di gestione;
 - b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti;
 - c) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.
5. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi, secondo metodologie anche automatizzate in grado di rilevare, confrontare ed esporre dati provenienti dai sistemi di contabilità del Comune/Comunità, nonché reperiti attraverso le banche dati disponibili presso il sistema pubblico provinciale e nazionale.
6. Gli obiettivi gestionali sono proposti annualmente alla Giunta dal Segretario (comunale) e formulati attraverso il coinvolgimento dei diversi soggetti interessati, tra cui, necessariamente, dei responsabili coinvolti. Gli obiettivi gestionali sono definiti in funzione delle specifiche risorse a disposizione e possono essere riferiti ad innovazioni di tipo tecnologico, gestionale o organizzativo ovvero ad incremento dei livelli di efficienza, efficacia ed economicità della gestione dei servizi. Gli obiettivi devono essere sfidanti, realistici, il più possibile equilibrati tra i vari settori, coerenti con i programmi dell'Ente e verificabili secondo criteri predefiniti.
7. Le richieste di variazione di obiettivi gestionali devono essere proposte appena emergono le condizioni che portano alla rimodulazione dell'obiettivo e possono fare riferimento ai mutamenti negli indirizzi della Giunta o alle mutate condizioni ambientali.
8. L'ente procede alla misurazione dei risultati con il supporto di un sistema informativo di controllo che è alimentato dalle rilevazioni dei singoli servizi per quanto riguarda lo stato di

avanzamento degli obiettivi e delle attività ordinarie e attraverso il quale vengono elaborati i report di gestione.

CAPO V – CONTROLLO DEGLI ORGANISMI PARTECIPATI

ART. 8 - CONTROLLO DEGLI ORGANISMI PARTECIPATI

1. Il sistema dei controlli sulle società, enti ed organismi partecipati si attua, secondo quanto previsto dalla normativa vigente ed ha il fine di evitare che, in conseguenza della relativa gestione, si producano effetti negativi sul bilancio dell'Ente locale, di verificare l'efficienza, l'efficacia, l'economicità dell'attività del soggetto partecipato, nonché di assicurare il rispetto degli eventuali indirizzi allo stesso impartiti.
2. In sede di organizzazione delle modalità di controllo sulle società, Enti e organismi partecipati sono individuate specifiche responsabilità all'interno dell'Ente locale e sono previste specifiche azioni classificate in relazione all'esistenza di controllo da parte di altri Enti pubblici, al livello di partecipazione ed all'esistenza di perdite o di disequilibri patrimoniali o finanziari (registrati o potenziali) in capo al soggetto partecipato.
3. Per le società a partecipazione interamente pubblica in cui il Comune non ha la quota maggioritaria o di controllo lo stesso potrà delegare o essere delegato dalla maggioranza dei soci all'effettuazione dei controlli per conto degli altri enti soci.

CAPO VII – NORME FINALI

ART. 9 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore contestualmente alla deliberazione consiliare di approvazione.
2. Nei primi cinque anni dall'entrata in vigore del presente regolamento, la Giunta comunale può introdurre gradualmente le azioni previste per l'attuazione dei controlli interni.