



COMUNE DI SANTA MARINELLA  
(Città Metropolitana di Roma)

# **Regolamento sul sistema dei controlli interni (art. 147, D.Lgs. n. 267/2000)**

(art. 3, c. 2, D.L. 10 ottobre 2012, n. 174)

Approvato con D.C.C. n. 61 del 28/12/2023

## INDICE DEL REGOLAMENTO

### Sommario

<b>TITOLO I PRINCIPI GENERALI.....</b>	<b>4</b>
<i>Articolo 1. Ambito del regolamento.....</i>	<i>4</i>
<i>Articolo 2. Finalità e articolazione del sistema dei controlli interni.....</i>	<i>4</i>
<i>Articolo 3. Dematerializzazione.....</i>	<i>4</i>
<b>TITOLO II CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE.....</b>	<b>5</b>
<i>Articolo 4. Finalità del controllo di regolarità amministrativa e contabile.....</i>	<i>5</i>
<i>Articolo 5. Fasi del controllo di regolarità amministrativa e contabile.....</i>	<i>5</i>
<b>Capo I – Il controllo preventivo.....</b>	<b>5</b>
<i>Articolo 6. Atti sottoposti al controllo preventivo.....</i>	<i>5</i>
<i>Articolo 7. Controllo preventivo di regolarità amministrativa-contabile.....</i>	<i>5</i>
<i>Articolo 8. Controllo contabile.....</i>	<i>6</i>
<i>Articolo 9. Documentazione giustificativa.....</i>	<i>6</i>
<i>Articolo 10. Termini del controllo.....</i>	<i>7</i>
<i>Articolo 11. Pareri.....</i>	<i>7</i>
<i>Articolo 12. Effetti dei rilievi.....</i>	<i>7</i>
<b>Capo II – Il controllo successivo.....</b>	<b>8</b>
<i>Articolo 13. Atti da sottoporre al controllo successivo.....</i>	<i>8</i>
<i>Articolo 14. Soggetti preposti al controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile.....</i>	<i>8</i>
<i>Articolo 15. Oggetto del controllo successivo.....</i>	<i>8</i>
<i>Articolo 16. Modalità di svolgimento del controllo. Estensione del campionamento.....</i>	<i>8</i>
<i>Articolo 17. Tecniche di campionamento.....</i>	<i>8</i>
<i>Articolo 18. Esito del controllo.....</i>	<i>9</i>
<i>Articolo 19. Relazione annuale sull'esito dei controlli successivi.....</i>	<i>9</i>
<b>TITOLO III - CONTROLLI INTERNI RELATIVI AL PNRR- PNC.....</b>	<b>9</b>
<i>Articolo 20. Aspetti normativi generali.....</i>	<i>9</i>
<i>Articolo 21. Atti sottoposti al controllo.....</i>	<i>9</i>
<i>Articolo 22. Il controllo sugli atti relativi alle misure PNRR – PNC.....</i>	<i>10</i>
<i>Articolo 23. Audit interno per il controllo.....</i>	<i>10</i>
<i>Articolo 24. Modalità di svolgimento del controllo.....</i>	<i>10</i>
<b>TITOLO IV CONTROLLO DI GESTIONE.....</b>	<b>10</b>
<i>Articolo 25. Finalità del controllo di gestione.....</i>	<i>10</i>
<i>Articolo 26. Modalità di esercizio del controllo di gestione.....</i>	<i>11</i>
<i>Articolo 27. Struttura operativa del controllo di gestione.....</i>	<i>11</i>
<i>Articolo 28. Oggetto del controllo di gestione.....</i>	<i>11</i>
<i>Articolo 29. Compiti del controllo di gestione.....</i>	<i>11</i>

<i>Articolo 30. Analisi economiche</i> .....	12
<i>Articolo 31. Il sistema degli indicatori</i> .....	12
<i>Articolo 32. Strumenti del controllo di gestione</i> .....	12
<i>Articolo 33. Collaborazione con l'organo di revisione</i> .....	13
<i>Articolo 34. Referto del controllo di gestione</i> .....	13
<b>TITOLO V CONTROLLO STRATEGICO</b> .....	<b>13</b>
<i>Articolo 35. Il controllo strategico</i> .....	13
<b>TITOLO VI CONTROLLO SULLA QUALITA' DEI SERVIZI</b> .....	<b>14</b>
<i>Articolo 36. Principi e finalità</i> .....	14
<i>Articolo 37. Gli strumenti del controllo della qualità dei servizi</i> .....	14
<b>TITOLO VII CONTROLLO SUGLI ORGANISMI GESTIONALI ESTERNI</b> .....	<b>14</b>
<i>Articolo 38. Definizione</i> .....	14
<i>Articolo 39. Finalità del controllo di gestione sulle gestioni esterne</i> .....	14
<i>Articolo 40. Tipologie di controllo sugli organismi gestionali esterni</i> .....	15
<i>Articolo 41. Monitoraggio e risultati del controllo</i> .....	15
<b>TITOLO VIII CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI</b> .....	<b>15</b>
<i>Articolo 42. Disciplina del controllo – Rinvio al regolamento di contabilità</i> .....	15
<b>TITOLO IX ABROGAZIONE DI NORME ED ENTRATA IN VIGORE</b> .....	<b>16</b>
<i>Articolo 43. Abrogazioni</i> .....	16
<i>Articolo 44. Entrata in vigore</i> .....	16

## **TITOLO I PRINCIPI GENERALI**

### **Articolo 1. Ambito del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina il sistema dei controlli interni previsti dall'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.
2. Fanno parte della disciplina generale dei controlli il regolamento di contabilità dell'Ente, nonché il regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi e tutte le sue successive modifiche ed integrazioni.

### **Articolo 2. Finalità e articolazione del sistema dei controlli interni**

1. Il sistema dei controlli interni persegue le seguenti finalità:
  - a) garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile;
  - b) verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, attraverso il controllo di gestione, al fine di ottimizzare il rapporto fra obiettivi ed azioni realizzate, nonché fra risorse impiegate e risultati;
  - c) 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, attraverso il controllo strategico;
  - d) garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario.
2. Il sistema dei controlli interni costituisce inoltre strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione secondo le modalità disciplinate nel piano anticorruzione di cui alla legge n. 190/2012.
3. Partecipano al sistema dei controlli interni il segretario generale, i responsabili dei servizi/titolari di E.Q. e le unità organizzative appositamente istituite.
4. Il Comune istituisce il sistema dei controlli interni, articolato nelle funzioni ed attività descritte dal D.Lgs. 267/2000, per il monitoraggio e la valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati. Il sistema dei controlli interni è articolato in:
  - a) controllo di regolarità amministrativa e contabile;
  - b) controllo di gestione;
  - c) controllo strategico;
  - d) controllo della qualità dei servizi erogati;
  - e) controllo della gestione e della vigilanza sugli organismi gestionali esterni;
  - f) controllo di verifica degli equilibri finanziari della gestione
  - g) controlli interni relativi al PNRR/PNC

### **Articolo 3. Dematerializzazione**

1. I controlli di cui al presente regolamento si adeguano al processo di dematerializzazione degli atti, nel rispetto delle regole tecniche per la riproduzione e conservazione dei documenti su supporto idoneo a garantire la conformità agli originali, secondo la normativa vigente in materia ed in particolare al Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 85 e s.m.e.i.

## **TITOLO II CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

### **Articolo 4. Finalità del controllo di regolarità amministrativa e contabile**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile di cui all'articolo 147-bis del Tuel è una procedura di verifica operante al servizio dell'organizzazione il cui scopo è quello di garantire, attraverso la legittimità degli atti, la regolarità, la correttezza e la trasparenza dell'azione amministrativa.
2. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è anche finalizzato a prestare assistenza a tutti i soggetti dell'amministrazione, tramite analisi, valutazioni e raccomandazioni, affinché possano svolgere correttamente le funzioni alle quali sono preposti.
3. L'attività di controllo non si ferma all'analisi sulla regolarità del singolo atto ma tende a rilevare elementi sulla correttezza dell'intera attività amministrativa.

### **Articolo 5. Fasi del controllo di regolarità amministrativa e contabile**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è articolato in due fasi distinte:
  - a) una fase preventiva all'adozione dell'atto;
  - b) una fase successiva all'adozione dell'atto.
2. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile deve rispettare, in quanto applicabili, i principi generali della revisione aziendale.

## **Capo I – Il controllo preventivo**

### **Articolo 6. Atti sottoposti al controllo preventivo**

1. Sono assoggettati al controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile, secondo le modalità riportate negli articoli successivi:
  - a) tutte le proposte di deliberazioni che non siano meri atti di indirizzo;
  - b) qualsiasi determinazione dei responsabili di servizio/ titolari di E.Q.;
  - c) i decreti del Sindaco.
2. Sono inoltre sottoposti al controllo contabile tutti gli atti di cui al comma 1 che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

### **Articolo 7. Controllo preventivo di regolarità amministrativa-contabile**

1. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa-contabile è espresso attraverso il parere di regolarità tecnica rilasciato dal titolare di E.Q. responsabile del servizio competente.
2. Nelle proposte di deliberazione della Giunta o del Consiglio Comunale di cui all'articolo 6 la regolarità tecnica è espressa attraverso il parere di regolarità tecnica rilasciato dal titolare di E.Q. responsabile del servizio competente ai sensi dell'articolo 49 del Tuel.
3. Nelle determinazioni dei responsabili dei servizi e negli altri atti amministrativi di cui all'articolo 6 la regolarità tecnica è espressa:
  - a) congiuntamente alla sottoscrizione dei provvedimenti medesimi e, pertanto, essa forma un unico elemento costitutivo con l'apposizione della firma, nel caso in cui vi sia coincidenza tra il soggetto che adotta l'atto ed il soggetto competente al rilascio del parere. Di tale circostanza (e delle presupposte verifiche) deve essere data evidenza nel testo dell'atto;
  - b) mediante apposito parere apposto in calce all'atto stesso nel caso in cui il soggetto che emana l'atto sia diverso dal soggetto competente al rilascio del parere di regolarità tecnica.
4. L'accertamento della regolarità tecnica espressa dal responsabile del servizio/titolare di E.Q. competente comporta, in particolare, l'attestazione in ordine a:

- a) la correttezza, regolarità e legittimità dell'azione amministrativa;
  - b) la corrispondenza delle scelte amministrative con i riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'ente evidenziati nell'atto in corso di formazione;
  - c) la correttezza sostanziale della spesa proposta sotto il profilo della legittimità, intesa anche come utilità e inerenza rispetto alle competenze affidate dall'ordinamento;
  - d) il rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
  - e) la regolarità e la completezza della documentazione;
  - f) la conformità dell'atto alla vigente normativa comunitaria, nazionale, regionale, statutaria e regolamentare;
  - g) la coerenza dell'atto con i programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica ed il piano esecutivo di gestione;
  - h) la verifica della coerenza dell'impegno con il sistema delle poste di bilancio che l'autorizzano;
  - i) la legittimità nei riguardi della corretta applicazione delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile.
5. Le determinazioni che non comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente sono comunque sottoposti al controllo contabile per la resa del visto di cui al successivo articolo 8, comma 5.

### **Articolo 8. Controllo contabile**

1. Il controllo contabile è espresso dal responsabile del servizio finanziario attraverso il parere di regolarità contabile, il visto di regolarità contabile e l'attestazione della copertura finanziaria della spesa.
2. È sottoposta al parere di regolarità contabile qualsiasi proposta di deliberazione che disponga l'assegnazione di risorse responsabili dei servizi o che, comunque, comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.
3. Sono sottoposti al visto di regolarità contabile le proposte di determinazioni dei responsabili di servizio e degli altri atti indicati all'articolo 6 che determinano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente. Negli atti di liquidazione la regolarità contabile è resa unitamente ai controlli ed ai riscontri di cui all'articolo 184, comma 4, del Tuel.
4. E' sottoposta ad attestazione della copertura finanziaria della spesa qualsiasi determinazione o proposta di deliberazione che comporti impegno di spesa o prenotazione d'impegno a carico del bilancio. Essa garantisce l'effettiva disponibilità della spesa sui competenti stanziamenti di competenza del bilancio annuale e, per le spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, del bilancio pluriennale, anche in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata.
5. L'accertamento della regolarità contabile espressa dal responsabile del servizio finanziario con il parere ed il visto di cui ai commi 2 e 3 riguarda, in particolare:
- a) il rispetto delle competenze proprie dei soggetti che adottano i provvedimenti;
  - b) la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;
  - c) la regolarità della documentazione;
  - d) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
  - e) l'osservanza della normativa in materia di ordinamento contabile e fiscale;
  - f) la sostenibilità delle scelte in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico patrimoniali;
  - g) il corretto riferimento del contenuto della spesa alla previsione di bilancio annuale ed ai programmi e progetti del bilancio pluriennale;
  - h) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità dello stanziamento iscritto sul relativo intervento o capitolo;
  - i) il rispetto del vincolo di destinazione delle entrate;
  - j) la coerenza della proposta di deliberazione con i programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica;
  - k) la coerenza con gli stanziamenti di bilancio e le regole di finanza pubblica e con i vincoli connessi al patto di stabilità interno;
  - l) l'assenza di riflessi diretti ed indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente
6. È preclusa al responsabile del servizio finanziario qualsiasi altra forma di verifica della legittimità degli atti, la cui responsabilità resta in capo ai soggetti che li hanno emanati.

### **Articolo 9. Documentazione giustificativa**

1. Gli atti sottoposti al controllo di regolarità amministrativa e contabile sono corredati da titoli, documenti e certificazioni previste da specifiche norme e da ogni altro atto o documento giustificativo degli stessi. La documentazione è allegata in originale ovvero in copia conforme.

2. Ai fini della resa del parere di regolarità contabile il responsabile del servizio competente deve evidenziare, negli atti in corso di formazione, i riflessi diretti e indiretti derivanti dall'adozione del provvedimento sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, per l'esercizio in corso e per quelli successivi, anche attraverso apposita relazione/prospetto/sezione allegata al provvedimento medesimo.

#### **Articolo 10. Termini del controllo**

1. Il parere di regolarità tecnica sugli atti di cui all'articolo 6 è espresso dal responsabile del servizio competente sulla base di attività istruttoria svolta dall'unità operativa preposta

2. Il parere di regolarità contabile è espresso dal responsabile del servizio finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta dall'unità operativa preposta

3. Qualora non siano state formulate osservazioni o richiesta ulteriore documentazione, l'atto viene restituito munito di parere o visto.

4. In presenza di rilievi o di richiesta di chiarimenti o di documentazione integrativa, l'espletamento del controllo è interrotto fino a quando l'unità operativa riceve i documenti o i chiarimenti richiesti e comunque per un massimo di dieci giorni.

#### **Articolo 11. Pareri**

1. I pareri costituiscono manifestazioni di giudizio da parte dei soggetti titolari nell'esercizio della funzione consultiva. I pareri dei responsabili di servizio sono obbligatori ma non vincolanti. Nelle proposte di deliberazione si pongono come fase preparatoria concludendo l'istruttoria del provvedimento.

2. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto. L'esito può essere favorevole o non favorevole. In quest'ultimo caso deve essere indicata anche una idonea ed adeguata motivazione.

3. In caso di assenza dei responsabili di servizio, i pareri, i visti e le attestazioni sono espressi dai soggetti che esercitano funzioni sostitutive o vicarie secondo le disposizioni contenute nel Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi o che sono specificamente individuati ai sensi del Regolamento di Contabilità.

#### **Articolo 12. Effetti dei rilievi**

1. Ricevuti i rilievi ovvero le richieste di chiarimenti o documentazione integrativa i soggetti preposti possono, entro i successivi 10 giorni:

a) ritirare o modificare il provvedimento, conformandosi alle indicazioni ricevute;

b) dare comunque corso al provvedimento.

2. Trascorso il termine di cui al comma 1 il provvedimento viene restituito con parere negativo al soggetto competente.

3. Gli atti adottati in presenza di un parere o visto negativo devono indicare i motivi della scelta, della quale i soggetti precedenti si assumono tutta la responsabilità.

4. Le determinazioni o gli altri atti amministrativi adottati in presenza di un parere negativo diventano comunque esecutivi secondo le disposizioni ordinamentali vigenti. Non sono in ogni caso esecutive e non può essere dato corso alle determinazioni prive dell'attestazione della copertura finanziaria della spesa di cui agli articoli 151, comma 4<sup>1</sup> e 153, comma 5<sup>2</sup>, del Tuel.

5. Gli atti adottati pur in presenza di un parere negativo sono trasmessi all'ufficio competente per il controllo successivo.

---

## **Capo II – Il controllo successivo**

### **Articolo 13. Atti da sottoporre al controllo successivo**

1. L'amministrazione esercita il controllo successivo sugli atti amministrativi, secondo principi generali di revisione aziendale, sotto la direzione del segretario comunale, nel rispetto delle modalità prescritte nel presente regolamento.

2. Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile secondo le modalità indicate all'articolo 17, i seguenti atti:

- a) le determinazioni di impegno di spesa;
- b) gli atti di accertamento di entrata;
- c) i contratti e gli atti endo-procedimentali presupposti;
- d) le convenzioni;

2. Sono inoltre sottoposti a controllo gli atti emessi senza il parere preventivo favorevole di regolarità tecnica o contabile.

### **Articolo 14. Soggetti preposti al controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile**

1. Nella fase successiva all'adozione dell'atto, il controllo di regolarità amministrativa e contabile è effettuato sotto la direzione del segretario, il quale può avvalersi di uno o più funzionari dell'amministrazione e di eventuali unità operative appositamente costituite.

### **Articolo 15. Oggetto del controllo successivo**

1. La metodologia di controllo consiste nell'attivazione di un monitoraggio sugli atti con l'obiettivo di verificare:

- a) la regolarità delle procedure adottate (accuratezza, completezza, regolarità della tenuta della documentazione)
- b) il rispetto delle normative vigenti (conformità degli atti alle prescrizioni normative, sia generali sia di settore)
- c) il rispetto degli atti di programmazione e di indirizzo, rispetto dei principi di integrità e trasparenza, anche con riferimento alla normativa anticorruzione;
- d) l'attendibilità e la veridicità dei dati esposti
- e) perseguimento dell'interesse collettivo
- f) l'assenza di conseguenze, anche potenziali, che abbiano comportato spese ingiustificate, minori entrate, causato disagio o danno per l'amministrazione o per soggetti, titolari di interessi giuridicamente rilevanti.

### **Articolo 16. Modalità di svolgimento del controllo. Estensione del campionamento**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile è effettuato con periodicità semestrale secondo i principi generali della revisione aziendale e utilizzando il metodo del campionamento.

### **Articolo 17. Tecniche di campionamento**

1. Il numero di atti sottoposti a controllo corrisponde, per ogni servizio dell'Ente, a non meno del 5% del totale della tipologia degli atti di cui all'art. 14, riferiti al semestre precedente; pertanto, al fine di rendere il campione quanto più significativo possibile, gli atti verranno estratti proporzionalmente per ogni servizio (il 5% per ogni servizio); se il numero di atti emessi da un servizio nel periodo di riferimento è inferiore al 5% ne viene, comunque, estratto almeno uno, se assunto. RIPRESO DAL VECCHIO ATTO ORGANIZZATIVO

2. La scelta degli atti da sottoporre al controllo successivo di cui al precedente articolo 17, comma 4, viene effettuata mediante il seguente criterio:

- utilizzo di un sistema di estrazione casuale di atti all'interno dell'unità/intervallo di campionamento selezionato. L'estrazione potrà avvenire attraverso il metodo Excel sia in modo semplice che attraverso sistemi forniti dalla software house, secondo la disponibilità dell'unità di controllo.
3. L'individuazione del campione viene effettuata entro il giorno 10 del mese successivo al periodo di riferimento.

### **Articolo 18. Esito del controllo**

1. Qualora dal controllo emergano elementi di irregolarità o illegittimità su un determinato atto, il segretario trasmette una comunicazione all'organo o al soggetto emanante, affinché questi possa valutare l'eventuale attivazione del potere di autotutela amministrativa. Nella comunicazione sono indicati i vizi rilevati e le possibili soluzioni consigliate per regolarizzare l'atto.
2. In caso di irregolarità rilevata su un determinato atto adottato da un responsabile di servizio, il segretario provvede ad informarne il Sindaco, i revisori dei conti e l'organo di valutazione dei dipendenti.
3. In ogni caso le risultanze del controllo svolto sono trasmesse semestralmente, a cura del segretario, ai responsabili dei servizi, all'organo di revisione, agli organi di valutazione dei risultati e al consiglio comunale.

### **Articolo 19. Relazione annuale sull'esito dei controlli successivi**

1. Entro il mese di febbraio di ciascun anno, il Segretario comunale elabora una relazione annuale sull'esito dei controlli successivi di regolarità amministrativa-contabile nella quale sono evidenziati:
  - i controlli effettuati;
  - le principali irregolarità riscontrate;
  - le criticità rilevate;
  - suggerimenti e proposte per migliorare l'attività del controllo.
3. La relazione viene trasmessa al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, all'organo di revisione, all' Ndv e pubblicata sul sito internet dell'ente.

## **TITOLO III - CONTROLLI INTERNI RELATIVI AL PNRR- PNC**

### **Articolo 20. Aspetti normativi generali**

1. Il PNRR per l'Italia, approvato con Decisione del Consiglio ECOFIN del 13 luglio 2021 e i successivi D.L. 59/2021 e 77/2021 che attribuiscono la titolarità alle Amministrazioni centrali dell'attuazione e del raggiungimento dei risultati di ciascuna misura PNRR, declinati in termini di target e milestone, il cui conseguimento rappresenta la condizione abilitante per il rimborso delle risorse da parte della Commissione europea, prevede che gli enti che partecipano a ciascuna misura, diventano soggetti attuatori della stessa e pertanto sono tenuti ad avviare tempestivamente le attività progettuali al fine di garantire il conseguimento nei tempi previsti di target e milestones e, più in generale, degli obiettivi strategici del PNRR;
2. I soggetti attuatori:
  - garantiscono la tracciabilità delle operazioni e una codificazione contabile adeguata all'utilizzo delle risorse del PNRR;
  - individuano i soggetti realizzatori nel rispetto della normativa eurounitaria e nazionale in materia di appalti e/o di partenariato;
  - svolgono i controlli di legalità e i controlli amministrativo-contabili previsti dalla legislazione vigente per garantire la regolarità delle procedure e delle spese sostenute, prima di rendicontarle all'Amministrazione centrale titolare degli interventi;
  - rispettano gli obblighi connessi al monitoraggio dello stato di avanzamento fisico, finanziario e procedurale del progetto e di eventuali target e milestones ad esso associati;
  - effettuano la conservazione e la tenuta documentale di tutti gli atti connessi all'attuazione dell'intervento, avvalendosi del sistema informativo ReGiS;
3. Il Comune di Santa Marinella, risultato titolare di progetti, è tenuto al rispetto della normativa nazionale e comunitaria e, in generale, a garantire il principio di sana gestione finanziaria, in particolare in materia di prevenzione dei conflitti di interessi, delle frodi, della corruzione e del doppio finanziamento.

### **Articolo 21. Atti sottoposti al controllo**

Sono sottoposti al controllo tutti gli atti e procedure del PNRR-PNC, anche in riferimento alla quota di cofinanziamento degli interventi interessati dal PNRR-PNC.

## **Articolo 22. Il controllo sugli atti relativi alle misure PNRR – PNC**

Sono affidati ad una unità di audit i seguenti controlli:

- a) gli aspetti amministrativo-contabili, con particolare riguardo alla tracciabilità dei flussi finanziari e ai controlli anti frode e antimafia, in relazione al “titolare effettivo” dell'appaltatore (anche in forma di Raggruppamento Temporaneo di Imprese – RTI) e dell'eventuale subappaltatore;
- b) il rispetto del divieto di doppio finanziamento;
- c) la verifica dell'assenza di conflitto di interesse dei soggetti a vario titolo coinvolti nelle fasi di attuazione del PNRR-PNC sia con riferimento alla stazione appaltante sia con riferimento alle figure di cui al punto a);
- d) gli obblighi di trasparenza e rendicontazione;
- e) la compatibilità del programma dei pagamenti del PNRR-PNC con i relativi stanziamenti di cassa del bilancio e con l'obbligo di garantire un fondo di cassa non negativo al 31 dicembre di ogni esercizio;
- f) gli obblighi di conservazione e tenuta documentale di tutti gli atti;
- g) la tipologia di procedura di affidamento della spesa in relazione al Codice dei Contratti;
- h) il rispetto dei tempi assegnati di raggiungimento dei target e dei milestone e la coerenza con i cronogrammi di spesa e con il bilancio dell'ente

## **Articolo 23. Audit interno per il controllo**

L'audit del PNRR-PNC è assegnato ai soggetti qualificati, non direttamente coinvolti nelle procedure di attuazione del PNRR-PNC. Titolare della funzione di controllo e audit interno del Comune di Santa Marinella è il Segretario Generale che può avvalersi di unità operativa qualificata per lo svolgimento dei controlli;

## **Articolo 24. Modalità di svolgimento del controllo**

La struttura di audit interno, attraverso competenze tecnico specialistiche, presiede le diverse le diverse tipologie di controllo da esercitarsi in via successiva sui progetti PNRR e nello specifico:

- controllo di natura economico/finanziaria
- controllo di gestione
- controllo di legittimità
- controllo di legittimità di natura contrattuale

L'ente, con proprio atto organizzativo, trattandosi di atti di macro organizzazione, definisce la propria governance locale per l'attuazione dei progetti del PNRR e adotta misure organizzative per assicurare la sana gestione, il monitoraggio e la rendicontazione dei progetti ed il relativo programma di svolgimento del controllo, assicurando:

1. Azioni preventive di controllo, formazione e organizzazione
  - Attività di verifica inerenti le procedure di gara
  - Attività di verifica inerenti alle procedure contabili
  - Attività riguardanti REGIS
2. Azioni successive (messa in atto di azioni di controllo successivo sia interne sia esterna)
  - Controllo contabile (Ragioneria – Collegio dei Revisori)
  - Controllo di gestione (Servizio incaricato del controllo gestione)
  - Controllo di legittimità con audit specifici (Segretario Generale)

## **TITOLO IV CONTROLLO DI GESTIONE**

### **Articolo 25. Finalità del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione è il sistema attraverso il quale si verifica lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, e, attraverso l'analisi dei risultati raggiunti, delle risorse acquisite e della comparazione tra costi

e qualità dei servizi, si valuta l'efficienza, l'efficacia, la funzionalità e qualità di realizzazione degli stessi, desumendone indicazioni utili all'orientamento della gestione.

2. Il controllo di gestione in particolare è finalizzato a:

- a) analizzare i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati, motivando gli scostamenti registrati;
- b) conseguire l'economicità della gestione, attraverso il controllo dei costi e un'ottimizzazione delle risorse compatibile con conseguimento degli obiettivi prefissati;
- c) verificare l'efficacia gestionale.

### **Articolo 26. Modalità di esercizio del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione è svolto in una duplice forma:

- a) in forma diffusa, in quanto viene espletato ad ogni livello organizzativo dell'ente da parte del responsabile del servizio, con riferimento alle attività gestionali di competenza e agli obiettivi assegnati;
- b) in forma accentrata, in quanto è appositamente individuata un'unità organizzativa competente al controllo di gestione e individuata nell'ambito della macrostruttura dell'ente.

### **Articolo 27. Struttura operativa del controllo di gestione**

1. Oltre all'attività di controllo di gestione svolta a tutti i livelli organizzativi, il responsabile del servizio competente al controllo di gestione, ha il compito di:

- a) supportare l'organizzazione ai vari livelli di responsabilità nell'attività di gestione predisponendo analisi, strumenti, ricerche, sia in modo sistematico su iniziativa dell'ufficio sia in base a richieste specifiche, in particolare degli amministratori e/o dei responsabili;
- b) fornire agli organi di direzione dell'ente tutti gli elementi utili all'esercizio della funzione di controllo.

2. È compito dei responsabili dei servizi collaborare con la struttura operativa del controllo di gestione, adottando le migliori soluzioni organizzative per consentire la realizzazione di un sistema informativo contabile utile a fornire le necessarie informazioni.

### **Articolo 28. Oggetto del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione è riferito ai seguenti principali contenuti dell'azione amministrativa:

- la coerenza rispetto ai programmi e ai progetti contenuti nei documenti di programmazione dell'ente e negli atti di indirizzo del consiglio e della giunta;
- l'adeguatezza delle risorse finanziarie disponibili rispetto agli obiettivi programmati;
- l'efficacia delle modalità di attuazione prescelte rispetto alle alternative possibili;
- l'analisi degli scostamenti;
- economicità della gestione dei servizi (calcolo del *break-even-point* per la determinazione delle tariffe, analisi sulle scelte di esternalizzazione);
- il rispetto dei vincoli normativi imposti sulla effettuazione delle spese.

### **Articolo 29. Compiti del controllo di gestione.**

1. Il servizio preposto al controllo di gestione ha i seguenti compiti:

- a) rilevare e valutare sistematicamente i costi sostenuti dall'ente in tutte le sue articolazioni, secondo i principi della contabilità finanziaria ed economica, allo scopo di determinarne la competenza, la responsabilità e la destinazione;
- b) verificare l'efficienza gestionale, raffrontando i fattori produttivi impiegati e i risultati conseguiti, attraverso l'elaborazione di indicatori che rapportino i costi delle risorse impiegate e le quantità di servizi prodotti;
- c) verificare l'efficacia gestionale, valutando il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati, rapportando gli obiettivi programmati alle azioni realizzate;
- d) promuovere il miglioramento della qualità dei servizi resi ai cittadini misurando, attraverso indicatori, le variazioni qualitative dei servizi erogati, e assicurando la tutela degli utenti anche attraverso la loro partecipazione alle procedure di valutazione e di definizione degli standard qualitativi;

- e) operare una costante raccolta di serie storiche di indicatori e grandezze, e ove possibile confrontare tali dati con realtà analoghe o con standard regionali o nazionali, al fine di poter meglio sfruttare le informazioni che scaturiscono dagli indicatori finanziari economici e patrimoniali previsti per legge e da tutti gli indicatori generalmente elaborati dal servizio controllo di gestione;
- f) analizzare gli indirizzi strategici del medio periodo inseriti nella relazione previsionale e programmatica;
- g) supportare il Segretario generale nell'elaborazione del programma della dlla performance, sulla base delle indicazioni ottenute dai vari responsabili dei servizi, che nella fase di contrattazione degli obiettivi con gli organi di governo, sono assistiti dal responsabile del controllo di gestione al fine di pervenire alla formulazione di piani e mete realizzabili;
- h) definire un piano dettagliato degli obiettivi attingendo gli stessi dal Piano Esecutivo di Gestione, e aggiungendo eventuali obiettivi gestionali in modo da fornire un quadro esaustivo degli intendimenti dell'organo politico;
- i) sollecitare i responsabili dei servizi affinché relazionino periodicamente sullo stato di attuazione dei programmi ed attraverso l'attivazione delle procedure per la rilevazione dei dati relativi agli indicatori definiti nella fase precedente, confrontare i risultati intermedi con quelli programmati;
- l) attivare eventuali azioni correttive o avviare un processo di revisione degli obiettivi, nel caso emergano dalle verifiche effettuate rilevanti deviazioni;
- m) fornire al nucleo di valutazione gli obiettivi che l'organo esecutivo attribuisce ai responsabili dei servizi, nonché i suddetti rapporti periodici dell'attività svolta;
- n) presentare un referto annuale al Sindaco, alla Giunta e al Collegio dei Revisori sui risultati del controllo di gestione riferito all'intero esercizio precedente;
- o) fornire un adeguato supporto informativo all'organo esecutivo ed ai responsabili dei servizi, qualora richiesto.

### **Articolo 30. Analisi economiche**

1. Le analisi economiche costituiscono punto di riferimento obbligatorio nelle scelte di gestione e devono in particolare essere utilizzate:
  - per determinare il tipo di gestione dei servizi in base alla convenienza rilevata per la gestione diretta o per l'affidamento in appalto o in concessione;
  - per stabilire le tariffe dei servizi a domanda individuale;
  - per fissare i costi di rimborso di prodotti o servizi ceduti secondo i criteri commerciali;
  - per monitorare nel tempo il costo di ciascun servizio;
  - per effettuare rilevazioni comparate fra servizi affini;
  - per individuare sprechi nelle spese;
  - per costruire il sistema di indicatori.

### **Articolo 31. Il sistema degli indicatori**

1. Gli indicatori rappresentano una modalità di misurazione del grado di raggiungimento dei risultati e, come tali, costituiscono gli strumenti funzionali all'attività di controllo e di valutazione.
2. Gli indicatori sono distinti in tre famiglie: efficacia, efficienza e adeguatezza dell'azione amministrativa:
  - gli indicatori di efficacia misurano il rapporto tra risultati raggiunti e obiettivi programmati (stato di avanzamento, percentuale di realizzazione, rispetto dei tempi).
  - gli indicatori di efficienza misurano il rapporto tra risorse impiegate e risultati raggiunti (produttività, rendimento, economicità, qualità).
  - gli indicatori di adeguatezza misurano il rapporto tra obiettivi programmati e risorse impiegate.
3. La mappa degli indicatori deve essere predisposta di concerto dai singoli responsabili dei servizi e dal responsabile del servizio finanziario e presentata preventivamente alla Giunta e al Consiglio Comunale.
4. Nella realizzazione della mappa generale degli indicatori è necessario evidenziare la finalizzazione conoscitiva e descriverne il grado di affidabilità e disponibilità. I parametri di valutazione cui fare riferimento sono fondamentalmente:
  - la precisione (corrispondenza del dato all'obiettivo di conoscenza);
  - la chiarezza (facile leggibilità dell'informazione);
  - costo dell'informazione (il dato deve essere reperito con un costo inferiore ai benefici prodotti);
  - la tempestività della sua raccolta.

### **Articolo 32. Strumenti del controllo di gestione**

1. Per l'esercizio della funzione di controllo di gestione il responsabile si avvale di rilevazioni proprie e/o provenienti dai sistemi informativi dell'ente (contabili, organizzativi, amministrativi) che elabora mediante l'applicazione di tecniche e metodologie appropriate e può inoltre richiedere ai vari servizi dell'ente elaborazioni di dati necessarie alle proprie esigenze.

### **Articolo 33. Collaborazione con l'organo di revisione**

1. L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione informa il collegio dei revisori dei conti sullo svolgimento della propria attività e, ove necessario, riferisce allo stesso sullo stato di attuazione degli obiettivi e sull'andamento dell'azione amministrativa dell'ente.

### **Articolo 34. Referto del controllo di gestione**

1. L'attività del controllo di gestione si traduce in una reportistica periodica (analisi economiche, relazioni, documenti o rapporti di gestione, ecc.) attraverso la quale vengono messi a disposizione i risultati e le informazioni acquisite. L'attività di referto può essere ordinaria o straordinaria.

2. È ordinaria l'attività di carattere ricorrente connessa all'analisi dei costi, alla valutazione degli stati di avanzamento del PEG, ai rapporti finali sulla gestione svolta dai vari servizi dell'ente, ecc. Essa viene svolta con periodicità semestrale entro il 31 luglio, finalizzata alla salvaguardia degli equilibri di bilancio e il 28 febbraio, finalizzata alla valutazione della gestione e all'approvazione del rendiconto.

3. È straordinaria l'attività di referto connessa a specifiche esigenze dell'ente o dei singoli servizi, quali le analisi dei costi legate alla esternalizzazione dei servizi. Essa viene svolta in base alle necessità, tenendo conto delle richieste presentate dagli organi di direzione politica e dai responsabili.

4. I referti del controllo di gestione vengono trasmessi:

- ai responsabili dei servizi, ai fini del controllo operativo in modo da supportare le loro valutazioni sull'andamento della gestione;
- al Sindaco, al Consiglio Comunale, al Segretario comunale ai fini del controllo strategico, in modo da supportare le valutazioni sulla congruenza delle scelte adottate con le strategie dell'amministrazione;
- all'organo di revisione economico-finanziaria;
- al nucleo di valutazione.

5. Il referto annuale deve essere inoltre comunicato alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei conti.

## **TITOLO V CONTROLLO STRATEGICO**

### **Articolo 35. Il controllo strategico**

1. La pianificazione strategica è la funzione preordinata a formulare in maniera esplicita gli obiettivi programmatici di medio - lungo periodo, ad individuare le scelte strategiche e le azioni necessarie per il raggiungimento di tali obiettivi.

2. Il controllo strategico è quell'attività finalizzata a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di pianificazione strategica e a verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi programmati.

3. L'attività di controllo strategico consiste nell'analisi, preventiva e successiva, della congruenza e/o degli eventuali scostamenti tra gli obiettivi prefissati e i risultati ottenuti, con riferimento alle scelte operative compiute e alle risorse umane, finanziarie e materiali assegnate. Il controllo strategico individua anche gli eventuali fattori ostativi e le eventuali responsabilità per il mancato o parziale conseguimento degli obiettivi individuati nella pianificazione strategica.

4. La funzione di controllo strategico è affidata al Nucleo di Valutazione sotto la direzione del Segretario Generale, che si avvale anche della collaborazione degli altri organismi di controllo. Tale unità organizzativa elabora dei rapporti periodici da trasmettere alla Giunta e al Consiglio comunale per la ricognizione dei programmi e per la verifica della congruenza fra obiettivi e risultati.

5. I referti del controllo strategico sono resi pubblici in forma sintetica mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune.

## **TITOLO VI CONTROLLO SULLA QUALITA' DEI SERVIZI**

### **Articolo 36. Principi e finalità**

1. L'erogazione dei servizi, nelle forme di gestione prescelte, deve ispirarsi ai principi di uguaglianza, imparzialità, continuità, partecipazione e tutela delle esigenze degli utenti, nonché garantire il raggiungimento degli obiettivi di efficienza ed efficacia.
2. Coerentemente con tali principi vanno, per quanto possibile, rese pubbliche le modalità di prestazione del servizio ed i fattori che ne determinano la qualità, anche attraverso la predisposizione di apposite Carte dei servizi e per prevedere idonei meccanismi di tutela, procedure di reclamo e modi di informazione degli utenti.

### **Articolo 37. Gli strumenti del controllo della qualità dei servizi**

1. Nell'ambito del sistema di gestione per la qualità sono previste:
    - a) modalità per il monitoraggio sistematico della soddisfazione dei clienti interni e degli utenti esterni alla struttura comunale tramite indagini di "customer satisfaction" o altri strumenti semplificati idonei a rilevare il gradimento del servizio;
    - b) modalità di gestione di segnalazioni e reclami relativi ai servizi del Comune, al fine di generare un flusso informativo idoneo ad evidenziare la necessità di eventuali interventi correttivi.
  2. I parametri per l'individuazione della qualità sono individuati tenendo conto della:
    - a) qualità di funzionamento relativa all'efficienza del sistema
    - b) qualità di erogazione, riguardante l'efficacia dei servizi all'utenza
    - c) qualità territoriale, relativa alla gestione della vita collettiva e del territorio
    - d) qualità adempimentale, riguardante il rispetto delle prescrizioni normative, anche con riferimento alle norme relative alla trasparenza e alla legalità
- Il sistema di qualità dovrà tenere conto, inoltre, del rispetto dei tempi procedurali e del riscontro alle richieste e ai reclami prodotti dai cittadini.
3. I parametri di definizione della qualità dei servizi sono individuati, mediante il coinvolgimento dei responsabili dei servizi, dall'organismo di valutazione, anche attraverso l'utilizzo di tecniche di rilevazione dei bisogni. Una volta definiti, gli indicatori di qualità rappresentano gli standard ai fini della performance organizzativa e individuale e di essi si terrà conto in sede di valutazione delle prestazioni

## **TITOLO VII CONTROLLO SUGLI ORGANISMI GESTIONALI ESTERNI**

### **Articolo 38. Definizione**

1. Per organismi gestionali esterni partecipati si intendono società, consorzi, fondazioni ed altri organismi di natura giuridica diversa di cui il Comune detiene una quota del capitale sociale direttamente e/o indirettamente (attraverso altri soggetti dallo stesso controllati ai sensi delle disposizioni dell'articolo 2359 c.c.).

### **Articolo 39. Finalità del controllo di gestione sulle gestioni esterne**

1. L'amministrazione esercita sulle gestioni esterne e strumentali all'ente ogni forma di presidio e controllo ai fini della verifica del conseguimento degli indirizzi istituzionali e della regolarità della gestione.
2. In sede di previsione, l'amministrazione definisce gli obiettivi gestionali a cui deve tendere il soggetto esterno, mediante l'utilizzo di parametri qualitativi e quantitativi relativi, sia al funzionamento interno, sia all'economicità, sia all'efficacia dell'azione complessiva. L'amministrazione, in sede di approvazione del bilancio di previsione, impartisce gli indirizzi relativamente a:
  - a) obiettivi gestionali del servizio affidato secondo parametri qualitativi e quantitativi
  - b) rispetto delle norme di finanza pubblica
  - c) rispetto dei limiti di spesa del personale e procedure di assunzione

- d) rispetto del codice degli appalti pubblici
- e) rispetto del limite di indebitamento

#### **Articolo 40. Tipologie di controllo sugli organismi gestionali esterni**

1. Il monitoraggio periodico sull'andamento degli organismi partecipati viene garantito attraverso le seguenti tipologie di controllo:

a) controllo societario, intendendosi come tale il controllo che si esplica nella definizione del sistema di governo, dello statuto e degli eventuali patti parasociali, nell'esercizio dei poteri di nomina e/o designazione degli organi amministrativi e/o di controllo, nella valutazione delle eventuali operazioni straordinarie;

b) controllo patrimoniale, economico e finanziario, intendendosi come tale il controllo che si esplica attraverso un'attività di monitoraggio:

- preventiva, orientata all'analisi del bilancio di previsione;
- concomitante, mediante analisi di report periodici economico-finanziari sull'andamento della gestione;
- consuntiva, mediante analisi del bilancio di esercizio e del bilancio consolidato;

c) controllo di efficienza ed efficacia ed economicità dei servizi erogati, al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità perseguiti dal Comune attraverso gli organismi partecipati. Detto controllo si esplica attraverso un'attività di monitoraggio:

- preventiva, in sede di affidamento dei servizi, di definizione dei contratti di servizio e delle carte dei servizi;
- concomitante, mediante report periodici sullo stato di attuazione degli obiettivi previsti in occasione dell'affidamento dei servizi, nei contratti di servizio e nelle carte dei servizi;
- consuntiva, attraverso la misurazione dei risultati prodotti, il relativo confronto con standard qualitativi di servizi analoghi e l'analisi del grado di soddisfazione dell'utenza.

#### **Articolo 41. Monitoraggio e risultati del controllo**

1. Sulla base delle informazioni raccolte, l'ente locale effettua il monitoraggio periodico sull'andamento del soggetto esterno, analizza gli scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati e individua le opportune azioni correttive, anche in riferimento a possibili squilibri economico-finanziari rilevanti per il bilancio dell'ente.

2. I servizi finanziari dell'ente, unitamente alle strutture responsabili dei servizi gestiti dalle società partecipate, acquisiscono gli atti, i dati, le informazioni necessarie e verificano in sede di equilibri di bilancio e rendiconto di gestione, con apposita relazione asseverata dal collegio dei revisori, il corretto funzionamento degli organi societari, l'adempimento degli obblighi della convenzione di servizio, il rispetto degli standard di qualità, unitamente ad una attenta analisi economico finanziaria dei documenti di bilancio e della verifica dell'effettivo valore della partecipazione.

3. La verifica deve concretizzare una costante permanenza dei presupposti valutativi che hanno determinato la scelta partecipativa iniziale. In caso di mutamenti rispetto le valutazioni iniziali con particolare riferimento alla missione istituzionale dell'ente, l'interesse generale del servizio, il rapporto costo/beneficio, l'appropriatezza del modulo gestionale, la comparazione con eventuali vantaggi/svantaggi e risparmi/costi/risultati offerti da moduli alternativi, devono essere proposti interventi correttivi agli organi di governo.

4. La valutazione deve considerare la capacità di gestione di perseguire in modo efficace, economico ed efficiente, a lungo termine, i risultati assegnati, anche in termine di promozione economica e sociale.

5. Nel caso le verifiche di cui ai commi precedenti rilevino situazioni che possono incidere sui rapporti finanziari tra Ente e società (perdite di esercizio reiterate), oppure valutazioni tecniche o di convenienza economica, nonché di sostenibilità politico sociale, tali da compromettere la sana gestione finanziaria dell'ente, le relazioni sono trasmesse agli organi politici con proposta a valutare lo svolgimento dei servizi con moduli privatistici.

6. Gli esiti dell'attività di controllo sono riportati nel bilancio consolidato dell'amministrazione

### **TITOLO VIII CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

#### **Articolo 42. Disciplina del controllo – Rinvio al regolamento di contabilità**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile dei servizi finanziari e sotto la vigilanza dell'organo di revisione.
2. Partecipano al controllo sugli equilibri finanziari gli organi di governo dell'Ente, il Direttore Generale, se nominato, il Segretario Generale e i responsabili dei servizi, secondo le rispettive competenze e responsabilità.
3. Il controllo è 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.
4. Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato ai sensi dell'articolo 147-quinquies del d.Lgs. 267/2000 dal Regolamento di contabilità dell'Ente, cui si fa rinvio, 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.

## **TITOLO IX ABROGAZIONE DI NORME ED ENTRATA IN VIGORE**

### **Articolo 43. Abrogazioni**

1. Il precedente regolamento, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 09.04.2013 cessano di avere efficacia dalla data di entrata in vigore del presente regolamento.

### **Articolo 44. Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore nel momento di acquisizione di efficacia della relativa delibera di approvazione.