



C.F./P.I.V.A. 00484760301

TEL.0432/889004

**COMUNE DI COLLOREDO DI MONTE ALBANO**

C.A.P. 33010

PROVINCIA DI UDINE

FAX 0432/889739

# **REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI**

**(Art. 147 e segg. TUEL – D.L. 174/2012 convertito in L. 213/2012)**

**Approvato con deliberazione consiliare n°2 del 18.02.2013  
Entrata in vigore 9 marzo 2013**

## TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

### Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento è finalizzato a dare esecuzione agli articoli del Testo Unico enti locali sui controlli interni, applicabili al Comune in base al numero di abitanti.
2. Il regolamento disciplina organizzazione, metodi e strumenti adeguati, in proporzione alle risorse disponibili, per garantire conformità, regolarità e correttezza, economicità, efficienza ed efficacia dell'azione dell'Ente attraverso un sistema integrato di controlli interni.
3. Le norme contenute nelle leggi statali ed atti aventi forza di legge applicabili al sistema dei controlli, si intendono qui integralmente richiamate anche nelle successive modifiche ed integrazioni.

### Art. 2 – Soggetti del sistema dei controlli interni

1. Sono soggetti dei controlli interni:
  - il Segretario comunale, che si può avvalere di dipendenti appositamente individuati;
  - il Responsabile del Servizio finanziario;
  - i Responsabili dei Servizi;
  - il Revisore dei conti.
2. Le attribuzioni di ciascuno dei soggetti di cui al comma precedente sono definite dal presente regolamento, e dalle altre norme in materia di controlli sugli enti locali.
3. Gli organi politici, nel rispetto del principio della distinzione e separazione delle funzioni di indirizzo da quelle relative ai compiti di gestione, garantiscono la necessaria autonomia ed indipendenza al Segretario comunale, ed ai Responsabili dei Servizi nell'espletamento delle loro funzioni, rispettivamente disciplinate dagli artt. 97 e 107 TUEL, nonché di tutte le funzioni che specificatamente attengono ai controlli interni.
4. Per l'effettuazione dei controlli più enti locali possono istituire uffici unici, mediante apposita convenzione che disciplini le modalità di costituzione e di funzionamento.
5. A supporto dell'attività di controllo amministrativo successivo diretta dal Segretario Comunale può essere istituita un'unità di lavoro anche a carattere intercomunale che si avvalga per l'attività amministrativa di funzionamento di funzionari amministrativi degli uffici affari generali, lavori pubblici e ragioneria.

### Art. 3 - Tipologie di controlli interni

1. In considerazione delle dimensioni demografiche del Comune di Colloredo di Monte Albano sono disciplinate dal presente regolamento, anche mediante rinvio al regolamento di contabilità ed al sistema di misurazione e valutazione della prestazione, le seguenti tipologie di controlli:
  - a) controllo di regolarità amministrativa;
  - b) controllo di regolarità contabile;
  - c) controllo di gestione;
  - d) controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il sistema dei controlli interni costituisce strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione. Le modalità sono disciplinate nel Piano anticorruzione, di cui alla legge n. 190/2012. In ogni caso, le attività che saranno individuate a maggiore rischio di corruzione sono impegnate a trasmettere informazioni aggiuntive al controllo interno.

### Art. 4 – Finalità del sistema di controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni è finalizzato a:
  - a) controllo di regolarità amministrativa: garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
  - b) controllo di regolarità contabile: garantire la regolarità contabile degli atti attraverso gli strumenti del visto e del parere di regolarità contabile e attraverso il controllo costante e concomitante degli equilibri generali di bilancio, tenuto conto dei principi contabili, approvati dal Ministero dell'Interno, Osservatorio per la finanza e la contabilità degli enti locali, e la

- giurisprudenza consolidata della Corte dei conti;
- c) **controllo di gestione**: per verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare anche mediante tempestivi interventi correttivi il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati ottenuti.
  - d) **controllo sugli equilibri finanziari**: per garantire il costante monitoraggio 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.

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

### Capo I – Controllo preventivo

#### Articolo 5 – Controllo preventivo e successivo

1. Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto, che vanno dalla fase dell'iniziativa a quella integrativa dell'efficacia che si conclude, di norma, con la pubblicazione.
2. Il controllo è successivo quando si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima fase dell'integrazione dell'efficacia dell'atto stesso.
3. Alle determinazioni deve essere assicurata la pubblicità, per 15 giorni consecutivi, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 18 del D. L. 83 del 22.6.2012, convertito dalla legge n. 134 del 7.8.2012 e dall'art. 20 della legge regionale 26/2012. A tal fine le determinazioni sono pubblicate nel sito internet istituzionale del Comune, di norma, entro 10 giorni dalla data di esecutività dell'atto.

#### Art. 6 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Su ogni deliberazione da sottoporre alla Giunta ed al Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, il responsabile del servizio competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita il controllo di regolarità amministrativa con il *parere* di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'articolo 49 del TUEL.
2. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo delle deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
3. Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile del servizio precedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento<sup>1</sup>.
4. Con il parere di regolarità tecnica, il Titolare di posizione organizzativa attesta la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa; attesta dunque: il rispetto delle disposizioni di legge comunitarie, statali, regionali e regolamentari applicabili alla fattispecie; la competenza dell'organo che assume l'atto; la correttezza formale e la regolarità delle procedure seguite; la correttezza formale nella redazione dell'atto; la compatibilità della spesa o entrata con le risorse assegnate, le ragioni di merito che lo sottendono ed il riferimento alle prescrizioni di cui al comma successivo.

#### Articolo 7 – Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Su ogni deliberazione da sottoporre alla Giunta ed al Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile mediante il *parere* previsto dall'articolo 49 del TUEL.
2. Il parere di regolarità contabile può essere favorevole o non favorevole, in quest'ultimo caso deve essere indicata anche una puntuale motivazione. Nel caso in cui la deliberazione non comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, il responsabile ne rilascerà specifica attestazione utilizzando la formula *“Dato atto che il presente provvedimento non comporta riflessi diretti ed indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente e che pertanto non si rende necessario acquisire il parere di regolarità contabile”*.

---

<sup>1</sup> Principio contabile n. 2, punto 73, la sottoscrizione delle determinazioni di spesa da parte dei responsabili dei servizi presuppone, fra l'altro, la conformità dell'atto alla vigente normativa comunitaria, nazionale, regionale, statutaria e regolamentare.

3. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
4. Nella formazione delle determinazioni e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa, ai sensi degli articoli 151, comma 4, e 183 comma 9 del TUEL, la proposta viene trasmessa al Responsabile del servizio economico finanziario che effettua il controllo contabile, rilascia il parere di regolarità contabile e trasmette la proposta all'organo competente all'adozione dell'atto.
5. Il parere di cui al comma precedente è rilasciato dal Responsabile del servizio economico finanziario, di norma, entro 3 giorni lavorativi da quando l'atto, corredato da parere di regolarità tecnica, gli viene sottoposto, compatibilmente con la complessità dell'atto. Ai fini della regolarità degli atti dal punto di vista contabile, il responsabile finanziario è tenuto a rendere accessibili ai Titolari di posizione organizzativa, per quanto di competenza, tutte le informazioni di natura contabile utili alla formazione degli atti.
6. Le determinazioni che comportano impegni di spesa, dopo la loro formalizzazione, sono trasmesse al responsabile del servizio finanziario e diventano esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 151, comma 4, del D. Lgs. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### **Art. 8 - Natura dei pareri**

1. I pareri costituiscono manifestazioni di giudizio da parte dei soggetti titolati nell'esercizio della funzione consultiva, sono obbligatori ma non vincolanti per il Consiglio e la Giunta, e si pongono come fase preparatoria concludendo l'istruttoria del provvedimento.
2. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri di cui al presente regolamento, devono indicare nel testo della deliberazione i motivi della scelta della quale assumono tutta la responsabilità<sup>2</sup>.
3. I soggetti di cui al comma 1, rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

#### **Articolo 9 – Sostituzioni**

1. Nel caso in cui il Titolare di posizione organizzativa sia assente o si trovi in conflitto di interessi, il parere di regolarità tecnica o di regolarità contabile, è rilasciato dal soggetto individuato in qualità di sostituto dal Regolamento degli Uffici e dei Servizi o nel decreto di nomina a TPO. Qualora l'ente sia privo di responsabili di servizio, il parere di regolarità tecnica o di regolarità contabile, è espresso dal Segretario comunale<sup>3</sup>, in relazione alle sue competenze.
2. Nel caso in cui il responsabile del servizio finanziario sia assente, il visto attestante la copertura finanziaria è rilasciato dal sostituto indicato dallo stesso o nel decreto di nomina del TPO.

### **Capo II- Controllo successivo**

#### **Art. 10 – Controllo successivo di regolarità amministrativa**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa persegue le seguenti finalità:
  - a) monitorare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati, rilevare la legittimità dei provvedimenti ed evidenziare eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
  - b) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile del Servizio, se vengono ravvisati vizi;
  - c) migliorare la qualità degli atti amministrativi, indirizzare verso la semplificazione, garantire l'imparzialità, costruendo un sistema di regole condivise a livello di ente;
  - d) stabilire procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti dello stesso tipo;
  - e) coordinare i singoli Servizi per l'impostazione e l'aggiornamento delle procedure.

#### **Art. 11 – Principi del controllo successivo di regolarità amministrativa**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è improntato ai seguenti principi:

<sup>2</sup> Principio contabile n. 2, punto 73.

<sup>3</sup> Al Segretario Comunale spetta un controllo sulla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti, nei limiti previsti dall'articolo 97 del D.Lgs. n. 267/2000 ed esclusivamente per le materie a contenuto tecnico giuridico od ordinamentale, secondo gli orientamenti consolidati della Corte dei Conti.

- a) *indipendenza*: il responsabile e gli addetti all'attività devono essere indipendenti dalle attività verificate;
- b) *imparzialità, trasparenza, pianificazione*: il controllo è esteso a tutte le Aree dell'Ente, secondo regole chiare, condivise e conosciute preventivamente;
- c) *tempestività*: l'attività di controllo avviene in un tempo ragionevolmente vicino all'adozione degli atti, per assicurare adeguate azioni correttive;
- d) *condivisione*: il modello di controllo successivo viene condiviso dalle strutture come momento di sintesi e di raccordo in cui si valorizza la funzione di assistenza e le criticità emerse sono valutate in primo luogo a scopo collaborativo e di miglioramento;
- e) *standardizzazione degli strumenti di controllo*: individuazione degli *standards* predefiniti di riferimento rispetto ai quali si verifica la rispondenza di un atto o di un procedimento alla normativa vigente.

#### **Art. 12 - Caratteri generali ed organizzazione**

1. Il controllo successivo sugli atti del Comune è di tipo interno e a campione.
2. Il nucleo di controllo è di norma unipersonale e svolto dal Segretario comunale, eventualmente coadiuvato da dipendenti appositamente individuati dallo stesso e con l'eventuale supporto esterno del Revisore del conto. Il Segretario può avvalersi della collaborazione di un secondo componente, con requisiti di indipendenza, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedono competenze tecniche specifiche.
3. Il nucleo di controllo può essere costituito anche in forma associata con altri Comuni. In tal caso lo stesso è costituito dai Segretari comunali degli Enti di appartenenza. Il Segretario comunale dell'Ente rispetto al quale si esegue il controllo assume la funzione di Presidente. Il Presidente del nucleo di controllo costituito in forma associata può avvalersi delle modalità di coadiuvamento/supporto/collaborazione indicate dal comma precedente.
4. Il Segretario comunale, anche alla luce delle sue attribuzioni quale responsabile anticorruzione, non deve avere responsabilità di gestione di articolazioni organizzative primarie. Essa vale come norma di principio e può essere motivatamente derogata esclusivamente in caso di sostituzione di un responsabile assente o mancante per un periodo limitato/breve. Qualora al Segretario comunale siano stati assegnati compiti gestionali o si trovi in conflitto di interessi, il controllo sugli atti da questi assunti, sarà effettuato da altro Segretario comunale individuato dal Sindaco, previa autorizzazione del Comune di appartenenza a condizioni di reciprocità e senza maggiori oneri, oppure dal servizio che sarà a tal fine istituito in forma associata con altri comuni.
5. Al termine del controllo di ciascun atto e/o procedimento viene redatta una scheda in conformità agli standard predefiniti, che sarà allegata alle risultanze.

#### **Art. 13 - Oggetto del controllo**

1. Sono oggetto del controllo successivo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi. Le deliberazioni giuntali e consiliari non sono oggetto del controllo successivo, in quanto tali atti rientrano nella sfera di competenza del Segretario comunale di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
2. Nella categoria degli altri atti amministrativi rientrano, fra gli altri, gli ordinativi in economia, i decreti, le ordinanze, i provvedimenti autorizzativi e concessori, gli atti di accertamento di entrata.
3. Il Segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.
4. Gli atti da sottoporre al controllo successivo sono individuati in relazione a:
  - a) specifica segnalazione o richiesta di riesame a seguito di istanza da parte di portatori di interesse o amministratori comunali
  - b) scelta casuale sulla base di un sistema di campionamento, definito dal responsabile del controllo successivo e comunicato agli organi di vertice dell'amministrazione e ai responsabili dei servizi.
5. Il sistema di campionamento di cui alla lettera a) del comma precedente dovrà assicurare che l'attività di controllo successivo sia esercitata, in modo prioritario, nei confronti degli atti che risultino maggiormente esposti al rischio di corruzione, sulla base delle indicazioni contenute nel piano di prevenzione definito dall'amministrazione.

#### **Art. 14 - Metodologia del controllo**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati agli *standards* di riferimento.
2. Per *standards* predefiniti si intendono ai seguenti indicatori:
  - a) regolarità delle procedure e correttezza formale dei provvedimenti emessi;
  - b) rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi;
  - c) corrispondenza del provvedimento all'attività istruttoria compiuta ed ai fatti acquisiti nell'attività istruttoria;
  - d) rispetto delle normative e regolamentari;
  - e) affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
  - f) coerenza al programma di mandato, agli atti di programmazione dell'ente, agli atti di indirizzo e alle eventuali direttive interne.
3. Lo svolgimento dell'attività di controllo avviene, con cadenza quadrimestrale, sugli atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale (con sorteggio). L'estrazione degli atti viene svolta presso l'ufficio "Segreteria" con la partecipazione di un dipendente dell'ufficio segreteria e di un dipendente scelto a rotazione, tra le Aree organizzative dell'Ente. Il verbale di estrazione viene sottoscritto da tutti i presenti. Le copie degli atti estratti, corredate dai principali atti istruttori, vengono consegnate al Segretario con verbale di consegna sottoscritto dal Segretario e dal dipendente dell'ufficio Segreteria che ha svolto l'estrazione.
4. L'esame può essere esteso, su iniziativa di chi effettua di controllo, anche agli atti dell'intero procedimento. Pertanto gli uffici, oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno trasmettere la documentazione che sarà loro richiesta.
5. Al fine di svolgere in maniera imparziale, razionale e tempestiva l'attività di controllo, verranno utilizzate griglie di valutazione sulla base degli *standards* predefiniti di cui sopra.
6. Terminata l'attività di controllo degli atti adottati nel quadrimestre precedente, il Segretario comunale redige una relazione, da trasmettere a tutti i Titolari di posizione organizzativa, al Revisore del conto, all'organismo indipendente di valutazione, come documenti utili per la valutazione, avendo cura di indicare: il numero degli atti esaminati, le eventuali irregolarità riscontrate e la loro natura; la relazione potrà contenere anche suggerimenti e proposte operative finalizzate a migliorare la qualità degli atti prodotti dall'Ente e, qualora emergano irregolarità ricorrenti, riconducibili a errata interpretazione o applicazione di norme, direttive per orientare i comportamenti dei responsabili di servizio/ direttive cui conformarsi.
7. Annualmente delle risultanze dei controlli viene data informazione al Consiglio Comunale.
8. Nel caso si riscontrino singole irregolarità, sostanzialmente rilevanti, la relativa segnalazione viene fatta al competente Responsabile, al momento del loro rilievo, per consentire le eventuali azioni correttive.
9. I controlli di cui al presente articolo dovranno raccordarsi coerentemente anche con il Piano triennale di prevenzione della corruzione.

### **TITOLO III – CONTROLLO DI GESTIONE**

#### **Art. 15 – Controllo di gestione**

1. Per garantire che le risorse siano impiegate per ottenere obiettivi prefissati secondo criteri di economicità, efficacia ed efficienza e ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate e tra risorse impiegate e risultati, l'Ente esegue il controllo di gestione.
2. Il controllo di gestione è concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa, orienta l'attività e tende a rimuovere eventuali disfunzioni e ad avere i seguenti principali risultati:
  - a) la corretta individuazione degli obiettivi prioritari per la collettività;
  - b) il raggiungimento degli obiettivi nei modi e nei tempi migliori per efficienza ed efficacia, tenendo conto delle risorse disponibili;
  - c) l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa;
  - d) il grado di economicità dei fattori produttivi.
3. Lo svolgimento del controllo di gestione può avvenire in forma associata, con altri Comuni.

#### **Art. 16 - Svolgimento del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione è svolto dal Responsabile del Servizio Finanziario, che predispone gli strumenti destinati agli organi politici, di coordinamento e ai Titolari di posizione organizzativa, per le finalità volute dalle vigenti norme.
2. Le analisi e gli strumenti predisposti dal Servizio Finanziario sono utilizzati dagli Amministratori in termini di programmazione e controllo e dai Titolari di posizione organizzativa in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati.
3. I Titolari di posizione organizzativa sono tenuti agli adempimenti ed alle attività che il controllo di gestione comporta, nei termini e modi stabiliti dal responsabile del Servizio finanziario.

#### **Art. 17 - Fasi dell'attività di controllo di gestione**

1. Per il controllo sulla gestione si assume come parametro il Piano Risorse ed obiettivi, con il Piano della prestazione.
2. Il controllo si articola nelle seguenti fasi:
  - a) predisposizione del Piano di obiettivi e performance, con la previsione di indicatori di qualità e quantità, *target* e parametri economico-finanziari riferiti alle attività e agli obiettivi. Il Piano è proposto, nel rispetto della metodologia di redazione e nelle tempistiche adottate dall'Ente, a partire dal programma di mandato elettorale, dai programmi della Relazione Previsionale, dai documenti di bilancio, da ciascun Titolare di posizione organizzativa coordinati dal Segretario comunale, e approvato dalla Giunta comunale;
  - b) rilevazioni dei dati relativi ai costi e ai proventi nonché dei risultati raggiunti in riferimento alle attività e/o obiettivi dei servizi considerati e centri di responsabilità;
  - c) valutazione dei dati predetti in rapporto ai valori attesi del Piano, per verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica delle azioni intraprese;
  - d) elaborazione di almeno una relazione infrannuale riferita all'attività complessiva dell'Ente e alla gestione dei singoli servizi, di norma elaborata in occasione delle verifiche intermedie dell'organismo indipendente di valutazione e prima della verifica in Consiglio comunale sullo stato di attuazione dei programmi;
  - e) elaborazione della relazione finale sulla valutazione dei risultati di Ente e per Servizio.

#### **Art. 18 - Sistema di rendicontazione**

1. I documenti dell'articolo precedente sono elaborati in collaborazione tra il Servizio Finanziario e gli altri Servizi operativi, con la sovrintendenza e il coordinamento del Segretario comunale; sono di volta in volta trasmessi ai Titolari di posizione organizzativa, all'Organismo indipendente di Valutazione (O.I.V.) alla Giunta Comunale.
2. Le relazioni devono riportare:
  - a) grado di realizzazione degli obiettivi di P.R.O. / Piano delle prestazioni rispetto agli indicatori di qualità e quantità, evidenziando gli scostamenti;
  - b) stato di avanzamento delle spese e degli accertamenti delle entrate per la parte economico-finanziaria rispetto alle dotazioni con evidenziate le variazioni;
  - c) verifica per i servizi considerati, dei costi dei singoli fattori produttivi e, per i servizi a carattere produttivo, dei ricavi.

### **TITOLO IV – CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

#### **Art. 19 - Controllo degli equilibri finanziari**

1. Il controllo degli equilibri finanziari è contenuto nel regolamento di contabilità ai sensi dell'art. 147 quinquies, comma 2, del decreto legislativo 267/2000.

## TITOLO V –DISPOSIZIONI FINALI

### Art. 20 – Comunicazioni

1. Ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del D.L. 174/2012, convertito in Legge n. 213/2012, coordinato con l'art. 27 L.R. 23/1997<sup>4</sup>, a cura del Segretario comunale, sarà inviata comunicazione dell'avvenuta approvazione del presente Regolamento, all'Assessore regionale alla funzione pubblica, autonomie locali e coordinamento delle riforme ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

### Art. 21 – Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

1. Il presente regolamento entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.
2. I vigenti regolamenti comunali, nelle parti incompatibili con il presente regolamento o con le disposizioni di legge sopravvenute immediatamente applicabili, si intendono modificati di conseguenza.
3. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'articolo 11 del D.Lgs. n. 150/2009, il presente viene pubblicato sul sito web del comune dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato; in tal caso sarà sostituito dalla versione rinnovata e aggiornata.

---

<sup>4</sup>

L'art. 27, commi 1 e 2, della L.R. 23/1997 prevede che:

“1. Le attribuzioni in materia di enti locali che siano state trasferite alla Regione in forza delle norme di attuazione dello Statuto speciale di autonomie e che non siano dalla legge regionale assegnate ad altri organi, sono esercitate:

- a) dal Presidente della Giunta Regionale se già di competenza degli organi centrali dello Stato;
- b) dall'Assessore Regionale per le autonomie locali se già di competenza degli organi periferici dello Stato.

2. La trattazione e gli adempimenti relativi agli affari e ai provvedimenti riguardanti le attribuzioni di cui al comma 1 sono curati dalla Direzione regionale per le autonomie locali”.